

LEI COMPLEMENTAR Nº 001/93

EMENTA: DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Camutanga, Estado de Pernambuco, Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º - A Estrutura Organizacional e o Funcionamento do Poder Executivo Municipal de CAMUTANGA obedecem ao que estabelece a presente Lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 3º - O Prefeito poderá atribuir ao Vice-prefeito missões ou encargos administrativos de natureza temporária ou permanente, bem como designá-lo Secretário Municipal.

Art. 4º - Além dos titulares das Unidades da Administração Direta, a Prefeitura poderá designar um Secretário Extraordinário com as atribuições que lhe forem definidas no Ato da designação.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS ORGANIZACIONAIS

Art. 5º - A Ação Governamental terá como base um Sistema de Planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do município em suas dimensões urbana, econômica e social e compreenderá a elaboração dos seguintes documentos:

- a) Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal
- B) Orçamento-Programa anual e plurianual de investimentos.

Art. 6º - A Participação da população na decisão e ação do Governo Municipal será assegurada através do estímulo a Organização Comunitária.

Art. 7º - As Atividades da Administração Municipal serão objeto de permanente processo de avaliação, de modo a evitar o paralelismo e a superposição de ações, e a dispersão e o desperdício de recursos.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º - As Atividades municipais básicas serão exercidas por intermédio de Órgãos da Administração Direta.

Art. 9º - Os Órgãos da Administração direta serão agrupados de acordo com suas funções e seus campos de atuação em três conjuntos homogêneos:

- I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA
- II - SECRETARIA MEIO
- III - SECRETARIA FIM

Art. 10 - São órgãos singulares da Administração Direta do Poder Executivo Municipal:

- I - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA
 - Gabinete do Prefeito
 - Assessoria de Comunicação
 - Assessoria Jurídica
 - Assessoria Técnica
- II - SECRETARIAS MEIO
 - Secretaria de Administração
 - Secretaria de Finanças e Planejamento
- III - SECRETARIAS FIM
 - Secretaria de Educação e Cultura
 - Secretaria de Saúde
 - Secretaria do Trabalho e Ação Social
 - Secretaria de Serviços Públicos
 - Secretaria de Obras Urbanismo e Meio Ambiente
 - Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio
 - Secretaria de Desportos e Turismo.

Art. 11 - A competência geral dos Órgãos constantes no artigo anterior está descrita no anexo I desta Lei.

Art. 12 - A estrutura interna dos Órgãos da Administração Direta está descrita no anexo II, e expressa em forma de

Organograma ao anexo III, constantes desta Lei.

Art. 13 - Respeitadas as limitações legais, as competências gerais, e a estrutura interna estabelecidas nos anexos I, II e III desta Lei, o Poder Executivo estabelecerá, através de Decreto a Competência das Unidades Integrantes dos Órgãos da Administração Direta.

Art. 14 - O Poder Executivo Municipal poderá mediante necessidade, promover a criação de órgãos da Administração indireta, devendo para isto, fazê-lo através de Lei específica.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Respeitadas as limitações Constitucionais e legais, fica o Prefeito autorizado a baixar atos normativos e executivos necessários a implementação da nova estrutura em seus aspectos organizacionais e operacionais.

Art. 16 - A Secretaria de Administração do Município cabe implementar as condições técnicas necessárias a execução do disposto no Art. 13, desta Lei.

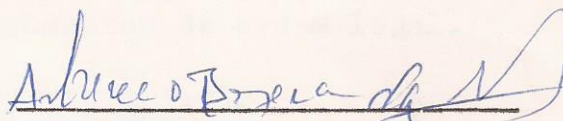
Art. 17 - Os anexos citados nesta Lei são dela parte inseparável e a integram para todos os fins.

Art. 18 - As despesas decorrentes da execução desta Lei, correrão por conta das dotações Orçamentárias próprias.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação condicionada a eficácia de seus ~~efeitos~~ dispositivos e regulamentação específica pelo poder Executivo, que baixará atos correspondentes até 60 (sessenta) dias da sua promulgação.

Art. 20 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do ~~Prefeito~~ Constitucional de Camutanga, em 18 de Fevereiro de 1993.



= Antonio Bezerra da Silva =

- Prefeito -

ANEXO ICOMPETÊNCIA BÁSICA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.1. CABINETE DO PREFEITO

- Assessorar o Prefeito em matéria política, técnica-administrativa
- Prestar apoio administrativo e logístico as atividades do Prefeito
- Programar, executar e controlar as atividades de expediente e de Cerimonial.
- Apoiar o Prefeito nas relações com a Comunidade.
- Coordenar as relações políticas do Prefeito com outros Prefeitos e Políticos.
- Coordenar as relações políticas do Prefeito com a Câmara de Vereadores.

2. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

- Desenvolver a política de comunicação interna e externa.
- Articular-se com os meios de Comunicação.
- Divulgar as ações desenvolvidas pela Prefeitura.

3. ASSESSORIA JURÍDICA

- Prestar assessoramento ao Prefeito e demais autoridades municipais em questões jurídicas de natureza fiscal ou trabalhista.
- Prestar assistência judiciária ao munícipe carente, individual e/ou coletivamente.

