



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

LEI MUNICIPAL 481, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2006.

ESTABELECE E NORMATIZA AS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DETENTORES DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA OU CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS .

JOSÉ SELOMAR DA SILVA OLIVEIRA, Prefeito Municipal de Capivari do Sul, em exercício.

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica estabelecida e adequada as atribuições e competências dos servidores públicos detentores de função de confiança ou cargos em comissão, criados pela Lei nº. 04 de 29 de janeiro de 1997 e alterações posteriores.

Art. 2º. Para efeitos desta Lei são consideradas funções de confiança ou cargos em comissão aqueles declarados de livre nomeação e exoneração. Os referidos cargos serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstas em Lei.

CAPÍTULO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 3º. São considerados agentes políticos os Secretários Municipais, na forma disposta pela Emenda Constitucional nº. 19/98.

Art. 4º. As Secretarias Municipais são dispostas em duas categorias:

I - As Secretarias Gerais, que tratam dos assuntos relativos a todas as demais Secretarias;

II - as Secretarias Específicas que tratam de sua área especificamente.

Art. 5º. Os Secretários Municipais respondem solidariamente com o Prefeito Municipal pelos atos praticados por si, ou pelos servidores sob sua responsabilidade, na forma ditada pela Lei Orgânica do Município.

SEÇÃO I DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL

Art. 6º. As atribuições e competências dos Secretários da Administração Geral são as seguintes:

I - Secretário Municipal da Administração: É de sua competência e responsabilidade as atividades relacionadas à Secretaria da Administração como o controle do sistema de pessoal, material, administração de bens patrimoniais, correspondência, elaboração de atos, preparação de processos para despacho final, lavratura de contratos, registro e publicações legais, decretos, portarias, assentamento dos

atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores e empregados públicos de todas as unidades orçamentárias, protocolo, e arquivo.

II - Secretário da Fazenda e Planejamento: É de sua competência e responsabilidade os programas financeiros; a elaboração do orçamento programa, o controle e a execução do orçamento; a elaboração da proposta orçamentária, os registros orçamentários e patrimoniais; o processamento contábil da receita e despesas; as contas de tesouraria; a aplicação das leis fiscais; o controle das aplicações financeiras; todas as atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação das rendas municipais; a fiscalização dos contribuintes; o recebimento e guarda de valores. A supervisão do orçamento e pesquisa, coordenação de assistência aos programas dos demais órgãos da administração municipal, bem como o planejamento das ações futuras desenhadas nos Planos plurianuais de metas e nas Diretrizes orçamentárias.

SEÇÃO II DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Art. 7º. Integram os órgãos de Administração Específica: A Secretaria de Obras e Serviços Públicos; a Secretaria de Educação, Cultura e Desporto; a Secretaria da Saúde e Assistência Social; a Secretaria da Agricultura e Meio-Ambiente, a Secretaria da Indústria, Comércio e Turismo.

I - Secretário de Obras e Serviços Públicos: É de sua de sua competência e responsabilidade elaborar e executar o planejamento territorial; elaborar programas e projetos relativos a obras e serviços públicos; executar obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rural, tais como: arborização, iluminação, trânsito; transporte coletivo e individual; abastecimento; cemitérios e o licenciamento de atividades, bem como a construção e conservação de estradas municipais; a construção e conservação de prédios públicos; o controle de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano; elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares; regularização de vilas e localização de indústrias; executar atividades de apoio técnico e de serviços auxiliares, tais como: cartografia, desenho, cadastro, oficinas e manutenção, garagem e fabricação de artefatos de cimento.

II - Secretário da Educação, Cultura e Desporto: É de sua competência e responsabilidade a execução das atividades educacionais exercidas pelo Município especialmente as relacionadas com o ensino fundamental de 1º Grau e Pré-escolar; a manutenção de bibliotecas; a preservação do patrimônio histórico e cultural; desenvolvimento e a difusão das atividades culturais do Município; elaborar o calendário de promoções e eventos educativos e culturais do Município; fomentar a criação de centros de tradições; criar ligas de esportes e incentivar os diversos tipos de esporte

III - Secretário da Saúde e Assistência Social: É de sua competência e responsabilidade a promoção das ações dirigidas à saúde e Assistência Social, através de atividades comunitárias voltadas à prevenção, recuperação, preservação e a melhoria na qualidade de vida.

IV - Secretário da Agricultura e Meio Ambiente: É de sua competência e responsabilidade as ações dirigidas ao desenvolvimento agrícola, pastoril, industrial e comercial, especialmente fomentar as culturas tradicionais do Município, através de assistência ao homem do campo e promover e zelar pela preservação do meio ambiente;

V - Secretário da Indústria, Comércio e Turismo: É de sua competência e responsabilidade executar as tarefas relacionadas com a economia do Município relativas ao desenvolvimento industrial e comercial, incentivar a instalação de empresas no Município, promover a indústria do Turismo através de ações relacionadas ao turismo, áreas de lazer, divulgação de pontos turísticos do Município; elaborar o calendário de promoções turísticas do Município;

SEÇÃO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. Integra os órgãos de Administração Específica, a chefia do Gabinete do Prefeito composto por um chefe de Gabinete, um motorista de confiança, os assessores Especiais e o Secretário da Junta Militar.

Art. 9º. As atribuições dos servidores em comissão que compõem o Gabinete do Prefeito são as seguintes:

I - Chefe Gabinete: É de sua competência e responsabilidade a assistência direta ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, especialmente as de relações públicas de representação e divulgação.

II - Assessor Especial: É de sua competência e responsabilidade assessorar o Prefeito, no bom andamento dos serviços do Gabinete, e atender quando designado os titulares das diversas Secretarias Municipais.

III - Motorista do Prefeito: É de sua competência e responsabilidade conduzir o veículo de uso privativo do Prefeito, assessorá-lo e atender aos protocolos políticos, resguardar sigilo das situações estratégicas, políticas e pessoais inerentes à sua função de confiança que possam ocorrer no interior do veículo. Executar as tarefas que exijam o deslocamento, como buscar passageiros, autoridades, compras e entrega de convites e correspondências.

IV - Secretario da Junta do Serviço Militar: É de sua competência e responsabilidade realizar o alistamento do serviço militar do Município, assessorar o Prefeito na época da formatura e entrega dos Certificados de Reservista.

SEÇÃO IV PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 10. Também compõe o Gabinete do Prefeito a Procuradoria do Município composta por um procurador do Município, cuja atribuição é a seguinte:

I - Procurador do Município: É de sua competência e responsabilidade as atribuições dos assessores jurídicos e ainda a representação do Município nos processos em que seja autor ou réu, segundo os poderes outorgados em mandato, limitados aos poderes privativos exclusivos do Prefeito.

SEÇÃO V DOS ASSESSORES Subseção I. ASSESSORES ADMINISTRATIVOS

Art. 11. As Secretarias Municipais contarão com Assessores Administrativos em número definido em Lei, sendo de sua competência e responsabilidade assessorar o Secretário Municipal, no bom andamento dos serviços da Secretaria assumindo as atribuições de direção em suas faltas e impedimentos.

Subseção II ASSESSOR DE ESPORTES

Art. 12. Assessor de Esportes: É de sua competência e responsabilidade assessorar a Secretário de Educação, Cultura e Desporto, tendo sob sua responsabilidade ainda, a direção das atividades desportivas realizadas pelo Município.

Subseção III ASSESSOR DE CULTURA

Art. 13. Assessor de Cultura: É de sua competência e responsabilidade assessorar ao Secretário de Educação, Cultura e Desporto, tendo sob sua responsabilidade ainda, a direção das atividades culturais realizadas pelo Município.

**SEÇÃO VI
DA CHEFIA DE SETORES**

**Subseção I.
Chefe de setor**

Art. 14. Chefe de setor: Na quantidade definida pela Lei de cargos, é atribuição do chefe de setor, dirigir o setor que lhe corresponde, respondendo pelo bom desempenho do setor, perante o Secretário Municipal da Pasta.

**CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Esta Lei normatiza as situações existentes dependentes de regularização, e entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAPIVARI DO SUL, em 26 de dezembro de 2006.

JOSÉ SELOMAR DA SILVA OLIVEIRA
Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se.

JOSÉ MAURO FRAGA SALERNO
Secretário Municipal de Administração

“Doe órgãos, doe sangue. Salve vidas.”