

LEI Nº.797, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2004.

Dispõe sobre a estrutura administrativa, organização e funcionamento do Poder Executivo do Município de Campos Borges.

ADÃO LUIZ DE TOLEDO, Prefeito Municipal de Campos Borges, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A estrutura administrativa, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal de Campos Borges passam a reger-se pelo disposto nesta Lei.

Art. 2º As ações do Poder Executivo, como agente do Sistema de Administração Pública Municipal, estarão voltadas ao pleno cumprimento das suas atribuições e responsabilidades, para o alcance dos objetivos fundamentais do Município, observado o disposto nas Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município e demais disposições legais aplicáveis.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Poder Executivo constitui um sistema organizacional permanente composto de unidades orgânicas e instâncias administrativas, dependentes e interdependentes, integradas segundo as áreas e setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem atingir, e orientadas para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade das ações públicas municipais.

Art. 4º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários de Município, que realizam suas atribuições de acordo com as normas constitucionais e legais vigentes, através das Secretarias e demais órgãos, setores e instâncias administrativas, que compõem a administração pública municipal direta e indireta.

§1º O Vice-Prefeito, auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que for por ele convocado para missões especiais, o substituirá nos casos de licença e o sucederá no caso de vacância de cargo, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, e demais dispositivos legais.

§2º A Administração direta compreende todos os órgãos, unidades e instâncias administrativas da estrutura do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral e das Secretarias do Município.

§3º A administração indireta é composta por entidades criadas por Lei Municipal, para aperfeiçoamento da ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreende:

I – Chefia de Governo:

1 – Gabinete do Prefeito

2 – Procuradoria Geral do Município

3 – Controle Interno

II – Secretarias de Município de Natureza Instrumental:

- 1 - Secretaria de Administração e Planejamento;
- 2 – Secretaria da Fazenda.

III – Secretarias de Município de Natureza Substantiva:

- 1 - Secretaria de Infra-estrutura e Meio Ambiente;
- 2 - Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- 3 - Secretaria da Educação e Cultura;
- 4 - Secretaria da Saúde e Assistência Social;

§1º Os órgãos que compõem a Chefia de Governo constituem unidades de assessoria, assistência e apoio direto ao chefe do Executivo, nas questões relacionadas às áreas jurídica, coordenação, comunicação, divulgação, relações públicas, controle interno, expediente e cerimonial, bem como, de assessoramento superior na formulação, monitoramento e controle de programas e projetos especiais.

§2º As Secretarias de natureza instrumental e de natureza substantiva são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, orientação, comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo nas respectivas áreas de atuação.

Art. 6º As Secretarias, respeitadas as peculiaridades decorrentes das suas competências, terão sua estrutura organizacional básica constituídas pelas seguintes unidades e instâncias administrativas:

I - no nível de administração geral da Secretaria, a instância administrativa referente à posição de Secretário de Município;

II - no nível de direção e gerência da ação programática: as Diretorias de Unidades com atribuições relacionadas às atividades-fim de cada secretaria;

- III - no nível de assessoramento, as funções de Assessor Técnico;
- IV - no nível de atuação instrumental, o Núcleo de Apoio Administrativo;
- V - no nível de execução programática: os Núcleos e Equipes.

Parágrafo único. A definição da organização de cada Secretaria será formalizada por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DO ÂMBITO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA DIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 7º São atribuições do Gabinete do Prefeito:

- I- A assistência imediata e direta ao Prefeito no exercício de suas funções políticas, executivas e administrativas, nas suas relações oficiais, relações públicas e contatos com a imprensa, com autoridades em geral e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- II- A agenda dos compromissos do Prefeito;
- III- O atendimento ao público interno e externo;
- IV- A recepção, o exame e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito e a transmissão e controle das ordens dele emanadas;
- V- A elaboração e controle dos ofícios e correspondências do Prefeito;
- VI- O cerimonial público;
- VII- A coordenação da elaboração da mensagem anual do Prefeito ao Legislativo;
- VIII- A articulação da promoção e divulgação das realizações do Governo Municipal;
- IX- A coordenação do transporte oficial do Gabinete do Prefeito;
- X- O assessoramento superior no desenvolvimento de estudos, projetos e programas especiais prioritários do governo;

- XI- A atualização do banco de dados e informações técnicas do Município relativas a sua área de atuação;
- XII- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação;
- XIII- Os serviços relativos a Junta do Serviço Militar;
- XIV- Outras atividades correlatas que forem atribuídas ao setor;

Seção II

Da Procuradoria Geral

Art. 8º São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I- A assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões jurídicas em geral, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, exposição de motivos, bem como no controle da legitimidade dos atos administrativos;
- II- A representação e defesa judicial e extrajudicial do Município;
- III- O assessoramento jurídico aos diferentes órgãos da administração nas suas respectivas áreas de atuação;
- IV- Análise, manifestação e elaboração de Decretos, Projetos de Leis Municipais, vetos e demais atividades relacionadas ao acompanhamento do processo legislativo;
- V- A atualização do banco de dados e informações técnicas do Município relativas a sua área de atuação;
- VI- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação;
- VII- Outras atividades correlatas.

Seção III

Do Sistema de Controle Interno

Art.9º Fica instituído o Sistema de Controle Interno, nos termos da Lei Municipal nº.745, de 10 de março de 2004, em conformidade com o disposto no artigo 112 da Lei Orgânica do Município e demais dispositivos legais aplicáveis a espécie.

Parágrafo único. As atribuições, competências, constituição, estrutura e organização do Sistema de Controle Interno são definidas em Lei Municipal própria.

Seção V

Dos Conselhos Municipais

Art. 10. Os Conselhos Municipais são órgãos de cooperação governamental que têm sua criação, finalidades, competências, composição e funcionamento definidos por Lei Municipal própria.

Seção VI

Da Secretaria de Administração e Planejamento

Art. 11. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada das atividades-meio do Poder Executivo Municipal, compreendendo a área de planejamento, recursos humanos, sistemas de informações e os serviços administrativos em geral.

Art. 12. São atribuições da Secretaria de Município da Administração e Planejamento :

- I- A elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento geral da ação executiva Municipal, consubstanciado, principalmente, no Plano Diretor, Plano Geral de Governo, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, visando promover

o desenvolvimento do Município, o bem estar da população e a melhoria da prestação dos serviços público municipais;

- II- O desenvolvimento, elaboração e atualização do Plano Diretor do Município e o controle do uso do parcelamento e da ocupação do solo do Município, considerados seus aspectos, sociais, econômicos, urbanísticos e ecológicos;
- III- As medidas necessárias ao fiel cumprimento das disposições das chamadas leis de Responsabilidade Fiscal e Estatuto da Cidade, no que respeita à sua área de atuação;
- IV- A promoção de estudos, pesquisas, planos e projetos de caráter multidisciplinar ou de prioridade especial;
- V- A gestão do sistema de Recursos Humanos, que compreende as atividades de: recrutamento, seleção, lotação, movimentação, cadastro, administração de cargos, funções, empregos, benefícios e salários, treinamento, avaliação, promoção, desenvolvimento de Recursos Humanos, folha de pagamento e seguridade social;
- VI- O controle, coordenação e execução das normas relativas a concessão de vantagens, direitos, deveres, processo disciplinar e demais disposições previstas no regime jurídico dos servidores;
- VII- A promoção, atualização, capacitação e profissionalização do servidor municipal;
- VIII- A elaboração dos atos relativos a pessoal e promoção do seu registro, publicação e arquivamento;
- IX- A promoção da modernização administrativa das unidades, instrumentos de gestão e serviços do Poder Executivo Municipal;
- X- A promoção, controle, padronização, coordenação e execução ou fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração Municipal;

