



CERTIFICAR
que o presente documento foi publicado no
diário oficial desta data, em cumprimento
das disposições legais.
21/11/05
de 21 de novembro de 2005.

LEI MUNICIPAL Nº 244

de 21 de novembro de 2005.

"Altera a Lei Municipal nº 99 de 18 de junho de 2001,
dispõe sobre nova Estrutura Administrativa da
Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte
e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Alvorada do Norte, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal nº 99 de 18 de junho de 2001, doravante, passando a vigorar com a seguinte redação:

"CAPÍTULO-I DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 1º. A administração da Prefeitura do Município de Alvorada do Norte reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I- o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;
- II- todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;
- III- a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;
- IV- o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;
- V- cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;
- VI- a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis;
- VII- a Administração Municipal, mantida que é pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/n - Bairro Nova Ipiranga
Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1474 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP 73950-000 - Alvorada do Norte - GO
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br

VIII- a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

IX- a Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

CAPÍTULO- II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Seção I

Dos órgãos componentes

Art. 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Alvorada do Norte (GO), compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos da Administração Direta:

a) Órgãos de linha:

- 1) Gabinete do Prefeito;
2. Secretarias Municipais de Apoio:
 - 2.1) Secretaria Municipal de Administração - SEADM;
 - 2.2) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- 3) Secretarias Municipais de Execução:
 - 3.1) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos- SEOSP;
 - 3.2) Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho- SEAST;
 - 3.3) Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer- SEDUC;
 - 3.4) Secretaria Municipal de Desenv. Econômico, Meio Ambiente e Agricultura- SEDESMA;
 - 3.5) Secretaria Municipal de Saúde- SESAU; E
 - 3.6) Secretaria Municipal de Transportes-SETRANSP.

b) Órgãos de assessoria:

1. Procuradoria Jurídica - PROJU;
2. Controladoria Interna- CONINT; e - *Supremacia*
3. Assessoria Especial de Planejamento – AEPLAN

II- Órgãos de Administração Vinculada:

- a) Junta de Alistamento Militar-JSM; e
- b) Banco do Povo- BP;

III- Órgãos da Administração Indireta

- a) Instituto de Previdência de Alvorada do Norte- IPAN

§ 1º. Secretarias Municipais de Apoio são aquelas que não atuam diretamente na prestação de serviços públicos, mas subsidiam as Secretarias de Execução na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais sobre as mesmas.

§ 2º. Secretarias Municipais de Execução são aquelas que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de atuação.



Trabalhando para crescer.

§ 3º. Órgãos de linha são aqueles que integram a cadeia de comando, compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.

§ 4º. Órgãos de assessoria são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.

§ 5º. Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

§ 6º. Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

Seção II

Da estrutura hierárquica

Art. 3º. As Secretarias Municipais são estruturadas segundo os seguintes níveis hierárquicos orgânicos e funcionais:

I- Níveis hierárquicos orgânicos:

- a) Primeiro nível: Secretaria Municipal, Procuradoria Jurídica e Controladoria Interna; e Assessoria Especial de Planejamento. *Suprimido*
- b) Segundo nível: Diretoria;
- c) Terceiro Nível: Departamento;
- d) Quarto nível: Seção.

II- Níveis hierárquicos funcionais:

- a) Secretário Municipal, Procurador Jurídico, Controlador Interno e Assessor Especial de Planejamento;
- b) Diretor;
- c) Chefe de Departamento;
- e) Encarregado de Seção.

Art. 4º. Os demais órgãos de administração vinculada e de administração indireta obedecem a subordinações definidas em legislações específicas.

Seção III

Das Disposições gerais

Art. 5º. A estrutura administrativa do Município poderá ser alterada mediante a criação ou extinção de órgãos de menor nível hierárquico, mediante Decreto do Poder Executivo Municipal.

§ Único: Entende-se por órgãos de menor nível hierárquico aqueles encontrados abaixo de departamento.

Art. 6º. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

Art. 7º. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.



Art. 8º. Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

Art. 9º. Cada uma das unidades administrativas, deverá:

- I- programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;
- II- administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;
- III- procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
- IV- desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
- V- emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI- elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;
- VII- sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;
- VIII- propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;
- IX- normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;
- X- cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA

Seção I

Da Chefia de Gabinete do Prefeito

Art. 10. A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

Art. 11. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

- I- assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativo com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;
- II- coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;
- III- cooperar com os trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;
- IV- tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias de Apoio em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- V- preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;
- VI- recepcionar, analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;



- VII- organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;
- VIII- controlar os prazos para sanção e veto de leis;
- IX- acompanhar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;
- X- atender e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;
- XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção I

Da Procuradoria Jurídica - PROJU

Art. 12. A Procuradoria Jurídica é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de assessorar a Administração Municipal em assuntos de natureza jurídica e de representar o Município judicial e extrajudicialmente em quaisquer situações em que ele seja parte.

Art. 13. À Procuradoria Jurídica compete:

- I- representar o Município, judicialmente, em quaisquer instâncias ou tribunais e, extrajudicialmente, em quaisquer negociações que envolvam questões de natureza jurídica;
- II- emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias de interesse para o Município, submetidos ao seu exame pelas demais repartições;
- III- minutar mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos, regulamentos e matérias similares;
- IV- minutar acordos, convênios, contratos, concessões, permissões e autorizações de uso e acompanhar a lavratura e o registro dos respectivos documentos, quando for o caso;
- V- proceder à lavratura de escrituras e respectivos registros;
- VI- proceder à cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outros créditos do Município;
- VII- assessorar o Prefeito Municipal nos atos executivos relativos a desapropriações, aquisições e alienações de imóveis pela Prefeitura e na celebração de contratos em geral;
- VIII- participar de inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza, fornecendo assessoria jurídica, quando for o caso;
- IX- propor medidas de caráter jurídico, que visem a proteger o patrimônio público, social e ecológico do Município;
- X- assessorar a administração municipal, orientando ou emitindo pareceres, quanto aos aspectos legais, nos assuntos pertinentes à área de atuação de cada órgão;
- XI- proceder à legalização de todos os atos praticados pela administração municipal ou prevenir a ocorrência dos mesmos;
- XII- organizar coletânea de leis municipais, bem como da legislação de outras esferas governamentais que sejam de interesse do município;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção II

Da Controladoria Interna - CONINT

Art. 14. A Controladoria Interna é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e, principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizadas e submetidas à sua apreciação.

Art. 15. A Controladoria Interna, compete:

I- atuar na defesa dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;

II- tomar a iniciativa de assessorar as secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

III- fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

IV- receber, analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;

V- assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;

VI- levantar, através de mecanismos apropriados, dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

VII- verificar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

VIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ Único- Inclui-se, complementarmente ao disposto neste artigo, as atribuições regulamentadas pela Lei Municipal nº 125 de 15/04/2001.

Subseção III

Da Assessoria Especial de Planejamento - AEPLAN

Art. 16. A Assessoria Especial de Planejamento será o órgão responsável pela elaboração de planos, programas, projetos e atividades a serem desenvolvidas pela Administração, com destaques para o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamento Anual.

Art. 15. A Assessoria de Planejamento, compete:

I- assessorar o Gabinete na elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal;



II- assessorar os demais órgãos da instituição na elaboração de projetos;

III- elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;

IV- colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento-programa do Município;

V- promover a elaboração de projetos e programas de infra-estrutura urbana sobre eles emitir parecer;

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração - SEADM

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais no Paço Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Administração, compete:

I- programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

II- orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

III- estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;

IV- administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;

V- promover a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;

VI- promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;

VII- propiciar condições para a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;

VIII- administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

IX- promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

X- responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

XI- prover e controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;

XII- gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

XIII- administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de



propriedade do Município;

XIV- responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

XV- coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências do Paço Municipal;

XVI- promover a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;

XVII- tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

XVIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

a) Departamento Apoio Administrativo- DADM

a.1) Seção Protocolo-SPRO

a.2) Seção de Comunicação Social-SECOM

a.3) Seção de Informática-SEINF

b) Departamento de Pessoal-DEPES

b.1) Seção de Administração e Seleção de Pessoal-SEASP

b.2) Seção de Análise, Acompanhamento e Avaliação Funcional- SEAAAF

c) Departamento de Compra e Patrimônio - DECOP

c.1) Seção de Licitação-SL

c.2) Seção de Materiais, Almoxarifado e Suplementos-SEMAS.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN

Art. 20. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da instituição.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Finanças, compete:

I- promover a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

II- desenvolver estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;

III- cuidar da execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

IV- tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;

V- responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

VI- responder pela execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Administração;

VII. realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

VIII- elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso;

IX- controlar a capacidade de endividamento do Município;

X.-atender às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

XI- colaborar com a Assessoria Especial de Planejamento - AEPLAN, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;

XII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.22. Integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes unidades administrativas:

- a) Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade-DECON
- b.1) Seção de Orçamento;
- c) Departamento de Receita Tributária-DERT
- C.1) Seção de Fiscalização - SEFISC
- b.2) Seção de Cadastro e Licenciamento - SECAL

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho- SEAST

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de assistência social destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais.

Art.24. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, compete:

- I- promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II- promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III- coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV- promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V- motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI- identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII- possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;



VIII- promover ações, visando a proporcionar atendimentos a segmentos da população, socialmente marginalizados;

IX- fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;

X- promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

XI- estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;

XII- promover a atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art.25. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Promoção Humana- DPH
 - a.1) Seção de Emprego, Habitação e Trabalho-SEHABT.
- a.1) Conselho Municipal do Trabalho - DMT
- a.2) Conselho da Cidadania - CONCID
- b) Departamento de Serviço Social – DESS
 - b.1) Seção de Assistência ao Adolescente e a Criança-SAAC
 - b.2) Seção de Assistência a Mulher e ao Idoso-SEAMI
 - b.3) Conselho de Assistência Social - CAS
 - b.4) Conselho do Direito da Criança e Adolescente - CDCA
 - b.5) Conselho A.P.G.R Municipal - CAPGRM.
 - b.6) Conselho Municipal do Idoso - CMI

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer - SEDUC

Art.26. A Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado de Goiás, bem como exercer e promover as atividades na área de esportes e lazer, propiciando a execução de indicação de iniciação esportivas nas escolas bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender pratica esportivas a todos os seguimentos da comunidade.

Art.27. A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, compete:

I- planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

II- desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;

III- oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;



Trabalhando para crescer.

- IV- oferecer e administrar a educação infantil nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- V- participar do desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;
- VI- oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- VII- promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- VIII- administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério;
- VIX- elaborar calendários de atividades de lazer e esportivas no município;
- X- promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;
- XI- manter intercâmbio na área do desporto amador com outros municípios;
- XII- tomar as iniciativas de assessorar e de informar as Secretarias de Apoio, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;
- XIII- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Lazer as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Administração Escolar- DEADE
 - a.1) Conselho de Alimentação Escolar-CAE
 - a.2) Conselho do FUNDEF-CONFUNDEF
 - a.3) Seção de Transporte Escolar-SETRAN
 - a.4) Seção de Materiais e Suprimentos-SEMAS
 - a.4) Seção de Merenda Escolar-SME
- b) Departamento de Pedagógica - DEPEG
 - b.1) Seção de Ensino Infantil-SEI
 - b.2) Seção de Ensino Fundamental-SEF
 - b.3) Seção de Apoio ao Ensino Médio- SAEM
 - b.4) Seção de Apoio ao Ensino Superior- SAES
- c) Departamento de Cultura e Lazer- DCL
 - c.1) Biblioteca
 - c.2) Banda Municipal
 - c.3) Seção de Apoio as Atividades de Lazer e da Cultura- SEALC
- d) Departamento de Esporte - DESP;
 - d.1) Conselho Municipal de Esportes-CME
 - d.2) Seção de Apoio ao Desporto em Geral- SEADG

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura -SEDESMA

Art.29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura, é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das atividades industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como, as atividades agropecuárias no Município

Art.30. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Agricultura, compete:

I- elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com os demais municípios da região;

II- organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

III- articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

IV- estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

V- negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

VI- estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VII- apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VIII- levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

IX- empenhar-se na formação e requalificação da mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como: SEBRAE, SENAI, SENAC, Universidades, órgãos e organismos governamentais, bem como entidades da sociedade organizada;

X- administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresariais concedidas e permitidas no Município;

XI- promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos;

XII- planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

XIII- promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município;

XIV- motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

XV- promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XVI- propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;

XVII- promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

XVIII. difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;

XIX- desenvolver estudos para a implantação de agroindústrias;



X- Supervisionar obras oriundas de convênios;

XI- licenciar e fiscalizar as construções particulares;

XII- executar os serviços de topografia e de desenho;

XIII- cumprir e fazer cumprir a legislação sobre urbanismo;

XIV- tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias de Apoio de Administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo

Art.34. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes unidades administrativas:

a) Departamento de Obras- DEOB

a.1) Seção de Materiais e Suprimentos- SEMAS

a.2) Seção de Manutenção de Obras-SEMOB;

b) Departamento de Serviços Urbanos-DESURB

b.1) Seção de Manutenção da Iluminação Pública - SEMIP

b.2) Seção de Limpeza Pública-SLP

b.3) Seção de Saneamento Rural-SEER

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU

Art. 35. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças

Art.36: A Secretaria Municipal de Saúde compete

I- promover medidas relativas à prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;

II- planejar e executar a política sanitária no concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;

III- prestar socorros médicos urgentes;

IV- promover a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

V- criar e divulgar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

VI- promover a fiscalização médico-sanitária;

VII- promover a formação da consciência sanitária junto à população;



Trabalhando para crescer.

VIII- controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

IX- desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual de Saúde;

X- promover campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

XI- administrar as unidades básicas de saúde;

XII- promover a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

XIII- tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias de Apoio em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

XIV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 37. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Apoio Administrativo- DADM
 - a.1) Conselho Municipal de Saúde-CMS
 - a.2) Seção de Materiais e Suprimentos-SEMAS
 - a.3) Seção de Controle Financeiro-SECOF
 - a.4) Seção de Transporte da Saúde-SETRANS
- b) Diretoria de Unidades Básicas de Saúde-D.U.B.S.
 - b.1) Unidade Mista Hospitalar de Alvorada do Norte-UMHAN
 - b.2) Unidade de Saúde da Família I- UNISF-1
 - b.3) Unidade de Saúde da Família II- UNISF-2
 - b.4) Seção de Farmácias-SEFAR
- c) Núcleo de Vigilância Sanitária-NVGS
- d) Núcleo de Vigilância Epidemiológica-SEVGEP

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Transportes -SETRANSP

Art. 38. A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de elaborar o Plano Rodoviário Municipal e Política de Transporte, promover a construção e conservação das estradas do município, bem como, de fazer a manutenção de veículos de transporte, máquinas rodoviárias e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Municipal.

Art.39. À Secretaria Municipal de Transportes, compete

I- promover a construção e conservação das estradas e elaborar o Plano Rodoviário Municipal;

II- promover o controle de manutenção de veículos e volume de combustível utilizado;

III- administrar os serviços de garagem e de oficina mecânica;

IV- supervisionar os serviços de administração do Terminal Rodoviário;

V- administrar os serviços da Patrulha Rural Mecanizada;

VI- cumprir e fazer cumprir as legislações e normas de trânsito estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/n - Bairro Nova Ipiranga
421-1369 - (62) 3421-1474 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP 73950-000 - Alvorada do Norte - GO
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br



Trabalhando para crescer.

em especial o art. 24 que trata da competência dos órgãos executivos municipais.

Art. 40. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes as seguintes unidades administrativas:

- a) Departamento de Transportes e Estradas-DTER;
- a.1) Seção de Oficina-SEOF;
- a.2) Seção de Manutenção de Maquinas e Veículos-SEMAV
- a.3) Seção de Manutenção das Estradas Vicinais-SEMEV

B - Depto de Transportes e Estradas - DTER

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE CHEFIA E DE ASSESSORIA

Art. 41. Para o exercício das atividades de chefia e assessoramento das Unidades Administrativas de que especifica esta Lei, utilizar-se-ão os cargos já existentes, consoante Quadro de Cargos e Salários de que especifica a Lei Municipal nº 150 de 08 de junho de 1990, e suas respectivas alterações posteriores.

§ Único - as atividades concernentes às unidades administrativas denominadas de "seção", constituídas por esta lei, serão desenvolvidas por funcionários do quadro de emprego permanentes, podendo atribuir-lhes "gratificações" devidamente instituída por lei específica de iniciativa do Poder Executivo.

Art. 42. Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do seu cargo de origem, mantendo-se a verba de representação correspondente.

§ 1º - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

§ 2º - Durante o período em que os servidores públicos efetivo, que se encontre em estágio probatório ocupar cargo de provimento em comissão, interromper-se-á o referido estágio.

Art. 43. A função gratificada é considerada vantagem financeira transitória em contrapartida às responsabilidades adicionais assumidas pelo servidor, não se incorporando aos seus vencimentos, para quaisquer fins.

Art. 44 - Compete ao Chefe do Poder Executivo, promover levantamento junto ao Departamento Pessoal, no sentido de constatar se o quantitativo de cargos em comissões e respectivas denominações, estão devidamente adequados ao atendimento das novas Unidades Administrativas.

CAPÍTULO V

Das Disposições Gerais e Finais

Art. 45. Fica assegurada aos profissionais do magistério que vierem a exercer funções de direção, coordenação, orientação, planejamento, assessoramento, secretariado e chefia de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a percepção das vantagens previstas no Quadro Próprio do Magistério, ressalvada a contagem especial de tempo de serviço para fins de aposentadoria, que deverá ser realizada estritamente em atividades de sala de aula.

Art. 46. Os cargos relativos aos Órgãos da Administração Vinculada, sob a responsabilidade direta do Prefeito Municipal, ficam sujeitos à legislação específica, adequada às normas das instituições às quais se encontram vinculadas.

Assinatura

Atiba - C/O A, L/OB, UCC

Av. Dona Gercina Rodrigues de Miranda, s/n - Bairro Nova Ipiranga
Fone: (62) 3421-1369 - (62) 3421-1474 - Fax: (62) 3421-1771 - CEP 73950-000 - Alvorada do Norte - GO
CNPJ: 02.367.597/0001-32 - E-mail: adm@pmango.com.br



Art. 47. As atribuições de cada órgão da estrutura administrativa, arroladas no item 1 do art. 2º da presente Lei, terão suas respectivas descrições estabelecidas em Regimento Interno a ser criado por decreto do Prefeito Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias da data da vigência desta Lei.

§ Único - Até a decretação do novo Regimento Interno, vigoram os dispositivos pertinentes existentes, adequadas às atribuições e serviços definidos por esta Lei.

Art. 48. Para atender as disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal fica autorizado, após deliberação do Poder Legislativo a:

I. Adequar, no corrente exercício financeiro, créditos especiais, obedecida à legislação específica em vigor, para ajustar as despesas decorrentes da sua execução;

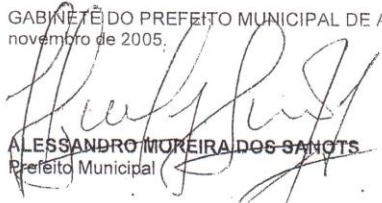
II. Promover as alterações necessárias no orçamento em vigor, remanejando as atuais dotações orçamentárias de unidades extintas ou modificadas para aquelas que lhe sucedam.

Art. 49. Integram a presente os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX, dispondo sobre o fluxograma das unidades administrativas."

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE, Estado de Goiás, aos 21 dias do mês de novembro de 2005.


ALESSANDRO MOREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal