APROVADO EM 1ª VOTAÇÃO À Secretaria para providenciar. Caçu, 03/04/1993 PRESIDENTE

APROVADO EM 2ª VOTAÇÃO À Secretaria para providenciar. Caçu, 04/03/1993 PRESIDENTE

APROVADO EM 3ª VOTAÇÃO À Secretaria para providenciar. Caçu, 05/03/1993 PRESIDENTE

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

PROJETO DE LEI Nº 09 /93, DE 15 FEVEREIRO DE 1993

"ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU, ESTADO DE GOIÁS, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

REGISTRO FLs. 09 DO LIVRO Nº. 14 CAÇU 19 / 05 / 93

TITULO I

DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Caçu, Estado de Goiás, é um órgão público que tem por objetivo básico o planejamento , a execução e a fiscalização, no âmbito do Município, de obras e serviços que visem o interesse e o bem-estar da comunidade, a promoção humana e a legitimação da cidadania. Dentre as atividades por ela desenvolvidas, em sua área de competência, destacam-se as seguintes:

a) Realização de estudos e pesquisas que permitam a programação e a sustentação do desenvolvimento sócio-econômico do Município;

b) Promoção da integração do planejamento local com as diretrizes traçadas em nível regional, estadual e nacional;

c) Obtenção e aplicação de recursos financeiros em empreendimentos que visem o pleno desenvolvimento econômico social e cultural do Município;

d) Execução de outras atividades que contribuam direta ou indiretamente para a melhoria da qualidade de vida da população local.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - O Sistema Administrativo da Prefeitura Municipal de Caçu é fundamentado na seguinte estrutura:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

1 - GABINETE DO PREFEITO

2 - SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

3 - SECRETARIA DE FINANÇAS

4 - SECRETARIA DA AGRICULTURA

5 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

6 - SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LAZER

7 - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

8 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

9 - SECRETARIA DA SAÚDE

10 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

11 - SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

12 - SECRETARIA DOS TRANSPORTES

II - ORGÃOS AUXILIARES

1.1 - Assessoria de Planejamento

1.2 - Assessoria Jurídica

1.3 - Assessoria de Imprensa e Relações Públicas

1.4 - Assessoria Especial

2.1 - Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

2.2 - Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais

2.3 - Departamento de Compras

2.4 - Chefia de Execução e Serviços Administrativos

2.5 - Chefia de Atendimento Pessoal

2.6 - Coordenadoria de Protocolo e Arquivo

2.7 - Coordenadoria da Guarda Municipal

3.1 - Departamento de Contabilidade

3.2 - Departamento de Tesouraria

3.3 - Departamento de Cadastro

3.4 - Chefia de Arrecadação e Fiscalização

3.5 - Chefia de Avaliação Imobiliária

3.6 - Chefia de Serviço de Computação

3.7 - Coordenadoria de Empenho e Controle Orçamentário

4.1 - Departamento de Agricultura

4.2 - Chefia de Inseminação Artificial

4.3 - Chefia de Irrigação

4.4 - Chefia de Mecanização Agrícola

4.5 - Chefia de Pesquiza Animal
4.6 - Coordenadoria de Viveiros e Mudas
4.7 - Coordenadoria de defesa Sanitária Animal

5.1 - Departamento de Ensino
5.2 - Departamento do Colégio Municipal Deputado Costa Lima
5.3 - Departamento de Ensino Profissionalizante
5.4 - Vice-Diretoria
5.5 - Secretaria Geral
5.6 - Chefia de Supervisão de Ensino
5.7 - Coordenadoria de Turno
5.8 - Coordenadoria de Ensino Não Formal
5.9 - Coordenadoria da Biblioteca do Colégio Municipal
5.10 - Coordenadoria da Banda
5.11 - Coordenadoria Administrativa
5.12 - Coordenadoria do Escritório Modelo
5.13 - Coordenadoria de Laboratório e Pesquisa
5.14 - Coordenadoria de Creche
5.15 - Coordenadoria Municipal de Alimentação Escolar
5.16 - Coordenadoria de Programas Educacionais
5.17 - Coordenadoria de Planejamento Educacional

6.1 - Departamento de Esporte
6.2 - Departamento de Cultura
6.3 - Coordenadoria de Desporto e Lazer

7.1 - Departamento de Engenharia e Planejamento
7.2 - Departamento de Pavimentação e Obras Públicas
7.3 - Departamento de Habitação Popular
7.4 - Chefia de Limpeza Pública
7.5 - Chefia de Iluminação Pública
7.6 - Coordenadoria de Posturas e Serviços Urbanos
7.7 - Coordenadoria de Parques e Jardins

8.1 - Departamento de Indústria e Comércio
8.2 - Departamento de Eletrificação Rural
8.3 - Chefia da Fábrica de Artefatos de Cimento

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

8.4 - Chefia de Turismo
8.5 - Coordenadoria de Promoção Interna do Comércio
8.6 - Coordenadoria de Registro de Marcas e Patentes

9.1 - Departamento de Saúde
9.2 - Departamento de Saneamento
9.3 - Chefia de Laboratório
9.4 - Chefia de Ambulatório
9.5 - Coordenadoria de Programas de Saúde

10.1 - Departamento de Reflorestamento
10.2 - Chefia de Defesa Contra Erosão
10.3 - Coordenadoria do Meio Ambiente
10.4 - Coordenadoria de Recursos Minerais
10.5 - Coordenadoria de Recursos Hídricos
10.6 - Coordenadoria de Fiscalização

11.1 - Departamento de Assistência Social
11.2 - Departamento de Assistência Judiciária
11.3 - Chefia de Ação e Promoção Social
11.4 - Coordenadoria de Programas Sociais
11.5 - Coordenadoria de Assistência à Velhice

12.1 - Departamento de Máquinas, Veículos e Equipamentos
12.2 - Chefia de Estradas Municipais
12.3 - Chefia de Oficina e Garagem
12.4 - Coordenadoria de Mecânica e Manutenção

TITULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Ao Gabinete do Prefeito compete assistir o Chefe do Executivo nas atividades político-administrativas, cabendo-lhe especialmente o assessoramento no contato com o público em geral, o encaminhamento de reivindicações da população aos órgãos competentes bem como o

atendimento das solicitações, no âmbito de sua autonomia funcional.

Ao Gabinete são atribuidas ainda as seguintes atividades:

I - Representar o Prefeito perante órgãos e autoridades ' quando autorizado;

II - Intermediar e encaminhar soluções aos problemas rotineiros do Gabinete evitando que o Prefeito se dedique a tarefa que não exijam alto poder decisório;

III - Informar ao Prefeito, inclusive em caráter confidencial sobre fatos ou ocorrências de relevante interesse para o Município;

IV - Organizar e controlar a agenda diária do Prefeito ' marcando as audiências por este solicitadas;

V - Assistir o Prefeito em suas relações com outros Municípios, com autoridades Estaduais e Federais, com órgãos e entidades ' públicas, privadas e com associações de classe;

VI - Receber, catalogar e encaminhar ao Prefeito as correspondências a este endereçadas, respondendo-as de acordo com as orientações do Chefe do Executivo;

VII - Receber em nome do Prefeito todas as pessoas que,eventualmente, não possam ser atendidas diretamente pelo Chefe do Executivo;

VIII - Acompanhar e garantir o cumprimento das determinações expedidas pelo Prefeito;

IX - Desempenhar outras atividades designadas pelo Prefeito que possam contribuir para o êxito das administração Municipal.

SEÇÃO I

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 4º - A Assessoria de Planejamento é a responsável ' por orientar o Prefeito na estruturação e montagem dos planos globais de ação, investimento e captação de recursos do município. Ela é responsá-' vel pela política estrutural da Prefeitura. Suas atividades prioritárias são as seguintes:

I - Realização de levantamentos técnicos e sócio-econômicos que permitam identificar as carências e potencialidades do Município em todas as áreas de interesse;

II - Preparação de projetos para a captação de recursos ' junto a órgãos Estaduais, Federais e Internacionais;

III - A elaboração e acompanhamento de Programas Especiais nas diversas áreas da Administração Municipal;

IV - Garantir o bom desempenho e a aplicabilidade das atividades planejadas;

V - Garantir aproveitamento máximo na aplicação de recursos e no desempenho da administração municipal.

SEÇÃO II

ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - À ASSESSORIA JURÍDICA compete:

I - Assessorar e orientar corretamente o Prefeito nas questões que envolvam a preparação e aplicação das leis em geral em todas as esferas da administração municipal;

II - Defender, perante a justiça ou fora dela, os direitos e interesses do município;

III - Preparar, a pedido do Prefeito, Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Regimentos, Contratos, Justificativas de Vetos e outros documentos jurídicos;

IV - Emitir parecer prévio sobre a legalidade e a conveniência de contratos e outros documentos a serem assinados pelo Prefeito;

V - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outros débitos de contribuintes, não quitados dentro do prazo legal;

VI - Assessorar jurídicamente o Prefeito nos atos executivos de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis, aprovação de loteamentos e preparação de concursos públicos;

VII - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VIII - Coletar, organizar e sistematizar a legislação municipal, estadual e federal necessária ao bom funcionamento do município.