- XI- A coordenação, controle e execução das atividades relativas a documentação oficial, divulgação oficial e arquivamento no âmbito da administração Municipal;
- XII- A Administração do sistema de materiais da Administração Municipal;
- XIII- A execução, controle, sistematização, orientação e normatização do transporte administrativo do Poder Executivo Municipal;
- XIV- A execução, controle, sistematização, orientação e normatização dos serviços de zeladoria dos próprios do Município;
- XV- A execução, controle, sistematização, orientação e normatização dos serviços de comunicação da Prefeitura;
- XVI- A execução, controle e sistematização dos serviços de protocolo geral da Administração Municipal;
- XVII- A execução, controle e sistematização dos serviços administrativos de apoio ao funcionamento do Poder executivo.
- XVIII- A criação e gestão do banco de dados e informações técnicas do Município;
- XIX- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação
- XX- A avaliação do desempenho das secretarias e demais setores da prefeitura, em relação a consecução dos objetivos formulados;
- XXI- A orientação e elaboração de projetos das obras públicas municipais adjudicadas ou executadas por administração direta;
- XXII- A elaboração de projetos habitacionais a cargo do município;
- XXIII- Outras atividades correlatas.

Seção VII
Da Secretaria da Fazenda

Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda, com atuação na área instrumental, tem por finalidade a gestão centralizada da administração tributária, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Município.

Art. 14. São atribuições da Secretaria de Município da Fazenda:

- I- A condução, coordenação, execução e controle das atividades relativas a administração tributária, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil do Município, de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e às normas estabelecidas na legislação pertinente;
- II- A elaboração da proposta orçamentária, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Planejamento, e o controle da execução do orçamento Municipal;
- III- A elaboração, atualização e manutenção, com a participação integrada da Secretaria de Infra-Estrutura e Meio Ambiente, do Cadastro Técnico Municipal, com dados e informações sobre as propriedades imobiliárias do Município e seus respectivos usos;
- IV- A execução das atividades relativas ao lançamento e revisão de impostos, taxas, dívida ativa, e demais créditos do Município e da sua arrecadação nos prazos estabelecidos;
- V- A execução das atividades relativas à cobrança de créditos, recebimento de valores e pagamento dos compromissos da Prefeitura;
- VI- A inscrição em dívida ativa dos créditos provenientes de impostos, taxas, contribuição de melhorias e multas de qualquer natureza, decorrentes de infrações à legislação tributária, com prazo de pagamento fixado pela legislação ou por decisão proferida em processo regular de fiscalização;
- VII- O processamento contábil da receita e da despesa do Município;
- VIII- A administração e controle dos bens patrimoniais;

- IX- O controle dos bens móveis da Prefeitura, inclusive a emissão de atestado de devolução de bens móveis sob a guarda do servidor dispensado, transferido, exonerado ou demitido;
- X- A execução das atividades relativas a tomada de conta dos responsáveis por bens e valores;
- XI- A coordenação das providências relativas ao cumprimento da chamada Lei de Responsabilidade Fiscal, ao atendimento das demandas do controle interno e do controle externo da Administração Municipal e dos processos de prestação de contas em geral;
- XII- A elaboração e acompanhamento dos relatórios de gestão fiscal, balanços, balancetes e demais relatórios relativos às áreas tributária, financeira, contábil, patrimonial, e às contas do Município a serem encaminhadas pelo Prefeito Municipal ao Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos legais;
- XIII- A administração da dívida pública municipal;
- XIV- O estudo, pesquisa e levantamento estatístico que fundamentam as previsões de receitas e despesas do Município;
- XV- A análise e controle de custos da administração;
- XVI- A atualização do banco de dados e informações técnicas do Município, relativos a sua área de atuação;
- XVII- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho, relativos a sua área de atuação;
- XVIII- Outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Secretaria de Infra-Estrutura e Meio Ambiente

Art. 15. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Meio Ambiente, tem como finalidades principais: a coordenação, o controle, a fiscalização e a execução das obras e

serviços públicos, diretamente ou sob o regime de concessão, permissão, convênio ou contrato de prestação de serviços ou de obras, na forma da lei; controle e fiscalização da aplicação do Plano Diretor e Código de Obras do Município; e das atividades relativas à proteção do Meio Ambiente.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Meio Ambiente:

