



LEI COMPLEMENTAR Nº. 001

DE 04 DE MARÇO DE 2009.

“Revoga a Lei 134 de 28 de fevereiro de 2005, e cria nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, **DECRETA**, e eu, Prefeito Municipal, **SANCIONO**, a seguinte Lei:

TÍTULO I Da Organização Administrativa

Art. 1.º. A Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Gabinete do Prefeito Municipal:

§ 1º. Órgãos de assessoramento direto:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III – Controladoria Geral do Município.

§ 2º. Órgãos de administração específica e auxiliares:

- I - Secretaria de Administração;
- II – Secretaria de Planejamento e Finanças;
- III - Secretaria de Educação e Cultura;
- IV - Secretaria de Saúde e Saneamento Básico;
- V - Secretaria de Ação Social;
- VI - Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto;
- VI – Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente.
- VI - Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana.

TÍTULO II Da Estrutura Complementar dos Órgãos

Art. 2.º. Os órgãos classificados como de assessoramento, auxiliar e de administração específica terão sua estrutura composta da seguinte forma:

§ 1º. Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Jurídica;
- III – Controladoria Geral do Município.



§ 2º. Secretaria de Administração:

- I - Superintendência de Recursos Humanos;
- II - Superintendência de Compras e Patrimônio;
- II - Superintendência de Informática.

§ 3º. Secretaria de Planejamento e Finanças:

- I - Superintendência da Receita Tributária;
- II - Superintendência de Contabilidade;
- III – Tesouraria;

§ 4º. Secretaria de Educação e Cultura:

- I - Departamento de Cultura;
- II - Departamento de Apoio Administrativo;
- III - Departamento de Apoio Pedagógico;
- IV - Departamento de Transporte Escolar;
- V – Diretoria Escolar;
- VI – Secretaria Escolar.

§ 5º. Secretaria de Saúde e Saneamento Básico:

- I - Superintendência de Saúde e Saneamento Básico;
- a) Departamento de Vigilância Sanitária;
- b) Departamento de Saúde.”

§ 6º. Secretaria de Ação Social:

- I - Superintendência de Ação Social - SAS;
- II – Superintendência de Programas Sociais – SPS;

§ 7º. Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto.

- I – Superintendência de Turismo:
- II – Superintendência de Indústria, Comércio e Desporto e

Lazer;

- a) Departamento de Indústria e Comércio, Desporto e Lazer;

§ 8º. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente,

- I – Superintendência de Agricultura e Meio Ambiente:
- a) Departamento de Apoio ao Produtor Rural.

§ 9º. Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana:

- I - Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia;
- II - Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais;
- III - Departamento Municipal de Trânsito.

TÍTULO III
Da Competência dos Órgãos



CAPÍTULO I

Gabinete do Prefeito

Art. 3.º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I - a iniciativa das leis, na forma e casos previstos na lei orgânica Municipal;
- II - representar o Município em juízo e fora dele;
- III - sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
- IV - vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
- V - decretar desapropriação e instituir servidões administrativas, com prévia aprovação da Câmara;
- VI - expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
- VII - permitir ou autorizar, com prévia aprovação da Câmara, o uso de bens municipais, por terceiros;
- VIII - permitir ou autorizar, com aprovação da Câmara, a execução de serviços públicos, por terceiros;
- IX - prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes a situação funcional dos servidores públicos;
- X - enviar a Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plano plurianual do Município e das suas autarquias;
- XI - encaminhar a Câmara, os balancetes mensais e o balanço do exercício findo;
- XII - fazer a publicação dos balancetes municipais e das prestações de contas da aplicação de auxílios federais ou estaduais recebidos pelo Município, nos prazos determinados em lei;
- XIII - encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
- XIV - fazer publicar os atos oficiais;
- XV - prestar a Câmara, dentro de quinze dias, as informações pela mesma solicitada;
- XVI - prover os serviços e obras da administração pública;
- XVII - superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação, da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos aprovados pela Câmara;
- XVIII - colocar a disposição da Câmara de acordo com o inciso II do § 2º do art. 29-A da Constituição Federal as quantias que devem ser despendidas de uma só vez, os recursos correspondentes a suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
- XIX - aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;
- XX - resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;
- XXI - oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;



- XXII - convocar extraordinariamente a Câmara em caso de urgência ou interesse público relevante;
- XXIII - aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;
- XXIV - apresentar, anualmente, a Câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais em execução, bem como o programa da administração para o ano seguinte;
- XXV - organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para o qual foram destinadas;
- XXVI - contrair empréstimos e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;
- XXVII - providenciar sobre a administração dos bens e sua alienação, na forma da lei;
- XXVIII - organizar e dirigir, nos termos da lei os serviços relativos as terras do Município;
- XXIX - desenvolver o sistema viário do Município;
- XXX - conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, previamente aprovada pela Câmara;
- XXXI - providenciar sobre o incremento de ensino;
- XXXII - estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;
- XXXIII - solicitar o auxílio das autoridades policiais do estado para garantia do cumprimento da Lei e da ordem no Município;
- XXXIV - solicitar, obrigatoriamente, autorização da Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a quinze dias;
- XXXV - adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio Municipal;
- XXXVI - publicar até quinze dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;
- XXXVII - declarar calamidade pública quando ocorrerem fatos que a justifiquem, obedecendo rigorosamente a legislação federal vigente;
- XXXVIII - requerer a autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omissos ou remissos na prestação de contas do dinheiro públicos;
- XXXIX - remeter anualmente mensagem a Câmara Municipal, por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessário.

Seção I
Chefia de Gabinete

Art. 4º. A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político - administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classe;
- II - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;



- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- V - organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - outras tarefas atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Seção II Procuradoria Jurídica

Art. 5.º. A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

- I - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - assessorar o Prefeito nos atos executivos, relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V - proporcionar assessoramento jurídico dos órgãos da Prefeitura;
- VI – dar parecer nos atos do prefeito, assim como em processos e documentos que obriguem o Município;
- VII – acompanhar a legislação federal e estadual e oferecer assessoria legislativa na elaboração de projetos de lei e atos do executivo municipal.