SEÇÃO III

ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 6º - À ASSESSORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS compete:

I - Orientar o Prefeito nas suas relações com a imprensa e os diversos veículos de comunicação;

II - Obter espaços nos meios de comunicação para a divulgação das atividades da Prefeitura e das potencialidades do município;

III - Preparar e distribuir releases, boletins informativos e o jornal oficial da Prefeitura;

IV - Realizar entrevistas para arquivo do Município e para divulgação dos meios de comunicação;

V - Manter o acervo fotográfico do Município;

VI - Definir e sistematizar a elaboração de Folders, Cartazes, Cartões e todo o material impresso utilizado pela Prefeitura;

VII - Orientar e acompanhar a preparação de publicidade propaganda e programas de divulgação em Rádios, Jornais e Televisão;

VIII - Sugerir e acompanhar a aplicação de verbas publicitárias no município de modo a se obter amplo retorno institucional;

IX - Determinar o arquivo de publicações e o registro em vídeo e fotografias de todos os fatos e eventos de interesse para memória história do município;

X - Organizar regularmente exposições fotográficas e exibição pública do acervo de vídeo do município;

XI - Acompanhar e opinar sobre as questões relacionadas com a imagem da Prefeitura e da Municipalidade;

XII - Colaborar com os órgãos municipais na realização de eventos comemorativos, solenidades e outros programas oficiais da Prefeitura;

XIII - Sugerir medidas corretivas visando a melhoria das relações entre a Prefeitura e o público em geral;

XIV - Promover a divulgação, dentro e fora do município, das atividades administrativas, recreativas e sócio-culturais da Prefeitura;

XV - Promover o contato direto e indireto do Prefeito com a comunidade e manter organizada a correspondência social da Prefeitura.

SEÇÃO IV

ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 7º - À ASSESSORIA ESPECIAL compete assumir executar as tarefas de natureza extraordinária determinadas pelo Prefeito. Sua atuação se baseia no desempenho de missões temporárias ou permanentes, de na

tureza política e administrativa que viabilizem a solução de problemas específicos do município. Dentre as atividades desenvolvidas pela assessoria especial destacam as de representação externo do Município e as de contato com lideranças e autoridades.

CAPITULO II

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, como órgão de apoio logistico do sistema, compete programar e executar os serviços de expediente, pessoal e material e ainda a orientação e estudo dos vários problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Prefeito, cabendo-lhe especificamente:

I - Prestar assistência administrativo ao Prefeito ,' aos Secretários e aos Diretores de Departamentos e Chefias, promovendo-lhes as condições necessárias para que possam executar bem as suas atividades e atribuições específicas, bem como cumprir as ordens expedidas pelo Prefeito;

II - Providenciar diretamente ou através da Assessoria Jurídica todos os atos administrativos que devam ser assinados pelo Prefeito;

III - Organizar earquivar os projetos de Lei e os originais de Leis aprovadas pela Câmara em sequência numérica, bem como colecionar cópias de toda a documentação administrativa como Decretos, Portarias, Contratos, Regulamentos, Instruções e outros, de modo a facilitar a localização e consulta;

IV - Providenciar a publicação, no mural da Prefeitura, as Leis, Decretos, Portarias, e demais atos que exijam esta providência;

V - Acompanhar junto ao Poder Legislativo Municipal o andamento dos projetos de Lei e outras matérias de interesse do executivo controlando prazos para sanções e vetos;

VI - Acompanhar e fiscalizar o desempenho dos servidores do Município, prestando as orientações necessárias a boa condução do trabalho;

VII - Determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e irregularidades ocorridas na Prefeitura e propor a instauração de inquéritos administrativos;

VIII - Encaminhar ao Prefeito todos os processos protocolados na Prefeitura que exijam despacho pessoal do Chefe do Executivo;

IX - Propor e executar as atividades autorizadas pelo' Prefeito, notadamente na ausência deste, assumindo, neste caso, a Direção' Administrativa da Prefeitura, no âmbito estrito das atribuições legalmente delegaveis pelo Chefe do Executivo;

X - Proferir despachos interlocutórios em processos ' cuja decisão seja de sua competência direta;

XI - Prestar esclarecimentos e repassar informações a Câmara de Vereadores sempre que solicitado, na forma da lei;

XII - Zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno da Prefeitura e das ordens de serviços expedidas;

XIII - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente para o bom desempenho da Administração Municipal;

XIV - Supervisionar os serviços de copa e cozinha da ' Prefeitura.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS

Art. 9º - Ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos compete:

I - Organizar e atualizar os cadastros funcionais e financeiros de todos os servidores da Prefeitura;

II - Atuar no recrutamento e seleção de candidatos a cargos e empregos, por concurso público ou em regime de contrato especial por tempo determinado;

III - Atuar no treinamento e orientação dos servidores' contratados visando a melhoria do desempenho e a satisfação profissional;

IV - Elaborar mensalmente, de acordo com as normas, as folhas de pagamento dos servidores do município;

V - Controlar e acompanhar diariamente através dos registros de ponto o cumprimento da carga horária de trabalho dos servidores;

VI - Propor e acompanhar a realização de cursos e estágios por parte dos servidores para a reciclagem e aprimoramento do quadro de pessoal em todas as áreas de atividades do município;

VII - Registrar e controlar a aplicação de penalidades'

contra servidores faltosos e colaborar na realização de sindicâncias e inquéritos administrativos;

VIII - Realizar avaliações de desempenho e propor, em articulação com os órgãos interessados, as relotações funcionais necessárias;

IX - Fornecer aos servidores, sempre que solicitado, as certidões relativas ao tempo de serviço e as suas atividades na Prefeitura, de acordo com o constado na documentação;

X - Preparar todos os atos de contratação, nomeação exoneração, rescisão contratual e outros a serem assinados pelo Prefeito;

XI - Organizar no mês de dezembro a escala anual de férias dos servidores a ser baixada pelo Prefeito;

XII - Organizar e manter atualizada a legislação trabalhista necessária ao bom desempenho do Departamento.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E SERVIÇOS GERAIS

Art. 10º - Ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais, compete:

I - Levantar e cadastrar adquadamente todo o Patrimônio do Município indicando a exata localização do bem;

II - Fiscalizar e exigir a conservação de todos os bens pertencentes ao Município mantidos sob a responsabilidade dos servidores da Prefeitura;

III - Identificar os responsáveis por quaisquer danos ao Patrimônio Municipal, para fins de ressarcimento e ação penal ou administrativa;

IV - Identificar mediante tombamento através de plaquetas numeradas todos os bens do município sujeitos a estas providência;

V - Proceder o recolhimento do material inservivel' propondo as alienações necessárias, na forma da lei;

VI - Organizar o controle das cópias de escrituras e outros documentos de propriedade;

VII - Regularizar junto aos cartórios e órgãos públicos a documentação dos bens imóveis doados ou adquiridos pelo município;

VIII- Receber, conferir, inspecionar e quardar corretamente os materiais e produtos recebidos, providenciando a distribuição dos mesmos de acordo com as requisições autorizadas;

IX - Realizar controle do estoque e da distribuição do material efetuado periódicamente o balanço comparativo;

X - Passar ao Departamento de Compras as informações necessárias para a melhor adequação das aquisições de mercadorias;

XI - Fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação do prédio da Prefeitura, mantendo em bom estado de conservação as instalações hidráulicas e elétricas;

XII - Providênciar periodicamente a limpeza, revisão, reforma e manutenção dos móveis e equipamentos da Prefeitura;

XIII - Manter o controle de chaves em geral e providenciar a abertura e o fechamento do prédio da Prefeitura, bem como o hasteamento das bandeiras de acordo com as regras de cerimonial;

XIV - Determinar a execução de reparos urgentes, e outras atividades gerais que possam resultar em econômia de gastos para o município;

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Art. 11º - Ao Departamento de Compras compete:

I - Organizar o cadastro de fornecedores de matériais e serviços ao município;

II - Efetuar as compras de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário da Administração, observando sempre os critérios de econômia, eficiencia e qualidade do que se adquire;

III - Observar os critérios legais para as compras no que diz respeito a emissão de notas fiscais, realização de tomada de preços e concorrências públicas;

IV - Repassar ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Serviços Gerais os artigos a serem tombados, estocados ou distribuidos.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE EXECUÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 12º - A Chefia de Execução e Serviços Administrativos compete:

I - Apoia administrativamente a Secretaria a qual esta subordinada.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

SEÇÃO V

CHEFIA DE ATENDIMENTO PESSOAL

Art. 13º - A Chefia de atendimento Pessoal compete:

I - Atender ao Público e fazer o encaminhamento ao Setor competente.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 14º - A Coordenadoria de Protocolo e Arquivo compete:

I - Receber, registrar, distribuir e encaminhar , mediante controle, todos os processos e outros expedientes, dirigidos a Prefeitura, ou por ela despachados;

II - Organizar e manter em ordem o arquivo de papeis, processos e demais documentos de interesse da Prefeitura;

III - Prestar informações as partes interessadas sobre o andamento de processos e outros documentos na Prefeitura;

IV - Executar outras tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente, para a economia e o bom desempenho das atividades municipais, sempre que solicitado pelo Secretário da Administração.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 15º - A Coordenadoria da Guarda Municipal é o responsável pela vigilancia e segurança do Patrimônio Municipal. A Guarda Municipal compete especificamente:

I - Manter a vigilancia dos Prédios Públicos Municipais como Prefeitura, Escolas, Creches e outros, inclusive no período noturno;

II - Manter a vigilancia de praças e logradouros públicos em caráter temporário ou permanente oferecendo segurança aos transeuntes, principalmente às crianças;

III - Prestar vigilancia em eventos oficiais do município e em locais diversos onde se encontra bens municipais sujeito a roubos ou extravios, sempre que solicitado pelo Secretário da Administração.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CAPITULO III

SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 16º - A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade:

I - Exercer a política econômica-financeira e a política fiscal do município;

II - Elaborar o orçamento-programa, a Lei de Diretrizes orçamentárias, a legislação tributária e o Plano Plurianual de investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - Supervisionar o Cadastro, o Lançamento e a arrecadação das receitas municipais;

IV - Acompanhar as transferências de recursos oriundos dos órgãos Estaduais e Federais;

V - Fiscalizar o Recebimento, o pagamento e a guarda do dinheiro do município controlando a movimentação de recursos;

VI - Manter o controle da administração financeira e orçamentária do município;

VII - Assinar solidariamente com o Prefeito os cheques emitidos pela Prefeitura.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