- I - a coordenação, o controle e a execução das obras e serviços públicos municipais;
- II - o controle e a fiscalização das obras e serviços públicos executados sob o regime de contrato ou convênio, concessão ou permissão, na forma da lei;
- III - A orientação na elaboração de projetos das obras públicas municipais adjudicadas ou executadas por administração direta;
- IV - A aplicação dos códigos e normas referentes às edificações particulares, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
- V - Auxílio na elaboração de projetos habitacionais a cargo do município;
- VI - As atividades de construção, manutenção e melhoramentos do sistema viário, dos prédios públicos, e das demais obras de infra-estrutura física do Município,
- VII - O controle e a fiscalização da implantação dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e a fiscalização dos arruamentos;
- VIII - O controle e a fiscalização de projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;
- IX - A implantação e manutenção da iluminação pública;
- X - A sinalização das vias públicas urbanas e rurais;

- XI - O estudo tarifário, controle e fiscalização da concessão dos serviços municipais de transporte público de passageiros, bem como dos padrões de qualidade e de segurança do setor;
- XII - A programação e execução dos serviços da coleta, transporte, tratamento e destino final do lixo domiciliar;
- XIII - A programação e execução dos serviços da limpeza pública;
- XIV - A programação e execução das operações de implantação e conservação de praças, jardins, logradouros e projetos públicos de urbanização e paisagismo;
- XV - A execução e/ou fiscalização das atividades relativas a implantação, conservação, manutenção e administração dos cemitérios e serviços funerários do Município
- XVI - A execução e/ou fiscalização das operações relativas a construção da infra-estrutura industrial de apoio;
- XVII - A padronização, o controle, a avaliação, a programação e a execução da conservação e manutenção das máquinas, veículos e equipamentos rodoviários próprios do Município;
- XVIII - A execução e/ou fiscalização dos serviços de oficina em máquinas, veículos e equipamentos rodoviários próprios do município;
- XIX - A participação, promoção e implementação de programas de saneamento básico, especialmente em relação ao abastecimento de água e ao esgoto sanitário, destinados a melhorar as condições sanitárias e ambientais das áreas urbanas e os níveis de saúde da população;
- XX - A execução e/ou fiscalização das operações relativas ao saneamento básico;
- XXI - O planejamento, controle e fiscalização das atividades públicas ou privadas causadoras efetivas ou potenciais de alterações significativas no meio ambiente;

- XXII - A promoção de medidas de preservação do meio ambiente e de combate à poluição ambiental, capazes de assegurar à população o direito ao meio ambiente ecologicamente saudável e equilibrado;
- XXIII - A fiscalização das agressões ao meio ambiente e o controle e fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativa à matéria;
- XXIV - A articulação com os órgãos federais, estaduais e regionais competentes e, ainda, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- XXV - O registro, acompanhamento e fiscalização das concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais no território do Município em colaboração com a União e o Estado;
- XXVI - A atualização do banco de dados e informações técnicas do Município, relativas a sua área de atuação, sob a orientação da Secretaria de Planejamento;
- XXVII - A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação;
- XXVIII - Outras atividades correlatas.

Seção X

Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 17. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, com atuação no setor econômico, tem por finalidade a orientação, coordenação, controle e execução das políticas públicas de desenvolvimento econômico do Município, em especial nos setores agrícola, pecuário, industrial, comercial, de turismo e de prestação de serviços, em articulação com o Estado, a União e Municípios da região, com o objetivo de contribuir para elevar o nível de vida e o bem estar da população local, bem como para valorizar o trabalho humano.

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I- O Planejamento, orientação, coordenação, controle e execução das políticas públicas municipais de desenvolvimento econômico do Município, em especial nos setores agrícola, pecuário, industrial, comercial, de turismo e de prestação de serviços.
- II- A coordenação, elaboração, atualização e implementação do planejamento rural integrado;
- III- A desenvolvimento e coordenação de planos, projetos e programas direcionados ao aumento da produção e produtividade do setor agropecuário do Município;
- IV- A elaboração e implementação do Plano de Arborização Urbana;
- V- A orientação e implementação de açudes, irrigação e drenagem;
- VI- A promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural;
- VII- A orientação da produção primária e a organização do abastecimento alimentar.
- VIII- A supervisão, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de mercados e feiras livres;
- IX- A construção e conservação de hortos florestais e hortas comunitárias;
- X- A promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;
- XI- A implantação e atualização do banco de dados rural orientado para subsidiar estudos, programas, projetos, pesquisas e informações agronômicas;
- XII- A busca de recursos estaduais, federais e internacionais destinados a projetos e programas de desenvolvimento agropecuário do Município;
- XIII- A promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas em assuntos relacionados ao desenvolvimento agropecuário do Município;