Seção III Controladoria Geral do Município

Art. 6º. A Controladoria Geral do Município é um órgão criado atendendo a determinação da Resolução nº 004/2001, do Tribunal de Contas dos Municípios, cujas atribuições e finalidades são definidos pela Lei Municipal nº 081 de 17 de dezembro de 2002.

CAPÍTULO II

Secretaria de Administração

Art. 7º. A Secretaria de Administração, órgão auxiliar na área técnica-administrativa do Poder Executivo, tem por finalidade e execução de atividades referentes a:

- I – aquisição e controle de material;
- II - controle dos Bens Patrimoniais;
- III - administração de Recursos Humanos;
- IV - arquivo geral de documentos;
- V - protocolo geral;



IX - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

X - redigir decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;

XI - manter atualizada coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

XII - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo Municipal

XIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Art. 8º. Os órgãos que integram a Secretaria de Administração, terão atividades específicas, que poderão ser ampliadas por ato do titular da Pasta.

Seção I

Superintendência de Recursos Humanos

Art. 9º. Compete à Superintendência de Recursos Humanos:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;

II- preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto dos Servidores do Município;

III - elaborar Registro de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a qualquer vantagem a que faça jus o servidor;

IV - manter controle diário da frequência dos servidores;

V - manter controle da documentação de pessoal, com formação de “dossiê”;

VI - propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;

VII – orientar e fiscalizar os departamentos que estão sob sua subordinação, na execução das tarefas que lhes são afins.

Seção II

Superintendência de Compras e Patrimônio

Art. 10. À Superintendência de Compras e Patrimônio, compete:

I - executar o tombamento, registro, inventário dos Bens Patrimoniais;

II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;



III - auxiliar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da Administração, após autorização do Prefeito Municipal;

IV - manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgão conveniados;

V - manter atualizado Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, com a respectiva documentação;

VI - manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal.

VII - auxiliar a Comissão de controle e acompanhamento de gastos municipais.

Seção III Superintendência de Informática

Art. 11. À Superintendência de Informática, compete:

I – exercer controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõe a estrutura administrativa do município;

II – propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;

III – incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do município, através de cursos;

IV – elaborar estudos para atualização de softwares e de hardwares;

V - coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do Município;

VI - emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;

VII – Orientar e fiscalizar o departamento que está sob sua subordinação, na execução das tarefas que lhes são afins.

CAPÍTULO III

Secretaria de Planejamento e Finanças

Art. 12. A Secretaria de Administração, órgão auxiliar na área técnica-administrativa do Poder Executivo, tem por finalidade e execução de atividades referentes a:

I - executar todas as tarefas relativas a finanças e contabilidade;

II - avaliar, coordenar e supervisionar permanentemente a economia e a política tributária e fiscal do município;

III - controlar o volume dos investimentos públicos e a capacidade de endividamento do município;

IV - elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, a proposta orçamentária anual e plano plurianual;

V - acompanhar e controlar a execução orçamentária;

VI - cadastrar, fiscalizar, lançar e arrecadar tributos municipais;



- VII - receber, pagar, guardar os recursos do município;
- VIII - preparar os balancetes, balanço geral e prestações de contas;
- IX – emitir, depois de autorizada pelo chefe do poder executivo, licenças e alvarás;
- X - determinar a realização de auditoria contábil, financeira e patrimonial do município;
- XI - promover o aprimoramento da legislação tributária municipal;
- XII - executar no que couber, as tarefas relativas às questões fundiárias no âmbito da administração municipal;
- XIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- XIV - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental quanto na iniciativa privada, visando o aprimoramento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do município;
- XV - promover campanhas de esclarecimentos e defesa dos interesses da administração.

Seção I
Superintendência de Receita Tributária

- Art. 13. Ao Departamento da Receita Tributária, compete:
- I - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária municipal;
 - II - receber dinheiro e outros títulos monetários;
 - III - expedir alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e industriais;
 - IV - manter atualizado cadastro dos contribuintes;
 - V - receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais.
 - VI - elaborar a Pauta de Valores Imobiliários, para ser remetido à Câmara Municipal para aprovação;
 - VII - promover, sempre que solicitado, a avaliação dos imóveis do Município;
 - VIII - participar do cadastramento dos imóveis do Município;
 - IX - executar e colaborar na política fiscal do Município;
 - X - atender a convênios entre órgãos estaduais ou federais na fiscalização de evasão de divisas na circunscrição do município, bem como no atendimento a contribuintes.

Seção II
Superintendência de Contabilidade

- Art. 14. À Superintendência de Contabilidade, compete:



- I - proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- II - classificar os documentos contábeis;
- III - elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros;
- IV - elaborar o balanço anual nos prazos previstos na legislação pertinente;
- V - coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do setor;
- VI - emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;
- VII - elaborar cadastros de pessoal, dos Bens Patrimoniais, dos fornecedores, dos contribuintes fiscais e dos imóveis urbanos e rurais.

Seção III Tesouraria

Art. 15. À Tesouraria, compete:

- I - movimentar, as contas bancárias, de acordo com as decisões do Prefeito Municipal;
- II - manter controle diário de toda movimentação financeira;
- III - efetuar os pagamentos autorizados pelo Prefeito Municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição;
- IV - manter controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;
- V – emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas.

CAPÍTULO IV Secretaria de Educação e Cultura

Art. 16. A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão responsável pela formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:

- I - planejar, supervisionar e executar a política de educação, aos níveis:
 - a) administrativo;
 - b) pedagógico;
 - c) cultural.
- II - promover estudos e pesquisas, visando melhorar o ensino no município;
- III - promover, anualmente, treinamento para aperfeiçoamento dos Professores;
- IV - fazer a chamada anual da população em idade escolar;
- V - fazer cumprir as disposições regulamentares do ensino fundamental;
- VI - dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais e fiscalizar sua aplicação;
- VII - manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas, visando o melhoramento da educação;



VIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Seção I
Departamento de Cultura

Art. 17. Ao Departamento de Cultura, compete:

- I - exercer e promover, atividades de valorização da cultura local;
- II- elaborar calendário de atividades culturais do município;
- III - elaborar e executar programas de iniciação cultural, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse ao conhecimento da cultura local;
- IV- promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;
- V - incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões que deram origem ao município de Lagoa Santa;
- VI - manter intercâmbio cultural com outros municípios;
- VII - incentivar atividades que visem a manutenção e propagação cultural em todos os níveis.