ASSESSORIA TÉCNICA

- Prestar assessoramento ao Prefeito e demais autoridades municipais em questões administrativas, contábeis, e legislativa.
- Assessorar a elaboração de Projetos de Lei e quanto solicitado oferecer pareceres.
- Assessorar o Prefeito e Secretários no Relacionamento com o Poder Legislativo.
- Estabelecer e controlar a execução de normas e procedimentos de natureza jurídica a serem observados por todos os órgãos municipais.
- Representar judicialmente a Prefeitura em qualquer foro e ou Instância.
- Supervisionar a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Regulamentos e outros documentos de ordem legal.

4. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Planejar, coordenar e controlar a execução de política de recursos humanos, e da aplicação dos planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Funcionários Públicos.

- Estabelecer normas e procedimentos para a execução de Licitações em geral.
- Coordenar e supervisionar o Patrimônio Público Municipal.
- Planejar e coordenar a execução das políticas de compras de materiais e equipamentos.
- Coordenar e supervisionar a Guarda Municipal.

5. SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

- Planejar, executar e controlar as atividades referentes a administração tributária, financeira e contábil da Prefeitura Municipal de Camutanga.
- Receber, guardar e movimentar os valores.
- Elaborar junto ao Planejamento a Programação Financeira.
- Lançar, cobrar, arrecadar os tributos, contribuições e outras receitas próprias.
- Fiscalizar as receitas tributárias.
- Elaborar e proceder a revisão sistemática do Código Tributário.
- Planejar, coordenar e controlar o processo de desenvolvimento global do município.
- Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar os planos e projetos municipais.
- Elaborar, acompanhar, controlar e avaliar o Plano Diretor e de Orçamentos programa anual e plurianual de investimentos.
- Aperfeiçoar, atualizar e operacionalizar o Cadastro Técnico Municipal.
- Planejar e coordenar o sistema de informações municipais.
- Promover a racionalização da máquina Administrativa.
- Apoiar a máquina administrativa na captação de recursos externos.
- Planejar e operacionalizar a participação popular no planejamento e nas ações da Prefeitura Municipal de Camutanga.

6. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- Planejar, coordenar e controlar o Sistema Municipal de Educação.
- Dirigir, coordenar e controlar as atividades de educação do pré-escolar, 1º e 2º grau.
- Promover a valorização e qualificação do Magistério.
- Assistir e apoiar o estudante carente.
- Articular-se com os órgãos de Educação dos governos municipais estadual e federal.
- Preservar, incentivar e desenvolver a expressão cultural do município.
- Promover a restauração do acervo cultural.
- Dinamizar e administrar os espaços culturais do município.

7. SECRETARIA DE SAÚDE

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Saúde pública' do Município.
- Executar uma programação de serviços médicos, odontológicos, sani-
tários, farmacêuticos e ambulatoriais.
- Planejar a Medicina Preventiva.
- Normatizar e fiscalizar a higiene de estabelecimento e de alimentos
- Assistir e coordenar o Conselho Municipal de Saúde.
- Articular-se com órgãos dos governos municipal, estadual e federal.

8. SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

- Incentivar, coordenar, e planejar a implantação de cursos artesa-
nais e de incentivo ao trabalho buscando a valorização da mão de
obra.
- Apoiar o desenvolvimento comunitário e as organizações populares.
- Prestar serviço de assistência social a população carente.
- Planejar, coordenar e executar as atividades de natureza social.
- Articular-se com os órgãos de ação social dos governos municipal, '
estadual e federal.

9. SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

- Planejar os serviços de limpeza pública municipal.
- Coordenar e administrar as atividades do cemitério municipal.
- Planejar e controlar o sistema de transporte interno da Prefeitura.
- Promover a manutenção e conservação das praças, parques, jardins e
iluminação pública .

10. SECRETARIA DE OBRAS URBANISMO E MEIO AMBIENTE

- Controlar o uso do solo urbano através do licenciamento e fiscali-
zação de obras particulares.
- Elaborar projetos de engenharia e arquitetura, orçamentos e especi-
ficações.
- Executar e/ ou fiscalizar a construção de obras públicas municipais
- Executar a manutenção e conservação dos prédios públicos e logra-
douros.
- Promover a preservação do Patrimônio Ambiental.
- Elaborar planos e projetos para a proteção de meio ambiente.
- Fiscalizar as ações predatórias sobre o meio ambiente.
- Articular-se com órgãos estadual e federal responsáveis pelo contro
le ambiental.
- Captar recursos externos para preservação do meio ambiente.

11. SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

- Fomentar as atividades econômicas no município (Agrícola, comerci-
ais e industriais).
 - Elaborar planos e projetos para o desenvolvimento das atividades '
produtivas e de abastecimento do município.
- Administrar e conservar o mercado e matadouro público.
- Normatizar e fiscalizar as feiras livres e o comércio ambulante.

12. SECRETARIA DE DESPORTOS E TURISMO

- Elaborar planos e projetos para desenvolvimento do turismo.
- Divulgar e promover o turismo.