- XIV- A permanente atualização sobre as políticas estadual e nacional do setor agropecuário;
- XV- A permanente integração com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;
- XVI- A promoção de medidas visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais, turísticas e de prestação de serviços de sentido econômico para o município;
- XVII- A orientação na localização e licenciamento da instalação de unidades industriais, comerciais, turísticas e de prestação de serviços, de acordo com as diretrizes e normas municipais;
- XVIII- A fiscalização e aplicação das sanções referentes às posturas municipais relativas às áreas industrial, comercial, de turismo e de prestação de serviços;
- XIX- A orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização do comércio ambulante e do comércio transitório;
- XX- A orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização relativas a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, realização de jogos, espetáculos e divertimentos públicos, observadas as disposições legais aplicáveis;
- XXI- O controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados a atividades comerciais, industriais, turísticas ou de prestação de serviços;
- XXII- A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infra-estrutura industrial e turística de apoio;
- XXIII- A promoção de intercâmbio e convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao

desenvolvimento industrial, comercial, de serviços e turístico do Município;

XXIV- A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas à cadeia produtiva e ao turismo integrado;

XXV- O fomento, o apoio e o incentivo à promoção de eventos culturais, educacionais, religiosos, esportivos, de lazer e de negócios, capazes de contribuir para a divulgação do Município e atração de turistas;

XXVI- A atualização do banco de dados e informações técnicas do Município relativas as áreas da agricultura, pecuária, indústria, comércio, serviços e turismo;

XXVII- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos a sua área de atuação.

XXVIII- Outras atividades correlatas.

Seção XII

Da Secretaria da Educação e Cultura

Art. 19. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com atuação no setor social, tem como finalidade o planejamento, organização, execução, orientação, supervisão e controle das ações do Poder Executivo Municipal nas áreas de ensino, cultura, educação social, desporto, recreação e lazer.

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I- O planejamento, organização, atualização, avaliação e gestão do Sistema Municipal de Ensino, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Educação;

- II- A promoção, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações pedagógicas desenvolvidas, com vistas ao aprimoramento do processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;
- III- A aplicação, através dos estabelecimentos Municipais de Ensino, da educação formal de sua competência, prioritariamente no ensino fundamental e educação infantil;
- IV- O estudo, sugestão e execução de medidas voltadas ao provisionamento e melhoria dos recursos didáticos / pedagógicos das escolas, necessários ao atendimento de crianças em idade escolar;
- V- A promoção da alfabetização e educação de adultos no nível de ensino fundamental;
- VI- A gestão das atividades relativas a merenda escolar e do transporte escolar;
- VII- A promoção anual do recenseamento da população escolar e a chamada dos educandos;
- VIII- A promoção de medidas visando a permanência do educando na escola;
- IX- A orientação, promoção e incentivo à recreação, às práticas desportivas formais e não formais e educação física, como forma de lazer e saúde, mantendo instalações e locais para sua prática e assistindo as organizações esportivas amadoristas que a solicitarem;
- X- A programação e implementação de medidas de incentivo ao lazer, como forma de promoção social;
- XI- A promoção de atividades culturais, educacionais, esportivas e recreativas e apoio a empreendimentos que visem essas finalidades;
- XII- O estímulo à cultura em suas múltiplas manifestações, e a valorização e difusão das manifestações culturais;
- XIII- A promoção do intercâmbio cultural, através de convênios com instituições públicas e privadas;

- XIV- A promoção de medidas de proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual;
- XV- A permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas da educação, da cultura, do desporto, da recreação e do lazer;
- XVI- A atualização do banco de dados e informações técnicas do Município nas áreas da educação, cultura, esporte, recreação e lazer;
- XVII- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos a gestão das políticas públicas municipais nos setores da educação, cultura, desporto, recreação e lazer;
- XVIII- Outras atividades correlatas.