Seção II
Departamento de Apoio Administrativo

Art. 18. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo:

- I - planejar e realizar estudos, com objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Superintendência e das unidades escolares;
- II - propor ao órgão competente, a aquisição de material ou realização de serviços, necessários a manutenção do órgão;
- III - promover a conservação e recuperação dos móveis e prédios da rede escolar;
- IV - controlar o uso de todo material destinado às escolas;
- V - fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional; planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política educacional do Município;
- VI - promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área de educação;
- VII - controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;
- VIII- desenvolver controle e distribuição da alimentação escolar, conforme disposições desta lei e as constantes dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais de Alimentação Escolar;
- IX- promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor;



X- propor a aquisição de gêneros alimentícios, destinados à complementação do Programa de Alimentação Escolar;

XI- supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar;

XII- promover em conjunto com o órgão próprio, o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição;

XIII - desenvolver campanhas e programas visando o melhoramento da alimentação escolar.

Seção III

Departamento de Apoio Pedagógico

Art. 19. O Departamento de Apoio Pedagógico, tem por finalidade, prestar assessoramento pedagógico e:

I - elaborar o calendário escolar;

II - planejar, coordenar e supervisionar as atividades didáticas - pedagógicas da rede escolar;

III - elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, programas de treinamento, reciclagem pedagógica e acompanhar sua aplicação;

IV - promover encontros, palestras para discussão dos conteúdos didáticos - pedagógicos e propor sua complementação;

V- prestar orientação didático - pedagógica aos professores;

VI - elaborar relatórios estatísticos, demonstrando a situação real do ensino no Município;

Seção IV

Departamento de Transporte Escolar

Art. 20. Ao Departamento de Transporte Escolar, compete:

I – atender à população escolar do ensino fundamental residente no meio rural, oferecendo transporte até a escola e com retorno.

II – levar até a escola, com retorno, o aluno que resida a uma distância compatível com o pleno cumprimento do horário escolar.

III – deslocar a clientela escolar para o distrito ou sede de município vizinho, quando os alunos forem atendidos por unidades escolares de Município vizinho.

Seção V

Diretoria Escolar

Art. 21. É competência da Diretoria Escolar, a administração da Unidade Escola Municipal, seu representante legal, e ainda:

I – Orientar os servidores lotados na Unidade Escolar, com a finalidade de atingir os objetivos educacionais propostos;

II – cumprir e fazer cumprir a leis de ensino e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;



- III – representar oficialmente a escola, perante as autoridades e instituições;
- IV – coletar, conhecer e interpretar regulamentos, estatutos, diretrizes, normas e toda legislação vigente dos órgãos do sistema;
- V – planejar as atividades administrativas, em cooperação com os servidores da escola;
- VI – fixar, de conformidade com as necessidades da escola, horários de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais;
- VII – supervisionar os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino da escola, bem como presidir reuniões;
- VIII – diagnosticar, juntamente com os demais servidores da escola, os desvios que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e procurar saná-los;
- IX – assinar, juntamente com o Secretário Escolar, documentos escolares;
- X – autorizar os pedidos de matrículas;
- XI – decidir segundo a necessidade do serviço, sobre a liberação do servidor para gozo de férias regulamentares;
- XII – administrar, coordenar e supervisionar a utilização do espaço físico da Escola;
- XIII – promover a integração da Escola e comunidade, através da mútua cooperação com o Conselho Escolar, realizando atividades de caráter pedagógico, social e cultural.
- XIV – coordenar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, bem como o Plano de aplicação dos recursos financeiros.
- XV – convocar e presidir reuniões com a comunidade escolar, bem como participar de reuniões do Conselho Escolar;
- XVI – apurar ou fazer apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento, no âmbito da Escola, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Escolar e ao órgão competente;
- XVII – analisar os pedidos de licença e afastamento do servidor, conforme necessidade do serviço e do mesmo, responsabilizando-se pela indicação do substituto, se professor;
- XVIII – controlar e atestar a frequência dos servidores, conforme determinação superior, responsabilizando-se pelos dados informados;
- XIX – delegar atribuições dentro da Unidade Escolar;
- XX – planejar, coordenar, acompanhar e autorizar a matrícula e a transferência de alunos;
- XXI – divulgar fazer cumprir o Regimento Escolar, bem como as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXII – responsabilizar-se pelo patrimônio já existente na Unidade Escolar e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor, devidamente inventariado;
- XXIII – zelar pelo cumprimento das normas referentes ao regime disciplinar para o corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente da Escola;



XXIV – aplicar as penalidades de acordo com as normas vigentes, bem como as previstas no Regimento, após ouvido o Conselho Escolar;

XXV – viabilizar condições favoráveis ao corpo técnico, docente e discente, para que seja ministrado um ensino de boa qualidade;

XXVI – informar a comunidade escolar sobre cursos, encontros e demais eventos alusivos à educação;

XXVII – realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar, observada a legislação vigente;

XXVIII – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.