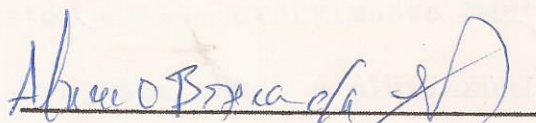
Promover a prática de esportes e lazer no município.

- Dinamizar, administrar e manter os equipamentos esportivos municipais.

ANEXO IIESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 1.0.0.0 - GABINETE DO PREFEITO
- 2.0.0.0 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- 3.0.0.0 - ASSESSORIA JURÍDICA
- 4.0.0.0 - ASSESSORIA TÉCNICA
- 5.0.0.0 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- 5.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 5.2.0.0 - Departamento de Recursos Humanos
- 5.2.1.0 - Divisão de Recrutamento, Capacitação e Assistência de Pessoal.
- 5.3.0.0 - Departamento de Material, Patrimônio e Guarda Municipal.
- 5.3.1.0 - Divisão de Material e Almoxarifado
- 5.3.2.0 - Divisão de Patrimônio e Arquivo
- 5.3.3.0 - Divisão de Guarda Municipal
- 6.0.0.0 - SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
- 6.1.0.0 - Gabinete do Secretária
- 6.2.0.0 - Departamento de Rendas
- 6.2.1.0 - Divisão de Cadastro Mercantil
- 6.2.2.0 - Divisão de Arredadação e Dívida Ativa
- 6.2.3.0 - Divisão de Fiscalização
- 6.3.0.0 - Departamento de Administração Financeira
- 6.3.1.0 - Divisão de Controle Financeiro Orçamentário
- 6.3.2.0 - Divisão de Contabilidade
- 6.4.0.0 - Departamento de Tesouraria
- 6.5.0.0 - Departamento de Informações Municipais
- 6.5.1.0 - Departamento de Cadastro Técnico Municipal
- 6.5.2.0 - Divisão de Documentação e Informações
- 6.6.0.0 - Departamento de Planejamento
- 6.6.1.0 - Divisão de Planos e Projetos
- 6.6.2.0 - Divisão de Orçamento Público Municipal
- 7.0.0.0 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
- 7.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 7.2.0.0 - Departamento de Ensino
- 7.2.1.0 - Divisão de Ensino de 1º Grau Menor
- 7.2.2.0 - Divisão de Ensino de 1º Grau Maior
- 7.2.3.0 - Divisão de Ensino de 2º Grau.
- 7.3.0.0 - Departamento de Administração
- 7.3.1.0 - Divisão de Merenda Escolar
- 7.3.2.0 - Divisão de Apoio Administrativo
- 7.4.0.0 - Departamento de Cultura
- 8.0.0.0 - SECRETARIA DE SAÚDE

- 8.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 8.2.0.0 - Departamento Médico-Odontológico
- 8.3.0.0 - Departamento de Medicina Preventiva
- 8.3.1.0 - Divisão de Saneamento Básico
- 8.3.2.0 - Divisão de Epidemiologia
- 8.4.0.0 - Departamento de Apoio Administrativo
- 9.0.0.0 - SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL
- 9.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 9.2.0.0 - Departamento de Trabalho e apoio ao Desenvolvimento Comunitário
- 9.2.1.0 - Divisão de Apoio Organizacional e Projetos Comunitários
- 9.3.0.0 - Departamento de Ação Social
- 10.0.0.0 - SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS
- 10.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 10.2.0.0 - Departamento de Limpeza Pública
- 10.3.0.0 - Departamento de Parques, Jardins e cemitérios
- 10.4.0.0 - Departamento de Transporte Interno
- 10.4.1.0 - Divisão de Abastecimento D'água
- 11.0.0.0 - SECRETARIA DE OBRAS URBANISMO E MEIO AMBIENTE
- 11.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 11.2.0.0 - Departamento de Controle do Uso do solo Urbano.
- 11.2.1.0 - Divisão de Fiscalização Licença e Habite-se
- 11.3.0.0 - Departamento de Obras Públicas e Particulares
- 11.3.1.0 - Divisão de Conservação de Prédios públicos
- 11.4.0.0 - Departamento de Preservação e Fiscalização Ambiental
- 12.0.0.0 - SECRETARIA DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
- 12.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 12.2.0.0 - Departamento de Abastecimento e Promoção das atividades Produtivas
- 12.3.0.0 - Departamento de Planos e Projetos
- 13.0.0.0 - SECRETARIA DE DESPORTOS E TURISMO
- 13.1.0.0 - Gabinete do Secretário
- 13.2.0.0 - Departamento de Desenvolvimento do Turismo
- 13.2.1.0 - Divisão de Infra-estrutura e Promoção de esportes e Lazer
- 13.2.2.0 - Divisão de Promoção Turística
- 13.2.3.0 - Divisão de Eventos
- 13.4.0.0 - Departamento de Desportos
- 13.4.1.0 - Divisão de Infra-estrutura esportiva.



-Antonio Bezerra da Silva -
Prefeito