Seção XIII

Da Secretaria da Saúde e Assistência Social

Art. 21. A Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social tem como finalidade preservar a saúde individual e coletiva da população e promover a assistência social, através de ações de sua iniciativa e em conjunto com a União, Estado e Municípios da região.

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social:

- I- O Planejamento, organização, gerência, promoção, coordenação, integração, execução e controle das políticas municipais de saúde, em estreita articulação com o Conselho Municipal de Saúde, com o objetivo de preservar a saúde individual e coletiva;
- II- O planejamento, organização, gerência, controle e avaliação das ações e dos serviços de saúde;
- III- A execução de serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária; alimentação e nutrição;

- IV- A prestação da assistência médica e odontológica à população;
- V- A promoção e desenvolvimento de programas de medicina preventiva;
- VI- A fiscalização e o controle das condições sanitárias no Município;
- VII- A integração com a União, o Estado e os Municípios da região, para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;
- VIII- A avaliação e controle da execução de convênios e contratos celebrados pelo Município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
- IX- A avaliação da instalação de serviços privados de saúde e fiscalização do funcionamento dos mesmos;
- X- A elaboração, coordenação, orientação e execução do Plano Municipal de Assistência Social aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e pelo Prefeito Municipal;
- XI- A promoção de medidas voltadas para a eficiência, eficácia e efetividade do sistema descentralizado e participativo da assistência social no âmbito do Município;
- XII- A elaboração e encaminhamento ao Conselho Municipal de Assistência Social da proposta orçamentária relativa à área da assistência social, respeitando as demandas sociais, explicitadas no Plano de Assistência Social;
- XIII- A adoção das providências necessárias à transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente;
- XIV- A participação da promoção de programas de habitação popular destinados a melhorar as condições de moradia da população carente do Município;
- XV- O encaminhamento à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social de relatórios trimestrais de atividades e de execução orçamentária e financeira dos recursos;

- XVI- A atualização do banco de dados de informações técnicas do Município na área da saúde e assistência social;
- XVII- A geração, atualização, avaliação e apresentação dos indicadores de desempenho relativos à gestão das políticas públicas municipais na área da saúde e assistência social;
- XVIII- Outras atividades correlatas.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS

Seção I

Das Responsabilidades Básicas

Art. 23. Os titulares de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

- I- Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;
- II- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- III- Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
- IV- Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;
- V- Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

- VI- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;

Seção II

Das Atribuições Básicas

Art. 24. As atribuições básicas dos ocupantes de chefia no âmbito do Gabinete do Prefeito, assim se especificam:

- I- Ao Prefeito do Município, as que lhe são cometidas pela Lei Orgânica, por esta e outras leis;
- II- Ao Chefe do Gabinete do Prefeito:
 - a) Chefiar a execução as atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito, no que couber;
 - b) Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades;
 - c) Despachar diretamente com o Prefeito, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
 - d) Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal aplicáveis à Chefia do Executivo;
 - e) Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
 - f) superintender as atividades de relações públicas e de imprensa do Chefe do Executivo;
 - g) Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
 - h) Representar o Prefeito quando for por este designado;
 - i) Coordenar o transporte oficial de autoridades e de objetos, o cerimonial e a agenda do Chefe do Executivo;

- j) Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 25. São atribuições de todos e de cada um dos Secretários de Município, sem prejuízo de outras previstas em Lei:

- I- Promover a administração geral da respectiva Secretaria, no âmbito das competências e atribuições a ela fixadas, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- II- Exercer a articulação institucional da área de atuação da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais, mediante autorização e orientação do Chefe do Poder Executivo;
- III- Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos atinentes à respectiva Secretaria;
- IV- Despachar diretamente com o Prefeito;
- V- Participar das reuniões da Coordenadoria da Ação Executiva;
- VI- Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos em comissão e funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- VII- Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- VIII- Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
- IX- Assegurar, no que couber a Secretaria, a rigorosa atualização do cadastro central de recursos humanos da Secretaria de Município da Administração e Planejamento;
- X- Delegar atribuições aos subordinados imediatos;
- XI- Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;

- XII- auxiliar na elaboração e opinar sobre a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XIII- Apresentar ao Prefeito Municipal relatório periódico das atividades da Secretaria a seu cargo;
- XIV- Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
- XV- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- XVI- Praticar atos para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
- XVII- Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos compreendidos na área da respectiva Secretaria;
- XVIII- Desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI

DAS RELAÇÕES FUNCIONAIS

Art. 26. Cada Secretaria Municipal ou órgão equiparado constitui um subsistema organizacional especializado, integrante da estrutura orgânica da Administração Municipal Direta, e, como tal, processa suas ações por meio de relações funcionais com outras Secretarias ou órgãos do Município.