Seção VI Secretaria Escolar

Art. 22. Compete à Secretaria Escolar:

I – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria;

II – distribuir tarefas aos seus auxiliares;

III – propor ao Diretor as providências necessárias à melhoria do rendimento dos serviços;

IV – solicitar ao Diretor as providências necessárias à melhoria do rendimento dos serviços;

V – zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

VI – redigir, subscrever e divulgar, por ordem do diretor, instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições diversas;

VII – coordenar o processo de matrícula, organizando as turmas, conforme as diretrizes estabelecidas;

VIII – conhecer, coletar, arquivar e divulgar as Leis, Decretos, Portarias e outros documentos que regem os aspectos administrativos e pedagógicos da Escola;

IX – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento dos livros;

X – encaminhar os recursos e processos, bem como a representação ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade ou mantê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;

XI – comunicar aos interessados o resultado das avaliações em período pré estabelecido;

XII – manter em dia a escrituração, o arquivo, o fichário, a correspondência escolar e o registro dos resultados das avaliações dos alunos;

XIII – encaminhar ao diretor os documentos a serem assinados;

XIV – lavrar ata de incineração, atendendo as normas previstas, pelos órgãos competentes, relativo aos diários de classe, após 20 (vinte) anos de seu arquivo, na presença do Inspetor Escolar;

XV – incinerar documentos, provas, atestados médicos, após 2 (dois) anos de seu arquivamento, na presença do Inspetor Escolar;



- XVI – manter atualizado o arquivo de legislação e documentos escolares;
- XVII – preparar os diários de classe em tempo hábil;
- XVIII – assinar e expedir documentos escolares;
- XIX – secretariar reuniões, Conselho de Classe, Conselho Escolar e as solenidades que forem promovidas;
- XX – organizar a documentação do corpo docente, administrativo e técnico-pedagógico;
- XXI – organizar a escala de férias dos auxiliares de secretaria e de serviços gerais;
- XXII – informar os processos remetidos à Escola, atinentes a docentes e funcionários;
- XXIII – participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- XXIV – analisar, juntamente com a coordenação pedagógica, as transferências recebidas, compatibilizando-as com o Currículo Pleno, para que seja feito aproveitamento de estudos ou adequações necessárias;
- XXV – exercer outras atividades que possam vir contribuir para a eficiência dos trabalhos da Unidade Escolar;
- XXVI – auxiliar e secretariar a Secretaria de Educação e Cultura sempre que convocado.

CAPÍTULO V

Secretaria de Saúde e Saneamento Básico

Art. 23. A Secretaria de Saúde e Saneamento Básico, é o órgão encarregado da formulação da política de Saúde e Saneamento, tendo também por finalidade:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II- administrar as unidades de saúde existente no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros imediatos;
- III - manter intercâmbio com os órgãos e entidades de saúde estaduais e federais, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;
- IV - participar das campanhas de saúde promovidas por órgãos do estado ou da União;
- V - promover ações que visem melhorar a estrutura de saneamento básico, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal;
- VI - Executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Seção I

Superintendência de Saúde e Saneamento Básico



Art. 24. Ao Superintendência de Saúde e Saneamento básico compete:

I - desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando, supervisionando e executando;

II - controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

III - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

IV - manter controle diário dos medicamentos existentes no setor e nas unidades de saúde;

V - manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

VI - propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;

VII - promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva.

VIII - estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitária;

IX - manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;

X - executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos visem o controle de atividades que degradam o meio ambiente;

XI - elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;

XII - realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

XIII - realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final, do lixo não aproveitável.

XIV - fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas; locais de lazer, públicos e privados; necrotérios, locais para velórios, cemitérios e crematórios;

XV - exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponham alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;

XVI - exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonoses e outros locais onde se verifique concentração de animais, fazendo observar as normas federais e estaduais supletivas;

XVII - adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público.

Subseção I

Departamento de Vigilância Sanitária



Art. 25. Ao Departamento de Vigilância Sanitária, Compete:

I – fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas; locais de lazer, públicos e privados; necrotérios, locais para velórios, cemitérios e crematórios;

II – exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponham alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;

III – exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonoses e outros locais onde se verifique concentração de animais, fazendo observar as normas federais e estaduais supletivas;

IV – promover programas de educação sanitária e de saneamento do meio ambiente ou deles participar;

V – adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público.

Subseção I

Departamento de Saúde

Art.26. Ao Departamento de Saúde compete:

I - manter controle diário dos medicamentos existentes no setor e nas unidades de saúde;

II - manter controle dos atendimentos, encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

III – coordenar a execução das atividades planejadas na área de saúde;

IV – controlar a escala dos servidores e profissionais da área de saúde;

V – responder diretamente pelo Posto de Saúde e serviços afins; e,

VI – controlar a execução dos serviços no Posto de Saúde.”

CAPÍTULO VI

Secretaria de Ação Social

Art. 27. A Secretaria de Ação Social é o órgão incumbido de executar a política assistencial do Município, tendo como órgãos de apoio os Conselhos instituídos por Lei específica e o Departamento de Ação Social, ao qual competirá:

I - elaborar o plano de Ação Social do Município e submetê-lo à aprovação do Prefeito Municipal;



II - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

III - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

V - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;

VI - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas;

VII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;

VIII - dar assistência à criança, à gestante, ao deficiente e ao idoso.

IX - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Seção I

Superintendência de Ação Social

Art. 28. Competirá à Superintendência de Ação Social executar a política de Ação Social no Município, e:

I - receber necessitados que procuram a prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

II - conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

III - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;

IV - encaminhar processos de cunho administrativo para os órgãos responsáveis;

V - coordenar os programas instituídos pela Superintendência de Ação Social.

Seção II

Superintendência de Programas Sociais

Art. 29. A Superintendência de Programas Sociais, tem a competência de:

I – tomar conhecimentos dos projetos sociais disponibilizados pela União e pelo Estado de Goiás, procurando cumprir as exigências, com a finalidade de sua implantação no Município;



II – coordenar os programas sociais existentes no Município, zelando sempre pela sua continuidade;

III – responsabilizar-se pela execução dos programas de inclusão social no âmbito municipal;

IV – sugerir aos superiores a implantação de programas sociais que tenha conhecimento e que sejam adequados à necessidade do Município;

V – coordenar a elaboração dos planos de trabalhos referentes aos programas sociais implantados no Município;

VI – controlar a prestação de contas dos programas sociais executados pelo Município.

CAPÍTULO VII

Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio e Desporto

Art. 30. A Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio e Desporto o órgão que tem por finalidade:

I - promover a realização de programas de fomento à Indústria, Comércio e Turismo e todas as atividades produtivas do Município;

II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da Indústria, do Comércio e do Turismo no Município;

III - promover a articulação com diferentes organismos sociais que visem a promoção da indústria, comércio e o turismo, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV - realizar encontros, seminários e palestras visando tornar conhecidas as metas do Plano de Desenvolvimento Turístico;

V - estimular a adoção de medidas que possam contribuir para diversificação da economia do Município;

VI - propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir ao turismo;

VII - manter atualizado cadastro das empresas atuantes no Município;

VIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Seção I

Superintendência de Turismo

Art. 31. A Superintendência de Turismo é o órgão que tem por finalidade básica executar os planos e programas de fomento ao turismo, e também:

I – organizar e difundir guias anuais de eventos que tenham interesse turístico;

II – manter serviço de informações às pessoas que visitem o município;



- III – promover a propaganda turística do município;
- IV – elaborar o calendário turístico e promover sua execução;
- V – manter intercâmbio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação do potencial turístico do município;
- VI – efetuar levantamento de todo potencial turístico do município;
- VII – elaborar o Plano Diretor de turismo para o município e coordenar sua implantação;
- VIII – executar projetos aprovados pelo Conselho Municipal de Turismo;
- IX - executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Superintendência de Turismo;
- X - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Seção II

Superintendência de Indústria, Comércio e Desporto.

Art. 32. A Superintendência de Indústria, Comércio e Desporto é o órgão que tem por finalidade primordial coordenar a execução dos planos e programas de fomento à indústria e comércio, de atividade de desporto, e também:

- I – coordenar e aprovar os programas de fomento à indústria e comércio;
- II – exigir o cumprimento das leis que regem a espécie, sempre que forem instaladas no Município, indústria ou comércio;
- III – sugerir a implantação de planos de desenvolvimento regionalizado, na área de indústria e comércio;
- IV – participar da elaboração do plano diretor do Município de Lagoa Santa, visando reservar área específica e adequada para a instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais;
- V – representar o Secretário nas reuniões e palestras que dizem respeito ao setor industrial e comercial.
- VI – exigir o cumprimento das leis que regem as atividades desportivas;
- VII – incentivar e dar condições de execução de atividades desportivas no Município;
- VIII – sugerir aos superiores planos de desenvolvimento e execução de atividades esportivas;
- IX – orientar e controlar as atividades dos departamentos diretamente ligados a esta Superintendência.

Subseção I

Departamento de Indústria, Comércio, Desporto e Lazer



Art. 33. Ao Departamento de Indústria, Comércio, Desporto e Lazer, compete:

- I - elaborar programas de fomento a indústria e comércio;
- II - estimular a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria;
- III - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Integrado Rural, a fim de integrar o comércio e a indústria na consecução das atividades do plano;
- IV - manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria e ao comércio.
- V – exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais;
- VI- elaborar calendário de atividades esportivas do município;
- VII – elaborar e executar programas de iniciação esportivas, nas escolas bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse a prática esportiva;
- VIII – manter intercâmbio esportivo com outros municípios;
- IX – incentivar atividades que visem a manutenção e propagação esportiva em todos os níveis;
- X – atuar em conjunto com o Conselho de Desporto e Lazer, no sentido de melhorar as atividades esportivas no Município.

CAPÍTULO VIII

Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 34. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente compete:

- I - promover atividades visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- II - prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas;
- III - promover medidas facilitadoras da execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento agropecuário;
- IV - estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos para sua implantação;
- V - criar condições de abastecimento aos munícipes de forma a poderem receber gêneros alimentícios de boa qualidade a preços acessíveis;
- VI - assessorar os proprietários e arrendatários rurais com técnicas para conservação de solo;
- VII - adotar política de incentivo à diversificação das atividades agrícolas, visando o aumento de rendas dos produtores rurais e o aumento da produção de alimentos;
- VIII - manter intercâmbio constante com o Departamento de Turismo do Município, na fiscalização de agravos à natureza e estudos de impacto ambiental;
- VIII - exercer outras atribuições relacionadas à agricultura e ao meio ambiente



Seção I

Superintendência de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 35. A Superintendência de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade básica executar os planos e programas de fomento à agricultura e ao meio ambiente, e também:

I – manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;

II – executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos que visem o controle de atividades de agricultura e pecuária;

III – elaborar projetos visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município;

IV – realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população.

V – estabelecer mecanismos de atuação nas áreas sanitárias e meio ambiente;

VI – manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;

VII – executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos que visem o controle de atividades que degradam o meio ambiente;

VIII – elaborar projetos visando a recuperação das áreas degradadas;

IX – realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

X – realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitável;

XI – fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas, locais de lazer, públicos e privados, necrotérios, locais para velório, cemitérios e crematórios;

XII – adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público.

Subseção I

Departamento de Apoio ao Produtor Rural

Art. 36. Ao Departamento de Apoio ao Produtor Rural, compete coordenar e executar as ações de apoio aos pequenos produtores rurais, através de máquinas e outros serviços em parceria com o Município, bem como promover a integração do atendimento nas propriedades rurais, visando a integração com objetivo de desenvolvimento no meio rural.



CAPÍTULO IX

Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana

Art. 37. A Secretaria de Transportes, Obras e Ação Urbana, compete:

- I – programação e execução do Plano Rodoviário do Município;
- II – a abertura e conservação de ruas e estradas;
- III – a execução de obras de pavimentação asfáltica e construção de guias e sarjetas;
- IV – conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos postos à disposição da Superintendência;
- V - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- VI - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;
- VII - fiscalizar o cumprimento da Legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;
- VIII - elaborar o Plano de Zoneamento Urbano e acompanhar sua aplicação;
- IX - promover a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das especificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial; as vias pavimentadas, vias com execução de meio-fio e sarjeta e ainda outras indicações técnicas;
- X - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de lixo;
- XI - participar da aplicação do Código de Posturas do Município;
- XII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;
- XIII - colaborar com a Secretaria de Administração e Finanças na atualização da legislação sobre o Código de Obras e Edificação do Município.
- XIV – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia, Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais e pelo Departamento Municipal de Trânsito.
- XV - Executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Superintendência de Transportes, Obras e Ação Urbana, na área de obras e ação urbana;
- XVI - Executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

Seção I

Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia

Art. 38. Ao Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia, competirá:



- I - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- II - promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;
- III - colaborar na formulação de licitações referentes a obras e serviços da sua competência;
- IV - acompanhar a execução das obras e serviços;
- V - encarregar-se da manutenção das obras e serviços;
- VI - encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;
- VII - executar as obras de execução direta;
- VIII – elaborar projetos, plantas, orçamentos, memorial descritivo e todos os demais elementos referente à realização de obras a serem executadas pelo município;
- IX – exercer fiscalização e emitir termo de recebimento de obra, quando o Poder Público contratar com terceiros.
- X – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feiras-livres e iluminação pública;
- XI – administrar as praças, parques e jardins do Município.

