

Diário Oficial



Prefeitura Municipal de Caculé

www.diariooficialdosmunicipios.org/prefeitura/cacule

1 Salvador • Sexta-feira • 29 de setembro de 2006 • Ano XCI • Suplemento Especial Diário Oficial dos Municípios Nº 19.235

Lei

LEI Nº 206/2005, de 16 de agosto de 2005

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Caculé, regula o processo administrativo, cria e transforma órgãos e cargos, estabelece normas de processo administrativo e dá outras providências.

Na condição de Prefeito Municipal de CACULÉ, Estado da Bahia, faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte Lei:

LIVRO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA TÍTULO I PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes Princípios fundamentais:

- I-Planejamento;
- II-Coordenação;
- III-Desconcentração;
- IV-Descentralização;
- V-Delegação de competência;
- VI-Controle;
- VII-Hierarquização.

Capítulo I DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. A ação governamental obedecerá a um planejamento, visando promover o desenvolvimento econômico-social do Município de Caculé, segundo planos e programas, e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano geral de Governo;
- II - Programas gerais e setoriais de duração plurianual;
- III - Orçamento-programa anual;
- IV - Programação financeira de desembolso.

Capítulo II DA COORDENAÇÃO

Art. 3º. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§1º. A coordenação será exercida em todos os órgãos da Administração, mediante a realização sistemática de reuniões, além da instituição e funcionamento de comissões de coordenação.

§2º. No âmbito central da Administração Municipal, a coordenação será desenvolvida através de reuniões do Secretariado, sob a liderança do Prefeito Municipal, e da articulação dos órgãos auxiliares, de responsabilidade do Secretário Municipal de Administração e Finanças.

§3º. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos em pauta já deverão ter sido previamente coordenados em todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizam com a política geral e setorial do governo.

FTQLZXBX-XCHPXKBV-XQRSZBFV-JLFTVPNV-GHZXCDSC-WYQYQSCW-GXHRDVYB-XNCDQDLF

§4º. Idêntico procedimento será adotado nos demais órgãos da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Capítulo III

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente desconcentrada, de modo que sejam distribuídas parcelas de competência administrativa entre os órgãos públicos da Administração Direta.

§1º. A desconcentração será posta em prática dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se, claramente, os órgãos de direção e de execução.

§2º. A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, aos órgãos de execução, especialmente aos serviços de competência dos Setores, que mantêm o contato direto com os fatos e com o público.

§3º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que as Divisões e Setores responsáveis pela execução são obrigadas a respeitar, na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Capítulo IV

DA DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de impedir o crescimento desmesurado da Máquina Administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contratos, desde que existam, na Administração descentralizada ou na área da iniciativa privada, organismos suficientemente desenvolvidos e capacitados ao desempenho desses encargos de execução.

Parágrafo único. A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências de segurança jurídica.

Capítulo V

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos.

Art. 7º. É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários em geral e às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme dispuserem os correspondentes atos de delegação, que indicarão, com precisão, a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

Parágrafo único. A faculdade instituída neste artigo considera-se, de logo, implantada em todas as leis e regulamentos que definem competência para a prática de atos administrativos, ficando revogadas quaisquer disposições impeditivas de delegação.

Capítulo VI

DO CONTROLE

Art. 8º. O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

I-controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica do órgão controlado;

II-controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais que regem o exercício das atividades auxiliares;

III-controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e auditoria.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, instituída nesta Lei, tem a finalidade de exercer o controle interno da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como dos fundos instituídos por Lei, das fundações e demais órgãos criados pelo Município.

Art. 9º. O trabalho administrativo será racionalizado, mediante simplificação de processos e supressão de controles que se mostrarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 10. O Prefeito Municipal, por motivo de relevante interesse público, poderá avocar e decidir qualquer assunto na esfera do Poder Executivo, bem como a supervisão e o controle de qualquer das Divisões das Secretarias Municipais.

Capítulo VII

DA HIERARQUIZAÇÃO

Art. 11. A Administração Pública Direta será hierarquizada, de modo que cada órgão esteja imediatamente subordinado a outro.

§1º. A hierarquização prevista no caput deste artigo tem caráter exclusivamente de organização administrativa, não vinculando a fixação da escala de remuneração dos respectivos cargos.

§2º. As Secretarias Municipais são órgãos centrais de direção e serão dirigidas pelos respectivos Secretários, que são a autoridade máxima, dentro dos seus quadros.

§3º. As Divisões são órgãos de execução subordinados, podendo ser subdivididas em Setores, e serão dirigidas por um Chefe de Divisão, o qual ficará responsável pela chefia da execução dos planos, programas e políticas públicas.

§4º. Os Setores são órgãos auxiliares de execução subordinados às Divisões e serão dirigidos por Encarregados, possuindo atribuição para a execução direta dos serviços públicos.

§5º. A presente Lei prevê, ainda, os seguintes órgãos autônomos, com competências específicas e com subordinação imediata e exclusiva ao Prefeito Municipal:

I-Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CONAP;

II-Gabinete do Prefeito;

III-Guarda Municipal.

TÍTULO II

DO PESSOAL

Capítulo I

DAS NORMAS GERAIS

Art. 12. O Poder Executivo promoverá, sempre que isso se fizer necessário, a revisão da legislação e das normas regulamentares, relativas ao servidor público, com o objetivo de ajustá-las aos seguintes princípios:

I-valorização e dignificação da função pública e do servidor público;

II-aumento da produtividade;

III-profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

IV-fortalecimento do sistema de mérito para ingresso na função pública, acesso à função superior e escolha do ocupante de funções de direção e assessoramento;

V-conduta funcional pautada por normas éticas, cuja infração incompatibilizará o servidor para a função;

VI-constituição de quadros dirigentes, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados a garantir a qualidade, produtividade e continuidade, com critérios éticos especialmente estabelecidos;

VII-retribuição baseada na classificação das funções a desempenhar, levando-se em conta o nível educacional exigido pelos deveres e pela responsabilidade do cargo, a experiência que o exercício deste demandar e a satisfação de outros requisitos que se reputarem essenciais ao seu desempenho e às condições da realidade do mercado de trabalho;

VIII-organização dos quadros funcionais, levando-se em conta os interesses para certas funções e a necessidade de relacionar ao mercado de trabalho local o recrutamento, a seleção e a remuneração das demais funções;

IX-concessão de maior autonomia aos dirigentes e chefes na administração de pessoal, visando ao fortalecimento da autoridade do comando em seus diferentes graus e a dar-lhes efetiva responsabilidade pela supervisão e rendimento dos servidores sob sua jurisdição;

X-fixação da quantidade de servidores, de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão, efetivamente comprovadas e avaliadas na oportunidade da elaboração do orçamento-programa e estreita observância dos quantitativos que forem considerados adequados pelo Poder Executivo, no que se refere aos dispêndios de pessoal e aprovação das lotações, segundo critérios objetivos, que relacionem a quantidade de servidores às atribuições e ao volume de trabalho do órgão;

XI-eliminação ou absorção do pessoal ocioso, mediante aproveitamento dos servidores excedentes ou reaproveitamento dos desajustados, em funções compatíveis com as suas comprovadas qualificações e aptidões vocacionais, impedindo-se novas admissões, enquanto houver servidores disponíveis para a função;

XII-instituição, pelo Poder Executivo, de formas de reconhecimento de mérito aos servidores que contribuam com sugestões, planos e projetos elaborados em decorrência ou não do exercício de suas funções e dos quais possam resultar aumento de produtividade e redução dos custos operacionais da Administração;

XIII-estabelecimento de mecanismos adequados à apresentação, por parte dos servidores, nos diversos órgãos, de suas reclamações e reivindicações, bem como à rápida apreciação, pelos órgãos administrativos competentes, dos assuntos nelas contidos.

§1º. Na determinação, fixação ou pagamento dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo ou em comissão, bem como na remuneração dos empregados públicos, não se admitirão, a qualquer tipo, equiparações e vinculações.

§2º. Os valores salariais dos símbolos dos cargos em comissão, de provimento efetivo e dos empregados públicos serão definidos pelo Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CONAP – e, se aprovados pelo Prefeito, ouvida a Controladoria do Município, serão objeto de projeto de lei, a ser encaminhado à Câmara Municipal.

Art. 13. Os atos de provimento de cargos ou funções dos órgãos e entidades da Administração serão obrigatoriamente publicados, na forma e no local de costume.

Art. 14. A implantação da nova estrutura administrativa instituída nesta Lei ocorrerá gradativamente, atendidas as disposições gerais e transitórias.

§1º. Ficam extintos todos os cargos em comissão, os de provimento efetivo e os empregos públicos existentes até esta data, se não se acharem previstos nesta Lei.

§2º. Todos os servidores ocupantes dos cargos e empregos mencionados no parágrafo primeiro serão redistribuídos, por ato do Prefeito

Municipal, fazendo-se as anotações correspondentes nas respectivas fichas ou carteiras.

§3º. Enquanto não ocorrer a redistribuição de que trata o parágrafo segundo, os servidores ali referidos ficarão em disponibilidade remunerada, no valor correspondente a 1/3 (um terço) dos respectivos vencimentos.

Art. 15. Todas as funções dos cargos públicos de provimento efetivo poderão ser atribuídas, igualmente, tanto a servidores estatutários quanto a servidores de regime celetista.

Capítulo II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 16. O provimento dos cargos em comissão, criados por esta Lei, será feito por livre escolha do Prefeito, com recrutamento amplo.

Art. 17. Compõem a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos em comissão, de amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito:

- I-01 (um) Chefe de Gabinete;
- II-01 (um) Procurador Geral;
- III-01 (um) Assessor de Comunicação Social;
- IV-01 (um) Controlador Geral;
- V-10 (dez) Coordenadores de Execução de Programas Especiais;

Art. 18. As Secretarias Municipais serão dirigidas por Secretários, que ocuparão cargos em comissão, de amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, sendo os seguintes:

- I-01 (um) Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II-01 (um) Secretário Municipal de Saúde;
- III-01 (um) Secretário Municipal de Educação e Cultura;
- IV-01 (um) Secretário Municipal de Obras e Saneamento;
- V-01 (um) Secretário Municipal de Expansão Agropecuária;
- VI-01 (um) Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 19. Integram a estrutura administrativa das Secretarias as Divisões, que serão dirigidas por Chefes, que ocuparão cargos em comissão, de amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, sendo os seguintes:

I-Na Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- a)01 (um) Chefe da Divisão de Inspeção e Renda;
- b)01 (um) Chefe da Divisão de Finanças;
- c)01 (um) Chefe da Divisão de Contabilidade;
- d)01 (um) Chefe da Divisão de Pessoal;
- e)01 (um) Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio;
- f)01 (um) Chefe da Divisão de Posturas Municipais;
- g)02 (dois) Chefes da Divisão Serviços Especiais, sendo 01 (um) Chefe do Posto de Identificação e 01 (um) Chefe da Unidade Municipal de Cadastro – UMC;

II-Na Secretaria Municipal de Saúde:

- a)01 (um) Chefe da Divisão de Saúde;
- b)01 (um) Chefe da Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde.

III- Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a)01 (um) Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica e Administração Escolar;
- b)01 (um) Chefe da Divisão de Esporte, Cultura e Recreação;

IV-Na Secretaria Municipal de Obras e Saneamento:

- a)01 (um) Chefe da Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
- b)01 (um) Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens;
- c)01 (um) Chefe da Divisão de Obras e Saneamento;
- d)01 (um) Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado;
- e)01 (um) Chefe da Divisão de Licenciamento;
- f)01 (um) Chefe da Divisão de Máquinas, Equipamentos e Veículos.

V-Na Secretaria Municipal de Expansão Agropecuária:

- a)01 (um) Chefe da Divisão de Mecanização de Solos e Melhoria de Sementes;
- b)01 (um) Chefe da Divisão de Assistência Técnica Agropecuária;
- c)01 (um) Chefe da Divisão de Meio-Ambiente.

VI-Na Secretaria Municipal de Assistência Social, 01 (um) Chefe de Divisão de Assistência e Bem Estar Social.

Art. 20. Integram a estrutura administrativa das Divisões os Setores, que serão dirigidos por Encarregados, que ocuparão cargos em comissão, de amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, sendo os seguintes:

I-Na Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- a)01 (um) Encarregado do Setor de Receitas Diversas e Fiscalização;
- b)01 (um) Encarregado do Setor de Cadastro e Lançamento;
- c)01 (um) Encarregado do Setor da Dívida Ativa;
- d)01 (um) Encarregado do Serviço Militar;

II-Na Secretaria Municipal de Saúde:

- a)01 (um) Encarregado do Setor de Assistência e Saúde;
- b)01 (um) Encarregado do Setor de Prevenções Epidemiológicas;
- c)01 (um) Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária;
- d)01 (um) Encarregado do Setor de Saúde do Trabalho.

III-Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a)01 (um) Encarregado do Setor de Merenda Escolar;
- b)01 (um) Encarregado do Setor de Erradicação do Analfabetismo;
- c)01 (um) Encarregado do Setor Artístico e Cultural;
- d)01 (um) Encarregado de Esporte e Recreação.

IV-Na Secretaria de Expansão Agropecuária, 01 (um) Encarregado do Setor de Recursos Hídricos;

V-Na Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a)01 (um) Encarregado do Setor de Ações Comunitárias;
- b)01 (um) Encarregado do Setor de Assistência Social;
- c)03 (três) Encarregados do Setor de Creches e Berçários;

Art. 21. Integram, ainda, a estrutura administrativa do Município, mais 71 (setenta e um) cargos de provimento comissionado, de amplo recrutamento e de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, lotados nos seguintes órgãos:

I-No Gabinete do Prefeito, 05 (cinco) Assessores Especiais;

II-Na Guarda Municipal, 01 (um) cargo de Diretor da Guarda Municipal;

III-Na Corregedoria Geral do Município, 01 (um) cargo de Corregedor Geral;

IV-Na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, 05 (cinco) Assessores Especiais;

V-Na Secretaria Municipal de Expansão Agropecuária, 01 (um) Assessor Especial;

VI-Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- a)15 (quinze) Diretores de Escola;
- b)13 (treze) Vice-Diretores de Escola;
- c)01 (um) Assessor Jurídico;
- d)08 (oito) Secretários Escolares;
- e)09 (nove) Coordenadores Pedagógicos de Educação Fundamental de 1ª a 4ª Séries;
- f)07 (sete) Coordenadores Pedagógicos de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Séries;
- g)01 (um) Coordenador Geral Pedagógico de Educação Infantil
- h)01 (um) Coordenador Geral Pedagógico de Educação Fundamental de 1ª a 4ª Séries;
- i)01 (um) Coordenador Geral Pedagógico de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Séries;
- j)01 (um) Coordenador Geral de Núcleos;
- k)01 (um) Coordenador de Nutrição.
- l)01 (um) Encarregado do Setor Artístico e Cultural;
- m)01 (um) Encarregado de Esporte e Recreação.

Capítulo III

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 22. Compõem a estrutura administrativa do Município os seguintes cargos, de provimento efetivo:

- I-04 (quatro) Agentes Administrativos;
- II-04 (quatro) Auxiliares de Administração;

III-09 (nove) Pedreiros;
IV-01 (um) Carpinteiro;
V-05 (cinco) Operadores de Máquinas Pesadas;
VI-02 (dois) Eletricistas;
VII-15 (quinze) Motoristas;
VIII-40 (quarenta) Guardas Municipais;
IX-24 (vinte e quatro) Serventes;
X-54 (cinquenta e quatro) Garis;
XI-04 (quatro) Agentes de Saúde;
XII-110 (cento e dez) Auxiliares de Serviços Gerais;
XIII-25 (vinte e cinco) Merendeiras;
XIV-01 (um) Recepcionista;
XV-172 (cento e setenta e dois) Professores Nível I;
XVI-21 (vinte e um) Professores Nível II;
XVII-26 (vinte e seis) Professores Nível III;
XVIII- 03 (três) Fiscais;
XIX-03 (três) Bibliotecários.

Capítulo IV

DAS MEDIDAS DE APLICAÇÃO IMEDIATA

Art. 23. Cada unidade administrativa terá revista sua lotação, a fim de que passe a corresponder às suas estritas necessidades de pessoal e seja ajustada às dotações previstas no orçamento.

Art. 24. O Poder Executivo adotará providências para permanente verificação da existência de pessoal ocioso na Administração Municipal, diligenciando sua eliminação ou redistribuição imediatas.

Capítulo V

DO CONSELHO DE POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE PESSOAL – CONAP

Art. 25. O Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – CONAP -, previsto nos artigos 39, da Constituição da República, e 22, da Lei Orgânica do Município de Caculé, que terá as atribuições de assessoramento e normatização das questões relacionadas com as diretrizes administrativas de pessoal da municipalidade, será integrado 5 (cinco) membros, sendo:

I-2 (dois) servidores efetivos designados pelo Prefeito;

II-2 (dois) representantes designados pelo Presidente da Câmara Municipal;

III-1 (um) Presidente, que será o Secretário de Administração e Finanças.

§1º. Os servidores de que trata o incisos I e II exercerão a função pública de Conselheiros do CONAP pelo prazo de 2 (dois) anos, podendo ser redesignados 01 (uma) vez, por igual período.

§2º. O CONAP se reunirá ordinariamente 01 (uma) vez por ano e, extraordinariamente, sempre que for convocado pelo Secretário de Administração e Finanças ou pelo Prefeito.

§3º. Pelo exercício da função pública de Conselheiros, os servidores de que trata o inciso I perceberão a vantagem correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento do cargo de Secretário de Administração e Finanças, por sessão.

Art. 26. Compete ao CONAP:

I-fixar os padrões de vencimento de todos os cargos da Administração municipal, que serão objeto de projeto de lei, a ser encaminhado à Câmara Municipal;

II-proceder aos estudos necessários à aplicação dos reajustes salariais para todos os cargos da Administração municipal;

III-assessorar e normatizar as questões relacionadas com as diretrizes administrativas de pessoal e recursos humanos da municipalidade.

TÍTULO III

DO PLANEJAMENTO, DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 27. A ação administrativa do Poder Executivo obedecerá a programas gerais e setoriais de duração plurianual, elaborados através dos órgãos de planejamento, sob a orientação e a coordenação superiores do Prefeito Municipal.

§1º. Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração do programa setorial correspondente à sua Secretaria e, ao Secretário de Administração e Finanças, auxiliar diretamente o Prefeito Municipal, na coordenação, revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração da programação global do governo.

§ 2º. A aprovação dos planos e programas gerais e setoriais é da competência do Prefeito Municipal.

Art. 28. Em cada ano, será elaborado um Orçamento-Programa, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizada no exercício seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único: Na elaboração do Orçamento-Programa, serão considerados, além dos recursos consignados no orçamento do Município, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do programa de governo.

Art. 29. Para ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos, a Secretaria de Administração e Finanças elaborará a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 30. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao Orçamento-Programa e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância com a programação financeira de desembolso.

TÍTULO IV

DA SUPERVISÃO DOS SECRETÁRIOS

Art. 31. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente ou de autoridade equivalente, excetuados, unicamente, aqueles com autonomia administrativa e financeira, que estejam submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 32. O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em sua área de competência, através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria.

Art. 33. A Supervisão dos Secretários tem por principal objetivo, na área de competência do Secretário Municipal:

I-assegurar a observância da legislação Federal, Estadual e Municipal;

II-promover a execução dos programas de governo;

III-fazer observar os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, desconcentração, descentralização, delegação de competência, controle e hierarquização;

IV-coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias;

V-avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capacitados;

VI-protetor a Administração dos órgãos supervisionados contra interferências e pressões ilegítimas;

VII-fortalecer o sistema do mérito;

VIII-fiscalizar a aplicação e utilização de dinheiro, valores e bens públicos;

IX-acompanhar os custos globais dos programas setoriais do governo, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;

X-fornecer ao órgão próprio da Secretaria de Administração e Finanças os elementos necessários à prestação de contas de cada exercício financeiro.

Art. 34. Assegurada a supervisão dos Secretários, o Poder Executivo outorgará aos órgãos da Administração Municipal a autoridade executiva necessária ao eficiente desempenho de sua responsabilidade legal ou regulamentar.

TÍTULO V

ESTRUTURA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO

Capítulo Único

DOS ÓRGÃOS

Art. 35. A estrutura da Administração do Poder Executivo do Município de Caculé está organizada por órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral.

§1º. O Gabinete do Prefeito, Órgão de Assessoramento, está estruturado da seguinte forma:

I-Assessoria de Gabinete;

II-Procuradoria Jurídica do Município;

III-Assessoria de Comunicação Social do Município;

IV-Controladoria do Município;

V-Assessoria de Execução de Programas Especiais.

§2º. São Órgãos Auxiliares da Administração Municipal:

I-Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

a)Divisão de Inspeção e Rendas, auxiliada por:

a.1) Setor de Receitas Diversas e Fiscalização;

a.2) Setor de Cadastro e Lançamento;

a.3) Setor de Dívida Ativa.

b)Divisão de Finanças;

- c) Divisão de Contabilidade;
- d) Divisão de Pessoal;
- e) Divisão de Materiais e Patrimônio;
- f) Divisão de Posturas Municipais.
- g) Divisão de Serviços Especiais, auxiliada pelo Setor de Serviço Militar;

II-Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Divisão de Saúde, auxiliada por:
 - a.1) Setor de Assistência e Saúde;
 - a.2) Setor de Prevenções Epidemiológicas;
 - a.3) Setor de Vigilância Sanitária;
 - a.4) Setor de Saúde do Trabalho.
- b) Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde;

III-Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- c) Divisão de Coordenação Pedagógica e Administração Escolar, auxiliada por:
 - a.1) Setor de Merenda Escolar;
 - a.2) Setor de Erradicação do Analfabetismo;
- d) Divisão de Esporte, Cultura e Recreação;
 - a. 1) Setor Artístico e Cultural;
 - a. 2) Setor de Esporte e Recreação.

IV-Secretaria Municipal de Obras e Saneamento:

- a) Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
- b) Divisão de Estradas e Rodagens
- c) Divisão de Obras e Saneamento;
- d) Divisão de Compras e Almoxarifado;
- e) Divisão de Licenciamento;
- f) Divisão de Máquinas, Equipamentos e Veículos.

V-Secretaria Municipal de Expansão Agropecuária:

- a) Divisão de Mecanização de Solos e Melhoria de Sementes;
- b) Divisão de Assistência Técnica Agropecuária;
- c) Divisão de Meio-Ambiente, auxiliada pelo Setor de Recursos Hídricos;

VI-Secretaria Municipal de Assistência Social:

Divisão de Assistência e Bem Estar Social, auxiliada por:

- a) Setor de Ações Comunitárias;
- b) Setor de Assistência Social;
- c) Setor de Creches e Berçários.

VII-Corregedoria Geral do Município, auxiliada por uma Comissão Permanente.

VIII-Conselho de Política de Administração – CONAP, órgão colegiado autônomo de funcionamento periódico;

IX-Guarda Municipal, órgão autônomo, criada por Lei Complementar.

§3º. O Vice-Prefeito auxiliará o Prefeito, sempre que for por ele convocado, e poderá, ainda, desempenhar atribuições administrativas que lhe forem conferidas por lei, conforme o disposto no § 2º do artigo 67 da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. O Gabinete do Prefeito é órgão central de direção da Administração, dirigido pelo Prefeito Municipal, reunindo, através de suas Divisões, as incumbências de:

- I-assistência pessoal, direta e imediata do Prefeito Municipal em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os diversos órgãos da Administração municipal;

- II-preparo e o encaminhamento dos expedientes;
- III-coordenação da representação política e social do Município;
- IV-assistência jurídica da Administração Pública Municipal;
- V-supervisão a elaboração de todo o material informativo a ser divulgado, através da imprensa ou por outros meios, relativo às ações do Governo Municipal;
- VI-controle geral das atividades administrativas do Município;
- VII-desempenho de missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos e ordens;

§1º: O Gabinete do Prefeito será composto das seguintes órgãos, com competências de execução:

- I-Assessoria de Gabinete;
- I-Procuradoria Jurídica do Município;
- II-Assessoria de Comunicação Social do Município;
- III-Controladoria do Município;
- IV-Assessoria de Execução de Programas Especiais.

§2º. O Gabinete do Prefeito contará, ainda, com 05 (cinco) Assessores Especiais, ocupantes de cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, de amplo recrutamento, assim distribuídos:

- I-01 (um) Assessor Especial para a Assessoria de Gabinete;
- II-02 (dois) Assessores Especiais para a Procuradoria Jurídica do Município;
- III-01 (um) Assessor Especial para a Assessoria de Comunicação Social do Município;
- IV-01 (um) Assessor Especial para a Controladoria do Município;

§3º. Compete aos Assessores Especiais:

- I-atender aos órgãos que compõem o Gabinete, nos termos do que lhes for delegado pelos Chefes das respectivas Divisões;
- II-acompanhar o Prefeito, quando necessário se fizer, em seus deslocamentos oficiais, tanto no Município, quanto fora do Município;
- III-promover a elaboração dos projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal;
- IV-acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter um sistema que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- V-acompanhar, nas repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito;
- VI-elaborar ou providenciar a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal.
- VII-assumir funções temporárias, por designação do Prefeito, em quaisquer órgãos da Administração, ou, por cessão, mediante convênio, em órgãos, empresas, fundações, entidades ou programas da Administração estadual ou federal.

Seção I

Da Assessoria de Gabinete

Art. 37. A Assessoria de Gabinete tem a finalidade de prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal em suas relações com os munícipes, entidades de classes e com os diversos órgãos da Administração municipal, sendo dirigida pelo Chefe de Gabinete, tendo este as seguintes atribuições:

- I-organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências por ele determinadas;
- II-marcas as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos por assuntos, para fácil compreensão, análise e decisão final;
- III-coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as, tomando as providências necessárias e, quando for o caso, a elas respondendo;
- IV-coordenar as atividades internas do Gabinete, especialmente a coleta de dados e informações para orientação do Prefeito;
- V-elaborar ou promover a elaboração da mensagem anual do Prefeito, a ser enviada à Câmara Municipal;
- VI-atender as pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para a solução de assuntos que lhe interessem ou marcando-lhes audiências;
- VII-recepcionar, ou providenciar a recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal;
- VIII-providenciar a anotação e encaminhamento à autoridade municipal competente de queixas, reclamações e sugestões do público, quanto aos serviços municipais;
- IX-providenciar a comunicação escrita aos interessados sobre as soluções e providências tomadas, relativamente às queixas, reclamações ou sugestões apresentadas;
- X-receber a correspondência oficial, examiná-la e encaminhá-la ao Prefeito;
- XI-providenciar o preparo do expediente a ser assinado pelo Prefeito, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos da Administração o expediente despachado;
- XII-redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Prefeito, assinando-a, se estiver definida como de sua competência;
- XIII-executar as tarefas relativas à correspondência de caráter reservado, a ser expedida pelo Prefeito, redigindo-a, de conformidade com as respectivas minutas e controlando sua expedição e arquivamento;
- XIV-supervisionar o envio regular de correspondência, em atendimento aos compromissos sociais da Administração, tais como aniversários, pêsames, felicitações diversas e outros;
- XV-supervisionar a guarda de documentos e papéis que, em caráter reservado, sejam endereçados ao Prefeito;
- XVI-expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito.

Parágrafo único: O Chefe de Gabinete definirá as atribuições de seu Assessor Especial, através da delegação de parte das que lhes são conferidas.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica do Município

Art. 38. A Procuradoria Jurídica do Município tem a finalidade de assessorar a Administração Pública Direta em todos os assuntos jurídicos, sendo dirigida pelo Procurador Geral, tendo este as seguintes atribuições:

- I-representar o Município judicialmente, nos feitos em que seja autor, réu, oponente, assistente ou interessado;
- II-receber citações;
- III-emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IV-elaborar minutas de contrato e outros atos jurídicos, quando solicitadas;
- V-elaborar minutas de atos normativos;
- VI-proceder à cobrança amigável e judicial da dívida ativa;
- VII-promover as desapropriações amigáveis e judiciais;
- VIII-orientar os processos administrativos;
- IX-prestar assessoria e consultoria jurídicas ao Prefeito e aos demais órgãos da Administração;
- X-redigir ou coordenar a redação de mensagens e razões de veto;
- XI-controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos projetos de lei.
- XII-superintender todos os serviços da assessoria jurídica, orientando-lhe a atuação;
- XIII-promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais;
- XIV-emitir pareceres sobre minutas de projetos de lei e decretos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa, de sua constitucionalidade, de sua conformidade com o ordenamento jurídico do País e em face da legislação municipal em vigor;
- XV-adotar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa municipal;
- XVI-realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município;
- XVII-assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração, na interpretação das normas jurídicas;
- XVIII-promover o exame dos projetos de lei enviados à sanção do Prefeito, redigindo, quando for o caso, as mensagens e razões de veto;
- XIX-controlar o prazo facultado pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos projetos de lei.
- XX-participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
- XXI-instruir as autoridades competentes, quanto ao exato cumprimento de julgados;
- XXII-emitir pareceres em processos administrativos;
- XXIII-propor ao Prefeito normas visando a orientar, juridicamente, as atividades exercidas pelos órgãos municipais;
- XXIV-promover o ajuizamento da dívida ativa e de demais créditos do Município;
- XXV-promover ao levantamento dos depósitos judiciais e ao conseqüente recolhimento, até o terceiro dia útil subseqüente, das importâncias correspondentes à tesouraria da Secretaria de Administração e Finanças;
- XXVI-mantém informado o Secretário de Administração e Finanças, quanto à cobrança executiva dos créditos do Município;
- XXVII-elaborar minutas de termos de acordo para o parcelamento de débitos, bem como sua lavratura;
- XXVIII-patrocinar a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente, nas ações ou feitos decorrentes de contratos, convênios, concorrências públicas, concessões ou permissões de serviços públicos, ou das relações com seus servidores;
- XXIX-elaborar as minutas de convênios e contratos em que o Município for parte e promover a lavratura e registro desses mesmos contratos;
- XXX-assessorar as comissões de licitações;
- XXXI-mantém o Prefeito e as autoridades competentes informados do andamento dos processos, das providências adotadas e dos despachos e decisões que forem proferidos;
- XXXII-controlar o andamento, os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais;

Parágrafo único: O Procurador Geral definirá as atribuições de seus Assessores Especiais, através da delegação de parte das que lhe são conferidas.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação Social do Município

Art. 39. A Assessoria de Comunicação Social do Município tem a finalidade de prestar assessoria de comunicação à Administração Pública Direta, sendo dirigida pelo Assessor de Comunicação Social, tendo este as seguintes atribuições:

- I-supervisionar a elaboração de todo o material informativo a ser divulgado, através da imprensa ou por outros meios, relativo às ações do Governo Municipal;
- II-supervisionar a realização da cobertura jornalística das atividades da Administração em geral;
- III-promover os contatos necessários com jornais, revistas, e emissoras de rádio e televisão, para divulgação do noticiário do Município;

- IV-providenciar a publicação de relatórios e outras matérias oficiais produzidos pelos diversos órgãos administrativos municipais;
- V-revisar a redação de todo material destinado à imprensa em geral ou redigi-la, se for o caso;
- VI-providenciar a publicação, na imprensa e por outros meios, de editoriais, edital, avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;
- VII-elaborar relatórios e comunicados em geral, para informação ao público;
- VIII-editar o boletim oficial do Município e diligenciar sua mais ampla divulgação;
- IX-elaborar o material publicitário de interesse do Município;
- X-providenciar a manutenção de arquivo e recortes de jornais com assuntos de interesse do Município;
- XI-supervisionar as atividades de incentivo ao turismo e as relativas ao programa de relações públicas;
- XII-coordenar e supervisionar os eventos e festividades de tradição do Município, aí se incluindo as datas cívicas;
- XIII-executar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Prefeito, que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único: O Assessor de Comunicação Social definirá as atribuições de seu Assessor Especial, através da delegação de parte das que lhe são conferidas.

Seção IV

Da Controladoria do Município

Art. 40. A Controladoria do Município tem a finalidade de exercer o controle interno da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como dos fundos instituídos por Lei, das fundações e demais órgãos criados pelo Município, sendo dirigida pelo Controlador Geral, tendo este as seguintes atribuições:

- I-fiscalizar o ordenamento de despesas;
- II-exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- III-emissão de relatório anual das contas prestadas pelo Prefeito Municipal;
- IV-examinar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pela Administração direta e indireta;
- V-acompanhar a aplicação de quaisquer recursos repassados ou recebidos pelo Município;
- VI-examinar a legalidade dos procedimentos licitatórios, das atas de julgamento, dos editais e dos contratos celebrados;
- VII-fiscalizar a aplicação dos recursos públicos municipais repassados às entidades dotadas de personalidade jurídica de Direito Privado;
- VIII-oferecer sugestões quanto à correção de erros ou enganos materiais de cálculos em parcelas ou somas de qualquer atos;
- IX-observar a aplicação dos recursos públicos no mercado financeiro nacional de títulos públicos e privados, bem como os provenientes de operação de créditos que o Município vier a contratar;
- X-observar se a classificação das receitas se conformam com as determinações legais;
- XI-orientar a aplicação do dinheiro público na conformidade com as Leis, do Orçamento e dos créditos próprios;
- XII-acompanhar os créditos orçamentários constantes do orçamento anual, bem como as modificações que se verificarem no decurso do exercício;
- XIII-acompanhar os atos praticados e as obrigações assumidas pelo Município que derem origem à despesa;
- XIV-fiscalizar e proceder à tomada de contas dos órgãos da Administração encarregados de recebimento de dinheiro e de outros valores;
- XV-acompanhar e orientar o cumprimento das exigências e prazos estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

§1º. Os exames dos procedimentos são realizados por intermédio de visitas, "in loco", aos Setores e Divisões responsáveis, bem como por solicitações de documentos para análise e auditoria.

§2º. O Controlador Geral definirá as atribuições de seu Assessor Especial, através da delegação de parte das que lhe são conferidas.

Seção V

Da Assessoria de Execução de Programas Especiais

Art. 41. A Assessoria de Execução de Programas Especiais tem a finalidade de executar os programas criados pelos Governos Federal e Estadual, além de Programas Especiais próprios do Município, em quaisquer áreas, sendo constituída de um quadro de 10 (dez) Assessores de Execução de Programas Especiais, de modo que cada um possa tornar-se responsável por um ou mais programas, nos termos do que lhes for atribuído e determinado por ato do Prefeito Municipal..

Capítulo II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 42. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- I-coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria e do Município;
- II-coordenar o sistema de suprimento da Prefeitura e dos órgãos administrativos municipais;
- III-coordenar as atividades de registro e preparo do pagamento de pessoal e zelar pela obediência à legislação pertinente;
- IV-coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos da Administração Municipal;
- V-coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Municipal;
- VI-coordenar as atividades de organização e da Administração Municipal;
- VII-gerir o patrimônio do Município;
- VIII-definir a lotação dos quadros de pessoal;
- IX-coordenar as relações de trabalho dos servidores municipais e executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, ao regime jurídico, aos controles funcionais e às demais atividades do pessoal;
- X-cuidar da padronização, aquisição, guarda e distribuição de material;
- XI-cuidar da administração do Almoxarifado;
- XII-cuidar do tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- XIII-cuidar do recebimento, distribuição, controle, andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Secretaria;
- XIV-cuidar da administração e conservação do edifício ou edifícios em que funcionam os órgãos municipais;
- XV-providenciar o assessoramento dos demais órgãos, quanto a assuntos de administração geral;
- XVI-como órgão central do sistema orçamentário-financeiro, executar as atividades relativas:
 - a)à elaboração e atualização do orçamento plurianual de investimento;
 - b)à elaboração da proposta orçamentária, em consonância com o orçamento plurianual de investimentos;
 - c)ao recebimento, análise e revisão das propostas parciais de orçamento, tendo em vista a proposta orçamentária;
 - d)ao acompanhamento e controle da execução orçamentária e ao exame de pedidos de abertura de créditos;
 - e)ao cadastramento e ao estudo das fontes de financiamento, que podem ser utilizadas no desenvolvimento do Município;
 - f)à elaboração ou coordenação de projetos de aplicação de capital, visando a obtenção de financiamento;
 - g)ao lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e demais rendas municipais;
 - h)ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município;
 - i)ao controle contábil de administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
 - j)ao cadastramento, com revisão periódica, dos imóveis situados no perímetro urbano, para fins tributários;
 - k)ao controle e registro da arrecadação;
 - l)ao assessoramento dos demais órgãos quanto a assuntos de finanças.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças será dividida em órgãos, possuindo a seguinte estrutura:

- I.Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II.Divisão de Inspetoria e Rendas:
 - a)Setor de Receitas Diversas e Fiscalização;
 - b)Setor de Cadastro e Lançamento;
 - c)Setor de Dívida Ativa.
- III.Divisão de Finanças;
- IV.Divisão de Contabilidade;
- V.Divisão de Pessoal;
- VI.Divisão de Materiais e Patrimônio;
- VII.Divisão de Posturas Municipais.
- VIII.Divisão de Serviços Especiais, auxiliada pelo Setor de Serviço Militar.

§1º. O Secretário Municipal de Administração e Finanças será auxiliado por 05 (cinco) Assessores Especiais, ocupantes de cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, de amplo recrutamento.

§2º. Compete aos Assessores Especiais:

- I-exercer as atribuições e funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II-acompanhar o Secretário Municipal de Administração e Finanças, quando necessário se fizer, em seus deslocamentos oficiais, tanto no Município, quanto fora do Município;
- III-promover a elaboração dos projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal;
- IV-elaborar ou providenciar a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal.
- V-assumir funções temporárias, por designação do Secretário Municipal de Administração e Finanças, em quaisquer órgãos da Secretaria.

Seção I

Do Secretário Municipal de Administração e Finanças

Art. 44. O Secretário Municipal de Administração e Finanças possuirá atribuições de natureza administrativa, orçamentária e financeira.

§1º. São atribuições administrativas do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

- I-assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa do Município;
- II-assessorar os demais órgãos na implantação e execução da política administrativa do Município;
- III-expedir os atos normativos, de acordo com o Prefeito, para a execução das leis e regulamentos;
- IV-presidir as reuniões do CONAP;
- V- visar pedidos e certidões, autorizando o seu fornecimento pelo órgão competente;
- VI-propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos municipais, ouvidas as direções respectivas;
- VII- estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária do Município, ouvidas as direções respectivas;
- VIII-promover a lavratura dos autos referentes a pessoal e, ainda, dos termos de posse;
- IX-subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;
- X-dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais, excetuados os Secretários, Diretor da Guarda Municipal e aqueles lotados no Gabinete do Prefeito;
- XI-promover a identificação e a matrícula dos servidores e as expedições das carteiras funcionais;
- XII-assinar as carteiras de identificação dos servidores municipais;
- XIII-propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal;
- XIV-aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação pertinente;
- XV-promover o levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção;
- XVI-examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XVII-conceder, nos termos da legislação em vigor, licença aos servidores municipais, ouvidos, quando for o caso, os órgãos onde estejam lotados;
- XVIII-manter articulação com os demais órgãos do Município, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;
- XIX-encaminhar ou fazer encaminhar aos órgãos do Município todas as comunicações relativas a pessoal;
- XX-promover o recrutamento e seleção dos servidores do Município e o planejamento e execução dos programas de treinamento;
- XXI-promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, a inspeção dos funcionários municipais, para admissão, concessão de licença e outros fins legais;
- XXII-promover a preparação dos contratos de locação de serviços;
- XXIII-elaborar ou promover a elaboração de normas sobre treinamento e de manual destinados a orientar os servidores em suas tarefas;
- XXIV-promover a racionalização das atividades de administração de material, especialmente no que diz respeito ao método de trabalho, padronização, especificação e controle de materiais;
- XXV-promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais freqüentes;
- XXVI-promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;
- XXVII-promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças, quando for o caso;
- XXVIII-promover a orientação dos órgãos municipais, quanto à maneira de formular requisições de material;
- XXIX-homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade, e promover sua inclusão e dos respectivos fornecedores no cadastro de fornecedores;
- XXX-promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação de registro dos materiais de consumo;
- XXXI-proceder ao abastecimento dos órgãos municipais e fazer controlar o consumo de material, ou espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle de gasto;
- XXXII-determinar o preparo de extratos mensais de entrada e saída de materiais;
- XXXIII-promover a revisão de todas as requisições, do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo padrões adotados pelo Município e constantes do catálogo de materiais;
- XXXIV-solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- XXXV-promover o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados;
- XXXVI-promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais do Município e estabelecer normas de codificação;
- XXXVII-providenciar a carga, aos órgãos municipais, do material permanente distribuído, bem como a conferência da carga respectiva, durante o mês de dezembro de cada ano e toda vez que se verificar mudança nas chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;
- XXXVIII-promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente a cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, para efeito de baixa;
- XXXIX-executar as medias administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XL-fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;
- XLI-determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificados;
- XLII-manter contato com os diversos órgãos municipais, no sentido de estabelecer normas de funcionamento para entrada, saída e distribuição de papéis e documentos;

XLIII-supervisionar as atividades de informações sobre o andamento e despachos de processos;

XLIV-orientar o recebimento, registro, distribuição, guarda e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

§2º. São atribuições orçamentárias e financeiras do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I-assessorar o Prefeito na formulação de política fazendária do Município;

II-supervisionar a elaboração e atualização dos orçamentos plurianuais de investimento;

III-supervisionar a elaboração da proposta orçamentária, em consonância com o orçamento plurianual de investimentos;

IV-fazer programação financeira tanto das receitas quanto das despesas, inclusive a programação da despesa orçamentária e dos investimentos de capital, o controle dos quantitativos financeiros comprometidos nos programas anuais e o balanço financeiro;

V-assessorar o Prefeito na apresentação e na tramitação da proposta orçamentária perante a Câmara Municipal;

VI-prestar aos vereadores as informações solicitadas, quanto à proposta orçamentária;

VII-promover o cadastramento e análise das fontes de financiamento que podem ser utilizadas no desenvolvimento do Município, encaminhando ao prefeito os dados de interesse;

VIII-coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais;

IX-referendar os decretos atinentes à Secretaria de Administração e Finanças;

X-tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito, devidamente autorizados pelo Prefeito, as quantias excedentes às necessidades de pagamento;

XI-determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

XII-entrosar-se com os demais órgãos da Administração, a fim de estabelecer as rotinas para o recebimento de tributos e licenças, bem como de importância de qualquer título devidas ao erário municipal;

XIII-decidir as alterações nos limites das zonas e setores fiscais;

XIV-aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito, para expedição do decreto respectivo;

XV-instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares e outros meios;

XVI-orientar a ação do pessoal da Secretaria junto aos contribuintes;

XVII-fiscalizar a aplicação orçamentária;

XVIII-apresentar ao Prefeito, até 31 de janeiro do exercício a que se referir a minuta de portaria, estabelecendo o cronograma de pagamento de despesa orçamentária, por quotas mensais que cada unidade administrativa fica autorizada a realizar;

XIX-fazer preparar, para publicação pela imprensa, avisos, comunicados e outras notas de interesse da tributação municipal;

XX-coordenar os estudos relativos à atualização e revisão da legislação fiscal, bem como preparar as minutas de atos que devam ser expedidos pelo Prefeito, relativamente à legislação fiscal;

XXI-articular-se com o demais órgãos da Administração Municipal que, direta ou indiretamente, interferem no sistema tributário, visando a coordenação e verificação dos procedimentos, com a finalidade obter maior eficiência;

XXII-autorizar a vista dos interessados nos processos de natureza fiscal.

Seção II

Da Divisão de Inspeção e Rendas

Art. 45. A Divisão de Inspeção Geral de Rendas será dirigida pelo Chefe de Divisão de Inspeção e Rendas, a quem incumbe:

I-promover, regular, orientar, dirigir, controlar e fiscalizar a arrecadação das rendas públicas municipais;

II-organizar e promover o sincronismo entre todos os Setores ligados à Divisão de Inspeção Geral de Rendas;

III-fazer elaborar gráficos, no sentido de demonstrar o comportamento da receita do Município;

IV-estudar as questões relativas às rendas municipais, propondo ao Prefeito as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de tributação;

V-dar parecer nos pedidos de isenção, encaminhando ao Prefeito aqueles que julgar procedentes;

VI-decidir as reclamações contra lançamentos;

VII-visar as certidões relativas à situações dos contribuintes perante o fisco municipal;

VIII-autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;

IX-determinar a realização do balanço de todos os valores, efetuando a tomada de contas os respectivos órgãos, sempre que entender conveniente, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

Subseção I

Do Setor de Receitas Diversas e Fiscalização

Art. 46. Ao Encarregado do Setor de Receitas Diversas e Fiscalização incumbem:

I-a arrecadação e o recolhimento das rendas públicas nos prazos fixados em Lei;

II-a informação dos processos e os registros sobre restituições de rendas;

III-o controle estatístico da arrecadação do Município;

IV-o controle do uso de documentos de arrecadação;

- V-a previsão da receita orçamentária;
- VI-a fiscalização dos contribuintes do Município;
- VII-a orientação aos fiscais sobre a aplicação de normas fiscais e tributárias;
- VIII-a organização e a superintendência dos comandos fiscais;
- IX-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Subseção II

Do Setor de Cadastro e Lançamento

Art. 47. Ao Encarregado do Setor de Cadastro e Lançamento incumbem:

- I-o recebimento, a classificação e distribuição do documentário fiscal;
- II-o controle estatístico de arrecadação do Município, em articulação com o Encarregado do Setor de Receitas Diversas e Fiscalização;
- III-o controle do lançamento dos tributos arrecadados;
- IV-a organização, a fiscalização, o controle e a atualização constante do cadastro de contribuintes do Município;
- V-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Subseção III

Do Setor de Dívida Ativa

Art. 48. Ao Encarregado do Setor da Dívida Ativa incumbem:

- I-a promoção e o controle da inscrição da Dívida Ativa;
- II-o encaminhamento, para cobrança judiciária, através da Procuradoria Jurídica do Município, dos processos inscritos na Dívida Ativa;
- III-a emissão de certidões negativas da Dívida Ativa para contribuintes em situação regular;
- IV-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção III

Da Divisão de Finanças

Art. 49. Ao Chefe da Divisão de Finanças incumbe:

- I-assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito;
- II-promover os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos do Município em poder de terceiros;
- III-promover a guarda dos valores do Município ou de terceiros, quando a ele caucionados;
- IV-manter em dia a escrituração de movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V-fazer os balancetes mensais de suas operações, encaminhando-os à Divisão de Contabilidade;
- VI-manter arquivo de registros e títulos sob a guarda;
- VII-determinar a efetivação do pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário, com os esquemas elaborados e com as instruções do Secretário de Administração e Finanças;
- VIII-exercer severa fiscalização sobre o recolhimento da receita e o pagamento das despesas;
- IX-requisitar talões de cheques aos bancos;
- X-exigir fiança dos funcionários encarregados de pagamentos e recebimentos;
- XI-movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- XII-fornecer, mediante carga, as importâncias necessárias ao pagamentos que tiverem de ser efetuados, exigindo a respectiva prestação de contas;
- XIII-preparar diariamente boletins de movimento financeiro e enviá-los à Divisão de Contabilidade, ao Secretário de Administração de Finanças e ao Prefeito.

Seção IV

Da Divisão de Contabilidade

Art. 50. Ao Chefe de Divisão de Contabilidade incumbe:

- I-elaborar o orçamento plurianual de investimentos;
- II-elaborar a proposta orçamentária do Município, em consonância com o orçamento plurianual de investimento, com os elementos fornecidos pelos órgãos da Administração;

III-fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

IV-assessorar o Secretário de Administração e Finanças na elaboração da programação financeira, da despesa orçamentária e do investimento de capital, no controle dos quantitativos financeiros comprometidos nos programas anuais e no balanço financeiro;

V-assinar, juntamente com o Prefeito e o Chefe da Divisão de Finanças, balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VI-assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações;

VII- visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade;

VIII-organizar, mensalmente, os balancetes de exercício financeiro do ativo e passivo patrimoniais;

IX-promover o empenho prévio das despesas do Município;

X-acompanhar a execução orçamentária do Município, em todas as suas fases;

XI-comunicar ao Secretário de Administração e Finanças o possível esgotamento das dotações orçamentárias;

XII-fornecer elementos, quando solicitados, para abertura de créditos adicionais;

XIII-promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

XIV-promover o registro das requisições de pagamento, impugnando-as, quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

XV-promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XVI-comunicar, de imediato, ao Secretário de Administração e Finanças, quando não tenham sido imediatamente cobertas as requisições, sob pena de responder solidariamente como responsável pelas omissões;

XVII-manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas-correntes, conciliando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;

XVIII-promover a liquidação das despesas e a conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XIX-promover o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis quanto imóveis, propondo ao Secretário de Administração e Finanças as providências que se fizerem necessárias, junto ao Prefeito, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

XX-opinar sobre a devolução de valores, cauções e depósitos;

XXI-estabelecer entendimento com os demais órgãos municipais, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XXII-exercer a supervisão de natureza contábil em qualquer setor de Administração;

XXIII-elaborar o programa do pagamento de despesa orçamentária, por contas mensais, de cada unidade administrativa, na época determinada pelo Secretário de Administração e Finanças;

XXIV-apresentar ao Secretário de Administração e Finanças e ao Prefeito Balanço Geral, até o dia 31 de janeiro do ano seguinte, bem como os balancetes mensais, até o 30º dia útil do mês seguinte;

XXV-controlar o prazo de aplicação e comprovação de adiantamento, bem como fazer as comprovações e propor as medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XXVI-apurar as contas dos responsáveis;

XXVII-elaborar diariamente, em coordenação com a Divisão de Finanças, o boletim sintético do balancete de Caixa, no qual deverão ser evidenciadas as disponibilidades e os depósitos bancários;

XXVIII-contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XXIX-determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista suas necessidades e facilidades de análise e classificação;

XXX-elaborar as prestações de contas do Município, para apresentação ao Tribunal de Contas, Câmara Municipal, de acordo com a legislação específica.

Seção V

Da Divisão de Pessoal

Art. 51. Ao Chefe da Divisão de Pessoal incumbe:

I-atuar como secretário das reuniões do CONAP;

II-manter rigorosamente em dia os controles da vida funcional dos servidores municipais;

III-fazer a lavratura dos atos referentes a pessoal e dos termos de posse e encaminhar ao Secretário de Administração e Finanças para os subscrever;

IV-fazer a identificação e a matrícula dos servidores municipais e expedir as carteiras funcionais, para o pessoal estatutário, encaminhando-as ao Secretário da Administração e Finanças para a assinatura;

V-escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista, assinando-as;

VI-fazer o registro de empregados regidos pela CLT, de acordo com a legislação em vigor;

VII-organizar e manter atualizados o fichário dos servidores municipais, separando o pessoal estatutário e o pessoal regido pela CLT e estabelecendo os seguinte:

a-servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento;

b-funcionários à disposição de outros órgãos;

c-funcionários de outros órgãos à disposição do Município;

d-servidores desligados do Município, por qualquer motivo, inclusive aposentadoria;

e-classificação do pessoal por categoria funcional;

f-servidores afastados do serviço.

VIII-apurar o tempo de serviço dos servidores municipais, para todo e qualquer efeito;

IX-fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

X-controlar a frequência dos servidores através de cartão de ponto ou elaborar a folha de frequência;

XI-preencher e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

XII-elaborar as folhas de pagamento e as folhas de descontos obrigatórios e autorizados e submetê-las ao Secretário de Administração e Finanças, para aprovação e assinatura;

XIII-fazer o controle do pagamento do salário-família e de outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XIV-emitir e fazer entrega dos avisos de férias;

XV-executar, na época própria, as tarefas necessárias para o recolhimento das contribuições devidas à Previdência Social;

XVI-elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas ao FGTS;

XVII-efetivar os cálculos das indenizações devidas aos empregados demitidos sem justa causa;

XVIII-comparecer, quando autorizado pelo Prefeito, à Justiça do Trabalho, a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;

XIX-manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XX-preparar e encaminhar para a publicação os editais e informações sobre concursos públicos, bem como seus resultados;

XXI-inscrever os candidatos a concurso público, prestando-lhes as informações que lhe forem solicitadas;

XXII-encaminhar as inscrições dos candidatos a concurso ao Prefeito, para seu deferimento;

XXIII-expedir certificado de conclusão de cursos, quando for o caso, e registrar na ficha funcional dos servidores os resultados dos cursos por eles assistidos;

XXIV-encaminhar ao Prefeito, para homologação, os resultados dos concursos públicos;

XXV-preparar os decretos de nomeação dos novos servidores;

XXVI-comunicar ao Secretário de Administração e Finanças qualquer irregularidade que se relacione com a administração de pessoal;

XXVII-comunicar à Divisão de Material e Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de Chefia, para efeito de conferência de carga de material;

XXVIII-emitir guias de inspeção médica para os servidores em processo de admissão e, em outros casos, quando solicitado;

XXIX-distribuir, na primeira quinzena do mês de novembro de cada ano, os mapas relativos ao programa de férias a todos os órgãos municipais e controlar a sua devolução devidamente preenchidos;

XXX-elaborar a escala de férias dos servidores municipais, de acordo com os mapas recebidos, e encaminhá-la ao Secretário de Administração e Finanças.

XXXI-fornecer, quando solicitado, os dados necessários à apuração de merecimento dos funcionários, para efeito de promoção;

XXXII-desempenhar outras tarefas que lhe forem cometidas pelo Secretário de Administração e Finanças.

Seção VI

Da Divisão de Materiais e Patrimônio

Art. 52. Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio incumbe:

I-organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

II-organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes de materiais de emprego mais freqüente;

III-elaborar e manter atualizado o catálogo de material;

IV-fazer os quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas;

V-fazer os editais relativos às licitações e encaminhá-los ao Secretário de Administração e Finanças;

VI-fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores dos serviços ao Município, examinar os materiais e emitir os pareceres sobre sua finalidade;

VII-incluir os materiais homologados no catálogo de materiais e os respectivos fornecedores no cadastro competente;

VIII-estimar o montante das requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

IX-retirar do cadastro de fornecedores aqueles que tiverem sido declarados inidôneos com devido registro;

X-controlar os prazos de entrega de material, comunicando ao Secretário de Administração e Finanças qualquer irregularidade;

XI-receber as requisições de material dos órgãos municipais, examiná-las quanto à maneira como foram preenchidas, promover sua correção, se for o caso, e estabelecer, de acordo com o Secretário de Administração e Finanças, uma escala de propriedades para o seu atendimento;

XII-guardar o material em perfeita ordem de armazenamento, bem como registrá-lo e zelar por sua conservação;

XIII-manter atualizada a escrituração referente a movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes;

XIV-receber o material entregue pelos fornecedores e conferir as especificações, qualidade e quantidade do material com os documentos de entrega;

XV-recolher o material inservível ou em desuso e comunicar ao Secretário de Administração e Finanças sua existência e qualidade, providenciando, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente, redistribuição, recuperação ou venda;

XVI-abastecer os órgãos municipais, mediante requisição, devidamente autorizada, e controlar o consumo de material, por espécie e por repartição, para efeito de previsão de controle de gastos;

XVII-receber as notas de entrega dos fornecedores e encaminhá-las ao Secretário de Administração e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

XVIII-preparar, mensalmente, extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Secretário de Administração e Finanças;

XIX-fazer o tombamento de todos os bens patrimoniais do Município, mantendo-se devidamente cadastrados;

XX-manter atualizado o registro do patrimônio mobiliário do Município, providenciar a limpeza e o conserto de equipamentos, computadores, impressoras, calculadoras e de outros utensílios de escritório;

XXI-classificar e numerar o material, de acordo com as normas de codificação;

XXII-estabelecer a carga, aos órgãos municipais, do material permanente que lhe for distribuído;

XXIII-providenciar, de acordo com o Secretário de Administração e Finanças e junto aos órgãos competentes, a recuperação de bens móveis e imóveis do Município;

XXIV-comunicar ao Secretário de Administração e Finanças os desvios e faltas de material, eventualmente verificados, e tomar as devidas providências por ele determinadas;

XXV-conferir a carga dos materiais permanentes, durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil, e propor sua conferência, sempre que julgar necessário;

XXVI-conferir a carga de material dos órgãos, toda vez que se verificar mudança de chefia.

Parágrafo Único. A dispensa do servidor dos postos de chefia não o exime da responsabilidade sobre a carga do material que lhe tenha sido atribuído, somente ocorrendo a baixa da responsabilidade, após a conferência pelo Serviço de Material e Patrimônio.

Seção VII

Da Divisão de Posturas Municipais

Art. 53. Ao Chefe da Divisão de Posturas Municipais incumbe:

I-aplicar e fazer aplicar as posturas municipais;

II-articular-se com o Setor de Receitas Diversas e Fiscalização da Secretaria de Administração e Finanças e com a Procuradoria Jurídica do Município, para inscrever os contribuintes e processar as cobranças de tributos e licenças, bem como arrecadar as importâncias a qualquer título devidas, nas atividades do comércio, da indústria e da prestação de serviços, bem como no matadouro municipal, feiras livres e cemitério municipal;

III-promover a fiscalização de horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

IV-providenciar a venda dos animais que não forem retirados pelos seus proprietários nos prazos previstos pela legislação;

V-coibir a utilização de equipamentos que produzem sons e ruídos capazes de perturbar o sossego e a ordem pública;

VI-promover a lavratura de autos de infração;

VII-fazer aplicar penalidades aos infratores das disposições de leis, decretos e outros atos baixados pelo governo municipal, no campo de sua competência;

VIII-apreciar os recursos interpostos por pessoas a quem se tenham aplicado penalidades;

IX-articular-se com a Guarda Municipal e com autoridades federais e estaduais, quando for o caso, para uma ação coordenada;

X-estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelas atividades de limpeza pública, do Matadouro Municipal, mercado e feiras livres, dos chafarizes municipais e da administração do cemitério municipal;

XI-promover, em articulação com a Divisão de Contabilidade, a apuração dos custos dos serviços urbanos sob sua direção e propor ao Secretário de Saúde a fixação de tarifa e taxas e sua alteração, sempre que isso for necessário;

XII-promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, de sua área de competência, concedidos ou permitidos;

XIII-estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços públicos, explorados por concessão ou permissão.

Seção VIII

Da Divisão de Serviços Especiais

Art. 54. A Divisão de Serviços Especiais tem a finalidade de cumprir as atribuições relativas à prestação dos serviços de identificação pessoal, do cadastro municipal e do serviço militar obrigatório.

Parágrafo único: As funções de que trata o caput serão exercidas, respectivamente, por 01 (um) Chefe do Posto de Identificação, 01 (um) Chefe da Unidade Municipal de Cadastro - UMC, e por 01 (um) Encarregado de Serviço Militar, este na conformidade da Subseção Única seguinte.

Subseção Única
Do Setor de Serviço Militar

Art. 55. Ao Encarregado do Serviço Militar incumbe executar os serviços administrativos referentes ao serviço militar obrigatório, nos termos da legislação militar.

Capítulo III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 56. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS – tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde, executadas na esfera municipal, pelas unidades de serviço, na forma preconizada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, oferecendo:

I-prioridade à criança, saúde da mulher e idoso;

II-atendimento básico, enfermagem, educação, prevenção e criação de programas de melhorias da saúde, além de assistência médica e odontológica, cooperando, neste caso, com os programas especiais de execução vinculada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I-elaborar o Plano Municipal de Saúde, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde - SUS, adequando-o à disponibilidade de recursos previstos pelos integrantes do sistema dos diversos órgãos inferiores e integrando-o ao Plano de Desenvolvimento do Município;

II-dirigir, coordenar, supervisionar, promover, superintender, orientar, controlar e avaliar as unidades de prestação de serviço de saúde;

III-participar do planejamento, da programação e organização da rede de prestação de serviço regionalizados e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com a direção estadual;

IV-participar da fiscalização, da avaliação e do controle dos ambientes de trabalho, como também das ações tendentes à sua otimização;

V-executar atividades e vigilância epidemiológica, com vista à identificação de quaisquer mudanças dos fatos condicionantes, a fim de prevenir e controlar a ocorrência e evolução de enfermidades, surtos e epidemias;

VI-colaborar na fiscalização das agressões ao meio-ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar junto aos órgãos competentes para controlá-las;

VII-participar da elaboração da política e da execução de atividades de saneamento básico;

VIII-articular-se com os demais integrantes do Sistema Único de Saúde - SUS, para a formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

IX-celebrar contratos e convênios com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde, com o objetivo de assegurar, complementarmente, a cobertura assistencial da população, obedecidas as disposições do Sistema Único de Saúde - SUS;

X-celebrar convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas para a elaboração de normas técnicas, administrativas e financeiras dos serviços próprios de saúde;

XI-fiscalizar e controlar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XII-executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;

XIII-colaborar com a União e o Estado na execução de atividades de vigilância sanitária;

XIV-gerir laboratórios de saúde pública e hemocentros;

XV-formar consórcios administrativos municipais;

XVI-executar as atividades relativas à sua situação como órgão normativo de saúde pública do Município;

XVII-cuidar da manutenção dos serviços de assistência médico-odontológica do Município;

XVIII-fiscalizar o cumprimento das posturas municipais atinentes à saúde;

XIX-prover a administração e conservação de cemitérios;

XX-supervisionar a organização de mercados e feiras no âmbito do Município;

XXI-supervisionar e organizar o matadouro municipal;

XXII-supervisionar e organizar os serviços de limpeza pública e dos chafarizes municipais;

XXIII-realizar a inspeção de saúde nos servidores públicos municipais, para efeito de admissão, licença e outros fins legais;

XXIV-implementar a manutenção de convênios com a União e o Estado, para execução de campanhas e programas de saúde pública;

XXV-colaborar com a Secretaria de Educação e Cultura do Município, na assistência médico-odontológica da população escolar do Município;

XXVI-organizar unidades volantes, para atendimento à população rural;

XXVII-executar outras atividades correlatas;

Art. 58. Integram o quadro permanente de pessoal da Secretaria Municipal de Saúde os agentes de saúde, aos quais competirá o cumprimento das tarefas que lhes forem determinadas pelas autoridades superiores, especialmente no desenvolvimento do Programa de Saúde Familiar e de outros programas e atividades da área de saúde, como as campanhas de vacinação.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde será dividida em órgãos, possuindo a seguinte estrutura:

I-Secretário Municipal de Saúde;

II-Divisão de Saúde;

a)Setor de Assistência e Saúde;

b)Setor de Prevenções Epidemiológicas;

c)Setor de Vigilância Sanitária;

d)Setor de Saúde do Trabalho.

III-Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde;

Parágrafo único. O Regimento Interno das Secretaria Municipal de Saúde, aprovado por decreto do Prefeito Municipal, organizará as unidades mencionadas nesta Lei.

Seção II

Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 60. O Secretário Municipal de Saúde será o responsável pela direção da Secretaria Municipal de Saúde, incumbindo-lhe:

I-assessorar o Prefeito na criação da política pública de saúde do governo municipal;

II-fixar as diretrizes gerais da política municipal de saúde;

III-coordenar e orientar a implantação dos serviços públicos definidos nas políticas e nos programas de saúde da Secretaria;

IV-elaborar, em coordenação com os órgãos federais e estaduais, programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública;

V-colaborar com órgãos competentes da União e do Estado, na realização de campanhas que visem à difusão de bons hábitos de higiene e saúde;

VI-solicitar aos órgãos estaduais ou federais competentes a aplicação de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;

VII-manter convênios com a União e Estados, para execução de campanhas e programas de saúde pública;

VIII-manter convênios com órgãos de administração indireta, inclusive fundações, para prestar serviços na área de saúde pública;

IX-promover o estreito intercâmbio técnico-científico com instituições de saúde pública;

X-supervisionar a elaboração normativa dos serviços da Secretaria e aplicação das normas por parte dos ambulatorios;

XI-orientar a aplicação e fiscalização das posturas municipais relativas à saúde;

XII-julgar os recursos interpostos contra as multas aplicadas pelos órgãos competentes da Secretaria;

XIII-referendar os decretos atinentes à Secretaria de Saúde;

XIV-autorizar, mensalmente, a realização de despesas para compras e serviços, até o montante de 05 (cinco) salários mínimos vigentes;

XV-promover a prestação de auxílio às entidades promotoras do desenvolvimento da comunidade;

XVI-promover a inter-relação com entidades particulares ou públicas, na esfera municipal, estadual ou federal, tendo em vista a mobilização de recursos para alcance das metas fixadas;

Seção III

Da Divisão de Saúde

Art. 61. A Divisão de Saúde tem por finalidade a promoção da execução dos serviços de saúde.

Art. 62. Ao Chefe de Divisão de Saúde incumbe:

I-dirigir a Divisão de Saúde, organizando e promovendo a execução dos serviços públicos de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Saúde;

II-exercer as atividades de medicina social de grupos prioritários, como materno, infantil, escolar, excepcional e outros.

III-promover as atividades de odontologia sanitária;

IV-promover, em entrosamento com a Divisão de Posturas Municipais e outros órgãos da Administração ou concessionários atuantes na área, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino dos dejetos, do lixo e higiene das habitações;

V-promover o controle das endemias;

VI-organizar comandos sanitários, em articulação com a Divisão de Posturas Municipais;

VII-instruir processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

VIII-colaborar com as autoridades sanitárias do Estado, exigindo dos que trabalham com produtos alimentares a apresentação de carteira de saúde;

- IX-colaborar na execução dos serviços de auxílio e de outras atividades relativas ao bem-estar social;
- X-promover cursos, treinamentos e outros, para aperfeiçoar os trabalhos técnicos dos profissionais da saúde;
- XI-regularizar a situação funcional dos profissionais municipais que prestam serviços na área de saúde;
- XII-assegurar recursos técnicos, financeiros e materiais, para a manutenção de equipamentos de rede física das unidades de saúde pertencentes ao Município;
- XIII-fazer ampliação da rede física municipal de saúde;
- XIV-fixar as diretrizes gerais da política municipal de saúde.

Subseção I

Do Setor de Assistência e Saúde

Art. 63. O Setor de Assistência e Saúde é o órgão responsável pela execução direta da prestação dos serviços de saúde pública ligados ao tratamento de enfermidades, compreendendo o atendimento médico-hospitalar, ambulatorial e odontológico.

Art. 64. Ao Encarregado do Setor de Assistência e Saúde incumbem:

I-a organização do acesso da população aos serviços de saúde pública, de modo a torná-lo eficiente, simples e rápido;

I-o estudo das necessidades de assistência médica no Município e das sugestões para o seu atendimento nas unidades hospitalares e ambulatoriais;

II-o estabelecimento dos critérios e requisitos mínimos de assistência médica, para o funcionamento dos serviços públicos e particulares de saúde, sua integração e sua regionalização;

III-a formulação dos critérios que devem ser aplicados na distribuição de auxílio e subvenções;

IV-o estudo das bases e os requisitos para celebração de acordos e convênios;

V-o registro das entidades públicas e privadas que prestem assistência médica e recebam, a qualquer título, ajuda do Município;

VI-o exame dos planos de aplicação dos recursos públicos confiados a entidades particulares e a avaliação dos seus resultados;

VII-o estudo dos problemas e das necessidades de assistência odontológica, particularmente no aspecto preventivo;

VIII-a assistência odontológica curativa na sede e no interior do Município, em postos móveis e postos comunitários;

IX-a promoção de campanhas e programas de preservação da saúde da boca e dos dentes;

X-a participação, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal, de programas assistenciais de saúde;

XI-as atividades de medicina social de grupos prioritários, como materno, infantil, escolar, excepcional e outros;

XII-as atividades de odontologia sanitária;

XIII-a assistência médico-hospitalar aos indigentes do Município, através de convênio com hospitais locais;

XIV-a implantação do Centro de Diagnóstico e Orientação Médico-psico-pedagógica do Excepcional, em colaboração com os órgãos ou entidades locais afins;

XV-a supervisão dos serviços de atendimento dos ambulatórios;

XVI-a assistência médico-sanitária à gestante, infantis, pré-escolares, escolares e outros grupos de importância em saúde pública;

XVII-o atendimento odontológico radical e o preventivo às gestantes, crianças, pré-escolares, e a outros grupos de importância em saúde pública;

XVIII-o treinamento do pessoal para-médico e a colaboração com os conjuntos assistenciais;

XIX-a elaboração de relatórios semestrais e anuais, incluindo a avaliação dos respectivos serviços, a fim de ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde;

XX-o serviço básico de saúde nas principais comunidades rurais do Município, para que estas possam funcionar como sistema de referência, visando a uma melhor organização;

XXI-o encaminhamento de pacientes, mediante uma triagem, para outras unidades de saúde, quando necessário;

XXII-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Subseção II

Do Setor de Prevenções Epidemiológicas

Art. 65. O Setor de Prevenções Epidemiológicas é órgão responsável pela adoção de medidas preventivas de redução de risco de doenças e outros males, executando, diretamente, ações de controle, visando à identificação de surtos.

Art. 66. Ao Encarregado do Setor de Prevenções Epidemiológicas incumbem:

I-a identificação da existência de surtos epidemiológicos e as medidas necessárias para o seu controle e prevenção;

II-o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino dos dejetos, do lixo e higiene das habitações, em entrosamento com a Divisão de Posturas Municipais e outros órgãos da Administração ou concessionários atuantes na área;

III-o controle das endemias;

IV-o apoio e a orientação aos jovens em sua formação sexual, especialmente para prevenir doenças sexualmente transmissíveis;

V-a realização de cursos e seminários para treinamento de pessoal e debate de assuntos relacionados com prevenção de doenças.

VI-a implantação de serviços de medicina preventiva;

VII-o assessoramento ou a promoção das atividades de implantação de saúde ambiental;

VIII-a capacitação dos órgãos de saúde do Município, para implantação dos serviços de bio-estatística e epidemiologia;

IX-a realização dos serviços de educação sanitária;

X-a comunicação às autoridades competentes dos casos de constatação ou suspeita de incidência de moléstia infecto-contagiosa de notificação compulsória;

XI-a realização de campanhas de vacinação da população;

XII-o levantamento da incidência de epidemias na área do Município;

XXIII-a orientação de pesquisas sobre os vários aspectos de interesse da Secretaria de Saúde, no campo de saúde pública;

XXIV-a elaboração de quadros estatísticos referentes a dados como: cobertura vacinal do Município; taxa de morbi-mortalidade infantil e outras;

XIII-o controle das principais doenças epidemiológicas;

Subseção III

Do Setor de Vigilância Sanitária

Art. 67. O Setor de Vigilância Sanitária é o órgão responsável pela execução direta das ações previstas na Lei Orgânica do Município, bem como pela execução das ações básicas de educação sanitária e outras atividades correlatas.

Art. 68. Ao Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária incumbem:

I-as inspeções médicas e sanitárias periódicas nos estabelecimentos de ensino municipal, públicos e privados;

II-as inspeções sanitárias periódicas em quaisquer estabelecimentos, públicos ou privados, especialmente nas feiras;

III-as atividades e campanhas de educação sanitária, nos ambulatórios e escolas, articulando-se, para tanto, com a Secretaria de Educação e Cultura;

IV-a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo e sua destruição, em articulação com a Divisão de Posturas Municipais,;

V-o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como a proibição e fiscalização do abate clandestino;

VI-as vistorias para fins de licenciamento de hospitais, clínicas, consultórios e laboratórios de exames clínicos e similares;

VII-o encaminhamento, para exame de laboratório, de amostras de mercadorias que apresentem dúvida quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques, até o resultado da análise;

VIII-o regulamento de funcionamento de ambulatório de serviços de enfermagem, saneamento ambiental e outros, para os quais tal providência seja recomendável;

IX-os estudos quanto ao controle da poluição ambiental;

X-as atividades de política administrativa no campo da higiene pública e nos limites da legislação municipal pertinente;

XI-o zelo pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de sua competência, em articulação com a Divisão de Posturas Municipais;

XII-a aplicação de penalidades aos infratores das disposições de leis, decretos e outros atos baixados pelo governo municipal, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;

XIII-a lavratura de autos de infração, sem prejuízo da mesma atribuição conferida aos fiscais;

XIV-a instrução de processos que visem à interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;

XV-a organização de comandos sanitários, em articulação com a Divisão de Posturas municipais;

XVI-a colaboração com as autoridades sanitárias do Estado, exigindo dos que trabalham com produtos alimentares a apresentação de carteira de saúde;

XVII-a interdição parcial ou total de estabelecimento comercial, industrial ou diversões públicas que haja infringido as posturas municipais de ordem sanitária;

XVIII-o visto nos atestados para funcionamento de piscinas;

XIX-a fixação de limites urbanos, sujeitos a revisões periódicas, nos quais não poderão ser instaladas pocilgas, vacarias, matadouros e outros, a uma distância mínima de quinhentos metros;

XX-a manutenção, melhoria e ampliação de redes de esgotos, assim como o destino adequado para o lixo;

XXI-a criação de núcleo de vigilância sanitária e controle de zoonoses, com a finalidade de desenvolver ações básicas de saúde, especialmente a vacinação periódica de animais domésticos;

Subseção IV

Do Setor de Saúde do Trabalhador

Art. 69. O Setor de Saúde do Trabalhador terá por finalidade adotar medidas que visem à promoção e proteção da saúde do trabalhador, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e legislação específica.

Art. 70. Ao Encarregado do Setor de Saúde do Trabalhador incumbe:

I-fazer examinar:

a)as condições de saúde física e mental dos candidatos a ingresso no serviço público municipal;

- b) as condições de saúde física e mental dos servidores que requeiram afastamento por motivo de saúde;
- c) as condições de saúde física e mental dos servidores para efeito de licença para tratamento de saúde;
- d) as condições física e mental, para efeito de readaptação;
- e) as condições de saúde física e mental dos candidatos a readmissão nos serviços do Município;
- f) as condições de saúde familiares de servidores municipais, que solicitem licença, em virtude de doença em pessoas de sua família.

II-outras inspeções de saúde necessárias à aplicação de normas de administração de pessoal;

III-o encaminhamento dos servidores municipais aos serviços de assistência médica das instituições de previdência, quando a medida for necessária;

IV-visitas domiciliares a servidores públicos do Município, para constatação de doenças, assim como a prestação de assistência médica por ocasião das visitas;

V-o levantamento das condições de salubridade ambiental do Município e a situação de higiene da população;

Seção IV

Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde

Art. 71. A Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde é responsável pelo controle interno, administração e fiscalização dos serviços de saúde, bem das contas públicas e recursos da Secretaria Municipal de Saúde, especialmente do Fundo Municipal de Saúde (FMS).

Art. 72. Ao Chefe de Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde incumbe:

I-zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de sua competência, em articulação com a Divisão de Posturas Municipais;

II-emitir relatórios periódico de suas atividades;

III-fiscalizar e auditar a contabilidade e a adequação do uso dos recursos públicos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV-fiscalizar, controlar e auditar a rede credenciada ao Sistema Único de Saúde – SUS;

V-proporcionar instrumentos para realização das atividades, consolidar as informações necessárias e analisar os resultados obtidos, em decorrência de suas ações;

VI-fiscalizar a implantação dos serviços públicos definidos nas políticas e nos programas de saúde da Secretaria;

VII-cadastrar as Unidades de Saúde, inclusive as prestadoras de serviços;

VIII-garantir a alimentação permanente dos dados cadastrais das Unidades, no banco de dados nacionais, de acordo com o cronograma previamente estabelecido pelo Ministério da Saúde e do Conselho Nacional de Saúde.

IX-estudar e cadastrar as fontes de recursos que o Município poderá utilizar na execução dos programas de saúde;

X-administrar os serviços de enfermagem;

XI-administrar o corpo clínico municipal;

XII-administrar o serviço público hospitalar;

XIII-administrar o recebimento, a aquisição, o controle de estoque e a distribuição de medicamentos à população.

Capítulo IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 73. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a finalidade de desenvolver o sistema de Educação e Cultura do Município, coordenando a execução da política educacional, visando à formação escolar fundamental e ao cumprimento das determinações constitucionais e, em particular, dos seguintes princípios:

I-igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola pública;

II-oferecimento de ensino pré-escolar, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial;

III-melhoria da qualidade do ensino público;

IV-atendimento ao educando, através de programas suplementares de merenda escolar e material didático;

V-gestão democrática na escola pública.

Art. 74. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I-planejar, orientar, coordenar, supervisionar e executar as atividades educacionais e culturais do Município;

II-zelar pela observância da legislação federal e estadual relativa ao Ensino e à Cultura;

III-zelar pelo cumprimento das decisões dos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação e Cultura;

IV-elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;

V-executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação do ensino de primeiro grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à Educação;

VI-manter rede escolar que atenda, preferentemente, às zonas rurais, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;

VII-criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessárias condições de trabalho;

VIII-desenvolver programa de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal, dentro das diversas especialidades, e aprimorar a qualidade do ensino;

IX-adotar calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;

X-desenvolver programas especiais de recuperação para os professores municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir, gradualmente, a qualidade exigida;

XI-promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

XII-proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade escolar;

XIII-promover o esporte e o lazer.

Art. 75. Fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Programa para o Menor Aprendiz, que será regido, basicamente, pelas normas contidas nos artigos 424 a 433 da CLT, bem como no Decreto nº 31.546/52, visando à sua formação profissional, em áreas que serão selecionadas e definidas pela Secretaria, de acordo com as necessidades dos aprendizes e com a disponibilidade de recursos, equipamentos e instalações.

Parágrafo único. O Programa para o Menor Aprendiz oferecerá 20 vagas, mediante processo seletivo, destinadas a menores entre 14 e 18 anos, estudantes, com 01 (um) turno único de 6 (seis) horas diárias, com remuneração pelo salário mínimo hora, salvo condição mais favorável, e com contrato por prazo determinado de até 02 (dois) anos, no máximo, que se extinguirá no seu termo ou quando o menor completar a idade limite de 18 anos.

Art. 76. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:

I-Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II-Divisão de Coordenação Pedagógica e Administração Escolar:

a)Setor de Merenda Escolar;

b)Setor de Erradicação do Analfabetismo.

III-Divisão de Esporte, Cultura e Recreação;

a)Setor Artístico e Cultural;

b)Setor de Esporte e Recreação.

Seção I

Do Secretário Municipal de Educação e Cultura

Art. 77. Ao Secretário de Educação e Cultura incumbe:

I-assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município;

II-coordenar o sistema educacional do Município, dentro das diretrizes federais e estaduais;

III-entrosar-se com as autoridades do ensino estadual e federal, a fim de obter orientação e material didático para o ensino do 1º e 2º graus;

IV-referendar os decretos atinentes à Secretaria de Educação e Cultura;

V-promover a elaboração dos planos municipais de Educação e curto e a longo prazo;

VI-propor a contratação de professores para o ensino de 1º e 2º graus, observando os limites das dotações orçamentárias e a criação de escolas municipais, bem como as demais exigências da legislação em vigor;

VII-promover a execução de convênios educacionais e culturais firmados pelo Município;

VIII-providenciar a chamada anual da população em idade escolar, para matrícula nas escolas municipais;

IX-dar parecer sobre pedidos de subvenção ou auxílios para instruções educacionais, culturais ou recreativas particulares, bem como promover a fiscalização dos auxílios e subvenções concedidas;

X-supervisionar as disposições legais e regulamentares referentes ao ensino;

XI-promover apresentação, ao fim de cada ano letivo, dos demonstrativos do movimento de matrícula e frequência das unidades escolares;

XII-promover o levantamento anual das necessidades, quanto ao aumento de classes, nos estabelecimentos sob sua jurisdição, buscando, ainda, viabilizar a máxima adequação dentre localização da escola e moradia dos alunos;

XIII-elaborar, ou fazer elaborar o calendário escolar, providenciando seu fornecimento às unidades necessárias;

XIV-promover campanhas visando o aprimoramento educacional da população adulta do Município;

XV-promover a programação e execução das atividades extra-curriculares, de caráter cultural e social, nas unidades pertencentes à Secretaria de Educação;

XVI-presidir as reuniões de início de exercício, de professores e diretores de escolas primárias municipais;

XVII-promover, em coordenação com o Secretário de Saúde, o estabelecimento de postos médicos odontológicos, para o atendimento aos escolares;

XVIII-promover a realização, no Estádio Municipal e nas praças, parques e jardins, representações teatrais e atividades correlatas, articulando-se com a Assessoria de Comunicação Social e com entidades culturais ou recreativas do Município;

XIX-coordenar as atividades conjuntas e os contatos da Secretaria com entidades de caráter cultural e recreativo do Município;

XX-opinar sobre pedidos de auxílio ou subvenções para entidades culturais ou recreativas, bem como fazer fiscalizar aplicação dos

auxílios ou subvenções concedidas;

XXI-propor planos de incremento da cultura artística popular, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;

XXII-supervisionar as atividades da Biblioteca Municipal, cuidando de catalogar e ampliar o seu acervo, como ainda determinar o horário de funcionamento, inclusive através de contatos com organizações federais, estaduais ou particulares;

XXIII-supervisionar a Administração do Estádio Municipal, regulamentando sua utilização;

XXIV-supervisionar e propor eventos esportivos, nas suas diversas modalidades, especialmente com a realização de campeonatos municipais e inter-municipais, de modo a incrementar o gosto pelo esporte na população.

Seção II

Da Divisão de Coordenação Pedagógica e Administração Escolar

Art. 78. Ao Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica e Administração Escolar incumbe:

I-assessorar os diretores de escolas na elaboração de normas para:

- a) oferta de vagas;
- b) matrícula;
- c) composição de turmas;
- d) aplicação de técnicas didáticas;
- e) distribuição de professores;
- f) uso de recursos didáticos;
- g) integração de disciplinas;
- h) sistema de avaliação de rendimento escolar;
- i) recuperação de alunos;
- j) programação geral de ensino;
- k) escolha dos orientadores de área, série ou disciplina;
- l) elaboração do horário e calendário escolar;
- m) escolha e seleção de professores;

II-elaborar gráficos de rendimento escolar, juntamente com o Serviço de Administração Escolar;

III-promover reuniões periódicas com coordenadores de área ou série, professores e direção;

IV-promover cursos de aperfeiçoamento técnico-cultural e atualização de pessoal docente;

V-promover reuniões de conselho de classe;

VI-orientar e avaliar as atividades escolares;

VII-orientar a elaboração de planos de curso ou unidade e avaliar os resultados;

VIII-orientar o desenvolvimento do currículo e a integração entre todas as porções da programação de ensino;

IX-propor alterações no currículo, adequando-os às necessidades da escola, comunidades e dos avanços técnicos na área educacional;

X-propor normas de funcionamento da Orientação Pedagógica;

XI-controlar as atividades do corpo docente;

XII-estabelecer e manter ligação com administração escolar, o Secretário da Educação e Cultura e a direção da escola;

XIII-reunir-se com diretores e orientadores pedagógicos, para:

- a) dar-lhe orientação quanto a processos pedagógicos;
- b) analisar seus problemas e dar-lhes assistência;
- c) promover a cooperação no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura;
- d) receber sugestões para a efetivação da supervisão;

XIV-procurar os meios para aperfeiçoamento das escolas, especialmente:

- a) do seu corpo docente;
- b) dos processos de aprendizagem;
- c) das relações professor-alunos;
- d) dos processos de recuperação de alunos;
- e) do funcionamento regular das Associações de Pais e Mestres;

XV-visitar, periodicamente, as escolas dos distritos e da sede, fazendo o levantamento dos problemas psico-pedagógicos e elaborando programas para sua solução, de acordo com o Secretário de Educação e Cultura;

XVI-supervisionar os serviços de sua competência, relativos ao ensino municipal;

XVII-distribuir e registrar as direções dos estabelecimentos de ensino da rede municipal;

- XVIII-distribuir e registrar os orientadores pedagógicos, os orientadores educacionais e os professores;
- XIX-fiscalizar a aplicação das normas de administração escolar a serem observadas nas escolas municipais;
- XX-elaborar mapas estatísticos referentes ao movimento de professores e alunos;
- XXI-elaborar os dados solicitados pelas repartições municipais, estaduais ou federais;
- XXII-entrosar-se com os Diretores das Escolas, a fim de estudar as possibilidades de estabelecimento de postos médico-odontológicos nas escolas e encaminhar a solução ao Secretário de Educação e Cultura;
- XXIII-visitar as escolas dos distritos e da sede, inspecionando a situação física dos prédios e promovendo sua recuperação, quando for o caso;
- XXIV-supervisionar a execução do programa da merenda escolar.

Subseção I

Do Setor de Merenda Escolar

Art. 79. O Encarregado do Setor de Merenda Escolar tem a atribuição de coordenar as atividades inerentes ao recebimento, guarda, controle, distribuição e prestação de contas da alimentação escolar do Município de Caculé, incumbindo-lhe:

- I-o recebimento da alimentação escolar;
- II-a guarda e conservação dos alimentos em ambiente próprio;
- III-o controle estatístico dos dados referentes à alimentação escolar, com vista à prestação de contas aos órgãos competentes;
- IV-a coordenação das atividades de distribuição da alimentação escolar nas escolas municipais, fazendo o seu controle;
- V-a articulação com órgãos e entidades, públicos e privados, capazes de prestar auxílio à Merenda Escolar, sobretudo na busca de sua complementação nutritiva e quantitativa, como, ainda, na sua máxima adequação aos gêneros produzidos na região;
- VI-campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação escolar;
- VII-a apresentação de relatórios das atividades da Merenda Escolar ao Secretário de Educação e Cultura, na periodicidade que lhe for determinada;
- VIII-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Subseção II

Do Setor de Erradicação do Analfabetismo

Art. 80. O Encarregado do Setor de Erradicação ao Analfabetismo tem a atribuição de executar os planos e programas de combate ao analfabetismo, visando à sua completa erradicação, a partir de um rígido mapeamento do problema, em toda a área do Município, incumbindo-lhe, especialmente:

- I-a identificação e quantificação da população de analfabetos, por faixa etária, residência, ocupação e condição social;
- II-a implantação de núcleos diurnos e noturnos de alfabetização, em escolas da rede pública de ensino;
- III-a integração da comunidade no combate ao analfabetismo, inclusive com o recrutamento de voluntários, que se disponham a ministrar aulas;
- IV-o estabelecimento e o cumprimento de metas, no processo de erradicação do analfabetismo;
- V-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção III

Da Divisão de Esporte, Cultura e Recreação

Art. 81. Ao Chefe de Divisão de Cultura, Esporte e Recreação incumbe:

- I-coordenar as atividades de cultura do Município;
- II-promover, regularmente, a execução de programas culturais de interesses da população;
- III-proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico de interesse da população;
- IV-promover e incentivar exposições, festivais e concursos municipais e regionais das atividades relativas à cultura;
- V-promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VI-incentivar e proteger o artista e o artesanato;
- VII-participar da elaboração da política cultural do Município;
- VIII-promover meios que facilitem a melhor inter-relação escola-comunidade;
- IX-manter acervo bibliográfico compatível com as necessidades do Município;
- X-difundir e estimular a atividade de leitura e pesquisa nas escolas municipais e na população em geral;
- XXV-gerir as atividades da Biblioteca Municipal, cuidando de catalogar e ampliar o seu acervo, como ainda determinar o horário de funcionamento, inclusive através de contatos com organizações federais, estaduais ou particulares;

- XI-difundir, coordenar e estimular o desenvolvimento de bibliotecas escolares e distritais;
- XII-adquirir novos exemplares para a atualização e modernização de acervo existente na Biblioteca Municipal;
- XIII-promover as atividades esportivas estudantis;
- XIV-executar, regularmente, programas recreativos de interesse da população;
- XV-executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;
- XVI-administrar o Estádio Municipal, zelando por sua conservação e contactando entidades públicas e particulares para sua utilização;
- XVII-elaborar programa de competições esportivas entre equipes do Município e com a participação de equipes de municípios vizinhos, e entre colégios, promovendo campeonatos de futebol, voleibol, basquetebol e outros;
- XVIII-responsabilizar-se por consertos em parques e jardins, durante a realização de feira de artesanato, feiras livres e atividades de lazer;
- XIX-estimular o desenvolvimento de projetos de urbanização e construção de áreas esportivas e de lazer;
- XX-oferecer sugestões para realização periódica de atividades esportivas, culturais e de lazer;
- XXI-exercer quaisquer suas outras atividades de sua competência, que lhe sejam cometidas pelo seu chefe imediato.

Subseção I

Do Setor Artístico e Cultural

Art. 82. Ao Encarregado do Setor Artístico e Cultural incumbe:

- I.a assessoria ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, na formulação da política cultural do Município;
- II.a colaboração na execução da política cultural do Município;
- III.a colaboração na execução de convênios culturais firmados pelo Município;
- IV.a colaboração na programação e execução das atividades extra-curriculares, de caráter cultural e social, nas unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V.a colaboração nas atividades da Biblioteca Municipal;
- VI.a assessoria na realização, no Estádio Municipal e nas praças, parques e jardins, de representações teatrais e atividades correlatas;
- VII.a colaboração na execução das atividades conjuntas da Secretaria e de entidades de caráter cultural do Município;
- VIII.a colaboração na execução das atividades conjuntas da Secretaria e de entidades de caráter cultural do Município;
- IX.a execução direta dos planos de incremento da cultura artística popular, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social;
- X.outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Subseção II

Do Setor de Esporte e Recreação

Art. 83. Ao Encarregado do Setor de Esporte e Recreação incumbe:

- I.a colaboração na realização, no Estádio Municipal e nas praças, parques e jardins, de atividades correlatas ao esporte, em articulação com a Assessoria de Comunicação Social e com entidades esportivas e recreativas do Município;
- II.a assessoria na Administração do Estádio Municipal;
- III.a colaboração na realização dos eventos esportivos, nas suas diversas modalidades, especialmente os campeonatos municipais e inter-municipais, de modo a se incrementar o gosto pelo esporte na população.
- IV-outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Capítulo V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SANEAMENTO

Art. 84. A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento tem a competência de elaborar e executar projetos concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade, construção e conservação de estradas e caminhos municipais, programação e manutenção de veículos, equipamentos e máquinas do Município.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Obras e Saneamento possuirá a seguinte estrutura:

- I-Secretário Municipal de Obras e Saneamento;
- II-Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
- III-Divisão de Estradas e Rodagens
- IV-Divisão de Obras e Saneamento;
- V-Divisão de Compras e Almoxarifado;

VI-Divisão de Licenciamento;

VII-Divisão de Máquinas, Equipamentos e Veículos.

Seção I

Secretário Municipal de Obras e Saneamento

Art. 86. Ao Secretário Municipal de Obras e Saneamento incumbe:

- I-elaborar projetos de obras públicas e fiscalizar a sua execução;
- II-promover a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas;
- III-promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo do Município;
- IV-manter atualizada a planta cadastral do Município;
- V-promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- VI-promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- VII-promover a construção de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- VIII-promover a construção e manutenção de estradas e caminhos municipais;
- IX-coordenar e supervisionar os programas de utilização de veículos, equipamentos e máquinas do Município;
- X-assessorar o Prefeito nos assuntos relativos às obras públicas e saneamento;
- XI-promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;
- XII-planejar a realização de obras públicas, dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;
- XIII-manter atualizados todos os registros relativos às obras empreitadas, fazendo constar todas as ocorrências relativas a cada uma delas, seus prazos, condições de pagamento e outras observações que forem necessárias;
- XIV-projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- XV-estimar e compor planilha de custo de qualquer obra municipal para exame e deliberação do Prefeito;
- XVI-fornecer à Secretaria de Administração e Finanças os elementos necessários para a publicação de contratos e editais referentes ao serviços a seu cargo;
- XVII-fornecer à Secretaria de Administração e de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança de contribuição de melhoria;
- XVIII-promover a elaboração e especificação dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIX-promover, conforme o programa anual aprovado, a aplicação das dotações orçamentárias de créditos adicionais e receitas de operações de crédito que, devidamente autorizados, forem feitos para aplicação em estradas municipais;
- XX-promover o licenciamento e a fiscalização das construções particulares aprovadas pelo Município;
- XXI-promover a preparação do "habite-se" de construções novas ou reformadas, remetendo à Secretaria de Administração e de Finanças;
- XXII-promover a elaboração e manutenção da planta cadastral da cidade;
- XXIII-promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;
- XXIV-autorizar, mensalmente, a realização de despesas para compras e serviços, até o montante equivalente a 05 (cinco) salários mínimos vigentes.
- XXV-executar outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

Seção II

Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins

Art. 87. Ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins incumbe:

- I-estabelecer os limites da área de operação da limpeza pública;
- II-diligenciar a realização, com a regularidade necessária, dos serviços de limpeza pública da cidade;
- III-fixar os itinerários, a periodicidade e os horários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;
- IV-atuar na conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza pública e controlar sua utilização;
- V-orientar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública, respeitadas as normas relativas ao meio-ambiente.
- VI-prover a conservação, guarda e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública e as providências relativas aos consertos que se fizerem necessários, articulando-se com a Secretaria de Administração;
- VII-ordenar a apreensão de animais soltos nas ruas;
- VIII-efetuar a locação de cômodos e áreas livres do Mercado Municipal, tendo em vista a concessão feita pela autoridade competente;
- IX-zelar pelo asseio e conservação das dependências do Mercado Municipal, tomando as medidas necessárias para a sua manutenção;

- X-zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério e promover a sua arborização;
- XI-prover a conservação dos materiais empregados nos serviços a seu cargo e controlar sua utilização;
- XII-fiscalizar a utilização dos chafarizes municipais, determinar horário de abertura e fechamento, promover sua limpeza periódica e inspecionar a qualidade da água fornecida, comunicando ao Secretário de Saúde qualquer irregularidade;
- XIII-exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção III

Divisão de Estradas e Rodagens

Art. 88. Ao Chefe da Divisão Municipal de Estradas e Rodagens incumbe:

- I-superintender a construção, pavimentação conservação de estradas municipais;
- II-proceder aos levantamentos destinados a conhecer as realidades locais e elaborar o planejamento do sistema rodoviário do distrito, vilas e povoados com o objetivo de integrá-los à sede do Município;
- III-elaborar de cronogramas de utilização de equipamento, de acordo com as necessidades e condições climáticas;
- IV-diligenciar a manutenção periódica das estradas e caminhos municipais;
- V-promover a integração, das vilas e povoados, através da construção de novas estradas;
- VI-exercer a fiscalização e orientação das obras de construção ou pavimentação de estradas e caminhos municipais, executadas através de outros órgãos da Administração Municipal ou de empreiteiras;
- VII-realizar a medição dos serviços executados;
- VIII-cuidar da elaboração orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras rodoviárias;
- IX-estabelecer critérios, padrões e especificações para a construção e conservação das obras rodoviárias;
- X-organização e atualizar o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados, para conhecimento e divulgação;
- XI-diligenciar a construção de açudes e pontes na zona rural;
- XII-realizar a inspeção periódica das estradas e caminhos Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- XIII-administrar os convênios com órgãos dos governos estadual e federal, para obras rodoviárias;
- XIV-cumprir outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção IV

Divisão de Obras e Saneamento

Art. 89. Ao Chefe da Divisão de Obras e Saneamento incumbe:

- I-fazer fiscalizar a construção e conservação dos prédios municipais;
- II-diligenciar a orientação na demolição de prédios, para alargamento de ruas;
- III-diligenciar os serviços de pinturas, reparos de prédios municipais, a limpeza de terrenos e a conservação de monumentos existentes nos logradouros públicos;
- IV-dirigir os serviços de construção e manutenção de galerias de águas pluviais, de drenagem e canalização de córregos;
- V-dirigir os serviços de abertura e pavimentação de ruas e logradouros públicos, bem como de sua conservação;
- VI-orientar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao serviço;
- VII-elaborar e projetos para orientar o crescimento urbano do Município;
- VIII-realizar os estudos relativos ao saneamento básico de áreas pertencentes ao Município;
- IX-proceder ao exame os projetos de obras particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas estabelecidas, quanto às obras, e dar o despacho decisório, quando for o caso;
- X-exercer a fiscalização das obras particulares, do ponto de vista de saneamento;
- XI-cumprir outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção V

Divisão de Compras e Almoxarifado

Art. 90. Ao Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado incumbe:

- I-controlar a entrada, a saída e o estoque de peças de reposição necessárias à execução dos serviços de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Administração Municipal;
- II-emitir requisições de compra de peças ao órgão competente da Secretaria de Administração e Finanças;
- III-estabelecer os níveis mínimo e máximo de reposição de estoques;
- IV-elaborar e manter a atualização do catálogo de peças e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
- V-cumprir outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção VI

Divisão de Licenciamento

Art. 91. Ao Chefe da Divisão de Licenciamento incumbe:

- I-fornecer alvarás de construção, reforma e demolição de prédios em geral e de loteamento;
- II-apreciar os pedidos e proceder à liberação de "habite-se";
- III-fornecer informações sobre cortes, desapropriações e refluxos de imóveis;
- IV-fornecer números de casas;
- V-autorizar o corte de pavimentação de rua, água e esgoto;
- VI-despachar os pedidos de certidões e o cancelamento de alvarás;
- VII-prestar as informações constantes dos nomes-arquivos
- VIII-cumprir outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Seção VII

Divisão de Máquinas, Equipamentos e Veículos.

Art. 92. Ao Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas, Equipamentos e Veículos incumbem:

- I-controlar a distribuição de máquinas, equipamentos e veículos, para os diversos órgãos usuários, levando em consideração a programação de utilização estabelecida periodicamente;
- II-cuidar da elaboração e cumprimento de programação de utilização de veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as necessidades e os recursos disponíveis;
- III-estabelecer critérios e escalas para a utilização de veículos, máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações do fabricante;
- IV-executar plano de manutenção preventiva periódica dos veículos, máquinas e equipamentos;
- V-estabelecer, em coordenação com a Secretaria de Administração e de Finanças, programas e de treinamento sistemático do pessoal técnico e administrativo do órgão;
- VI-cuidar da manutenção, em coordenação com o órgão competente da Secretaria de Administração e de Finanças, de almoxarifado especializado de peças e ferramentas, necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- VII-estabelecer cronograma de serviços, usando a racionalização de tempo e recursos;
- VIII-estabelecer prioridades de serviços, levando em consideração as necessidades e urgências;
- IX-administrar os serviços especializados de oficina, como de solda, pintura, dentre outros, e o estabelecimento de critérios para o funcionamento dos demais instalados no parque do Almoxarifado, em entrosamento com o Serviço de Material e Patrimônio;
- X-supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação das máquinas rodoviárias;
- XI-realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas e equipamentos do Município, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos necessários;
- XII-buscar o entrosamento com o Serviço de Material e Patrimônio, quanto ao estoque e aquisição de peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;
- XIII-efetuar o registro das despesas de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos do Município e seu encaminhamento ao Secretário de Administração e Finanças, para fins de controle e aprovação.
- XIV-diligenciar o recolhimento dos veículos acidentados às oficinas do Município, quando for o caso;
- XV-diligenciar o recolhimento e guarda dos veículos, máquinas e equipamentos, nos dias úteis, em horários pré-estabelecidos, e em feriados;
- XVI-elaborar demonstrativos mensais dos gastos de combustíveis e lubrificantes, por veículos e por repartição;
- XVII-cumprir outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Capítulo VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EXPANSÃO AGROPECUÁRIA

Art. 93. A Secretaria Municipal de Expansão Agropecuária tem a finalidade de coordenar e executar programas de estímulo e de assistência técnica às atividades agropecuárias, aproveitando ao máximo os recursos locais, em termos de matéria prima, competindo-lhe:

- I-orientar, estimular e promover as atividades agropecuárias, compreendendo a produção animal, vegetal e obras de engenharia rural;
- II-estudar os problemas de economia rural e a tecnologia agrícola;
- III-incentivar, orientar e coordenar o movimento cooperativista;
- IV-estudar os problemas econômicos e técnicos da agropecuária, tendo em vista os interesses do desenvolvimento econômico do Município;
- V-promover a utilização da energia eólica, para elevação de águas de cisternas e sua utilização para irrigação;
- VI-estimular a construção de tanques, cisternas, pontes, biodigestores, telhados, tubulações, utilizando a técnica do ferrocimento;

- VII-buscar alternativas de controle de pragas menos agressivas ao meio-ambiente;
- VIII-estimular a produção de corretivos do solo, defensivos da lavoura e fertilizantes;
- IX-promover a defesa e preservação das florestas naturais e de proteção aos mananciais;
- X-incentivar o reflorestamento;
- XI-promover os estudos e pesquisas para definir as necessidades de moto-mecanização nas atividades rurais;
- XII-prestar assistência à micro e pequenos produtores nas suas lavouras de ciclo rápido;
- XIII-estimular as atividades de pesquisas que visem à maior produtividade;
- XIV-promover a instalação de núcleos agrícolas pelo interior do Município;
- XV-incentivar a criação de aves e animais, com objetivo de propiciar subsistência e renda nas pequenas propriedades.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Expansão Agropecuária possuirá a seguinte estrutura:

- I-Secretário Municipal de Expansão Agropecuária;
- II-Divisão de Mecanização de Solos e Melhoria De Sementes;
- III-Divisão de Assistência Técnica Agropecuária;
- IV-Divisão de Meio Ambiente, auxiliada pelo Setor de Recursos Hídricos.

§1º. O Secretário Municipal de Expansão Agropecuária será auxiliado por 01 (um) Assessor Especial, ocupante de cargo em comissão, de livre provimento e exoneração, de amplo recrutamento.

§2º. Compete ao Assessor Especial:

- I-exercer as atribuições e funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Expansão Agropecuária;
- II-acompanhar o Secretário Municipal de Expansão Agropecuária, quando necessário se fizer, em seus deslocamentos oficiais, tanto no Município, quanto fora do Município;
- III-colaborar na elaboração dos projetos de lei a serem enviados pelo Prefeito à Câmara Municipal;
- IV-elaborar ou providenciar a elaboração das informações que devam ser prestadas à Câmara Municipal;
- V-assumir funções temporárias, por designação do Secretário Municipal de Expansão Agropecuária, em quaisquer órgãos da Secretaria.

Seção I

Do Secretário Municipal De Expansão Agropecuária

Art. 95. Ao Secretário Municipal de Expansão Agropecuária incumbe:

- I-exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos, através de projetos e programas;
- II-assessorar o Prefeito nos assuntos referentes ao desenvolvimento agropecuário do Município;
- III-fazer o levantamento das possibilidades agropecuárias do Município e estabelecer escala de prioridades;
- IV-estabelecer programas de ajuda e orientação aos agricultores e pecuaristas, a fim de que melhorem e modernizem os métodos de trabalho, com vistas ao aumento da produção e melhoria da qualidade dos produtos;
- V-promover o cadastramento dos programas de ajuda aos produtores e criadores, no campo de sua competência, e a manutenção de convênios para o cumprimento dos programas;
- VI-manter contato com entidades de âmbito estadual e federal, cujos programas interessem aos objetivos da Secretaria;
- VII-promover o cadastramento de entidades públicas e empresas particulares de financiamento e o estudo de seus programas;
- VIII-divulgar, junto aos produtores agrícolas e criadores do Município, os programas de financiamento estudados, orientando-os no sentido de utilizá-los;
- IX-promover pesquisas sobre as atividades agropecuárias do Município;
- X-manter os contatos necessários ao entrosamento dos estudos de expansão agropecuária com os demais programas do Município;
- XI-articular-se com o Secretário de Assistência Social, para estabelecimento de fazenda-modelo, ou colônias agrícolas, objetivando o aproveitamento de grupos das comunidades em situação de inadequação social;
- XII-coordenar-se com os órgãos federais e estaduais de defesa fitossanitária e animal, a fim de promover eficaz combate às pragas vegetais e às doenças dos animais;
- XIII-apresentar ao Prefeito, na época própria, o Programa anual de Expansão Agropecuária;
- XIV-encaminhar à Secretaria de Administração e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o ano imediato;
- XV-referendar os decretos atinentes à Secretaria de Expansão Agropecuária;
- XVI-apoiar e incentivar a criação de gado bovino, para produção de leite e carne;
- XVII-apoiar e incentivar o melhoramento genético e a comercialização de gado bovino, no âmbito do Município, propiciando, ainda, a construção de um parque exposições, visando a realização de eventos anuais de feiras de gado.
- XVIII- executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Prefeito, dentro de sua área de competência.

Seção II

Da Divisão de Mecanização de Solos e Melhoria de Sementes

Art. 96. Ao Chefe da Divisão de Mecanização de Solos e Melhoria de Sementes incumbe:

- I-diligenciar a prestação de serviços mecanizados em lavouras de pequenos produtores, no interior do Município;
- II-providenciar a execução dos serviços de aragem, gradeagem, destoca, desmatamento e açudagem, em pequenas propriedades, no interior do Município;
- III-propiciar estímulo à produção de corretivos de solos, defensivos da lavoura e fertilizantes;
- IV-promover as atividades de produção de mudas, sementes e enxertos;
- V-zelar pela utilização progressiva de processos modernos de tecnologia rural;
- VI-diligenciar a criação de cronograma de serviços por região, obedecendo sempre aos períodos próprios ao plantio;
- VII-diligenciar a compostagem dos restos das feiras livres, transformando-os em adubos biológicos, visando melhorar a fertilidade dos solos;
- VIII-cumprir outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

Seção III

Da Divisão de Assistência Técnica Agropecuária

Art. 97. Ao Chefe da Divisão de Assistência Técnica Agropecuária incumbe:

- I-zelar pela proteção e pelo desenvolvimento de pecuária, principalmente de pequeno porte;
- II-diligenciar a assistência técnica à Agricultura;
- III-diligenciar a assistência técnica à Suinocultura;
- IV-diligenciar a assistência técnica à Caprinocultura;
- V-diligenciar o fomento e assistência técnica à Cunicultura;
- VI-diligenciar o fomento e assistência técnica à Apicultura;
- VII-diligenciar o fomento e assistência técnica à piscicultura;
- VIII-cumprir outras atividades de sua competência.

Seção IV

Da Divisão de Meio-Ambiente

Art. 98. Ao Chefe da Divisão de Meio-Ambiente incumbe:

- I-fazer o planejamento e execução da política ambiental no Município, monitorando e fiscalizando eventuais ações que lhe sejam danosas, objetivando preservar o seu equilíbrio e a qualidade de vida;
- II-estabelecer diretrizes para a conservação, preservação, recuperação e pesquisa científica dos recursos e ecossistemas naturais do Município ;
- III-orientar as atividades educativas, de documentação, de divulgação e de discussão pública, no campo da conservação, preservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- IV-atrair a participação da comunidade no processo de preservação, conservação, recuperação e melhoria do meio ambiente;
- V-monitorar as fontes causadoras de poluição e as atividades potencialmente poluidoras;
- VI-informar a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente e sobre a presença de substâncias que possam ser nocivas à saúde, no meio ambiente e nos alimentos produzidos ou distribuídos no Município;
- VII-fiscalizar o armazenamento, transporte, comercialização e utilização de agrotóxicos e destino final de suas embalagens;
- VIII-promover a captação e orientar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento de todas as atividades relacionadas com a proteção, conservação, recuperação, pesquisa e melhoria do meio ambiente;
- IX-encaminhar providências administrativas ou judiciais, que responsabilizem os causadores de poluição ou de degradação ambiental;
- X-estimular e promover a recuperação da vegetação na área urbana;
- XI-fiscalizar obras ou atividades que, direta ou indiretamente, possam causar degradação do meio ambiente;
- XII-promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino;
- XIII-difusão de assuntos de interesse ambiental, articuladamente com a Assessoria de Comunicação Social.

Subseção Única

Do Setor de Recursos Hídricos

Art. 99. Ao Encarregado do Setor de Recursos Hídricos incumbe:

- I-auxiliar o Chefe da Divisão de Meio Ambiente, em todas as suas atribuições;
- II-catalogar as áreas prioritárias de preservação ambiental no Município, especialmente nascentes e olhos d'água importantes, de modo que seja conservada toda a vegetação natural que lhes seja adjacente.
- III-identificar áreas onde se encontrem as nascentes e que já estejam degradadas e comprometidas, para que possam ser naturalmente recuperadas;
- IV-fazer o mapeamento e controle da cobertura vegetal nativa, visando à adoção de medidas especiais de proteção, bem como

promover a recuperação e manutenção da vegetação original, especialmente nas margens de rios, lagoas e barragens;
V-incentivar os produtores rurais a executarem obras simples de conservação do solo e da água, de preservação e reposição das vegetações ciliares e de replantio de espécies nativas.

Capítulo VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 100. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a finalidade de planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar os serviços e recursos da comunidade e executar as atividades relativas à situação como órgão normativo de assistência social do Município, competindo-lhe:

- I.proceder ao levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
- II.proceder ao cadastramento de entidades de assistência social do Município;
- III.diligenciar e implementar a manutenção de convênios com a União, o Estado e instituições de assistência social, para realização de campanhas e programas de assistência social, exercendo a fiscalização de sua execução;
- IV.prestar colaboração à Secretaria Municipal de Educação de Cultura, na assistência ao menor abandonado.
- V.propiciar o estabelecimento de convênios com hospitais e ambulatórios, para atendimento a indigentes, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
- VI.diligenciar a elaboração e o incentivo de programas para reintegração do marginalizado.

Art. 101. A Secretaria Municipal de Assistência Social possui a seguinte estrutura:

- I-Secretário Municipal de Assistência Social;
- II-Divisão de Assistência e Bem-Estar Social
 - d)Setor de Ações Comunitárias;
 - e)Setor de Assistência Social;
 - f)Setor de Creches e Berçários.

Seção I

Secretário Municipal de Assistência Social

Art. 102. Ao Secretário Municipal de Assistência Social incumbe:

- I.estabelecer programas que visem ao controle e à assistência às pessoas carentes;
- II.assessorar o Prefeito na formação da política de Assistência Social do Município de Caculé;
- III.colaborar com órgãos federais e estaduais e entidades privadas atuantes na área do bem-estar social e do desenvolvimento da comunidade;
- IV.solicitar o apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais, cuja ação vise à promoção de Assistência Social;
- V.manter convênios com instituições assistenciais com vista ao atendimento da população carente de recursos e à promoção social;
- VI.estudar e cadastrar as fontes de recursos financeiros e humanos que o Município poderá mobilizar nos programas destinados à promoção social;
- VII.promover a realização dos serviços de educação sanitária;
- VIII.supervisionar a realização de serviços de promoção social;
- IX.elaborar os programas do Serviço de Assistência Social, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades e características do Município;
- X.propor e elaborar convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a melhoria dos serviços;
- XI.promover o entrosamento com as obras sociais que atuam no Município, tanto em função de problemas gerais como para o desenvolvimento das diversas atividades da Secretaria;
- XII.fazer o levantamento dos recursos assistenciais do Município, anualmente, mobilizando-se em direção aos objetivos da Secretaria;
- XIII.elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços prestados pelo Serviço de Assistência Social, tendo em vista documentar o trabalho e prestar conta ao Prefeito Municipal;
- XIV.exercer as atividades tendentes à valorização dos indivíduos, através de qualificação profissional, atividades associativas, desenvolvimento de lideranças comunitárias e outros meios adequados;
- XV.manter contatos com entidades de âmbito estadual e federal, cujos programas interessem às atividades e objetivos da Secretaria;
- XVI.exercer o controle de qualidade sobre serviços prestados à população da área de sua competência, visitando com freqüência os locais de atendimento.

Seção II

Da Divisão de Assistência e Bem-Estar Social

Art. 103. Ao Chefe de Divisão de Assistência e Bem-Estar Social incumbe:

- I.prestar assessoria ao Secretário, em assuntos da Assistência Social e promoção do bem-estar social da comunidade;
- II.elaborar programas do Serviço de Assistência Social, fixando os objetivos de ação, dentro das disponibilidades e características do Município;
- III.realizar estudos e pesquisas referentes à prestação Assistência Social;
- IV.diligenciar a realização de seminários, debates e congressos relacionados com a problemática do desenvolvimento social;
- V.cuidar da implantação de novos conjuntos assistenciais;
- VI.elaborar regulamentos de funcionamento dos conjuntos assistenciais;
- VII.executar planos e programas aprovados pelo Secretário;
- VIII.elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços prestados pelo Serviço de Assistência Social, tendo em vista documentar o trabalho e prestar conta ao Secretário de Assistência Social e ao Prefeito Municipal;
- IX.elaborar escalas de serviço do pessoal a seu cargo;
- X.cuidar da organização e execução de programas de amparo e assistência à maternidade e à infância;
- XI.promover a visitação domiciliar aos grupos prioritários;
- XII.supervisionar e incentivar as atividades visando à melhoria do estado nutricional da população;
- XIII.promover a visitação aos locais de atendimento, com frequência, a fim de inspecionar os trabalhos desenvolvidos;
- XIV.fazer a proposição e implementação de convênios e acordos com entidades públicas ou privadas, tendo em vista a melhoria dos serviços;
- XV.orientar e estimular as atividades tendentes à valorização do indivíduo, através de qualificação profissional, atividades associativas, desenvolvimento de lideranças comunitárias e outros meios adequados;
- XVI.manter os contatos com entidades de âmbito estadual e federal, cujos programas interessem às atividades e objetivos da Secretaria;
- XVII.manter o controle de qualidade dos serviços prestados à população da área de sua competência, visitando, com frequência, os locais de atendimento;
- XVIII.utilizar os meios e recursos disponíveis, para a educação sanitária da população urbana e, especialmente, rural, com o objetivo de criar ou modificar hábitos e comportamentos do indivíduo em relação à saúde;
- XIX.promover campanhas de esclarecimento público sobre hábitos de alimentação, higiene em geral, doenças transmissíveis e outros aspectos relativos à saúde pública, utilizando-se dos meios de divulgação;
- XX.supervisionar as atividades internas e externas de enfermagem e de saúde pública, destinadas aos clientes dos ambulatórios e das unidades volantes, em zonas desprovidas de recursos médicos;
- XXI.incentivar a fazer cumprir os programas de amparo e assistência à maternidade e à infância;
- XXII.desenvolver atividades de esclarecimento e outras, visando à melhoria do estado nutricional da população;
- XXIII.executar os serviços de auxílio e outras atividades relativas à assistência social;
- XXIV.propiciar o plantão de atendimento de grupos ou faixas da população em situação de inadequação social;
- XXV.desenvolver programas de habitação, articulando-se com organismos competentes estaduais e federais;
- XXVI.cuidar do atendimento à velhice, estudando formas de proporcionar bem-estar e amparo aos desvalidos;
- XXVII.propiciar orientação aos grupos de recreação que funcionam em centros sociais, através de visitas e reuniões;
- XXVIII.incentivar as atividades de recuperação pré-escolar;
- XXIX.dar apoio e orientação aos Clubes de Jovens;
- XXX.presta auxílio às entidades promotoras do desenvolvimento da comunidade;
- XXXI.promover a inter-relação com entidades particulares ou públicas, nas esferas municipal, estadual e federal, tendo em vista a mobilização de recursos para alcance das metas fixadas;
- XXXII.cumprir outras atividades que lhe sejam atribuídas, para o bom desempenho de sua função.

Subseção I

Do Setor de Ações Comunitárias

Art. 104. Ao Encarregado do Setor de Ações Comunitárias incumbem:

- XI.o ajustamento da população urbana e rural às condições de vida e de trabalho da sociedade moderna;
- XII.a coordenação das pesquisas e as providências para promover o desenvolvimento social do município;
- XIII.o cadastro das entidades comunitárias e coletar os dados estatísticos de seu interesse;
- XIV.a reunião, classificação e divulgação das informações de interesse da comunidade;
- XV.o assessoramento às entidades comunitárias, na elaboração de projetos e atividades de desenvolvimento social urbano;
- XVI.outras atribuições necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Subseção II

Do Setor de Assistência Social

Art. 105. As atribuições do Encarregado do Setor de Assistência Social serão estabelecidas pelo Chefe da Divisão de Assistência e Bem Estar Social.

Subseção III**Do Setor de Creches e Berçários**

Art. 106. Aos 03 (três) Encarregados do Setor de Creches e Berçários incumbem, conjuntamente:

I-a manutenção do funcionamento de creches e berçários, levando em conta os aspectos:

- a) físicos;
- b) sanitários;
- c) educacionais;
- d) nutritivos.

II-a coordenação das tarefas entre os servidores lotados em cada unidade;

III-a elaboração de boletins mensais demonstrativos do atendimento, remetendo-os ao Chefe da Divisão de Assistência Social;

IV-o levantamento das necessidades da cada unidade de sua responsabilidade;

V-o levantamento individual dos problemas que enfrenta cada uma das crianças sob sua guarda;

VI-a comunicação ao Chefe da Divisão de Assistência Social das necessidades de sua unidade;

VII-outras atribuições necessárias ao bom desempenho de suas finalidades.

Capítulo VIII**DA CORREGEDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 107. À Corregedoria Geral do Município, órgão central do sistema de aplicação do regime disciplinar, compete à orientação geral, mediante instruções e atos normativos, a coordenação e a execução de todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais da administração direta, nos termos da lei que contém o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Caculé, e ainda:

I-prestar assessoria técnica à Comissão Permanente e às comissões por ela criadas;

II-emitir, nos relatórios de processo administrativo disciplinar que instaurar, parecer sobre a aplicação de penalidades de demissão ou rescisão contratual, cassação de disponibilidade, suspensão por mais de 30 (trinta) dias e destituição de cargo em comissão ou de função pública;

III-fazer recomendações a todos os órgãos do sistema;

IV-receber e apreciar os pedidos de revisão das sindicâncias ou dos processos administrativos disciplinares instaurados, observado o disposto no artigo 228 do Estatuto dos Servidores Públicos municipais;

V-fazer cumprir as normas legais, no que diz respeito às acumulações de cargos, empregos ou funções;

VI-cumprir outras atribuições estabelecidas por decreto do Poder Executivo.

Art. 108. Ao Corregedor Geral do Município incumbe:

I-receber as denúncias relativas a qualquer falta disciplinar,

II-instaurar sindicância ou processo administrativo disciplinar;

III-presidir a Comissão Disciplinar Permanente.

§1º. A Comissão Disciplinar Permanente é órgão de decisão e tem sua composição e sua competência reguladas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caculé.

§2º. Em cada órgão poderá ser criada, por delegação expressa e específica do Corregedor Geral, comissão para se ocupar de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, com atribuições definidas no ato da delegação.

LIVRO II**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO****Capítulo I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 109. Ficam estabelecidas, nesta Lei, as normas básicas do processo administrativo no âmbito da Administração municipal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração, obedecendo, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, ainda, dentre outros, os critérios de:

I-atuação conforme a lei e o Direito;

II-atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III-objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV-atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa fé;

V-divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;

VI-adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;

VII-indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

VIII-observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;

IX-adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;

X-garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;

XI-proibição de cobrança de despesas processuais;

XII-impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;

XIII-interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

Capítulo II

DOS DIREITOS DOS ADMINISTRADOS

Art. 110. O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I-ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

II-ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III-formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV-fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Capítulo III

DOS DEVERES DO ADMINISTRADO

Art. 111. São deveres do administrado perante a Administração, sem prejuízo de outros previstos em ato normativo:

V-expor os fatos conforme a verdade;

VI-proceder com lealdade, urbanidade e boa fé;

VII-não agir de modo temerário;

VIII-prestar as informações que lhe forem solicitadas e colaborar para o esclarecimento dos fatos.

Capítulo IV

DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 112. O processo administrativo pode iniciar-se de ofício ou a requerimento do interessado.

Art. 113. O requerimento inicial do interessado deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

I-órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II-identificação do interessado ou de quem o represente;

III-domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV-formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V-data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Art. 114. Os órgãos administrativos poderão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Parágrafo único. Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Capítulo V

DOS INTERESSADOS

Art. 115. São legitimados como interessados no processo administrativo:

I-pessoas físicas ou jurídicas titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

- II-aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;
- III-as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- IV-as pessoas ou as associações legalmente constituídas, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 116. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

Capítulo VI

DA COMPETÊNCIA

Art. 117. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e de avocação legalmente admitidos.

Art. 118. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

Capítulo VII

DOS IMPEDIMENTOS E DA SUSPEIÇÃO

Art. 119. É impedido de atuar em processo administrativo o servidor ou autoridade que:

- I-tenha interesse direto ou indireto na matéria;
- II-tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parentes e afins até o terceiro grau;
- III-esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 120. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 121. Pode ser argüida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins até o terceiro grau.

Parágrafo único. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Capítulo VIII

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 122. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º. Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 2º. Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 3º. A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo.

§ 4º. O processo deverá ter suas páginas numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 123. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo, preferencialmente na sede do órgão, cientificando-se o interessado se outro for o local de realização.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração.

Art. 124. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsáveis pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior, podendo ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

Capítulo IX

DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS

Art. 125. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado, quanto aos atos de interesse deste, pessoalmente ou por via postal, com aviso de recebimento, ou por telegrama, para ciência de decisão ou a efetivação de diligências, observando-se a antecedência mínima de três dias úteis quanto à data de comparecimento.

§ 1º. A intimação deverá conter:

- I-identificação do intimado e nome do órgão ou entidade administrativa;
- II-finalidade da intimação;
- III-data, hora e local em que deve comparecer;
- IV-se o intimado deve comparecer pessoalmente, ou fazer-se representar;

V-informação da continuidade do processo independentemente do seu comparecimento;

VI-indicação dos fatos e fundamentos legais pertinentes.

§ 2º. No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial, em jornal local ou no local de costume.

§ 3º. As intimações serão nulas, quando feitas sem observância das prescrições legais, mas o comparecimento do administrado supre sua falta ou irregularidade.

Capítulo X

DA INSTRUÇÃO

Art. 126. As atividades de instrução, destinadas a averiguar e comprovar os dados necessários à tomada de decisão, realizam-se de ofício ou mediante impulso do órgão responsável pelo processo, assegurado o direito do interessado de propor atuações probatórias e a ele cabendo a prova dos fatos que tenha alegado, sem prejuízo do dever atribuído ao órgão competente para a instrução, sendo vedadas as provas obtidas por meios ilícitos e recusadas, mediante decisão fundamentada, quando impertinentes, desnecessárias ou protelatórias..

Art. 127. Quando a matéria do processo envolver assunto de interesse geral, o órgão competente poderá, mediante despacho motivado, abrir período de consulta pública para manifestação de terceiros, antes da decisão do pedido, se não houver prejuízo para a parte interessada, com divulgação pelos meios oficiais e outros, fixando-se prazo para oferecimento de manifestações escritas.

Parágrafo único. O comparecimento à consulta pública implica, por si, a condição de interessado do processo, mas confere o direito de obter da Administração resposta fundamentada, que poderá ser comum a todas as alegações substancialmente iguais.

Art. 128. Quando o interessado declarar que fatos e dados estão registrados em documentos existentes na própria Administração responsável pelo processo ou em outro órgão administrativo, o órgão competente para a instrução providenciará, de ofício, a obtenção dos documentos ou das respectivas cópias.

Art. 129. O interessado poderá, na fase instrutória e antes da tomada da decisão, juntar documentos e pareceres, requerer diligências e perícias, bem como aduzir alegações referentes à matéria objeto do processo.

Art. 130. Quando deva ser obrigatoriamente ouvido um órgão consultivo, o parecer deverá ser emitido no prazo máximo de quinze dias, salvo norma especial ou comprovada necessidade de maior prazo.

§ 1º. Se um parecer obrigatório e vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo não terá seguimento até a respectiva apresentação, responsabilizando-se quem der causa ao atraso.

§ 2º. Se um parecer obrigatório e não vinculante deixar de ser emitido no prazo fixado, o processo poderá ter prosseguimento e ser decidido com sua dispensa, sem prejuízo da responsabilidade de quem se omitiu.

Art. 131. Quando, por disposição de ato normativo, devam ser previamente obtidos laudos técnicos de órgãos administrativos e estes não cumprirem o encargo no prazo assinalado, o órgão responsável pela instrução deverá solicitar laudo técnico de outro órgão dotado de qualificação e capacidade técnica equivalentes.

Art. 132. Os interessados têm direito de vista do processo e de obter certidões ou cópias dos dados e documentos que o integram, ressalvados os dados e documentos de terceiros protegidos por sigilo ou pelo direito à privacidade, à honra e à imagem.

Art. 133. Encerrada a instrução, o interessado terá o direito de manifestar-se no prazo máximo de dez dias.

Art. 134. O órgão de instrução que não for competente para emitir a decisão final elaborará relatório indicando o pedido inicial, o conteúdo das fases do procedimento e a proposta de decisão, objetivamente justificada, encaminhando o processo à autoridade competente.

Capítulo XI

DO DEVER DE DECIDIR

Art. 135. A Administração tem o dever de emitir decisão nos processos administrativos e sobre solicitações ou reclamações, em matéria de sua competência.

Art. 136. Concluída a instrução de processo administrativo, a Administração tem o prazo de até trinta dias para decidir, salvo prorrogação por igual período, expressamente justificada.

§ 1º. Na solução de vários assuntos da mesma natureza, pode ser utilizado meio mecânico que reproduza os fundamentos das decisões, desde que isso não prejudique direito dos interessados.

§ 2º. As decisões de órgãos colegiados e comissões constarão da respectiva ata ou de termo escrito, com a respectiva motivação.

Capítulo XIII

DA DESISTÊNCIA E OUTROS CASOS DE EXTINÇÃO DO PROCESSO

Art. 137. O interessado poderá, mediante manifestação escrita, desistir total ou parcialmente do pedido formulado ou, ainda, renunciar a direitos disponíveis.

§ 1º. Havendo vários interessados, a desistência ou renúncia atinge somente quem a tenha formulado.

§ 2º. A desistência ou renúncia do interessado, conforme o caso, não prejudica o prosseguimento do processo, se a Administração considerar que o interesse público assim o exige.

Art. 138. O órgão competente poderá declarar extinto o processo, quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

Capítulo XIV

DA AUTOTUTELA

Art. 139. A Administração deve anular seus próprios atos, a qualquer tempo, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, a coisa julgada e o ato jurídico perfeito..

Art. 140. O direito da Administração de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos, contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má fé. No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento.

Art. 141. Nas decisões em que se evidencie não ocorrerem lesão ao interesse público nem prejuízo a terceiros, os atos que apresentarem defeitos sanáveis poderão ser convalidados pela própria Administração.

Capítulo XV

DO RECURSO ADMINISTRATIVO E DA REVISÃO

Art. 142. Das decisões administrativas cabe recurso, no prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida, independentemente de caução e sem efeito suspensivo, em face de razões de legalidade e de mérito, sendo dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar no prazo de cinco dias, o encaminhará à autoridade superior.

§ 1º. O recurso será interposto por meio de requerimento, no qual o recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

§ 2º. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução imediata, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

§ 3º. Interposto o recurso, o órgão competente para dele conhecer deverá intimar os demais interessados para que, no prazo de cinco dias úteis, apresentem alegações.

Art. 143. Têm legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I-os titulares de direitos e interesses que forem parte no processo;
- II-as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;
- III-os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 144. O recurso não será conhecido, quando interposto:

- I-fora do prazo;
- II-perante órgão incompetente;
- III-por quem não seja legitimado;
- IV-após exaurida a esfera administrativa.

§ 1º. Na hipótese do inciso II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

§ 2º. O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida a decadência..

Art. 145. Quando a lei não fixar prazo diferente, o recurso administrativo deverá ser decidido no prazo máximo de trinta dias, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente, podendo ser prorrogado por igual período, com justificativa expressa, podendo a autoridade ou órgão confirmar, modificar, anular ou revogar, total ou parcialmente, a decisão recorrida, se a matéria for de sua competência.

Art. 146. Os processos administrativos de que resultem sanções poderão ser revistos, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da sanção aplicada.

Parágrafo único. Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da sanção.

Capítulo XVI

DOS PRAZOS

Art. 147. Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

§ 1º. Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

§ 2º. Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

§ 3º. Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data. Se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se como termo o último dia do mês.

Art. 148. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais não se suspendem.

Capítulo XVII

DAS SANÇÕES

Art. 149. As sanções terão natureza pecuniária ou consistirão em obrigação de fazer ou de não fazer.

LIVRO III**DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS****Capítulo Único****DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 150. Poderá o Poder Executivo, com prévia autorização da Câmara:

I-redistribuir os Créditos Orçamentários consignados na Lei Orçamentária para o ano de 2005, ou especiais, de modo a atender a redistribuição de competência entre os órgãos da Administração, resultante da implantação da nova estrutura;

II-Abrir créditos especiais para atender aos novos encargos resultantes da implantação de novos órgãos da Administração Municipal ou reformulação dos existentes;

Art. 151. As Divisões e os Serviços inexistentes anteriormente serão implantados progressivamente, partindo de núcleos básicos e técnicos que serão utilizados em cada um deles, respeitados os programas de trabalho elaborados pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 152. Excetuadas as divisões internas previstas nesta Lei, nenhuma outra Unidade Administrativa existirá, sem que haja sido criada por lei

§1º. Os órgãos Coletivos ou de outra natureza, criados por Decreto ou Portaria, são destituídos da condição de Unidade Administrativa, não podendo dispor de pessoal ou orçamentos próprios.

§2º. Esses órgãos, sempre de caráter provisório, serão declarados inexistentes, quando realizados, extintos ou abandonados os seus objetivos.

Art. 153. O Anexo Único que acompanha esta Lei fixa os padrões de vencimento de todos os cargos da Administração municipal.

Art. 154. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Caculé, 16 de agosto de 2005.

José Luciano Santos Ribeiro
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS

1. CARGOS EM COMISSÃO.

Cargo	Lotação*	Quantidade	Vencimento
Chefe de Gabinete	GP	01	R\$ 1.100,00
Procurador Geral	GP	01	R\$ 1.200,00
Assessor de Comunicação Social	GP	01	R\$ 2.000,00
Controlador Geral	GP	01	R\$ 800,00
Coordenadores de Execução de Programas Especiais	GP	10	R\$ 600,00
Secretário Municipal de Administração e Finanças	SMAF	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Saúde	SMS	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Educação e Cultura	SMEC	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Obras e Saneamento	SMOS	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Expansão Agropecuária	SMEA	01	R\$ 2.000,00
Secretário Municipal de Assistência Social	SMAS	01	R\$ 2.000,00
Chefe da Divisão de Inspeção e Renda	SMAF	01	R\$ 1.100,00
Chefe da Divisão de Finanças	SMAF	01	R\$ 1.100,00

* GP: Gabinete do Prefeito;
SMAF: Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
SMS: Secretaria Municipal de Saúde;
SMEC: Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
SMOS: Secretaria Municipal de Obras e Saneamento;
SMEA: Secretaria Municipal de Expansão Agropecuária;
SMAS: Secretaria Municipal de Assistência Social;
GM: Guarda Municipal.

Chefe da Divisão de Contabilidade	SMAF	01	R\$ 800,00
Chefe da Divisão de Pessoal	SMAF	01	R\$ 1.100,00
Chefe da Divisão de Materiais e Patrimônio	SMAF	01	R\$ 600,00
Chefe da Divisão de Posturas Municipais	SMAF	01	R\$ 600,00
Chefes da Divisão Serviços Especiais (Identificação)	SMAF	01	R\$ 700,00
Chefe da Divisão Serviços Especiais (Cadastro)	SMAF	01	R\$ 400,00
Chefe da Divisão de Saúde	SMS	01	R\$ 600,00
Chefe da Divisão de Administração e Fiscalização do Serviço Público de Saúde	SMS	01	R\$ 600,00
Chefe da Divisão de Coordenação Pedagógica e Administração Escolar	SMEC	01	R\$ 800,00
Chefe da Divisão de Esporte, Cultura e Recreação	SMEC	01	R\$ 700,00
Chefe da Divisão de Limpeza Pública, Parques e Jardins	SMOS	01	R\$ 504,00
Chefe da Divisão de Estradas e Rodagens	SMOS	01	R\$ 1.100,00
Chefe da Divisão de Obras e Saneamento	SMOS	01	R\$ 1.300,00
Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	SMOS	01	R\$ 504,00
Chefe da Divisão de Licenciamento	SMOS	01	R\$ 600,00
Chefe da Divisão de Máquinas, Equipamentos e Veículos	SMOS	01	R\$ 600,00
Chefe da Divisão de Mecanização de Solos e Melhoria de Sementes	SMEA	01	R\$ 600,00
Chefe da Divisão de Assistência Técnica Agropecuária	SMEA	01	R\$ 700,00
Chefe da Divisão de Meio-Ambiente	SMEA	01	R\$ 1.100,00
Encarregado do Setor de Receitas Diversas e Fiscalização;	SMAF	01	R\$ 600,00

Encarregado do Setor de Cadastro e Lançamento;	SMAF	01	R\$ 600,00
Encarregado do Setor da Dívida Ativa;	SMAF	01	R\$ 600,00
Encarregado do Serviço Militar;	SMAF	01	R\$ 581,00
Encarregado do Setor de Assistência e Saúde;	SMS	01	R\$ 450,00
Encarregado do Setor de Prevenções Epidemiológicas;	SMS	01	R\$ 420,00
Encarregado do Setor de Vigilância Sanitária;	SMS	01	R\$ 600,00
Encarregado do Setor de Saúde do Trabalho.	SMS	01	R\$ 600,00
Encarregado do Setor de Merenda Escolar;	SMEC	01	R\$ 600,00
Encarregado do Setor de Erradicação do Analfabetismo.	SMEC	01	R\$ 600,00
Encarregado do Setor de Recursos Hídricos;	SMEA	01	R\$ 450,00
Encarregado do Setor de Ações Comunitárias;	SMAS	01	R\$ 450,00
Encarregado do Setor de Assistência Social;	SMAS	01	R\$ 450,00
Encarregados do Setor de Creches e Berçários;	SMAS	03	R\$ 720,00
Assessor Especial Nível I	GP	02	R\$ 900,00
Assessor Especial Nível II	GP	03	R\$ 600,00
Assessor Especial Nível I	SMAF	03	R\$ 450,00
Assessor Especial Nível II	SMAF	02	R\$ 300,00
Assessor Especial	SMEA	01	R\$ 600,00
Diretor da Guarda Municipal	GM	01	R\$ 450,00
Corregedor Geral	CO	01	R\$ 1.000,00
Diretores de Escola Grande Porte	SMEC	01	R\$ 1.000,00
Diretores de Escola Médio Porte	SMEC	03	R\$ 900,00
Diretores de Escola Pequeno Porte	SMEC	06	R\$ 800,00
Diretores de Escola Zona Rural	SMEC	05	R\$ 850,00
Vice-Diretores de Escola Grande Porte	SMEC	01	R\$ 500,00
Vice-Diretores de Escola Médio Porte	SMEC	07	R\$ 450,00
Vice-Diretores de Escola Pequeno Porte	SMEC	05	R\$ 400,00
Assessor Jurídico	SMEC	01	R\$ 1.000,00
Secretário de Escola Grande Porte	SMEC	01	R\$ 500,00
Secretário de Escola Médio Porte	SMEC	05	R\$ 400,00
Secretário de Escola Pequeno Porte	SMEC	02	R\$ 360,00
Coordenadores Pedagógicos de Educação Fundamental de 1ª a 4ª. Séries	SMEC	09	R\$ 450,00
Coordenador Pedagógico de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Séries	SMEC	01	R\$ 500,00
Coordenador Geral Pedagógico de Educação Infantil	SMEC	01	R\$ 700,00
Coordenador Geral Pedagógico de Educação Fundamental de 1ª a 4ª Séries	SMEC	01	R\$ 700,00
Coordenador Geral Pedagógico de Educação Fundamental de 5ª a 8ª Séries	SMEC	01	R\$ 1.000,00
Coordenador Geral de Núcleos	SMEC	01	R\$ 1.100,00
Coordenador de Nutrição	SMEC	01	R\$ 1.000,00
Encarregado do Setor Artístico e Cultural	SMEC	01	R\$ 600,00
Encarregado de Esporte e Recreação	SMEC	01	R\$ 600,00

2. CARGOS EFETIVOS.

Cargo	Escolaridade	Jornada**	Quantidade	Vencimento
Agentes Administrativos			04	R\$ 581,00
Auxiliares de Administração			04	R\$ 387,00
Pedreiros			09	R\$ 450,00
Carpinteiro			01	R\$ 450,00
Operadores de Máquinas Pesadas			05	R\$ 581,00
Eletricistas			02	R\$ 450,00
Motoristas			15	R\$ 450,00
Guardas Municipais			40	R\$ 300,00
Serventes			24	R\$ 300,00
Garis			54	R\$ 300,00
Agentes de Saúde			04	R\$ 300,00
Auxiliares de Serviços Gerais			110	R\$ 300,00
Merendeiras			25	R\$ 300,00
Recepcionista			01	R\$ 300,00
Professores Nível I			172	R\$ 360,00
Professores Nível II			21	R\$ 414,00
Professores Nível III			26	R\$ 432,00
Fiscais			03	R\$ 450,00
Bibliotecários			03	R\$ 360,00

Diário Oficial
dos Municípios**EXPEDIENTE**

Governador do Estado
Paulo Ganem Souto
Secretário de Governo
Ruy Santos Tourinho
Empresa Gráfica da Bahia
Diretor Administrativo Financeiro
Marcos Gomes Dacach
Diretor Técnico
Milton César Fontes

UPB
União dos Municípios da Bahia
Presidente:
José Ronaldo de Carvalho
Diretor Administrativo
Marcelo Neves
Tel. : (071) 3115 - 5900

Representantes Exclusivos:

DOM Publicações Legais
Coordenador Técnico
Paulo Sérgio Silva
Filial - Salvador
R. Fernando M. de Góes, 397
Telefax: (71) 2105 - 7900 / 2105 - 7930
e-mail: coleta@rededom.com.br
Site: www.diariooficialdosmunicipios.org