Art. 27. As relações funcionais das Secretarias ou órgãos equiparados serão de duas categorias:

- I- Relação de interdependência, quando a realização de um objetivo da Administração Municipal exigir ação mútua de mais de uma Secretaria, competindo, a cada uma, providências que, embora completas no âmbito da Secretaria, constituam base, ponto de partida ou insumo básico para a ação de outras secretarias;

- II- Relações de dependência, quando, para a efetivação de um objetivo da Administração Municipal, uma Secretaria depende de providências ou serviços, sob a forma de orientação e diretrizes normativas, informações técnicas e decisões operacionais, de responsabilidade permanente ou eventual de outra Secretaria ou órgão equiparado;

Art. 28. As Secretarias manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações com Conselhos Municipais, Estaduais e Federais, públicos ou privados, nas respectivas áreas de atuação e competência;

Parágrafo único. As relações formais com os órgãos e entidades referidas no artigo, se processarão na forma especificada em lei, Decreto, Convênio ou Contrato.

CAPÍTULO VII DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 29. A ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como aos demais princípios e normas constantes na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 30. Respeitados os princípios constantes do artigo anterior, a ação administrativa municipal se processará em estrita observância às seguintes bases fundamentais:

- I- Planejamento, Programação, Avaliação e Controle dos resultados;
- II- Participação popular na formulação de planos, programas e projetos;
- III- Eficiência, Eficácia e Efetividade;
- IV- Equilíbrio entre receita e despesa;
- V- Transparência, controle e fiscalização;

- VI- Capacitação dos Recursos Humanos;
- VII- Coordenação Funcional;
- VIII- Licitações;
- IX- Racionalização e modernização administrativa.

Seção I

Do Planejamento

Art. 31. As atividades de planejamento serão conduzidas de forma centralizada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

Parágrafo único. A ação de planejar será desenvolvida em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Art. 32. O Planejamento Municipal deverá orientar-se pelos seguintes princípios básicos:

- a) democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- b) eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- c) complementação e integração de políticas, planos e programas setoriais;
- d) viabilidade técnica e econômica das proposições avaliadas a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- e) respeito e adequação à realidade local e regional em consonância com os planos e programas estaduais e federais existentes.

Art. 33. O planejamento municipal se processará por meio de planos e programas elaborados sob a orientação, coordenação e direção da Secretaria Municipal de

Administração e Planejamento e compreenderá, entre outros, os seguintes instrumentos básicos:

- I- Plano Diretor;
- II- Plano de Governo;
- III- Plano Plurianual;
- IV- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V- Lei do Orçamento Anual.

Parágrafo único. A participação popular, no processo de elaboração das leis orçamentárias, se dará através de audiências públicas, para as quais será convocada a população, as entidades representativas dos diversos segmentos da sociedade local e os Conselhos Municipais com representação popular.

Seção II

Dos Recursos Humanos

Art. 34. As atividades relacionadas à administração dos Recursos Humanos serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 35. O desenvolvimento de Recursos Humanos constitui função estratégica da Administração Municipal para o alcance da eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços públicos municipais e para a valorização, motivação, crescimento profissional e realização de seus servidores.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento sistematizará programas de treinamento e desenvolvimento de Pessoal.

Seção IV

Da Administração Fazendária

Art. 36. As atividades relativas a administração tributária, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial serão processadas, de forma centralizada, pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. As Secretarias Municipais receberão orientação normativa da Secretaria da Fazenda, sobre as atividades auxiliares a serem executadas pela respectiva Secretaria nas áreas financeira, contábil, tributária, patrimonial e de controle fiscal.

Art. 37. É responsabilidade de todos os níveis hierárquicos da Administração Pública Municipal zelar, nos termos da legislação em vigor, pela correta gestão dos recursos municipais, nas suas diversas formas, assegurando sua aplicação de forma regular e documentada.

Art. 38. A ação da Secretaria da Fazenda assegurará todas as dimensões e formalidades da auditoria interna, contábil e financeira, da Administração Municipal, na aplicação dos recursos a ela destinados, promovendo:

- I- A tomada de contas dos responsáveis;
- II- A auditoria da forma e conteúdo dos atos financeiros;
- III- O cronograma financeiro de desembolso;
- IV- As informações relativas a custos e desempenho financeiro auxiliares do processo de tomada de decisão;
- V- A geração de relatórios, dados e informações necessários ao cumprimento pleno das funções dos órgãos de controle interno e externo do Município;

Art. 39. A execução do orçamento do Município se refletirá na obtenção de suas receitas próprias, transferidas e outras, bem como, na utilização das dotações consignadas às despesas para execução dos programas nele determinados.

Parágrafo único. Na execução do orçamento do Município a Secretaria da Fazenda se valerá da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, atentando sempre para o equilíbrio entre a receita e despesa e o comportamento das metas fiscais, na forma da lei.

Art. 40. As despesas e as receitas orçamentárias serão movimentadas através de caixa único, regularmente instituído.

Parágrafo único. A Câmara Municipal poderá ter a sua própria pagadoria por onde movimentará os recursos que lhe forem liberados.

Art. 41. A Secretaria da Fazenda adotará as medidas necessárias ao fiel cumprimento da chamada Lei de Responsabilidade Fiscal e das demais normas de finanças públicas voltadas para a gestão fiscal, inclusive a elaboração dos relatórios da Execução Orçamentária, de Gestão Fiscal e das contas do Município, na forma e prazos previstos em lei.

Art. 42. Os serviços de contabilidade serão organizados, orientados, controlados e executados pela Secretaria Fazenda, observados os princípios fundamentais da Contabilidade e às normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal aplicável.

Art. 43. A administração tributária, será dotada, pela Secretaria da Fazenda, de recursos humanos e materiais necessários ao fiel exercício de suas atribuições, principalmente no que se refere a:

- I- Cadastramento dos contribuintes e das atividades econômicas;
- II- Lançamento e cobrança dos tributos;
- III- Fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias.

Seção VII

Da Eficiência da Ação Administrativa

Art. 44. Os Secretários e demais chefias da Administração Municipal, com vistas a eficiência do processo de planejamento, definição e execução de suas respectivas ações, adotarão medidas sistematizadas de racionalização e controle de suas rotinas, métodos e sistemas de trabalho.

Seção VIII

Dos Atos Oficiais Administrativos

Art. 45. Os atos oficiais administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal compreendem:

- I- DECRETO – ato oficial administrativo, quando se tratar das matérias elencadas no Art. 83, I, da Lei Orgânica, numerado em ordem cronológica, de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo, que o assina, juntamente com o(s) Secretário(s) de Município da área interessada, que o(s) referenda(m);
- II- PORTARIA – ato oficial administrativo, quando se tratar de matérias elencadas no Art. 83, II, da Lei Orgânica, numerado em ordem cronológica, baixado pelo Prefeito Municipal ou, mediante delegação, por Secretário Municipal, Procurador Geral, Assessor Especial ou Chefe de Gabinete.

Art. 46. Além dos atos oficiais previstos no artigo anterior, a Administração Pública Municipal fará uso de outros atos administrativos de comunicação interna, com caráter de orientação ou determinação, comum a todas as suas chefias, visando disciplinar o funcionamento dos respectivos setores.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. A regulamentação da estrutura administrativa complementar, organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal será formalizada por Decreto do Prefeito Municipal, observadas as disposições desta Lei.

Art. 48. Ficam revogadas as Leis Municipais N.º 007/89, de 31/01/89 e N.º 035/89, de 07 de agosto de 1989.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPOS BORGES – RS,
AOS 07 DE DEZEMBRO DE 2004.

ADÃO LUIZ DE TOLEDO
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE
DATA SUPRA

LAURO JOAREZ TATSCH
SEC. MUN. ADMINISTRAÇÃO