Seção II

Departamento Municipal de Trânsito

Art. 39. Ao Departamento Municipal de Trânsito, competirá:

- I – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II – promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- III – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- IV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- VIII – aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de



qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;

IX – aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

X – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XI – fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro relativa a obra e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XII – implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XIII – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos, animais e objetos e de escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIV – credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XV – integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XVI – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de trânsito;

XVII – fornecer, mensalmente, em caráter obrigatório, ao órgão de trânsito do Governo Federal dados estatísticos para a organização da estatística geral de trânsito no território nacional;

XVIII – promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XIX – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XX – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXI – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XXII – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXIII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;



XXIV – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXV – autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XXVI – regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

XXVII – propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito.

XXVIII – o Chefe do Poder Executivo poderá firmar convênio com o órgão estadual para disciplinar o trânsito no Município.

Seção III

Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais

Art. 40. O Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais é o órgão que tem por finalidade:

I – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento;

II – executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Superintendência de Transportes, Obras e Ação Urbana;

III – executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

IV – promover a construção e conservação das estradas vicinais, integrantes do Plano Rodoviário Municipal;

V – inspecionar periodicamente as estradas vicinais, promovendo a sua conservação;

VI – manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando volume de combustível utilizado, quilometragem de veículos, horas trabalhadas das máquinas e controle de pessoal empregado nestas atividades;

VII – promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;

VIII – impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificados defeitos e propor imediatamente conserto;

IX – promover a construção e conservação das vias urbanas do Município;

X – inspecionar periodicamente as vias urbanas, promovendo a sua conservação;

XI – manter cadastro de veículos e máquinas, registrando toda movimentação e serviços mecânicos neles realizados;

XII – controlar a utilização de equipamentos, chaves e outros necessários ao serviço de manutenção;

XIII – promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;



XIV – promover o conserto dos veículos e máquinas do município;

XV – manter ficha atualizada das revisões efetuadas em veículos e máquinas;

XVI – coordenar os mecânicos, borracheiros e lavadores de carros e máquinas que prestem serviços na oficina da Prefeitura;

XVII – efetuar o controle de peças e materiais existentes no almoxarifado da garagem municipal;

XVIII – supervisionar os veículos e máquinas diariamente.

CAPÍTULO X

Dos Cargos de Assessoramento

Art. 41. As Assessorias Técnicas e Assessorias Administrativas, tem como finalidade assessorar, auxiliar e dar orientação ao Prefeito Municipal e aos ocupantes dos cargos de direção superior do Município.

CAPÍTULO XI

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 42. A estrutura administrativa presente poderá ser implantada ao todo ou em parte, podendo, também, serem paralisados ou suspensas, temporariamente ou não, as atividades de qualquer órgão ou repartição, sempre que o Chefe do Poder Executivo entender conveniente, segundo as necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

§ 1º. Os servidores lotados nos órgãos ou repartições com atividades paralisadas ou suspensas serão lotados em outros órgãos ou repartições;

§ 2º. A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II - provimento das respectivas chefias, se necessário;

III - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV - instrução das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

CAPÍTULO XII

Do Regimento Interno

Art. 43. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1º. O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores nas funções e chefias;



II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - organização, funcionamento e relacionamento entre os órgãos da Prefeitura Municipal quanto à tramitação de processos, projetos e outros documentos;

IV – os procedimentos das tarefas executadas pelo Executivo Municipal;

V - outras disposições julgadas necessárias;

§ 2º. No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegadas as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

IV - admissão de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão e dispensa;

V - aprovação de regimento;

VI - aprovação de regulamentos;

VII - criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

VIII - abertura de créditos adicionais;

IX - aprovação de concorrência pública ou qualquer outra modalidade de licitação;

X - aprovação de loteamentos;

XI - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

XII - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

XIII - permissão ou autorização do uso de bens municipais;

XIV - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XV - expedição de Decretos;

XVI - celebração de convênios;

XVII - decretação de desapropriações e instituição de servidores administrativos;

XVIII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;

XIX - quaisquer outros atos que, em virtude de Lei ou norma correspondente, devam ser objeto de Decreto.

CAPÍTULO XIII

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art. 44. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei.



Art. 45. As funções gratificadas, atribuídas a servidores efetivos, serão instituídas por Decreto para atender a encargos de chefia previstos no Regimento Interno, para os quais não se tenha criado cargo.

§ 1.º. A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2.º. As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia ou assessoria especial.

Art. 46. As nomeações para os cargos de provimento em comissão, de chefia e as designações para as funções gratificadas observarão aos seguintes critérios:

I - os Secretários, Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e o Controlador Geral do Município são de livre nomeação e exoneração do Prefeito;

II - os dirigentes de órgãos de nível inferior, subordinados à Secretaria, assim como as funções gratificadas, serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 47. Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais ou funcionários federais, estaduais ou de outros Municípios e de suas autarquias, de vínculo efetivo, postos à disposição da Prefeitura.

Parágrafo único. A colocação de servidor a disposição do município será sempre com ônus para o órgão de origem do servidor, ou conforme determinar o convênio firmado.

CAPÍTULO XIV Das Disposições Gerais e Finais

Seção I Do exercício de Autoridade

Art. 48. Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.



II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

Seção II Das Disposições Finais

Art. 49. Aos titulares de cargo em comissão exige-se dedicação exclusiva aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art. 50. O orçamento anual do exercício financeiro para 2005, deverá ser adaptado à nova estrutura.

Art. 51. Os anexos, I, II e III, referentes a denominação, vencimentos, quantitativo, atribuições dos cargos, estimativa do impacto financeiro, integram esta Lei.