* Art. 17º - Ao Departamento de Contabilidade compete:

I - Controlar e escriturar a documentação contábil' e acompanhar a execução do orçamento;

II - Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas dos Municípios os Balancetes Mensais e o Balanço Anual da Prefeitura;

III - Orientar o Prefeito e o Secretário de Finanças quanto a correta aplicação prática das normas financeiras e tributárias;

IV - Representar o Prefeito, quando autorizado, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 18º - Ao Departamento de Tesouraria compete:

I - Efetuar os pagamentos da Prefeitura e o recebimento dos contribuintes;

II - Movimentar as contas bancárias de acordo com as instruções do Prefeito e do Secretário de Finanças;

III - Controlar a atividade financeira através de relatórios diários e mensais;

IV - Manter a relação direta com os bancos, levantando saldos e extratos e informando o Prefeito e o Secretário de Finanças' sobre os créditos e saques efetuados;

V - Apresentar diariamente ao Prefeito e ao Secretário de Finanças o resultado do controle de caixa.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE CADASTRO

Art. 19º - Ao Departamento de Cadastro compete:

I - Elaborar o Cadastro Geral de Contribuintes do Município de acordo com as necessidades da Prefeitura e em conformidade' com a legislação;

II - Elaborar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal para efeito de Planejamento e de cobrança de tributos;

III - Efetuar o preenchimento das guias de recolhi- ' mento de taxas e tributos municipais a serem pagas nos bancos ou na Te-' souraria;

IV - Fornecer certidões negativas de tributos aos contribuintes aptos a receber o documento;

V - Executar a fiscalização e a cobrança dos débi-' tos em atraso para com o município.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 20º - A Chefia de Arrecadação e Fiscalização compete:

I - Colaborar com a Agenfa Estadual e com os demais ' órgãos de fiscalização tributária do país.

SEÇÃO V

CHEFIA DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Art. 21º - A Chefia de Avaliação Imobiliária compete:

I - Compete fazer a avaliação dos imóveis rurais e urbanos com a finalidade de cobrança de impostos.

SEÇÃO VI

CHEFIA DE SERVIÇO DE COMPUTAÇÃO

Art. 22º - A Chefia de Serviço de Computação compete:

I - Compete organizar e acompanhar todo o sistema de informatização da Prefeitura.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE EMPENHO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 23º - A Coordenadoria de Empenho e Controle Orçamentário, compete:

I - Empenhar corretamente as despesas e as obrigações financeiras assumidas pelo município;

II - Controlar toda a execução orçamentária observando especificamente as dotações com vinculo entre a receita e a aplicação dos recursos.

CAPITULO IV

SECRETARIA DA AGRICULTURA

Art. 24º - A Secretaria da Agricultura é um orgão que tem por finalidade:

I - Incentivar e orientar os agricultores e pecuaristas deste município, com o intuito de aumentar a produção agropecuária;

II - Controlar e incentivar a extensão rural através de convênios;

III - Incentivar e orientar os produtores para maior

diversificação das atividades agrícola do município, tais como: pisicultura, sericicultura, ranicultura, etc;

IV - Buscar junto aos órgãos competentes, orientação e recursos para erradicação neste município de doenças graves, com o incentivo de uso de sais minerais;

V - Orientar os produtores sobre a necessidade de proteção e correção do solo.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

Art. 25º - Ao Departamento de Agricultura Compete:

I - Incentivar e orientar a criação de pequenas lavouras.

SEÇÃO II

CHEFIA DE INSEMINAÇÃO ARTIFICIAL

Art. 26º - A Chefia de Inseminação Artificial compete:

I - Orientar e incentivar os produtores a fazer uso da inseminação artificial.

SEÇÃO III

CHEFIA DE IRRIGAÇÃO

Art. 27º - A Chefia de Irrigação compete:

I - Dar orientação técnicas aos produtores para implantação de lavouras irrigadas.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA

Art. 28º - A Chefia de Mecanização Agrícola compete:

I - Buscar recuros junto aos órgãos Governamentais para aquisição de máquinas e implementos agrícolas para preparação de uso da terra.

SEÇÃO V

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CHEFIA DE PESQUIZA ANIMAL

Art. 29º - A Chefia de Pesquiza Animal compete:

I - Orientar os produtores para melhor qualificação dos rebanhos.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE VIVEIROS E MUDAS

Art. 30º - A Coordenadoria de Viveiros e Mudas compete:

I - Orientar, selecionar e controlar o viveiro de mudas.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL

Art. 31º - A Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal compete:

I - Controlar e fiscalizar as campanhas de vacinação dos rebanhos.

CAPÍTULO V

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 32º - A Secretaria da Educação compete programar e executar a política educacional do município, promovendo e difundindo, pelos meios ao seu alcance, o ensino básico e as iniciativas que favoreçam o desenvolvimento educacional e social da comunidade. A ela compete ainda:

I - Firmar convênios com o Estado no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino de 1º grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados a educação;

II - Manter e aplicar a rede municipal de ensino de 1º grau na cidade e na zona rural buscando o atendimento de todas as crianças em idade escolar;

III - Cumprir a norma constitucional que determina a aplicação de, no minimo, 25% da receita do município na educação;

IV - Desenvolver programas no campo de ensino supletivo em cursos de alfabetização de adultos e de treinamento profissional de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;

V - Combater as causas da evasão e da repetência escolar atraves de medidas de aperfeiçoamento e fortalecimento do ensino e de preparação adequada dos professores.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art. 33º - Ao Departamento de Ensino compete:

I - Coordenar, a nível interno as ações dos órgãos ' jurisdicionados com vista ao oferecimento de uma educação voltada para a integração da pessoa de forma eficiente e eficaz em seus habitat, preocupando-se com seus aspectos de informação e formação, sem prejuizo dos conteúdos de natureza teórico-geral, enfatizando o lado práticos dos conteúdos ministrados.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DO COLÈGIO MUNICIPAL DEPUTADO COSTA LIMA

Art. 34º - Ao Colégio Municipal Deputado Costa Lima ' compete, cumprimento das disposições da lei que o instituiu de seus regulamento interno e de outras disposições legais municipais, estaduais ou federais ressalvando o seguinte:

I - Sem prejuizo de suas atividades especificas serve-se como centro de treinamento de recursos humanos, prioritariamente para o setor educacional e cultural, admitindo-se no que for possível, outros setores e órgãos da administração pública municipal;

II - Promoções ou eventos estranhos as atividades curriculares do Colégio serão desenvolvidas nos meses de férias ou recessos' escolares.

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE

Art. 35º - O Departamento de Ensino Profissionalizante tem por finalidade:

I - Tem a finalidade de preparar o menor carente para habilitação profissional a fim de competir no mercado de trabalho.

SEÇÃO IV

VICE-DIRETORIA

Art. 36º- A Vice-Diretoria compete:

I - Substiuir em suas atribuições quando o Diretor estiver ausente;

II - Auxiliar o Diretor nas atividades escolares.

SEÇÃO V

SECRETARIA GERAL

Art. 37º - A Secretaria Geral compete:

I - Organizar a escrituração da Secretaria do Colégio;

II - Elaborar e expedir todos os atos administrativo do Colégio Municipal.

SEÇÃO VI

CHEFIA DE SUPERVISÃO DE ENSINO

Art. 38º - À Chefia de Supervisão de Ensino, compete:

I - Fiscalizar o funcionamento da Rede Escolar Municipal em todos os seus aspectos gerenciais, administrativos e pedagógicos;

II - Acompanhar especificamente o desempenho dos professores e a adequada aplicação do conteúdo das disciplinas e da metodologia pedagógica escolhida pelo município;

III - Checar e acompanhar o aproveitamento dos alunos , procurando eliminar as causas do baixo rendimento;

IV - Elaborar relatórios individuais sobre a situação' de cada unidade supervisionada;

V - Propor as alterações e ajustes necessários no programa ou na metodologia de ensino de modo a aumentar a eficiência e a produtividade das escolas municipais.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE TURNO

Art. 39º - A Coordenadoria de Turno compete:

I - Elaborar plano pedagógico;

II - Substituir o professor quando ausente.

SEÇÃO VIII

COORDENADORIA DE ENSINO NÃO FORMAL

Art. 40º - A Coordenadoria de Ensino Não Formal compete:

I - Coordenar e preparar os cursos de especialização para habilitação no exercício do magistério.

SEÇÃO IX

COORDENADORIA DA BIBLIOTECA DO COLÉGIO MUNICIPAL

Art. 41º - A Coordenadoria da Biblioteca do Colégio Municipal tem por finalidade:

I - Organizar e controlar o acervo municipal.

SEÇÃO X

COORDENADORIA DA BANDA

Art. 42º - A Coordenadoria da Banda compete:

I - Coordenar e treinar os componêntes da Banda Municipal permitindo aprendizagem instrumental.

SEÇÃO XI

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 43º - A Coordenadoria Administrativa tem por finalidade:

I - Oferecer apoio a Secretaria Geral.

SEÇÃO XII

COORDENADORIA DO ESCRITÓRIO MODELO

Art. 44º - A Coordenadoria do Escritório Modelo compete:

I - Ministrar curso práticos de datilógrafia, contabilidade e outros.

SEÇÃO XIII

COORDENADORIA DE LABORATÓRIO E PESQUISA

Art. 45º - A Coordenadoria de Laboratório e Pequisa ' compete:

I - Coordenar aulas práticas para o estudo científico de animais.

SEÇÃO XIV

COORDENADORIA DA CRECHE

Art. 46º - A Coordenadoria da Creche compete:

I - Coordenar e orientar o ensino pedagógico para ' criança na faixa etária de zero a seis anos de idade.

SEÇÃO XV

COORDENADORIA MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 47º - A Coordenadoria Municipal de Alimentação Escolar compete:

I - Manter o Serviço de Alimentação Escolar no Município, nos termos dos convênios firmados com entidades estaduais e federais

II - Propor a aquisição de móveis e utensílios necessários para o desenvolvimento do serviço;

III - Solicitar ao órgão competente da Prefeitura o ' transporte dos gêneros alimentícios e outros matériais, até o local ou locais beneficiados pela alimentação escolar;

IV - Requisitar do Governo Federal o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantidade suficiente para atender às necessidades dos alunos matrículados;

V - Requisitar do Governo Federal o material de cantina, de horta escolar e outros, destinados ao desenvolvimento e controle' do Programa de Educação e Assistência Alimentar ao escolar;

VI - Participar e promover a participação em cursos e estágios e treinamentos para diretores de unidades, professores e merendeiras, objetivando a preparação, tanto do pessoal técnico, como do auxiliar, necessário à execução do programa;

VII - Propor a aquisição de generos alimentícios, espe

cialmente dos de produção local, destinados a variação dos cardapios, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação das refeições servidas nas escolas;

VIII - Providenciar o fornecimento as escolas dos equipamentos necessários à preparação dos alimentos;

IX - Elaborar o plano anual das atividades do SEMAE, encaminha-lo, com a necessária antecedência, a Secretaria de Educação ' que irá encaminha-lo à Secretaria de Finanças para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;

X - Observar e fazer a legislação pertinente a alimentação escolar,bem como as normas e instruções baixadas pelo governo , com relação ao desenvolvimento do Programa de Educação e Assistência Alimentar ao escolar;

XI - Executar as atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Secretária da Educação.

SEÇÃO XVI

COORDENADORIAS DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 48º - A Coordenadoria de Programas Educacionais ' compete:

I - Criar e aplicar nas escolas municipais progra-' mas inovadores de educação na forma de atividades curriculares e/ou com-' plementares em parceria com os professores da Rede Municipal urbana e rural;

II - Criar formas de integração entre a escola e a comunidade através de atividades extra-classe que resultem numa melhor interação entre a criança e o meio social em que vive;

III - Implementar o programa de Video-Escola e o programa de Iniciação Científica;

IV - Desenvolver programas que ofereçam conhecimentos nas áreas da ciência política, sociológia, filosofia, psicologia e outras, seja através de palestras, debates e seminários ou das atividades de classe;

V - Buscar o aproveitamento das experiências educacionais desenvolvidas ou em desenvolvimento em outros municípios que te-' nham resultado em melhoria da atividade escolar, notadamente, aquelas baseadas na pedagogia moderna e libertadora do ser humano.

SEÇÃO XVII

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL

Art. 49º - A Coordenadoria de Planejamento Educacional tem por finalidade:

I - Elaborar o planejamento das atividades educacionais de curto, médio e longo prazos em conformidade com as normas legais e com os planos Estaduais e Federais de Educação;

II - Elaborar o censo escolar para localizar e identificar os problemas relativos a demanda e a ociosidade das vagas;

III - Elaborar o calendário escolar municipal visando o adequado aproveitamento do tempo, levando em consideração os fatores climáticos e econômicos;

IV - Estruturar e adequar o período letivo e o curriculo escolar à realidade e às caracteristicas do município e ao método educacional que se pretenda implementar nas escolas;

V - Elaborar o Regimento Interno das Escolas Municipais respeitando-se as diferenças entre a rede urbana e as escolas rurais;

VI - Planejar a quantidade e a adequada localização das escolas municipais evitando a dispersão de recursos.

CAPITULO VI

SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LAZER

Art. 50º - A Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer é o órgão que tem por finalidade traçar e gerir a política cultural, Desportiva, Recreativa do Município, na busca da perfeita integração entre as áreas de modo a promover o crescimento intelectual e da visão crítica da comunidade a respeito destas atividades.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ESPORTE

Art. 51º - Ao Departamento de Esporte compete:

I - Organizar e incentivar a prática de esportes no município nas mais diversas modalidades, colaborando para a estruturação de equipes e formação técnica de atletas;

II - Desenvolver atividades através de torneios, jogos, gincanas e campionatos nas áreas de futebol, voleibol, tênis de mesa, artes marciais, natação, truque, atletismo, ciclismo e outros, sempre visando a preparação física, moral e intelectual dos participantes;

III - Administrar todas as unidades esportivas do Município, como Ginásios, Quadras de Esporte e Estádio Municipal;

IV - Amparar e incentivar o esporte infantil e juvenil no município;

V - Atuar conjuntamente com a Secretaria de Educação na difusão e promoção do esporte junto a Rede Municipal de Ensino.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Art. 52º - Ao Departamento de Cultura compete:

I - Promover, amparar e incentivar as iniciativas culturais no Município visando a preservação das tradições locais e das manifestações da arte popular, buscando a proteção do patrimônio artístico, histórico e cultural do povo;

II - Organizar festivais de música e promover mostras e exposições artísticas no Município;

III - Incentivar o gosto pelo Teatro, a Pintura, a Poesia e a Literatura por partes dos moradores do Município;

IV - Incentivar e Proteger o artista e o artesão;

V - Organizar o Calendário de Atividades Culturais do Município;

VI - Administrar a Biblioteca Pública Municipal e o Centro Cultural do Município.

SEÇÃO III

COORDENADORIA DE DESPORTO E LAZER

Art. 53º - A Coordenadoria de Desporto e Lazer, compete:

I - Organizar o Calendário de Eventos Recreativos do Município;

II - Preparar, apoiar e incentivar a realização de festas comemorativas em colaboração com outros órgãos da Prefeitura, com entidades filantrópicas e Clube de Serviços instalados no Município;

III - Propor a construção de áreas e parques municipais de lazer, além da instalação de equipamentos recreativos em logradouros públicos;

IV - Desenvolver atividades conjuntas com a Secretaria da Educação visando atender os alunos da Rede Municipal de Ensino.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CAPITULO VII

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 54º - A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é o órgão encarregado do planejamento e execução direta ou mediante contrato, das Obras e Serviços Públicos Municipais em todo o Município, competindo-lhe a aprovação ou não dos projetos, a expedição de Alvará de Licença para Construções e a fiscalização das obras em andamento, observando - se o código de edificações, além da fiscalização de posturas.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 55º - Ao Departamento de Engenharia e Planejamento Urbano compete:

I - Elaborar o Plano Diretor da Cidade de acordo com os padrões técnicos e legais atualmente exigidos;

II - Executar o levantamento topográfico para a perfeita identificação das divisas dos terrenos;

III - Executar levantamento que permitam a melhor adequação do traçado urbano da cidade;

IV - Elaborar as plantas das obras públicas municipais e colaborar no feitio de projetos de engenharia;

V - Manter o Cadastro de Obras da Prefeitura;

VI - Emitir laudos e pareceres sobre construções em geral e sobre o parcelamento do solo observando-se a legislação pertinente.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE PAVIMENTAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

Art. 56º - Ao Departamento de Pavimentação e Obras Públicas compete:

I - Executar diretamente ou através de contratação as Obras Públicas e a manutenção dos equipamentos urbanos de modo a permitir a perfeita conservação dos mesmos para a adequada prestação de servi-

ços à comunidade;

II - Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas referentes a construções particulares;

III - Expedir o alvará de licença para construções e o termo de "habite-se" para as construções já edificadas;

IV - Promover a abertura, encascalhamento e asfaltamento das ruas da Cidade;

V - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, loteamento e parcelamento do solo em geral;

VI - Promover as construções de parques e praças tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VII - Coordenar e colaborar na prestação de serviços de distribuição de Água Tratada e na implantação e manutenção do sistema de esgoto sanitário da cidade;

VIII - Confeccionar placas de trânsito e de identificação das ruas, bem como providenciar a sinalização de solo;

SEÇÃO III

DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO POPULAR

Art. 57º - Ao Departamento de Habitação Popular compete:

I - Compete o acompanhamento e a fiscalização da construção de casas populares em rítimo de mutirão permanente.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 58º - A Chefia de Limpeza Pública compete:

I - Executar o recolhimento do lixo domiciliar orientando os moradores sobre a correta separação e acondicionamento do mesmo;

II - Varrer e limpar corretamente as ruas e logradouros públicos de modo a permitir a manutenção da estética e higiene da cidade.

SEÇÃO V

CHEFIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 59º - A Chefia de Iluminação Pública, compete:

I - Manter a conservação e o funcionamento da iluminação pública da cidade executando a manutenção preventiva;

II - Sugerir a CELG as medidas necessárias para a conservação da rede elétrica.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE POSTURAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 60º - A Coordenadoria de Posturas e Serviços Urbanos, compete:

I - Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas Municipais;

II - Executar a apreensão de mercadorias ou a interdição de serviço de som de acordo com a legislação vigente;

III - Executar e fiscalizar a prestação de serviços nos Mercados, Cemitério, Matadouros, Feiras-Livres e outros concedidos ou permitidos pelo Município.

SEÇÃO VII

COORDENADORIA DE PARQUES E JARDINS

Art. 61º - A Coordenadoria de Parques e Jardins, compete:

I - Promover a arborização e ajardinamento dos logradouros públicos bem como a manutenção dos mesmos.

CAPITULO VIII

SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 62º - A Secretaria da Indústria e Comércio e o órgão responsável pela criação e organização, objetivando facilitar as instalações de indústrias e comércio no Município.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 63º - Ao Departamento da Indústria e Comércio compete:

I - Incentivar e apoiar a instalação e o crescimento de indústrias, agroindustriais e comércio, tendo como meta o aumento da produção e desenvolvimento do município.

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL

Art. 64º - Ao Departamento de Eletrificação Rural compete:

I - Incentivar e apoiar a expansão de redes de energia para pequenas e grandes proprietários rurais, propiciando condições para que estes aumente e industrialize sua produção.

SEÇÃO III

CHEFIA DA FABRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

Art. 65º - A Chefia da Fábrica de Artefatos de Cimento tem por finalidade:

I - Tem a finalidade de acompanhar fiscalizar e distribuir os produtos produzidos pela fábrica de artefatos de cimento.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE TURISMO

Art. 66º - A Chefia de Turismo, tem por finalidade:

I - Objetiva divulgar os pontos turísticos do Município.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE PROMOÇÃO INTERNA DO COMÉRCIO

Art. 67º - A Coordenadoria de Promoção Interna do Comércio, compete:

I - Orientar os industriais e comerciantes da necessidade de uma inter-relação visando a redução dos cursos e incentivar consumo local.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE REGISTRO DE MARCAS E PATENTES

Art. 68º - A Coordenadoria de Registro de Marcas e Patentes, compete:

I - Orientar os industriais e comerciantes da necessidade de patentiar seus produtos, bem como as firmas comerciais, evitando assim que outros façam uso de suas marcas.

CAPITULO IX

SECRETARIA DA SAÚDE

Art. 69º - A Secretaria de Saúde é o órgão responsável pelo estabelecimento das diretrizes e pelo gerenciamento do Sistema Municipal de Saúde, na busca de condições para a adequada prestação do atendimento a população do Município de conformidade com os padrões legais e humanitários.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 70º - Ao Departamento de Saúde, compete:

I - Executar a política sanitária do município em colaboração com os demais órgãos e entidades ligadas à saúde;

II - Administrar as Unidades de Saúde do Município, Promovendo atendimento ambulatorial e de emergência;

III - Promover a vacinação regular da população de acordo com os calendários de campanha e as necessidades específicas do município;

IV - Promover a vacinação de animais domésticos e determinar a apreensão dos animais vadios;

V - Obter junto ao Governo os medicamentos de distribuição gratuita necessários para o atendimento da população carente do município;

VI - Promover, na medida do possível, a Assistência Odontológica à população carente do município;

VII - Prestar assistência médica e odontológica especial aos alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

SEÇÃO II

DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO

Art. 71º - Ao Departamento de Saneamento, compete:

I - Planejar e desenvolver os programas de saúde do município propicionando a educação sanitária;

II - Orientar a comunidade local da necessidade de fazer uso da água tratada e saneamento básico.

SEÇÃO III

CHEFIA DE LABORATÓRIO

Art. 72º - A Chefia de Laboratório tem por finalidade:

I - Orientar e incentivar a comunidade a fazer exames laboratóriais periódicos.

SEÇÃO IV

CHEFIA DE AMBULATÓRIO

Art. 73º - A Chefia de Ambulatório, tem por finalidade:

I - Objetiva acompanhar os pacientes carentes, quando necessário o seu deslocamento para outros centros mais desenvolvidos.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Art. 74º - A Coordenadoria de Programas de Saúde, compete:

I - Planejar e desenvolver os programas de saúde do município de acordo com as orientações da Secretaria.

CAPITULO X

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 75º - A Secretaria do Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade traçar e gerir a política e a defesa do meio ambiente do município.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE REFLORESTAMENTO

Art. 76º - Ao Departamento de Reflorestamento, compete:

I - Incentivar e orientar os proprietários rurais' da necessidade do reflorestamento das margens vertentes.

SEÇÃO II

CHEFIA DE DEFESA CONTRA EROSÃO

Art. 77º - A Chefia de Defesa Contra Erosão, compete:

I - Realizar o trabalho educativo e de concientização com relação a importância da preservação exploração racional dos recursos naturais.

SEÇÃO III

COORDENADORIA DO MEIO AMBIENTE

Art. 78º - A Coordenadoria do Meio Ambiente, tem por' finalidade:

I - Considerar como patrimônio local a fauna e flora municipais, repelino através da lei, os danos a eles causados.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE RECURSOS MINERAIS

Art. 79º - A Coordenadoria de Recursos Minerais, compete:

I - Orientar a exploração ordenada, através de pesquisas prévia de possíveis existência de recursos minerais.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS

Art. 80º - A Coordenadoria de Recursos Hídricos, compete:

I - Orientar e elaborar projetos no sentido de evi

tar uma exploração desordenado dos recursos hídricos do município.

SEÇÃO VI

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 81º - A Coordenadoria de Fiscalização, compete:

I - Fiscalizar depredação do meio ambiente, no município exigindo respeito a legislação vigente e as normas de convivência entre o ser humano e a natureza;

II - Fiscalizar com especial interesse os rios, lagos, nascentes e cachoeiras do Município;

III - Fiscalizar a fauna e flora, previndo através da lei danos causados a caça e pesca predatórias.

CAPITULO XI

SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 82º - A Secretaria de Ação e Promoção Social é o órgão responsável pelo estabelecimento das diretrizes e pelo gerenciamento da política integrada de Ação Social do Município, na busca de condições para a adequada prestação do atendimento a população em conformidade com os padrões legais e humanitários.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 83º - Ao Departamento de Assistência Social, compete:

I - Aplicar a política de promoção social, de caráter libertador, incluindo-se em todas as atividades a participação e a colaboração ativa do assistido;

II - Criar e manter em funcionamento os Centros de Apoio e as escolas profissionalizantes para o aproveitamento de mão-de-Obra ociosa e/ou carente;

III - Prestar assistência aos moradores carentes do município.

SEÇÃO II

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Art. 84º - Ao Departamento de Assistência Judiciária ' compete:

I - Criar condições para que a população carente do Município tenha acesso a justiça e à toda a prestação de serviços jurisdicionais nos mais diversos níveis;

II - Orientar a população carente sobre os direitos' e deveres básicos do cidadão no sentido de se elevar o nível de conscientização popular, evidenciando a importância do pleno exercício da cidadania;

III - Defender, quando possível, as causas justas dos humildes evitando que os menos favorecidos sejam vítimas de injustiças ou arbitrariedades por parte do poder público ou mesmo de particulares;

IV - Promover Cursos, Palestras e Seminários para levar a população os conhecimentos necessários no campo do Direito;

V - Colaborar com as atividades do Poder Judiciário e do Ministério Público, na circunscrição do Município, para necessária ' agilidade nos trâmites processuais.

SEÇÃO III

CHEFIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 85º - A Chefia de Ação e Promoção Social, compete:

I - Organizar eventos para angarear fundos, aplicando-os em benefícios da comunidade carente;

II - Participar através da exposição e venda dos produtos fabricados pela comunidade carente.

SEÇÃO IV

COORDENADORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 86º - A Coordenadoria de Programas Sociais, compete:

I - Implantar e administrar os programas sociais desenvolvidos pelo Município, entre eles o Programa de Apoio e Assistência' as Famílias Carentes do Município, Programa de Apoio e Assistência ao Menor e o Programa de Apoio e Assistência ao Idoso;

II - Elaborar estudos para o planejamento dos programas e apresentar relatórios dos trabalhos executados;

III - Implantar e administrar o Programa de Hortas Comunitárias e o Programa de Lavouras Comunitárias do Município;

IV - Levantar problemas relacionados as condições habitacionais, a fim de desenvolver Programas de Moradia Popular;

V - Estimular, orientar e organizar a participação popular na Administração Municipal e colaborar para a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social.

SEÇÃO V

COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA À VELHICE

Art. 87º - A Coordenadoria de Assistência a Velhice, compete:

I - Implantar e administrar o Programa de Apoio e Assistência ao Idoso;

II - Realizar eventos com intuito de integrar o idoso ao convivio social;

III - Orientar a comunidade através de palestras da necessidade do convívio do idoso entre seus familiares.

CAPITULO XII

SECRETARIA DOS TRANSPORTES

Art. 88º - A Secretaria dos Transportes é o órgão gestor e controlador das atividades concernentes do transporte municipal e ao uso de máquinas e veículos da Prefeitura nas áreas em que estes se fizerem necessários.

SEÇÃO I

DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 89º - Ao Departamento de Máquinas, Veículos e Equipamentos, compete:

I - Propor ao Prefeito a aquisição de máquinas, Veículos e equipamentos nas especificações e modelos adequados à boa execução dos serviços municipais;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

II - Colocar a disposição e encaminhar às áreas específicas as máquinas, veículos, e equipamentos da Prefeitura de acordo com as necessidades do trabalho e/ou as ordens do Prefeito;

III - Manter o controle geral das máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura ou colocados a sua disposição;

IV - Elaborar as escalas de trabalho dos motoristas e operadores de conformidade com as necessidades da Prefeitura;

V - Acompanhar e fiscalizar o uso adequado das máquinas, veículos e equipamentos por parte dos operadores e motoristas;

VI - Coordenar a montagem de acampamentos de serviço' quando necessários, prestando-lhes a devida assistência.

SEÇÃO II

CHEFIA DE ESTRADAS MUNICIPAIS

Art. 90º - A Chefia de Estradas Municipais, compete:

I - Propor a abertura e a regularização da situação legal das Estradas Municipais de acordo com as orientações do Prefeito;

II - Elaborar os projetos relativos a obras de con-' servação das estradas municipais;

III - Acionar o Departamento de Máquinas, Veículos e' Equipamentos da Prefeitura para execução dos serviços autorizados pelo ' Prefeito;

IV - Fiscalizar a conservação das Estradas Municipais e a localização das cercas de divisas dos corredores.

SEÇÃO III

CHEFIA DE OFICINA E GARAGEM

Art. 91º - A Chefia de Oficina e Garagem, compete:

I - Manter sobre sua guarda e responsabilidade, a conservação de todos equipamentos e materiais permanente na oficina e garagem.;

II - Controlar os materiais de consumo repassado pelo Departamento de Patrimônio, para manutenção da frota municipal.

SEÇÃO IV

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

COORDENADORIA DE MECÂNICA E MANUTENÇÃO

Art. 92º - A Coordenadoria de Mecânica e Manutenção, ' compete:

I - Coordenar e fiscalizar a execução dos serviços' na frota municipal;

II - Revisar periodicamente o estado de conservação' da frota municipal.

CAPITULO XIII

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL

Art. 93º - O Município poderá firmar convênio junto aos governos do Estado e da União, através de seus órgãos de administra-' ção direta ou indireta, para a manutenção, representação e administração de programas ou atividades de caráter permanente ou temporário, de quaisquer naturezas de acordo com a legislação vigente.

Art. 94º - Cada órgão conveniado ou representado, sujeitar-se-à as normas emanadas pela entidade representada.

Art. 95º - Todos os órgãos municipais conveniados se constituirão em Unidades de Serviços, assim subordinadas ao Prefeito ou ao Secretário da Administração, conforme o fim e interesses da administração Municipal.

TITULO III

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS

CAPITULO I

DA ESTRUTURA DO PLANO

Art. 96º - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos para o Serviço Público Civil do Município de Caçu, é constituido, em' conjunto, por um sistema de classificação denominado PLANO DE CARGOS E EMPREGOS e o correspondente sistema retributivo denominado PLANO DE RETRIBUIÇÃO.

CAPITULO II

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 97º - As disposições desta lei, bem como os seus regulamentos ou legislação complementar, aplicam-se exclusivamente ao quadro permanente do Município de Caçu, constituído pelos servidores ' municipais, assim admitidos sob qualquer forma de vínculo;

Art.98º - O Quadro permanente que trata o artigo anterior, é representado pelos anexos: II, III, e IV, desta lei;

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO EM CONFIANÇA

Art. 99º - O Quadro de provimento em comissão e funções de preenchimento em confiança, do Município de Caçu, ficará constituído pelo anexo I, a saber:

a) Do Grupo I - Chefia e Assessoramento Direto:

a.1 - Secretários;

a.2 - Assessor

b) Do Grupo II - Chefia e Assessoramento Intermediário:

b.1 - Diretores de Departamento;

b.2 - Chefe

b.3 - Coordenadores

Parágrafo único - Os cargos comissionados pertinentes ao magistério constante do anexo VII, quadros nºs I e II, serão providos mediante decretos e de livre nomeação e exoneração do Prefeito, privativo de pessoal de nível compatível com o exercício da função ou de capacidade e experiência pública e notória.

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

Art. 100º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - CARGO - O conjunto de deveres, responsabilidade, atividades, tarefas ou atribuições comitidas a titulares, denominados' servidores;

II - EMPREGO - O conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares de fun-' ção denominadas e regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - FUNÇÃO TEMPORÁRIA - O conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, ou atribuições cometidas temporáriamente a empregados do Município ou estranhos a ele, quando cedidos por força de requisição ou a conta de convênios caracterizados como servidores temporários;

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

IV - CATEGORIA FUNCIONAL - uma profição definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza;

V - CLASSE - um conjunto de cargos da mesma natureza' funcional, de igual padrão ou escalas de vencimento e do mesmo grau de responsabilidade;

VI - GRUPO - um conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades correlatas ou afins à natureza do trabalho, ao nível de conhecimento aplicado de acordo com os critérios de complexidade e de responsabilidade crescente;

VII - REFERÊNCIA - a representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VIII - TRANSPOSIÇÃO - a passagem do servidor municipal do Quadro Funcional anterior, para a categoria funcional do Quadro Permanente de atribuições similares.

CAPITULO IV

DO PLANO DE CARGOS E EMPREGOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101º - O Plano de Cargos e Empregos a que se refere o artigo 96 desta Lei, é estruturado em GRUPOS e estes em categorias funcionais, exceto os de Chefia e Assessoramento Direto e os de Chefia' e Assessoramento Intermediário, que se constituirão em Cargos.

§ 1º - As Categorias Funcionais são desdobradas em classes e estas em Cargos e Empregos.

§ 2º - As Categorias Funcionais do Grupo I, a que se refere o artigo 98 desta Lei, serão constituidas por cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 3º - O Grupo II, Chefia e Assessoramento Intermediário, será composto de cargos em Comissão ou Funções Gratificadas.

§ 4º - O Grupo III, coordenadoria e condutor especial será composto de cargos em Comissão ou funções gratificadas.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 102º - Os Grupos, estruturados em tantas categorias funcionais, quantos forem os conjuntos de atividades profissionais afins ou correlatas identificadas segundo a natureza e o grau de conhecimento exigido para o respectivo desempenho, são os constantes das tabelas que integram o Anexo II desta Lei.

Art. 103º - Os cargos se classificam como de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Parágrafo Único - Os cargos e empregos a que se refere este artigo terão retribuição estabelecida no Plano de Retribuição anexo a esta Lei.

Art. 104º - Ficam criados, no Quadro Permanente do Município de Caçu todos os CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO constantes das tabelas integrantes do Anexo II, III, IV, V, e VI desta Lei.

Art. 105º - Os Cargos criados pelo artigo 104 serão acessíveis a todos os brasileiros, que preencham os requisitos estabelecidos no regulamento dos Anexos II, III, IV, V e VI desta Lei.

SEÇÃO III

DO GRUPO I

CARGOS EM COMISSÃO

Art. 106º - Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o GRUPO I, Chefia Assessoramento Direto, destinam-se:

I - Ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação, controle e gerenciamento baseados na previsão, planejamento e organização, inerentes à ação da Administração Pública Municipal.

Art. 107º - Os Cargos em comissão de assessoria, chefia coordenação e condutor especial serão classificados segundo os simbolos, constantes da tabela I, do Anexo I , desta Lei.

Art. 108º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exomeração pelo Prefeito Municipal e privativos de pessoal de nível superior ou de capacidade e experiência pública e notória.

Art. 109º - O Servidor Municipal, nomeado para o cargo em comissão, perceberá o vencimento e vantagens do cargo efetivo, de que é titular, acrescido da diferença entre o valor da retribuição do

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

cargo em comissão e o valor do vencimento do cargo efetivo.

SEÇÃO IV

DO GRUPO II

FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO EM CONFIANÇA

Art. 110º - As funções de preenchimento em confiaça , que constituem o GRUPO II, Assessoria, Chefia, Coordenação e Condutor ' Especial, são criadas para atender a implementação das ações dos órgãos da estrutura operacional da administração do Poder Executivo, que envolvam estudo, orientação, comando, coordenação e controle, relativos à ' execução de programas, aplicação de normas e edição de critérios estabelecidos em atos inerentes à Administração Municipal.

Art. 111º - As funções de preenchimento em confiança ' de que trata o art. 110, serão classificadas segundo os simbolos cons-' tantes da Tabela II, do Anexo I desta Lei.

Art. 112º - As funções de preenchimento em confiança , classificada pelo simbolo AI, indica, preferentemente, correlação com pessoal de nível superior ou capacidade pública e nótoria, proprias para o exercício da função, sendo de livre designação e dispensa pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

Paragrafo único - Aplica-se ao Servidor Municipal, nomeado para o cargo do Grupo II, o que estabelece o art. 110, desta Lei.

SEÇÃO V

DO GRUPO III

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 113º - As categorias funcionais que integram o ' TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR, são constituídas de cargo de PROVIMENTO EFE-TIVO, aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o exercício' de atividades compreendidas nas áreas Odontológica, de Ciências, de Tecnologia, de Ciências Humanas e Sociais.

Art. 114º - O ingresso nas categorias funcionais de ' Tecnica de Nível Superior far-se-a atendidos os requisitos mínimos fixados para categoria funcional constantes do Anexo II desta Lei.

SEÇÃO VI

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

DO GRUPO IV

MAGISTÉRIO

Art. 115º - As categorias funcionais que integram o Grupo IV, MAGISTÉRIO, são constituídas de cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o ensino de 1º e 2º grau para adultos e crianças, à exceção de atividades técnico-pedagógicas, bem como as tarefas relativas à administração, supervisão e inspeção escolar.

SEÇÃO VII

DO GRUPO V

APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 116º - As categorias funcionais que integram o ' Grupo V, APOIO ADMINISTRATIVO, são constituídas por cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições e encargos relacionados à administração em geral.

Art. 117º - O ingresso nas categorias funcionais do ' grupo V, far-se-à atendidos os requisitos minimos fixados para cada categoria funcional constantes do Anexo II desta Lei.

SEÇÃO VIII

DO GRUPO VI

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 118º - Os Cargos de Secretária, Diretoria, Chefia, Coordenadoria e Condutor Especial, terão suas cargas horárias de trabalho definidas como tempo integral e dedicação exclusiva;

Art. 119º - Os servidores administrativos terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, e os demais, 44 horas;

DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 120º - A estrutura geral de retribuição salarial' dos servidores do Município de Caçu é definida no presente capitulo que dispõe sobre o plano de retribuição, abrangendo os cargos em comissão ,

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

as funções gratificadas e os cargos efetivos.

Art. 121º - O vencimento dos cargos em comissão e das' funções de confiança são os constantes da tabela I e II, do anexo I '' desta Lei.

Art. 122º - Os vencimentos dos cargos de Provimento efetivo do Quadro Permanente do Município de Caçu, são os fixados nos Anexos II, III e IV, desta Lei.

Art. 123º - O Servidor do Quadro anterior, enquadrado' no quadro permanente, perceberá o vencimento fixado para a referência' relativa à categoria para a qual for transportado.

Art. 124º - Fica instituído o INCENTIVO FINANCEIRO as categorias funcionais para a prestação de serviços extras a ser pago ' mensalmente, em percentual que incida sobre o vencimento base.

Parágrafo único - Tais incentivos financeiros serão' instituídos por decreto e observado a legislação pertinente.

TITULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 125º - Os anexos desta Lei constituem parte integrantes de seu texto, cabendo ao Poder Executivo, por Decreto, incluir ou suprimir cargos, classes categorias funcionais e grupos, observados os parâmetros da própria Tabela e as diretrizes do processo classificatório instituído para o Município.

Art. 126º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista na presente Lei, criando, através de Decreto, os demais órgãos de níveis hierárquicos inferiores aos de Secretária, não constantes da presente lei de estrutura.

Art. 127º - O regime jurídico para os empregados deste Município será o estatutário.

Art. 128º - Os servidores que percebem o Piso Nacional de salário acompanharão os índices e datas de reajustes fixados pelo ' Governo Federal.

Art. 129º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder mediante Decreto, gratificações, sempre que necessário, aos servidores desta Prefeitura, obedecendo as normas vigentes, até o limite de 200% (duzentos por cento) sobre os respectivos vencimentos.

Art. 130º - O Provimento dos CARGOS EFETIVOS do município de Caçu serão feitos EXCLUSIVAMENTE através de concurso público, na forma da Lei.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

TITULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADES

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 131º - A Prefeitura Municipal de Caçu é estruturada em regime de hierarquia funcional entre cargos atividades e funções.

Art. 132º - O Prefeito e os Secretários deverão, sempre que possível, dedicarem-se a funções de comando e gerenciamento, permanecendo livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos a mecânica administrativa que deverão, na medida do possível, serem delegados à subordinados.

Parágrafo Único - O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso, por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relacione com ato a ser praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - quando o assunto se enquadre simultaneamente, na competência de vários órgãos, ou não seja possível definir-lhe a subordinação.

III - quando incida nas relações da Prefeitura com a Câmara Municipal.

IV - para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 133º - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e revisão, é com o fim de acelerar a tramitação administrativa serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho princípios racionalizadores que permitam que as questões sejam decididas nos níveis mais inferiores da estrutura administrativa do Município.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 134º - Ficam criados todos os órgãos de Assessoramento Direto e Òrgãos Auxiliares mencionados no artigo 2º desta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração Municipal.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 135º - O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito e nele constarão:

I - atribuições específicas e comuns dos servidores' investidos nas funções de chefia e coordenação;

II - normas de trabalho que, pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 136º - O Prefeito poderá delegar competência às ' diversas Chefias para proferirem despachos decisórios, podendo, a qualquer momento, avocar para si, segundo seu exclusivo critério à competencia delegada.

Parágrafo Único - E indelegável a competência decisó-' ria do Prefeito, nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Autorização de despesas superior ao valor de 02 (dois) salários mínimos vigentes;

II - nomeação, admissão e contratação de servidor a ' qualquer título e qualquer que seja sua categoria, sua exoneração, de-' missão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de seu contrato de trabalho;

III - concessão e cassação de aposentadoria;

IV - decretação de prisão administrativa;

V - aprovação de concorrência pública, qualquer que' seja sua finalidade;

VI - concessão de exploração de serviço público ou de utilidade pública;

VII - permissão de serviço público ou de utilidade pública, a título precário;

VIII- alienação de bens imóveis pertecentes ao patrimônio do Município, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IX - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

X - aprovação de loteamento e subdivisões de terre-' nos.

Art. 137º - As repartições municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mutua colaboração.

Parágrafo único - A Subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no crono-' grama da Prefeitura, que acompanha a presente Lei.

Art. 138º - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida da disponibilidade fi-

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

nanceira do município e da conveniência do serviço, facilitando as suas frequências a cursos, seminários e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 139º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, ocorrerão à conta dos recursos orçamentários e créditos suplementares que lhe forem consignados, observada a disponibilidade financeira do tesouro municipal.

Art. 140º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo-se os seus efeitos a 1º de fevereiro de 1.993.

Art. 141º - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis nºs.

Lei nº 143/77, de 04 de julho de 1977
Lei nº 144/77, de 04 de julho de 1977
Lei nº 333/84, de 08 de outubro de 1984
Lei nº 363/85, de 25 de março de 1985
Lei nº 364/85, de 25 de março de 1985
Lei nº 416/86, de 17 de março de 1986
Lei nº 437/86, de 11 de agosto de 1986
Lei nº 466/86, de 30 de dezembro de 1986
Lei nº 564/88, de 12 de outubro de 1988
Lei nº 580/89, de 26 de janeiro de 1989
Lei nº 586/89, de 09 de fevereiro de 1989
Lei nº 594/89, de 27 de março de 1989
Lei nº 623/89, de 04 de julho de 1989
Lei nº 624/89, de 04 de julho de 1989
Lei nº 671/89, de 30 de outubro de 1989
Lei nº 719/90, de 05 de julho de 1990
Lei nº 720/90, de 05 de julho de 1990
Lei nº 733/90, de 05 de setembro de 1990
Lei nº 744/90, de 18 de setembro de 1990
Lei nº 817/91, de 15 de maio de 1991
Lei nº 862/91, de 12 de dezembro de 1991
Lei nº 900/92, de 16 de julho de 1992.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás em 15 de fevereiro de 1.993.

ABEL BARBOSA GUIMARÃES
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Lei visa ampliar e decentralizar a Administração Municipal, permitindo assim maior liberdade ao Sr. Prefeito Municipal de acompanhar os trabalhos atinentes à' Prefeitura, através apenas dos responsáveis, uma vez que os cargos de maior responsabilidade serão ocupados por pessoas de confiança, e conhecedoras do trabalho a ser realizado.

Ante ao exposto, espera dos "edis", desta Augusta Casa de Leis, a apreciação do referido projeto, com o parecer pela sua aprovação, em cárater de urgência.

ABEL BARBOSA GUIMARÃES
PREFEITO MUNICIPAL

141
- 92/
045

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO I

QUADRO I

CLASSE	Cr$	QUANT.	SÍMBOLO	CARGO
1/2	6.500.000,00	12	AD-1	Secretário
2/2	5.000.000,00	04	AD-2	Assessor

QUADRO II

1/3	5.000.000,00	22 01	AI-1	Diretor de Departamento. Diretor Colégio Municipal.
2/3	3.500.000,00	20 01 01 20	AI-2	Chefe. Secretária do Colégio. Vice-Diretor do Colégio. Agente Especial de Fiscalização
3/3	2.500.000,00	12 29	AI-3	Condutor Especial Coordenador

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO II

CLASSE	Cr$	QUANT.	SÍMBOLO	JORNADA	CARGO
1/4		1		4hs	Odontólogo
2/4	5.650.000,00	1	PL-1		Economista
3/4		1			Jornalista
4/4		1			Farmacéutico

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO III

CLASSE	Cr$	QUANT.	SIMBOLO	CARGO
1/7	1.260.000,00	60	PE-1	Aux. Serviços Gerais
		06		Aux. Escritório
2/7	1.350.000,00	30	PE-2	Merendeira
		80		Gari
3/7	1.510.000,00	16	PE-3	Atend.Enfermagem
		12		Cozinheira
		05		Recepcionista
		15		Gari Coletor
		32		Guarda
		06		Telefonista
		04		Coveiro
		06		Aux. Biblioteca
		15		Aux. Creche
4/7	1.680.000,00	28	PE-4	Motorista I
		02		Fiscal de Posturas
		14		Escriturário
		15		Artífice
		10		Monitor Proj.Especial
5/7	1.860.000,00	16	PE-5	Motorista II
		08		Operador I
		02		Pintor de Meio Fio
6/7	2.100.000,00	04	PE-6	Operador II
		08		Motorista III
		02		Mecânico
		05		Pedreiro
		02		Encanador I
		02		ELétricista I
7/7	2.200.000,00	20	PE-7	Auxiliar Administrativo.
		03		Técnico de Contabilidade.
		06		Operador III
		01		Encanador II
		01		Eletricista II

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO IV

CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO CR$	SIMBOLO	CARGO
60	16.535,00	P-I	Professor I
04	17.638,00	P-II	Professor II
06	22.047,00	P-III	Professor III
25	24.252,00	P-IV	Professor IV
06	25.354,00	P-V	Professor V
04	26.456,00	P-VI	Professor VI

Observação:

1 - Os Cargos do Quadro I, do Anexo IV serão distribuidos em 6(seis) referências cada, sendo que, a passagem para a outra seguinte ocorrerá após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo.

QUADRO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO CR$	SIMBOLO	CARGO
15	12.000,00	AE-1	Assist.de Ensino 1
30	13.228,00	AE-2	Assist.de Ensino 2
06	14.331,00	AE-3	Assist.de Ensino 3
06	15.433,00	AE-4	Assist.de Ensino 4
06	16.535,00	AE-5	Assist.de Ensino 5
10	19.843,00	AE-6	Assist.de Ensino 6

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO V

CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

QUADRO PERMANENTE - CLASSIFICAÇÃO POR HABILITAÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	HABILITAÇÃO
P-I	Prof. I	Téc. em Magistério, Normal Equivalente
P-II	Prof. II	4º Ano Pedagógico ou Estudos Adicionais
P-III	Prof. III	Licenciatura Curta
P-IV	Prof. IV	Licenciatura Plena
P-V	Prof. V	Pós Graduação Lato Senso (especialização)
P-VI	Prof. VI	Pós Graduação Sentido Estrito (Mestre e Doutor)

QUADRO II

QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSIFICAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AE-1	Assist.Ensino 1	4ª Série do Primeiro Grau
AE-2	Assist.Ensino 2	Primeiro Grau Completo
AE-3	Assist.Ensino 3	2º Grau-Formação fora da área de atuação
AE-4	Assist.Ensino 4	2º Grau-Formação na área de atuação
AE-5	Assist.Ensino 5	3º Grau-Formação fora da área de atuação
AE-6	Assist.Ensino 6	3º Grau-Formação na área de atuação

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO VI

CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

QUADRO PERMANENTE - CLASSIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA DE AÇÃO

SIMBOLO	CARGO	EM CARÁTER PLENO	EM CARÁTER PRECÁRIO
P-I	Professor I	1ª fase do 1º Gr.	1º e 2º Graus
P-II	Professor II	Até 6ªsérie 1ºGr.	1º e 2º Graus
P-III	Professor III	2ª fase 1º Gr.e 2º Gr.	1º e 2º Graus
P-IV	Professor IV	1º e 2º Graus	1º, 2º e 3º Graus
P-V	Professor V	2ª fase 1º Gr.e 2º Gr.	1º, 2º e 3º Graus
P-VI	Professor VI	3º Graus	1º, 2º e 3º Graus

QUADRO II

QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA DE AÇÃO

SIMBOLO	CARGO	EM CARÁTER PRECÁRIO
AE-1	Assistente de Ensino 1	Até a 4ª série do 1º Grau
AE-2	Assistente de Ensino 2	Até a 4ª série do 1º Grau
AE-3	Assistente de Ensino 3	Até a 8ª série do 1º Grau
AE-4	Assistente de Ensino 4	1º e 2º Graus
AE-5	Assistente de Ensino 5	1º, 2º e 3º Graus
AE-6	Assistente de Ensino 6	1º, 2º e 3º Graus

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ANEXO VII

CARGOS DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE CONFIANÇA-QUADRO DE EQUIVALÊNCIA SALARIAL COM OS CARGOS DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

QUADRO I

ESCOLA C/ 10 OU MAIS TURMAS E FUNCIONAMENTO EM TRÊS TURNOS

QUANT.	REMUNERAÇÃO EM Cr$	CARGO DO MAGISTÉRIO	CARGO DE EQUIVALÊNCIA
1	5.000.000,00	Diretor Geral	Diretor de Departamento
1	3.500.000,00	Vice Diretor	Chefe
1	3.500.000,00	Secretário Geral	Chefe
1	2.500.000,00	Coordenador de Turno	Coordenador

QUADRO II

ESCOLA C/ 5 OU MAIS TURMAS E FUNCIONAMENTO EM DOIS TURNOS

QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGO DO MAGISTÉRIO	CARGO DE EQUIVALÊNCIA
3	3.500.000,00	Diretor Geral	Chefe
3	2.500.000,00	Vice Diretor	Coordenador
3	2.500.000,00	Secretário	Coordenador

OBSERVAÇÕES:

1 - Escolas com menos de cinco turmas e ou com funcionamento em turno único serão administradas diretamente pelo Departamento de Ensino da Secretaria da Educação.

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: GABINETE DO PREFEITO ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Assessor de planejamento	01	Comissão	2/2	AD-2
Assessoria Jurídica	01	Comissão	2/2	AD-2
Assessoria de Imprensa e Relações Públicas	01	Comissão	2/2	AD-2
Assessoria Especial	01	Comissão	2/2	AD-2
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ORGÃO: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.Pessoal e Rec.Humanos	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.Patr.Almox.e Serv. Gerais	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. de Compras	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Execução e Serviços Administrativos	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Atendimento Pessoal	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Prot.e Arquivo	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria da Guarda Municipal	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.Contabilidade	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.Tesouraria	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.de Cadastro	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Arrecadação e Fiscalização	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Avaliação Imobiliária	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Serviço de Computação	01	Comissão	2/3	AI-2
Agente Especial de Fiscalização	20	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Empenho e Controle Orçamentário	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

10

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DA AGRICULTURA ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITA-TIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep. de Agricultura	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Inseminação Artificial	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Irrigação	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Mecanização Agrícola	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Pesquiza Animal	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Viveiros e Mudas	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Defesa Sanitária Animal	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

11

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTITATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep. de Ensino	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.do Colégio Mun. Deputado Costa Lima	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.de Ensino Profissionalizante	01	Comissão	1/3	AI-1
Vice-Diretoria	01	Comissão	2/3	AI-2
Secretaria Geral	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Supervisão de Ensino	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Turno	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Ens.não Formal	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.da Bibliot.do Col.Municipal	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria da Banda	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria Administrativa	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria do Escrit. Modelo	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Laborat.Pesquisa	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Creche	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.Mun.de Alimentação Escolar	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord.de Programas Educacionais	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Planejamento Educacional	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LAZER ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Departamento de Esporte	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Departamento de Cultura	01	Comissão	1/3	AI-1
Coord.de Desporto e Lazer	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ORGÃO: SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep.de Eng.e Planejamento	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.Pav.e Obras Públicas	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep.de Habitação Popular	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Limpeza Pública	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Iluminação Pública	01	Comissão	2/3	AI-2
Coord.de Posturas e Serv.Humanos	01	Comissão	3/3	AI-3
Coord. de Parques e Jardins	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor do Dep. de Ind. e Comércio	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor do Dep. de Eletrificação Rural.	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia da Fabrica de Artefatos de Cimento	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Turismo	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Promoção Interna do Comércio	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Registro de Marcas Patentes	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ORGÃO: SECRETARIA DA SAÚDE ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep. de Saúde	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. de Saneamento	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Laboratório	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Ambulatório	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Programas de Saúde	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

14

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor do Dep. de Reflorestamento	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Defesa Contra Erosão	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria do Meio Ambiente	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Recursos Minerais	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Recursos Hídricos	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Fiscalização	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ORGÃO: SECRETARIA DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Dep. de Assist. Social	01	Comissão	1/3	AI-1
Diretor Dep. de Assist. Judiciária	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Ação e Promoção Social	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Programas Sociais	01	Comissão	3/3	AI-3
Coordenadoria de Assist. à Velhice	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ORGÃO: SECRETARIA DOS TRANSPORTE ANEXO I

CATEGORIA FUNCIONAL	QUANTI-TATIVO	FORMA DE PROVIMENTO	CLASSE	SIMBOLO
Secretário	01	Comissão	1/2	AD-1
Diretor Departamento de Máquinas, Veículos e Equipamentos	01	Comissão	1/3	AI-1
Chefia de Estradas Municipais	01	Comissão	2/3	AI-2
Chefia de Oficina e Garagem	01	Comissão	2/3	AI-2
Coordenadoria de Mecânia e Manutenção	01	Comissão	3/3	AI-3
Condutor Especial	01	Comissão	3/3	AI-3

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU
COMISSÕES REUNIDAS

APROVADO
EM Única VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, 03 / 03 / 1993
PRESIDENTE

Projeto de Lei nº 09/93.
Autor Chefe do Poder Executivo Municipal.
Assunto: "ESTABELE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE CAÇU E FIXA VENCIMENTOS".

P A R E C E R

O projeto ora em apreciação "ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU, ESTADO DE GOIÁS, FIXA VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".
O projeto está consubstanciado em 141 artigos e VI títulos, o primeiro deles aborda os objetivos da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, no segundo fala-se da COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS, o título III, DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS, o título IV trata DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS, o título V aborda OS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADES, enquanto que o título VI versa sobre AS DISPOSIÇÕES FINAIS.
O título I está composto de dois capítulos sendo o I dos OBJETIVOS, e o II da ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, já o título II compõe-se de XIII capítulos, o capítulo I DO GABINETE DO PREFEITO, o II SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO, o III Versa sobre SECRETARIA DE FINANÇAS, o capítulo IV, da SECRETARIA DA AGRICULTURA E AGROPECUÁRIA, o V, fala-se da SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, ainda o capítulo VI versa sobre SECRETARIA DA CULTURA, DESPORTO E LAZER, enquanto que o capítulo VII fala de SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, o VIII é sobre a SECRETARIA DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO, o capítulo IX, da SECRETARIA DA SAÚDE, o X, da SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE, o XI vem tratar de AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL, o capítulo XII versa sobre a SECRETARIA DOS TRANSPORTES, o capítulo XIII, trata dos ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO INTERGOVERNAMENTAL.
Ainda o título III está subdividido em quatro capítulos sendo o I DA ESTRUTURA DO PLANO , o II DO QUADRO PERMANENTE, o capítulo III DOS CONCEITOS, e IV DO PLANO DE CARGOS E EMPREGOS.
E quanto ao título V apresenta apenas um capítulo o das DISPOSIÇÕES GERAIS.
Estes títulos apresenta-se divididos em várias seções e em algumas delas são apresentados incisos, concluindo assim o projeto com revogações de várias Leis e observando no final deste os anexos.

É O RELATÓRIO.

ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU

APROVADO
EM ..... VOTAÇÃO
À Secretaria para providenciar.
Caçu, ... / ... / 19 .....
PRESIDENTE

(CONT...)

Ao apreciar o mérito da propositura o fazemos por parte. No tocante a redação, vale lembrar que há pequenas incorreções, em acentuação gráfica, o que não chega a prejudicar a matéria, uma vez que facilmente pode corrigí-las, agora quanto a grafia das palavras há alguns reparos, no art. 4º V onde se lê **máxima** leia-se máximo, no art. 6º IX na última linha onde se lê **históri a** leia-se histórica, no art. 10 I a palavra **adequadamente** está com a grafi a incorreta, art. 12 I onde se lê **apoia** leia-se apoiar, art. 33 I na 5ª lina, onde se lê **práticos** leia-se prático, no art. 64 I na 2ª linha, onde se lê **pequenas** leia-se pequenos, art. 108 na 2ª linha onde se lê **exomeração** leia-se exoneração.

Quanto a numeração dos artigos ordinais está correta até o nono e daí segue com números cardinais para os outros, sobre os incisos inicia-se com letra minúscula. Todavia quando se tratar de nome próprio, deve-se começar com letra maiúscula.

Ao que se refere à questão de Legislação e Justiça, o projeto é satisfatório. Considerando assim que no futuro ela poderá ser aprimorada, na medida em que ela for posta em prática.

DECLARAÇÃO DO VOTO:

Ao manifestarmos nosso voto sobre a destinação final do projeto ora em apreciação o fazemos por sua **APROVAÇÃO.**

PEDRO NELSON BARBOSA
- Relator -