Art. 52. Revoga-se o inciso IV do artigo 9º da Lei 052, de 03 de janeiro de 2002.

Art. 53. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei 134 de 28 de fevereiro de 2005 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA,
*Estado de Goiás, aos **quatro** dias do mês de **março** do ano de **dois mil e nove**.*

Álvaro Conrado Francisco
Prefeito Municipal



ANEXO I
QUADROS DEMONSTRATIVOS DE CARGOS E FUNÇÕES

QUADRO I	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
PROCURADOR	PROCURADORIA
ATRIBUIÇÕES: ASSESSORAMENTO JURÍDICO; ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EMISSÃO DE PARECERES; EXECUÇÃO DA DÍVIDA ATIVA DO MUNICÍPIO; EXECUTAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUIDAS.	
ÁREA DE ATIVIDADE: - ASSESSORIA JURÍDICA	
CAPACIDADE REQUERIDA: BACHARELADO EM DIREITO; ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA PÚBLICA; EXPERIÊNCIA COMPROVADA; INSCRIÇÃO NA OAB.	
SUBORDINAÇÃO: - PREFEITO MUNICIPAL	



QUADRO II	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES: ASSISTIR O CHEFE DO EXECUTIVO EM SUAS RELAÇÕES POLÍTICO ADMINISTRATIVAS; COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE; COORDENAR OS DESPACHOS DO PREFEITO COM OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS; FAZER PUBLICAR OS ATOS DO GABINETE; REALIZAR AS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS; RECEBER AS PARTES E ORIENTÁ-LAS NAS SUAS REININDICAÇÕES; DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.	
ÁREAS DE ATIVIDADES: RELAÇÕES PÚBLICAS; POLÍTICA; ADMINISTRATIVA.	
CAPACIDADE REQUERIDA: ENSINO FUNDAMENTAL	
SUBORDINAÇÃO: - PREFEITO MUNICIPAL	



QUADRO III	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	GABINETE DO PREFEITO
ATRIBUIÇÕES:	
<p>ORIENTAR, ACOMPANHAR, CONTROLAR, FISCALIZAR E AVALIAR A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL; ELABORAR, APRECIAR E SUBMETER AO PREFEITO MUNICIPAL, ESTUDOS E PROPOSTAS; ACOMPANHAR A EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA DOS PROJETOS; TOMAR AS CONTAS DOS RESPONSÁVEIS POR BENS E VALORES; SUBSIDIAR OS RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DOS PLANOS, ORÇAMENTO E PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA; EXECUTAR OS TRABALHOS, CASO NECESSÁRIO, DE AUDITORIA CONTÁBIL, ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL JUNTO AOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO; VERIFICAR E CERTIFICAR AS CONTAS DOS RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO, UTILIZAÇÃO OU GUARDA DE BENS E VALORES PÚBLICOS; EMITIR RELATÓRIO, POR OCASIÃO DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO, SOBRE AS CONTAS E BALANÇO GERAL DO MUNICÍPIO; ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADO O CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS POR DINHEIRO, VALORES E BENS PÚBLICOS; AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS PREVISTAS NO PLANO PLURIANUAL E A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO; DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.</p>	
ÁREAS DE ATIVIDADES: EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA; CONTABILIDADE; ADMINISTRATIVA.	
CAPACIDADE REQUERIDA: BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS, EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS OU TÉCNICO EM CONTABILIDADE, NESTE CASO COM 04 (QUATRO) ANOS DE EXPERIÊNCIA.	
SUBORDINAÇÃO: - PREFEITO MUNICIPAL	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0**64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



QUADRO IV	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
SECRETÁRIO	SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES: COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO ÓRGÃO; PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS; COORDENAR A EXECUÇÃO DAS ORDENS EMANADAS DO PREFEITO; ASSESSORAR O CHEFE DO EXECUTIVO; DESEMPENHAR ATRIBUIÇÕES DEFENIDAS EM LEI E NO REGIMENTO INTERNO, ALÉM DE OUTRAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.	
ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRAÇÃO; PLANEJAMENTO E FINANÇAS; EDUCAÇÃO E CULTURA; SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO AÇÃO SOCIAL TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESPORTO; AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE; TRANSPORTE, OBRAS E AÇÃO URBANA.	
CAPACIDADE REQUERIDA: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	
SUBORDINAÇÃO: PREFEITO MUNICIPAL	



QUADRO V	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES:	
COORDENAR AS ATIVIDADES DO ÓRGÃO; CONTROLE DOS BENS COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DO ÓRGÃO; ELABORAR PLANO DE METAS, ESTABELECENDO OS MECANISMOS PARA DESENVOLVIMENTO DO SETOR; MANTER CONTROLE DO PESSOAL; ATENDER AO PÚBLICO NAS SOLICITAÇÕES E SUGERIR PROVIDÊNCIAS, FAZENDO ENCAMINHAMENTO DAS QUE NÃO FOREM ATINENTES ÀS ATIVIDADES DO SETOR; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DISPOSIÇÕES DAS LEIS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS E ORDINÁRIOS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DETERMINAÇÕES DE SEUS SUPERIORES. DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.	
ÁREA DE ATIVIDADE: RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, PATRIMÔNIO, RECEITA TRIBUTÁRIA, INFORMÁTICA, CONTABILIDADE, SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO, AÇÃO SOCIAL, PROGRAMAS SOCIAIS, TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESPORTO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.	
CAPACIDADE REQUERIDA: ENSINO FUNDAMENTAL	
SUBORDINAÇÃO: - PREFEITO/SECRETÁRIOS	



QUADRO VI	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
DIRETOR	DEPARTAMENTO
ATRIBUIÇÕES: COORDENAR AS ATIVIDADES DO ÓRGÃO; CONTROLE DOS BENS COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DO ÓRGÃO; ELABORAR PLANO DE METAS, ESTABELECENDO OS MECANISMOS PARA DESENVOLVIMENTO DO SETOR; MANTER CONTROLE DO PESSOAL; ATENDER AO PÚBLICO NAS SOLICITAÇÕES E SUGERIR PROVIDÊNCIAS, FAZENDO ENCAMINHAMENTO DAS QUE NÃO FOREM ATINENTES ÀS ATIVIDADES DO SETOR; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DISPOSIÇÕES DAS LEIS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS E ORDINÁRIOS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO; CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS ORDENS DE SEUS SUPERIORES. DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.	
ÁREA DE ATIVIDADE NAS SECRETARIAS: SECRETARIA: EDUCAÇÃO E CULTURA, SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO, AÇÃO SOCIAL, TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESPORTO, AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TRANSPORTES, OBRAS E AÇÃO URBANA.	
CAPACIDADE REQUERIDA: ENSINO FUNDAMENTAL	
SUBORDINAÇÃO: - PREFEITO, SECRETÁRIOS E SUPERINTENDENTES.	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0**64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



QUADRO VII	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
DIRETOR ESCOLAR	UNIDADE ESCOLAR
ATRIBUIÇÕES: PLANEJAR, ACOMPANHAR, CONTROLAR E AVALIAR AS ATIVIDADES DA UNIDADE ESCOLAR; COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO PEDAGÓGICO DA UNIDADE; COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS; RESPONSABILIZAR-SE PELA PRODUTIVIDADE DO ENSINO; ZELAR PELO PATRIMÔNIO ESCOLAR; ELABORAR O REGIMENTO ESCOLAR; OBSERVAR AS LEIS QUE REGULAM O ENSINO; DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES.	
ÁREA DE ATIVIDADE: PEDAGÓGICA; ADMINISTRATIVA.	
CAPACIDADE REQUERIDA: LICENCIATURA PLENA OU CURSO DE MAGISTÉRIO;	
SUBORDINAÇÃO: PREFEITO MUNICIPAL E SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	



QUADRO VIII	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
SECRETÁRIO ESCOLAR	UNIDADE ESCOLAR
<p>ATRIBUIÇÕES: RESPONSABILIZAR-SE PELO PLENO FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA; DISTRIBUIR TAREFAS AOS SEUS AUXILIARES; PROPOR AO DIRETOR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À MELHORIA DO RENDIMENTO DOS SERVIÇOS; SOLICITAR AO DIRETOR AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS À MELHORIA DO RENDIMENTO DOS SERVIÇOS; ZELAR PELA GUARDA E SIGILO DOS DOCUMENTOS ESCOLARES; REDIGIR, SUBSCREVER E DIVULGAR, POR ORDEM DO DIRETOR, INSTRUÇÕES E EDITAIS RELATIVOS A EXAMES, MATRÍCULAS E INSCRIÇÕES DIVERSAS; COORDENAR O PROCESSO DE MATRÍCULA, ORGANIZANDO AS TURMAS, CONFORME AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS; ENCAMINHAR AO DIRETOR OS DOCUMENTOS A SEREM ASSINADOS; MANTER ATUALIZADO O ARQUIVO DE LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS ESCOLARES; PREPARAR OS DIÁRIOS DE CLASSE EM TEMPO HÁBIL; ASSINAR E EXPEDIR DOCUMENTOS ESCOLARES; ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO DO CORPO DOCENTE, ADMINISTRATIVO E TÉCNICO-PEDAGÓGICO; ORGANIZAR A ESCALA DE FÉRIAS DOS AUXILIARES DE SECRETARIA E DE SERVIÇOS GERAIS; INFORMAR OS PROCESSOS REMETIDOS À ESCOLA, ATINENTES A DOCENTES E FUNCIONÁRIOS; PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO; AUXILIAR E SECRETARIAR A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA SEMPRE QUE CONVOCADO. DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS SEMELHANTES.</p>	
<p>ÁREA DE ATIVIDADE: ADMINISTRATIVA.</p>	
<p>CAPACIDADE REQUERIDA: LICENCIATURA PLENA OU CURSO DE MAGISTÉRIO;</p>	
<p>SUBORDINAÇÃO: PREFEITO MUNICIPAL, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA E DIRETOR ESCOLAR.</p>	



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0**64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



QUADRO IX	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
TESOUREIRO	TESOURARIA
ATRIBUIÇÕES: CUMPRIR AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES CONSTANTES DOS ATOS NORMATIVOS, ORDINÁRIOS OU DE ROTINAS DE TRABALHO; COLABORAR COM OS ÓRGÃOS DE CUJA PARTICIPAÇÃO DEPENDE, PARA MELHOR DESEMPENHO FUNCIONAL; MANTER CONTROLE CRONOLÓGICO DOS PAGAMENTOS; - PREPARAR RELATÓRIOS SEMANAIS DAS ATIVIDADES DO SETOR	
ÁREA DE ATIVIDADE: FINANCEIRA; CONTÁBIL.	
CAPACIDADE REQUERIDA: ENSINO MÉDIO;	
SUBORDINAÇÃO: PREFEITO MUNICIPAL E SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;	



ANEXO II
DEMONSTRATIVO DE VENCIMENTOS

CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTOS
Secretário	CDS	I-A	Definido em Lei específica
Procurador	CDS	I	1.400,00
Chefe de Gabinete	CDS	IV	600,00
Superintendente	CDS	IV	600,00
Diretor de Departamento	CDS	V	500,00
Tesoureiro	CDI	II	800,00
Controlador Geral	CGM	I-B	Definido em Lei Específica
Diretor Escolar	CDI	I-C	Definido em Lei Específica
Secretário Escolar	CDI	I-D	Definido em Lei Específica

C.D.S - CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR
C.D.I - CARGO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
C.G.M - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO



ANEXO III
DEMONSTRATIVO DO QUANTITATIVO DOS CARGOS E NÍVEIS SALARIAIS

CARGO	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL	QUANTITATIVO
Secretário	CDS	I-A	08
Procurador	CDS	I	01
Chefe de Gabinete	CDS	IV	01
Superintendente	CDS	IV	09
Diretor de Departamento	CDS	V	12
Tesoureiro	CDI	II	01
Controlador Geral	CGM	I-B	01
Diretor Escolar	CDI	I-C	01
Secretário Escolar	CDI	I-D	01
Total			35

C.D.S - CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR
C.D.I - CARGO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
C.G.M - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO