



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**LEI N° 505/2007,**

**DE 03 DE JANEIRO DE 2007.**

**“Reformula a Estrutura Administrativa do Município de Edéia, Estado de Goiás e dá outras providências.”**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE EDÉIA, ESTADO DE GOIÁS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**CAPÍTULO I  
Da Organização Administrativa**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Edéia, Estado de Goiás, para a execução de suas atividades, obras e serviços de sua responsabilidade, será constituída dos órgãos, definida por esta Lei.

**§1º.** O sistema administrativo do Governo Municipal de Edéia deve estruturar-se como um complexo organizado, onde todos os seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos com a execução de objetivos e metas governamentais, previamente determinados.

**§2º.** A administração municipal buscará o ajustamento e organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

§3º. A administração municipal deverá procurar, sempre que possível, a integração das atividades locais em parceria com os governos federal e estadual, para o cumprimento dos objetivos previstos na Lei Orgânica do Município de Edéia.

Art. 2º. A Direção Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais e Autoridades equivalentes de Assessoramento Superior:

**Da Estrutura Administrativa:**

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal da Administração;
- III. Secretaria Municipal de Finanças;
- IV. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V. Secretaria Municipal de Esportes;
- VI. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- VII. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- VIII. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- IX. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- X. Secretaria Municipal de Transportes;
- XI. Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária, Indústria, Comércio e Turismo;
- XII. Secretaria Municipal do Controle Interno;
- XIII. Secretaria Municipal de Comunicação.

Art. 3º. Os órgãos de assessoramento superior, serão complementados por outros órgãos, definidos na forma desta Lei, aos quais incumbirá o planejamento e execução de todas as atividades do Município.

**CAPÍTULO II  
Da Estrutura Complementar**

Art. 4º. Integram o elenco de órgãos de assessoramento intermediário, os seguintes:

**I – Gabinete do Prefeito**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- a) Chefia de Gabinete
- b) Assessoria Jurídica
- c) Comissão Permanente de Licitação e Avaliação

II – na Secretaria Municipal da Administração:

- a) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- b) Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Departamento de Protocolo e Arquivo.

III – na Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Coletoria e Tesouraria;
- b) Departamento de Compras e Serviços;
- c) Departamento da Receita Tributária;
- d) Departamento de Contabilidade e Processamento de Dados.

IV – na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a) Departamento de Apoio Administrativo, Pedagógico e Cultural;
- b) Departamento de Ensino Fundamental;
- c) Departamento de Educação Infantil;
- d) Departamento da Alimentação Escolar;
- e) Departamento de Bibliotecas Públicas.

V – na Secretaria Municipal de Esportes:

- a) Departamento de Esportes;
- b) Conselho Municipal de Esportes.

VI – na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- a) Departamento de Saúde e Saneamento;
- b) Departamento de Vigilância Sanitária;
- c) Departamento de Ações Básicas de Saúde;
- d) Departamento da Saúde Bucal;
- e) Conselho Municipal de Saúde.

VII – na Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- a) Departamento do Meio Ambiente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

b) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente.

VIII – na Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Departamento de Assistência Social;
- b) Departamento de Atenção à Família, ao Idoso e Portadores de Necessidades Especiais;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Conselho Tutelar.

IX – na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- a) Departamento de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Departamento de Limpeza Pública;
- c) Departamento de Iluminação Pública;
- d) Departamento Municipal de Trânsito.

X – na Secretaria Municipal de Transportes:

- a) Departamento Municipal de Transportes;
- b) Departamento de Controle e Manutenção de Veículos
- c) Departamento Municipal de Estradas de Rodagem.

XI – na Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Indústria, Comércio e Turismo:

- a) Departamento da Agricultura e Pecuária;
- b) Departamento da Indústria, Comércio e Turismo.

XII – na Secretaria Municipal do Controle Interno:

- a) Assessoria Administrativa;
- b) Comissão de Coordenação do Controle Interno.

XIII – na Secretaria Municipal de Comunicação:

- a) Departamento de Imprensa e Divulgação
- b) Departamento de Pesquisas Sociais.

### **CAPÍTULO III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**Da Competência e Atribuições dos Órgãos**

**Seção I  
Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 5º.** Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades de Chefe do Poder Executivo e tem por finalidade:

**I** – Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo, em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classe entre outras;

**II** – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

**III** – preparar e registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

**IV** – realizar as atividades de relações públicas e comunicação do Governo Municipal;

**V** – o desempenho dos serviços do expediente que lhe são próprios;

**VI** – o estabelecimento de ligações e contatos do Prefeito com pessoas e órgãos por ele determinados;

**VII** – outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Sub-Seção I  
Da Chefia de Gabinete**

**Art. 6º.** À Chefia de Gabinete compete:

**I** – Coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito;

**II** – coordenar, orientar e controlar as audiências do Prefeito, de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

acordo com as instruções do mesmo;

III - organizar o expediente do Prefeito, a agenda de atividades e programas oficiais, de acordo com as orientações do mesmo;

IV – auxiliar a coordenação de contatos do Prefeito com órgãos e autoridades;

V – coordenar, orientar e controlar as atividades de preparo, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VI – formalizar os atos oficiais que devem ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes números e promovendo a sua publicação;

VII – acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das Providências determinadas pelo Prefeito;

VIII - diligenciar e acompanhar as matérias em tramitação de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo Municipal;

IX - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou voto, das leis aprovadas pela Câmara Municipal;

X – promover a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal;

XI – promover o hasteamento e o arreamento das Bandeiras Nacional, Estadual e Municipal, nos dias e horários regulamentares;

XII – zelar pela segurança do prédio da Prefeitura, interna e externamente;

XIII – promover informações recíprocas entre a Administração e a Comunidade;

XIV – encaminhar aos órgãos competentes, para exame, as sugestões e reclamações comunitárias.

## Sub-Seção II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**Da Assessoria Jurídica**

**Art. 7º.** À Assessoria Jurídica, entre outras atribuições de natureza específica do órgão compete:

**I** – Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;

**II** – promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

**III** – assessorar o Chefe do Poder Executivo, nos atos administrativos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis;

**IV** – dar parecer sobre contratos, editais, procedimentos com servidores, inclusive administrativos;

**V** – elaborar justificativas de vetos;

**VI** – elaborar recursos em qualquer área, em defesa do Município;

**VII** – assessorar os órgãos que integram a estrutura organizacional da Prefeitura.

**VIII** – prestar assistência à Prefeitura em toda matéria de seus negócios jurídicos, nas esferas administrativa e judiciária;

**IX** – propor as ações de interesse do Município, e defendê-lo nos processos em que for réu;

**X** – transmitir orientações jurídicas a todos os órgãos da administração, aconselhando-os e orientando-os a respeito de leis e decisões judiciais;

**XI** - propor ao Prefeito, a instituição da Procuradoria da Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

do Município e a criação da Assistência Jurídica Municipal, com o corpo de advogados que se fizerem necessários;

XII – promover desapropriações e representar o governo municipal nos atos de tabelionato a eles referentes;

XIII – assistir os órgãos públicos municipais na realização de concorrências e nos atos de concessão de serviços públicos;

XIV – elaborar minutas de atos de desapropriação sujeitos à assinatura do Prefeito;

XII – organizar e manter registros referentes à documentação própria do órgão e mapotecas com cópias de projetos de urbanização e loteamentos aprovados, onde constem as áreas de propriedade do Município e incorporar os serviços de alienação de imóveis públicos.

**Sub-Seção III  
Da Comissão Permanente de Licitação e Avaliação**

Art. 8º. À Comissão Permanente de Licitação e Avaliação é o órgão encarregado dos procedimentos licitatórios em geral, de compras e alienações, devendo observar a legislação sobre as referidas matérias, competindo-lhe:

I – realizar todos os procedimentos licitatórios determinados pela Administração Municipal;

II – executar, quando requerida, a avaliação de imóveis, elaborando os respectivos pareceres.

**Seção III  
Da Secretaria da Administração**

Art. 9º. À Secretaria Municipal da Administração, como órgão de apoio, compete:

I – Cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

obrigações do Município;

II – superintender a política de pessoal, inclusive no que se refere à Previdência e Assistência Social;

III – coordenar os serviços de material e patrimônio, protocolo e arquivo e processamento de dados;

IV – organizar e manter arquivos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos do Poder Executivo;

V – Elaboração de projetos de lei;

VI – Manter atualizada coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município;

VII – atender às pessoas que procurarem o Gabinete da Secretaria, orientando-as, prestando-lhes informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Prefeito;

VIII – transmitir aos órgãos que compõe a Secretaria, suas determinações;

IX – mandar preparar e assinar atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros papéis ou expedientes, no âmbito dos objetivos da Secretaria;

X – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades da Secretaria, bem como pelas relações humanas no trabalho, pela correção das informações prestadas ao público em geral;

XI – estudar e despachar os processos submetidos à sua apreciação, podendo ser assistido pelos chefes dos órgãos da Secretaria;

XII – promover a implantação na Secretaria das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que obtenha mais êxito na execução de seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

objetivos;

XIII – promover estudos e sugerir ao órgão de planejamento municipal, após o assentimento do Prefeito, modificações nos planos, programas e projetos da Secretaria;

XIV – promover estudos, pesquisas, reuniões e debates relacionados com as técnicas de administração de pessoal;

XV – fazer estudos e propor normas, instruções e regulamentos tendentes à aplicação uniforme da política de pessoal e de serviços auxiliares;

XVI – responsabilizar-se pelos trabalhos de vigilância, limpeza e conservação de todas as instalações, equipamentos e mobiliário da Prefeitura;

XVII – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito.

**Sub-Seção I  
Do Deptº. de Pessoal e Recursos Humanos**

Art. 10. Compete ao Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:

I – Manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos municipais;

II – coordenar e executar os atos de nomeação, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação dos servidores públicos municipais;

III – manter controle do pessoal inativo;

IV – praticar todos os atos relativos à Previdência e Assistência Social do Município, típicos da área administrativa;

V – praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubilamento e aposentação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VI – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle geral de pessoal;

VII – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes do Plano de Cargos e do Estatuto dos Servidores do Município;

VIII – elaborar a Ficha de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento de quaisquer vantagens a que faça jus ao servidor;

IX – manter o controle diário da freqüência dos servidores;

X – manter controle da documentação de pessoal, com formação de “dossiê” (controle funcional);

XI – propor, quando necessário, treinamento, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do pessoal;

XII – manter atualizado o Quadro de Lotação dos Servidores;

XIII – manter perfeito entrosamento com o órgão de planejamento municipal e da Secretaria da Administração, no que concerne à modernização administrativa;

XIV – manter registro atualizado das diversas atividades de formação e treinamento de pessoal efetuado pela administração;

XV – desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo titular da Pasta.

**Sub-Seção II  
Deptº. de Patrimônio e Almoxarifado**

**Art. 11. Ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

compete:

I – Promover o tombamento, controle, acompanhamento, guarda e conservação dos bens móveis, imóveis, semoventes, direitos e ações do Município;

II – executar o registro e inventário dos Bens Patrimoniais;

III – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais utilizados pelos órgãos que integram a esta estrutura.

IV – efetuar estudos de mercado para determinar o melhor preço, melhor época e melhor local para compra de material;

V – elaborar a programação de compras de toda a Prefeitura;

VI – armazenar o material adquirido, conforme a natureza e controlar a sua distribuição;

VII – executar as ações típicas de almoxarifado, ou seja, registro de entrada e saída de objetos e materiais;

VIII – fixar padrões, elaborar especificações e promover a classificação, a nomenclatura, a descrição, a identificação, codificação e a catalogação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Município;

IX – coordenar-se com o Departamento de Contabilidade para efeito de registro patrimonial do material tombado, promovendo, quando necessário, as baixas devidas;

X – articular-se com a área jurídica da Prefeitura, para o fim de registro dos bens imóveis pertencentes ao Município.

**Sub-Seção III  
Deptº. de Protocolo e Arquivo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 12. Ao Departamento de Protocolo e Arquivo, compete as seguintes atribuições:

I – O protocolo, acompanhamento e controle do andamento de todo e qualquer processo, no âmbito da administração;

II – prestar informações aos interessados acerca de seus processos, do seu andamento e das decisões exaradas nos mesmos;

III – organizar e manter o arquivo geral do Município.

**Seção IV  
Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 13. À Secretaria Municipal de Finanças, como órgão de planejamento e administração financeira, compete:

I – O planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

II – proceder o pagamento das despesas processadas, legal e previamente empenhadas;

III – elaboração do Plano Plurianual de Investimentos – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA;

IV – organizar, normatizar e aplicar a política fiscal do Município;

V – promover o acompanhamento sistemático das ações concernentes à fiscalização do ICMS, com o objetivo de aumentar o índice de participação do Município;

VI – movimentar e controlar as contas bancárias, mantendo relatório diário das mesmas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VII – manter controle diário de toda movimentação financeira;

VIII – efetuar os pagamentos, observadas as disposições da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX – manter o controle interno dos atos e fatos, juntamente com o órgão competente.

X – promover a implantação na Secretaria das diretrizes de modernização administrativa, a fim de obter maior êxito em seus objetivos;

XI – acompanhar a execução da política tributária e seus efeitos na economia do Município;

XII – efetuar estudos e atualizações sobre a legislação tributária;

XIII – promover o estudo do comportamento da Receita e Despesa, elaborando previsões e propondo medidas de regularização;

XIV – opinar sobre as concessões de isenções, incentivos fiscais e outros assuntos de natureza tributária;

XV – examinar os documentos de fiscalização, os levantamentos, os autos de infrações e outros instrumentos utilizados na atividade fiscalizadora, com vistas à sua adequação ao sistema implantado, propondo, quando for o caso, as adaptações e correções julgadas necessárias;

XVI – manter atualizada a Planta Cadastral dos contribuintes do Município, observando-se principalmente:

a) a utilização de métodos modernos de levantamentos de dados que permitam a fácil identificação do contribuinte, avaliação e o lançamento de tributos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- b) o estabelecimento de sistemática de atualização de dados;
- c) a utilização de métodos de avaliação de imóveis que minimizem a injustiça tributária e que permitam à Prefeitura valer-se de todo o potencial tributário

**XVII – exercer outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito.**

**Sub-Seção I  
Da Coletoria/Tesouraria**

**Art. 14. À Coletoria/Tesouraria compete:**

I – Promover sistematicamente o acompanhamento das ações visando à fiscalização da arrecadação dos tributos em geral e em especial do ICMS, do comércio e produtor rural, com o objetivo de aumentar o índice de participação do Município;

II – controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos da responsabilidade do Município;

III – guardar os valores da Prefeitura e as cauções efetuadas por terceiros e controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

IV - programar e executar as atividades relacionadas com o recebimento de importâncias devidas à Prefeitura e o pagamento de credores, as transferências de numerários às unidades orçamentárias e aos demais órgãos que movimentam valores, controlando o desembolso financeiro;

V - manter controle diário das requisições e fornecer ao final de cada semana, demonstrativos das despesas realizadas;

VI – vistoriar todos os documentos de despesas, repassando-os ao Departamento de Contabilidade para processamento e envio a posterior pagamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VII – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas.

**Sub-Seção II  
Do Deptº. de Compras e Serviços**

Art. 15. Ao Departamento de Compras e Serviços, como órgão, cujas atividades são fundamentais na economia dos recursos financeiros, compete:

I – Determinar a realização dos procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da Administração, após autorização do Chefe do Executivo;

II – manter atualizado o Cadastro de Fornecedores, com respectiva documentação;

III – manter o controle diário das requisições dos diversos órgãos da administração e controlar a aquisição de materiais, serviços e consumo;

IV – vistoriar todos os documentos de despesas, encaminhando-os à Contabilidade para registro e pagamento;

V – promover a carga aos órgãos da Prefeitura dos bens móveis distribuídos, bem como a conferência anual da carga sempre que houver mudança de chefia.

**Sub-Seção III  
Deptº. da Receita Tributária**

Art. 16. O Departamento da Receita Tributária tem como principal responsabilidade e atribuição, a arrecadação dos tributos de competência do Município e zelar pelo recolhimento do ICMS, que constitui como a principal fonte de receita, devendo para tanto:

I – Manter permanentemente atualizado, o cadastro e informações fiscais dos contribuintes e manter controle da planta de valores



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

imobiliários;

II – promover a arrecadação dos tributos municipais;

III – aplicar as disposições constantes dos Código Tributário, de Posturas e Edificações e legislação complementar;

IV – receber e guardar os valores correspondentes ao recolhimento do pagamento de tributos;

V – manter atualizado o Cadastro Técnico Imobiliário;

VI – expedir alvarás de licença para funcionamento e localização de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

VII – elaborar anualmente e submeter à aprovação de Comissão designada pelo Prefeito Municipal, a Planta de Valores Imobiliários;

VIII – participar da política fiscal do Município;

IX – exercer a atividade de fiscalização através dos postos fiscais e dos comandos volantes.

#### Sub-seção IV

Deptº. de Contabilidade e Processamento de Dados

Art. 17. Ao Departamento de Contabilidade e Processamento de Dados, compete:

I – a previsão da receita e a fixação da despesa, por exercício financeiro, na forma prevista no Plano Plurianual de Investimentos – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO;

II – registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público, com a escrituração sintética e analítica da contabilização, financeira e patrimonial do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

III – fornecer os relatórios informativos de interesse das entidades públicas, em especial do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e dos contribuintes, elaborando os Balancetes Financeiros;

IV – elaborar as contas mensais e anuais do Município, nos prazos e na forma da lei e das Constituições do Estado e do Município;

V – participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual – LOA;

VI – coordenar, organizar e manter atualizado o Banco de Dados do Município;

VII – emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à Administração;

VIII – manter registro e controle de agentes arrecadadores, adiantamentos, suprimentos de fundos e outros relacionados com dinheiros e valores do Município;

IX – consolidar os balancetes mensais e os balanços anuais da Prefeitura;

X – promover a tomada de contas dos responsáveis por dinheiros e valores da Prefeitura;

XI – exercer permanente controle contábil-financeiro da dívida pública municipal, fornecendo elementos de análise aos órgãos técnicos responsáveis por estudos a ele relacionados;

XII – estudar o comportamento da receita e da despesa e propor medidas de regularização de despesa;

XIII – organizar as contas que o Município deve prestar à Câmara Municipal, bem como os relatórios e demonstrativos de execução.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**Seção IV  
Da Secretaria Municipal da Educação e Cultura**

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é o órgão responsável pela formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe ainda:

I – Planejar, supervisionar e executar a política da educação nos níveis administrativos, pedagógicos e culturais;

II – supervisão, controle e execução da política de incentivos às artes e culturas;

III – promover estudos e pesquisas visando a melhoria e aperfeiçoamento do ensino;

IV – promover anualmente, treinamento para o aperfeiçoamento dos profissionais do magistério;

V – realizar o censo anual da população em idade escolar;

VI – fazer cumprir as disposições regulamentares do ensino, conforme disposições da lei que fixa as diretrizes e bases da educação e legislação pertinente;

VII – dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais e, fiscalizar sua aplicação;

VIII – manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas, visando à melhoria da educação;

IX – promover o incentivo e desenvolvimento do ensino superior;

X – promover campanhas que visem despertar o respeito aos ideais urbanos e ao meio ambiente, às leis da cidade, para uma consciência cívica e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

de responsabilidade junto à Comunidade;

XI – difundir, incentivar e orientar a prática da educação física e dos desportos nas escolas municipais;

XII – coordenar, orientar e controlar a execução de atividades relacionadas com a promoção e à difusão cultural no âmbito do Município;

XIII – promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, cultural e artístico da cidade;

XIV – organizar e incentivar a formação e a manutenção da Banda de Música Municipal, de corais, grupos de danças, grupos teatrais e outras manifestações artísticas e culturais do povo;

XV – programar e executar cursos de iniciação artística, musical, teatral e folclórica;

XVI – apoiar os artesãos, artistas e escritores, incentivando-os no desempenho de suas atividades;

XVII – coordenar, orientar e controlar a execução de atividades relacionadas com a recreação e o lazer dos estudantes e da população em geral.

**Subseção I  
Do Deptº. de Apoio Administrativo, Pedagógico e Cultural**

**Art. 19.** Compete ao Departamento de Apoio Administrativo, Pedagógico e Cultural:

I – As atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e avaliação das políticas de ensino do Município;

II – planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação nos diversos níveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

III – promover cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar os profissionais do magistério;

IV – controlar a freqüência diária dos servidores lotados no órgão;

V – apoiar as atividades técnicas desenvolvidas nas escolas municipais;

VI – planejar e realizar estudos, com o objetivo de estabelecer previsões do material necessário ao funcionamento da Secretaria e das Unidades Escolares;

VII – controlar o uso do material destinado às Unidades Escolares;

VIII – Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional;

IX – elaborar o Calendário Escolar;

X – planejar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas;

XI – prestar orientação didática e pedagógica aos professores;

XII – elaborar relatórios estatísticos;

XIII – elaborar o calendário de atividades culturais do Município;

XIV – promover a execução do Calendário Cívico Nacional;

XV – manter o intercâmbio cultural com outros municípios;

XVI – incentivar o desenvolvimento de atividades que visem a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

manutenção e propagação cultural em todos os seus níveis.

**Subseção II  
Do Departamento de Ensino Fundamental**

**Art. 20. Ao Departamento de Ensino Fundamental, compete:**

**I – Coordenar, orientar e controlar as atividades pedagógicas das unidades de ensino do Município;**

**II – desenvolver o ensino de primeiro grau e, excepcionalmente o de segundo grau;**

**III – promover as atividades de inspeção e supervisão pedagógica, orientação educacional, currículo e material escolar no âmbito do ensino municipal;**

**IV – promover as atividades de assistência escolar no ensino de primeiro grau, especialmente no que se refere à concessão de bolsa de estudos, material e caixa escolar;**

**V – promover campanhas de medicina preventiva e coordenar-se com as Secretarias Municipal de Saúde e Assistência Social, para proporcionar assistência médico-dentária-farmacêutica aos alunos das escolas do Município;**

**VI – desenvolver, no que couber, os ensinos supletivos e especializados de responsabilidade do Município;**

**VII – promover o treinamento dos professores para a inclusão escolar;**

**VIII – apoiar e incentivar a criação e o registro de círculos de pais e mestres, objetivando maior entrosamento entre as famílias dos educandos e a escola;**

**IX – baixar normas e instruções para a prática de educação**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

física e desportos nos estabelecimentos de ensino do Município.

**Subseção III  
Do Departamento de Educação Infantil**

**Art. 21.** O Departamento de Educação Infantil tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**§1º.** Dadas as particularidades do desenvolvimento da criança de zero a seis anos, a educação infantil cumpre duas funções indissociáveis: Educar e Cuidar.

**§2º.** O Objetivo da Educação Infantil é produzir condições que garantam à criança o pleno exercício de seus direitos como sujeito ativo e em processo de desenvolvimento, por meio:

I – da expressão e da formação de sua identidade sócio-político-cultural;

II – da elaboração, conscientização e apropriação da sua autonomia;

III – da garantia de seu bem estar e de sua saúde;

IV – da garantia da livre expressão e manifestação de sua criatividade e de seu imaginário;

V – do movimento ao contato com a natureza, e da expressão corporal em espaços amplos;

VI – da brincadeira, da teatralidade, da musicalidade, da poesia da historicidade e das atividades plásticas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VII – da ampliação de suas experiências e de seus conhecimentos sobre a realidade local e universal.

**Subseção IV  
Deptº. de Alimentação Escolar**

**Art. 22. Ao Departamento de Alimentação Escolar compete:**  
**I – Coordenar e executar as atividades da Merenda Escolar;**

**II – propor a aquisição dos materiais necessários à complementação do Programa de Alimentação Escolar;**

**III – controlar e supervisionar as atividades dos profissionais da área da Merenda Escolar;**

**IV – desenvolver campanhas e programas visando o melhoramento da alimentação;**

**V – incentivar o plantio de produtos de hortaliças para o reforço da Merenda Escolar.**

**Subseção V  
Do Deptº. de Bibliotecas Públicas**

**Art. 23. Ao Departamento de Bibliotecas Públicas compete:**

**I - O atendimento adequado aos usuários da Biblioteca, orientando-os acerca da distribuição dos livros e documentos;**

**II – organizar, dirigir, manter e controlar o acervo de volumes, livros e publicações, jornais e periódicos, mapas e revistas, sob sua responsabilidade e à disposição da população da cidade;**

**III – promover o registro, a catalogação, a classificação, a guarda e conservação de todo o acervo das Bibliotecas;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

IV - manter intercâmbio de informações com outras bibliotecas e centros bibliotecários do País, para se inteirar de novas técnicas e adquirir novos livros e documentos, para a melhoria dos serviços prestados à comunidade estudantil;

V – zelar pelo seu patrimônio, bem como realizar anualmente o balanço de seu acervo;

VI - desenvolver outras tarefas típicas da área.

**Seção V  
Da Secretaria Municipal de Esportes**

Art. 24. À Secretaria Municipal de Esportes, compete:

I - Planejar, elaborar e executar a política de desenvolvimento e incentivo ao esporte amador no Município;

II – Incentivar nos jovens e na população estudantil, todas as práticas de atividades esportivas.

III – Promover a prática desportiva e recreativa em todas as modalidades esportivas, bem como exercer a fiscalização das áreas disponíveis para a prática do esporte, na legislação vigente;

IV – estudar as necessidades e a capacidade física adequada para determinar um programa esportivo adequado à população;

V – coordenar os trabalhos de recuperação e manutenção dos equipamentos desportivos e recreativos em geral;

VI – executar outras tarefas correlatas no exercício da pasta.

**Subseção I  
Do Departamento de Esportes**

Art. 25. Ao Departamento de Esportes compete o seguinte:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

I – Promover o esporte amador em todas as modalidades possíveis de serem desenvolvidas no Município;

II – incentivar a organização de entidades esportivas;

III – elaborar o calendário esportivo do Município;

IV – desenvolver programas esportivos que atendam às diversas faixas etárias da população do Município;

V – dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições esportivas e fiscalizar a sua aplicação.

VI – incentivar a participação em torneios esportivos intermunicipais, visando a integração da comunidade com outros municípios;

VI – executar outras tarefas correlatas referente à pasta do esporte.

**Subseção II  
Do Conselho Municipal de Esportes**

Art. 26. O Conselho Municipal de Esportes, criado na forma desta lei, é o órgão encarregado de formular e desenvolver a política esportiva no Município.

Art. 27. O Conselho Municipal de Esportes será composto de sete (7) membros indicados pelas entidades abaixo e nomeados pelo Prefeito Municipal:

- I. Dois representantes do Poder Executivo;
- II. Um representante do Poder Legislativo;
- III. Um representante dos profissionais do Magistério;
- IV. Dois representantes da Associação Industrial e Comercial de Edéia;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

V. Um representante da Liga de Esporte Amador do Município.

§ 1º. O titular da Pasta da Educação é membro nato do Conselho, sendo o seu Presidente.

§ 2º. O mandato dos Conselheiros será de dois anos;

§ 3º. A cada membro efetivo corresponderá um suplente;

§ 4º. O exercício do mandato de Conselheiro é gratuito e será considerado serviço público relevante.

**Art. 28. Compete ao Conselho Municipal de Esportes:**

I – Realizar estudos objetivando desenvolver as diferentes modalidades esportivas no Município;

II – opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas do Município;

III – elaborar estudos e políticas de investimentos do Município na área esportiva;

IV – elaborar calendário de eventos esportivos;

V – formular políticas para o incentivo do esporte amador;

VI – manter intercâmbio com entidades similares de outros municípios e com a Secretaria de Esportes do Estado;

VII – elaborar seu Regimento Interno.

**Art. 29. O Município na medida de suas responsabilidades financeiras, prestará cooperação a entidades esportivas amadoras, legalmente constituídas, mediante a concessão de subvenção anual ou auxílio para execução**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

de programas ou desenvolvimento de suas atividades.

Art. 30. A normatização de que trata o artigo precedente será feita por ato do Chefe do Poder Executivo.

**Seção VI  
Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, é o órgão responsável pela formulação da política de saúde e saneamento do Município, com ênfase às ações preventivas:

I – Promover estudos e levantamentos dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II – administrar as unidades de saúde;

III – promover o atendimento às pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato;

IV – manter intercâmbio com órgãos da área de saúde, visando o atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;

V – aplicar as disposições constantes do Código de Posturas e da Vigilância Sanitária;

VI – promover a vigilância, fiscalização e controle das condições sanitárias em geral, em proteção da saúde da população;

VII – promover ações que visem melhorar a estrutura de saneamento básico, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal.

**Subseção I  
Do Deptº. de Saúde e Saneamento**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 32. Ao Departamento de Saúde e Saneamento compete:

I – Planejar e desenvolver as atividades da área da saúde, coordenando, supervisionando e executando;

II – fiscalizar a aprovação de recursos provenientes de convênios, destinados à saúde pública;

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

IV – manter o controle diário dos medicamentos e sua distribuição;

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

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

VII – coordenar todas as campanhas de vacinação no município, em parceria com todas as esferas de governo;

VIII – estabelecer mecanismos de atuação na área de saneamento.

IX – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades da Secretaria, bem como pelas relações humanas no trabalho, pela correção das informações prestadas ao público;

X – estudar e despachar processos submetidos à sua apreciação, podendo ser assistido pelos Diretores dos órgãos da Secretaria;

XI – promover a implantação na Secretaria das diretrizes de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

modernização administrativa, a fim de que se obtenha melhor êxito na execução de seus objetivos;

XII – coordenar, orientar e controlar os assuntos referentes à prestação, pela municipalidade, dos serviços de assistência médica-sanitária à população;

XIII – promover o desenvolvimento de programas de medicina preventiva, dando-se ênfase aos programas de vacinação aprovados pelo Ministério da Saúde;

XIV – promover o atendimento médico-sanitário-ambulatorial de competência do Município;

XV – estabelecer convênios e parcerias com instituições de previdência para a instalação e manutenção de serviços médicos e hospitalares para as famílias dos trabalhadores;

XVI – planejar, organizar e administrar os serviços de assistência médica e odontológica do Município;

XVII – fazer cumprir as disposições da legislação municipal de saúde;

XVIII – criar mecanismos de profilaxia e combate para o controle das zoonoses e das epidemias;

XIX – realizar promoções de educação sanitária.

**Subseção II  
Do Deptº. de Vigilância Sanitária**

**Art. 33. Ao Departamento da Vigilância Sanitária compete:**

**I - A vigilância, fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene dos produtos e instalações dos estabelecimentos abertos ao público e**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

sujeitos ao controle sanitário do Município;

II – promover a integração do Departamento de Vigilância Sanitária com as demais unidades da Secretaria da Saúde e outros órgãos/entidades e associações, buscando desenvolver atividades de educação sanitária;

III – elaborar políticas de prevenção que visem minimizar os problemas causados pela falta de saneamento básico e controlar a qualidade dos mananciais e das fontes de água para o consumo humano;

IV – promover a fiscalização permanente na comunidade, das condições de trabalho nas empresas públicas e privadas e desenvolver programas educativos que visem a prevenção de doenças decorrentes das condições existentes nos respectivos ambientes de trabalho;

V – promover a fiscalização e o controle dos estabelecimentos que trabalhem com gêneros alimentícios, produtos químicos, farmacêuticos, entorpecentes e psicotrópicos, no âmbito municipal;

VI – coordenar e fiscalizar as ações de combate à zoonoses e endemias de qualquer natureza.

VII – implantar no âmbito do Departamento as seguintes divisões:

- a) Setor de Expedição de Alvarás;
- b) Setor de Educação Sanitária;
- c) Setor de Produtos Alimentícios;
- d) Setor de Produtos Químicos e Farmacêuticos;
- e) Setor de Saneamento Ambiental;
- f) Setor de Estabelecimentos de Saúde;
- g) Setor de Fontes Ionizantes;
- h) Setor de Apoio Administrativo.

VIII – O Regimento Interno a ser baixado pelo Chefe do Executivo Municipal, estabelecerá as competências de cada setor, de acordo com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

sua implantação.

**Subseção III  
Do Deptº. das Ações Básicas de Saúde**

Art. 34. Ao Departamento das Ações Básicas de Saúde, como órgão encarregado de promover a execução das ações básicas de saúde no Município, compete:

- I – Executar as políticas municipais de saúde;
- II – coordenar e executar o atendimento ambulatorial, nos postos e unidades de saúde;
- III – apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde do Estado e da União; e
- IV – executar as atividades à saúde da população mediante o controle às doenças de massa (epidemias);
- V – coordenar os programas de atenção básica de odontologia da população em geral;
- VI – coordenar as ações da vigilância epidemiológica, de zoonoses e endemias no Município.

**Subseção III  
Do Deptº. da Saúde Bucal**

Art. 35. Ao Departamento da Saúde Bucal como órgão encarregado da execução da área de saúde bucal no Município, compete:

- I – Coordenar a execução do Programa do Flúor para a população estudantil, até 14 anos;
- II – coordenar os primeiros atendimentos odontológicos da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

população, em especial a estudantes da rede escolar estadual e municipal, na faixa etária de até 14 anos;

III – promover campanhas educativas para prevenção das cárries, com orientação sobre higiene bucal e escovação dos dentes;

IV – incentivar o tratamento bucal, inclusive com restaurações;

V – criar Postos Odontológicos em número suficiente para o atendimento da população em geral.

**Subseção IV  
Do Conselho Municipal de Saúde**

Art. 36. O Conselho Municipal de Saúde é um órgão deliberativo e paritário, tendo como responsabilidades, as definições das políticas de atendimento na área da saúde da população do Município, constituído por representantes do Governo Federal, Estadual e Municipal, Prestadores de Serviços, Profissionais de Saúde e Usuários.

§ 1º - O Conselho Municipal de Saúde, foi criado por lei específica, com as competências e atribuições ali definidas, composição e representações de acordo com a realidade do Município.

§ 2º - Os Conselheiros que integram o CMS não são remunerados, constituindo-se serviço público relevante.

**Seção VII  
Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente**

Art. 37. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente, compete elaborar e promover a política de preservação e controle do Meio Ambiente, incluídas na competência constitucional, delegada ao Município, competindo-lhe ainda:

I – Formular, coordenar e executar a política municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

gestão e proteção dos recursos ambientais, gerenciamento dos recursos hídricos e desenvoltura de uma política adequada do uso do solo para uma agricultura voltada aos interesses da comunidade de Edéia e da União;

II – promover o intercâmbio, a cooperação técnica e a captação de recursos junto aos diversos órgãos nacionais e internacionais, voltados para a preservação e recuperação do meio ambiente;

III – planejar, propor e coordenar a gestão ambiental no município, objetivando a manutenção dos ecossistemas e o desenvolvimento sustentável;

IV – supervisionar e promover a aplicação das normas e fiscalizar as ações de preservação e/ou degradação do meio ambiente e recursos naturais renováveis, aplicadas pelos diversos órgãos estaduais e federais;

V – administrar os recursos oriundos do Fundo Municipal do Meio Ambiente, mediante aprovação do Conselho Municipal do Meio Ambiente, criado por lei;

VI – promover a política de educação ambiental visando à compreensão pela sociedade, da importância da biodiversidade e do desenvolvimento sustentável para a manutenção da qualidade de vida;

VII – coordenar a elaboração de convênios e contratos estabelecidos com órgãos municipais, estaduais e federais e empresas e entidades de natureza privada;

VIII – coordenar e supervisionar o zoneamento ecológico do município, mediante criação de parques e reservas ecológicas, em articulação com instituições estaduais e federais;

IX – coordenar e supervisionar a recomposição da cobertura vegetal do Município, a recuperação de áreas degradadas e o enriquecimento de ecossistemas florestais, mediante incentivo, a coordenação e a execução de projetos específicos de florestamento e reflorestamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

X – prestar assessoramento técnico a instituições públicas, estabelecidas no Município de Edéia, ONG's, sociedade civil organizada e produtores rurais, em assuntos relativos ao uso e proteção dos recursos ambientais;

XI – formular, coordenar e fazer executar os programas e projetos que contribuam para o uso racional dos recursos da flora e fauna do Município;

XII – coordenar, propor, orientar e supervisionar, dentro do município, as atividades de preservação, conservação, pesquisa e uso sustentável da biodiversidade;

XIII – desempenhar atividades que garantam a segurança genética da fauna e flora do município, incluindo a certificação e validação de recursos bióticos;

XIV – promover o monitoramento quanto ao uso dos corpos d'água, dentro do município, de maneira a garantir seu uso múltiplo, racional e integrado;

XV – definir, implantar e administrar espaços territoriais e seus componentes a serem protegidos;

XVI – incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução dos problemas ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;

XVII – preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do Município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa de material genético;

XVIII – manifestar-se oficialmente, com caráter deliberativo e com base em parecer técnico prévio, sobre a qualidade, as condições e a viabilidade ambiental de empreendimentos efetiva e potencialmente causadores de impacto ambiental no município, em procedimento de licenciamento ambiental de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

competência dos órgãos estadual ou federal, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;

**XIX** – exigir, sempre que necessário, a adoção de medidas mitigadoras e/ou compensatórias que deverão ser adotadas pelo empreendedor antes do início da implantação do empreendimento, tanto nos licenciamentos de suas competências, como nos licenciamentos executados pelo órgão estadual ou federal de meio ambiente.

**XX** - promover palestras, seminários e reuniões visando conscientizar a comunidade, sobre a necessidade da preservação do meio ambiente.

**Subseção I  
Do Deptº. Municipal do Meio Ambiente**

**Art. 38.** Ao Departamento Municipal do Meio Ambiente como órgão encarregado de proteger o meio ambiente e a legislação específica compete:

**I** – Coordenar as atividades de preservação, conservação, pesquisa e uso sustentável da biodiversidade;

**II** – coordenar atividades relativas à qualidade ambiental e controle da poluição;

**III** – supervisionar o mapeamento e o inventário da cobertura vegetal e da fauna silvestre;

**IV** – supervisionar e resguardar as diversas unidades de conservação, dentro do Município de Edéia;

**V** – analisar os estudos que subsidiem o estabelecimento de áreas prioritárias de conservação;

**VI** – executar as atividades de prevenção e controle de incêndios florestais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VII – colaborar na elaboração de Planos, Programas e Projetos agrícolas para os setores público e privado do município;

VIII – acompanhar a programação orçamentária do setor público do meio ambiente e agrícola municipal;

III – colaborar no acompanhamento, controle e avaliação dos planos, programas e projetos em execução no setor ambiental e agropecuário do Município.

**Subseção II  
Do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente**

Art. 39. Integra ainda a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, cujas atribuições e estrutura funcional, será definida por ato do Chefe do Poder Executivo, tendo como Presidente o Secretário Municipal do Meio Ambiente, cujas atribuições serão baixadas por Regimento Interno do Conselho, especificando as seguintes atribuições:

I – representar o Conselho;

II – dar posse e exercício aos conselheiros;

III – presidir as reuniões do Plenário;

IV – votar como conselheiro e exercer o voto de qualidade;

V – resolver questões de ordem nas reuniões do Plenário;

VI – determinar a execução das resoluções do Plenário, através do Coordenador Geral;

VII – convocar pessoas ou entidades para participar das reuniões plenárias, sem direito a voto, esclarecendo antecipadamente, se lhes será



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

concedido a voz;

VIII – tomar medidas de caráter urgente, submetendo-se à homologação do plenário;

IX – criar câmaras técnicas permanentes e temporárias;

X – colocar em apreciação do plenário, todas as questões postas à apreciação do Conselho.

**Seção VIII  
Da Secretaria Municipal de Assistência Social**

Art. 40. À Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela execução da política assistencial e social do Município, tendo como órgãos auxiliares, os conselhos instituídos por lei e os Departamentos de Assistência Social e de Atenção à Família, ao Idoso e aos Portadores de Necessidades Especiais, competindo-lhe ainda:

I – O planejamento, coordenação, implantação e implementação das políticas de assistência social do Município;

II – a coordenação da área da infância e da adolescência, competindo o desenvolvimento de programas de oficinas pedagógicas, objetivando a aprendizagem profissional, ocupacional e semiprofissionalizante, bem como as atividades culturais e de educação e saúde, apoio escolar, assistência médica, odontológica e farmacêutica, buscando o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente;

III – elaboração do Plano de Assistência Social e submete-lo à aprovação do Chefe do Poder Executivo e dos Conselhos paritários da área social;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

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

VI – estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

**Subseção I  
Do Deptº. de Assistência Social**

**Art. 41. Ao Departamento de Assistência Social, compete:**

I - receber os necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda, estudando-lhes o caso e dando-lhe orientação ou a solução necessária;

II – conceder auxílio financeiro, em caso de pobreza extrema, devidamente comprovada, mediante autorização legislativa;

III – dar assistência ao menor abandonado;

IV – estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da assistência social;

V – dar assistência à criança, à gestante, ao portador de necessidades especiais e ao idoso.

**Subseção II  
Do Deptº. de Atenção à Família, ao Idoso e Portadores de Necessidades Especiais**

**Art. 42. Ao Departamento de Atenção à Família, ao Idoso e Portadores de Necessidades Especiais, compete:**

I – A coordenação da área da Família compete o atendimento às famílias carentes do Município, objetivando a qualificação profissional e o atendimento à saúde;

II – coordenar a área do Idoso promovendo o seu atendimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

e sua integração na comunidade, através de atividades recreativas e ocupacionais;

III – coordenar a área dos portadores de necessidades especiais, promovendo o cadastramento da clientela existente no Município, visando um melhor conhecimento da realidade;

IV – promover o desenvolvimento de atividades recreativas, esportivas e de interação, promovendo ainda, o acompanhamento médico para possibilitar o encaminhamento ao mercado de trabalho;

V – outras tarefas afins, emanadas da Administração Municipal.

Art. 43. O Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Tutelar, que integram a estrutura complementar desta Secretaria, têm sua estrutura definida na respectiva lei de criação.

**Secção IX  
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

Art. 44. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, é o órgão da Prefeitura que tem por finalidade a execução dos serviços de obras e serviços urbanos, implantação de equipamentos urbanos, limpeza e iluminação pública e fiscalização de todos os serviços de obras públicas alocadas por terceiros, competindo ao Gabinete da Secretaria:

I – Dirigir, coordenar e controlar os serviços da Secretaria, bem como as atividades de atendimento ao público;

II – representar socialmente o Prefeito, quando por ele designado;

III – Atender as pessoas que procurarem o Gabinete da Secretaria, orientando-as, prestando-lhes informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao Prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

IV – transmitir aos órgãos que compõem a Secretaria suas determinações;

V – mandar preparar e assinar atos, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros papéis ou expedientes, no âmbito dos objetivos da Secretaria;

VI – responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades da Secretaria, bem como pelas relações humanas no trabalho, pela correção das informações prestadas ao público;

VII – estudar e despachar os processos submetidos à sua apreciação, podendo ser assistido pelos Chefes dos órgãos da Secretaria;

VIII – colecionar e manter em boa ordem, de modo a facilitar as consultas, leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviços, resoluções e demais documentos de interesse da Secretaria;

IX – promover o acompanhamento da execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas do governo municipal e a avaliação e controle dos resultados;

X – promover a implantação na Secretaria das diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha o maior êxito na execução de seus objetivos;

XI – elaborar projetos de obras, de reformas e reparos de edifícios públicos;

XII – encomendar ao órgão competente, projetos de arborização e ajardinamentos públicos;

XIII – elaborar projetos de arruamentos, passeios públicos, calçamento e pavimentação de vias urbanas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

XIV – executar todos os projetos acima especificados;

XV – supervisionar e fiscalizar todos os serviços de obras públicas executados por terceiros, principalmente as de redes de água, esgoto sanitário, águas pluviais, energia elétrica e telefonia;

XVI – manter fluxo contínuo de informações com o órgão responsável pelo Cadastro Técnico Municipal;

XVII – coordenar, controlar e executar os serviços de limpeza e iluminação pública;

XVIII – elaboração de projetos, a execução e a conservação das obras públicas;

XIX – a administração dos serviços industriais da Prefeitura, relativos às obras;

XX – dirigir os serviços de topografia;

XXI – fazer cumprir o Código de Obras e Edificações e o Plano Diretor do Município;

XXII – executar os serviços do bem estar urbano, preferencialmente os de:

- a) conservação e limpeza de ruas, praças e jardins;
- b) coleta, transporte e adequado descarte do lixo;
- c) fiscalização do sistema de abastecimento d'água e esgoto e outros serviços concedidos;

XXIII – Administrar mercados, feiras, matadouro, cemitérios, iluminação pública, serviços de retransmissão de imagens de TV e comunicação;

XXIV – fazer cumprir o Código de Posturas do Município;

XXV – a execução de quaisquer outros serviços diretamente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

relacionados com o bem estar dos municípios.

**Subseção I  
Do Deptº. de Obras e Serviços Públicos**

**Art. 45.** Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete:

I – Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II – executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

III – fiscalizar o cumprimento da legislação sobre edificações, tomando as providências necessárias;

IV – participar da elaboração do Zoneamento Urbano;

V – promover a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das especificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário; as vias pavimentadas, vias com execução de meio-fio e sarjeta e ainda outras indicações técnicas;

VI – promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de lixo;

VII – participar da aplicação do Código de Posturas do Município;

VIII – promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

IX – promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

X – participar das licitações referentes a obras e serviços de sua competência;

XI – acompanhar a execução das obras e serviços;

XII – encarregar-se da manutenção das obras e serviços;

XIII - encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;

XIV – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feiras-livres e iluminação pública.

**Subseção II  
Do Deptº. de Limpeza Pública**

Art. 46. Ao Departamento de Limpeza Pública, compete:

I – Coordenar e executar os serviços de limpeza pública da cidade;

II – promover estudos visando à racionalização dos serviços de limpeza pública, compreendendo coleta, transporte e adequado descarte do lixo;

III – promover a manutenção e conservação da limpeza em parques, vias e praças públicas, jardins e cemitérios;

IV – participar da aplicação do Código de Posturas do Município;

V – executar todos os serviços urbanos que aumentem o bem-estar e a satisfação da população, na área de limpeza pública em geral.

**Subseção III  
Do Deptº. de Iluminação Pública**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 47. O Departamento de Iluminação Pública é o órgão encarregado de:

I - coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os serviços referentes à expansão da Iluminação Pública no Município;

II – promover a manutenção das redes de iluminação pública no Município;

III - promover a modernização do sistema, com a substituição de lâmpadas, fios, reatores e quaisquer outros aparelhos deficientes que compõem a iluminação pública;

IV – zelar pela conservação das redes de iluminação pública;

V – determinar a execução de tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletro-técnico ou engenheiro, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão.

**Subseção VI  
Do Departamento Municipal de Trânsito**

Art. 48. O Departamento Municipal de Trânsito, é o órgão encarregado de cumprir as determinações do Código Nacional de Trânsito e todos os assuntos na área de veículos, sinalização e serviço de trânsito em coordenação com os órgãos Estaduais, competindo-lhe ainda:

I - elaborar o sistema de sinalização e orientação do trânsito nas vias urbanas e nas estradas municipais;

II – planejar e executar as mudanças necessárias no trânsito da cidade, de acordo com a necessidade e fluxo de veículos;

III – promover a manutenção da sinalização horizontal e vertical nas vias urbanas e zona rural do município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

IV – promover os convênios necessários para a organização do trânsito em geral, com os órgãos estadual e federal;

V – manter atualizado o cadastro de veículos existentes no Município;

VI – promover incentivos para a transferência de veículos do município, cadastrados em outros;

VII – promover e executar programas de educação para o trânsito, com a participação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município.

**Seção X  
Da Secretaria Municipal dos Transportes**

**Art. 49. À Secretaria Municipal dos Transportes, compete:**

I – a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e estradas vicinais do Município;

II – o controle, conservação e manutenção da frota municipal;

III – o desempenho dos serviços de transportes da Prefeitura;

IV – a administração da oficina mecânica, do almoxarifado de peças e equipamentos e da garagem municipal;

V – a administração dos seguintes serviços:

- a) as estações rodoviárias (terminais de passageiros);
- b) os serviços de táxis e outros de passageiros;
- c) o transporte coletivo urbano e rural

**Subseção I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Do Deptº. Municipal de Transportes

Art. 50. Ao Departamento Municipal de Transportes, compete:

I – Promover a construção e conservação de estradas, integrantes do Plano Rodoviário Municipal;

II – inspecionar periodicamente as estradas promovendo a sua conservação;

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

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

V – controlar a utilização de equipamentos, chaves e outras ferramentas necessárias ao serviço de manutenção;

VI – promover a manutenção de veículos e máquinas;

VII – impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificado defeito e propor imediato reparo para sua utilização com segurança;

VIII – não permitir a utilização de veículos, máquinas e equipamentos fora do Município, sem prévia autorização legal.

**Subseção II  
Do Deptº. de Controle e de Manutenção de Veículos**

Art. 51. Ao Departamento de Controle e de Manutenção de Veículos compete:

I – a guarda, controle e manutenção da frota municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

II – coordenar, orientar, controlar e fiscalizar os assuntos referentes à conservação, à guarda, à manutenção e à utilização de veículos oficiais, máquinas e equipamentos pesados de propriedade do Município;

III – fiscalizar a entrada e saída de veículos, organizando a agenda de requisição e uso, mediante autorização expressa da autoridade competente;

IV – encaminhar para manutenção os veículos que estejam em condições precárias de segurança, para os reparos necessários;

V – executar outras tarefas correlatas, visando o exercício do seu cargo.

**Subseção III  
Do Deptº. Municipal de Estradas de Rodagem**

Art. 52. Ao Departamento Municipal de Estradas de Rodagem compete:

I – A construção, pavimentação e conservação das vias públicas;

II - executar as obras de abertura e conservação de estradas municipais;

III – requerer a implantação junto ao órgão de trânsito local, a sinalização de trânsito nas estradas municipais;

IV – exercer o controle dos planos e projetos de vias de trânsito a serem executados em parceria com o órgão de trânsito do Município;

V – fiscalizar e orientar os serviços especificados nas obras em geral sob sua direção;

VI – reconhecer terrenos, analisando suas características, para decidir as vias de melhor acesso à construção de obras em estradas municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

VII – exercer outras tarefas correlatas por determinação da Secretaria de Transportes.

**Seção XI**

Da Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária, Indústria, Comércio e Turismo

Art. 53. À Secretaria Municipal da Agricultura e Pecuária, Indústria, Comércio e Turismo, compete:

I – supervisão, controle, planejamento e execução das políticas de fomento e apoio ao agricultor e pecuarista do Município;

II – controle e fiscalização zootécnica e fitossanitária;

III – assistência técnica ao pequeno produtor, na coordenação de planejamento e assistência técnica, com atendimento direcionado, através de profissionais habilitados nas áreas da agricultura e ou pecuária;

IV – supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria, Comércio e Turismo, bem como a manutenção e organização de Bancos de Dados Econômicos e Sociais;

V – executar as políticas de apoio e fomento à indústria e ao comércio instalado, ou que pretenda instalar-se no Município, inclusive a ampliação dos existentes;

VI – executar as ações e políticas de qualificação e especialização de mão de obra local, por si ou mediante convênio, cursos, etc.

VII – estimular a adoção de medidas que possam contribuir para a diversificação da economia do Município;

**Subseção I  
Do Departamento de Agricultura e Pecuária**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 54. Ao Departamento da Agricultura e Pecuária, compete:

I – Elaborar com a participação dos segmentos organizados da sociedade o Plano de Desenvolvimento Integrado Rural do Município;

II – realizar encontros, seminários e palestras visando tornar conhecidas as metas de Desenvolvimento Integrado Rural;

III – manter intercâmbio com órgãos estaduais e federais, com objetivo de melhorar a assistência ao produtor rural;

IV – estimular a adoção de medidas que possam contribuir para a diversificação e crescimento da economia do Município;

V – propor assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir ao produtor rural;

VI – manter atualizado o cadastro das propriedades rurais, inclusive com área cultivada e o rebanho pecuário, tipo de produção e raças e outros dados que julgar necessário.

**Subseção II  
Do Deptº. da Indústria, Comércio e Turismo**

Art. 55. O Departamento de Indústria, Comércio e Turismo é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover a realização de programas de fomento à Indústria, Comércio e Turismo;

II – Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

III – promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município, aproveitando suas potencialidades;

IV – elaborar programas de fomento à Indústria, Comércio e ao Turismo;

V – manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria, comércio e o turismo;

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

VII – manter serviço de informações à pessoas que visitem o Município;

VIII – promover a propaganda turística do Município;

IX – elaborar o Calendário Turístico e promover a sua execução;

X – manter intercâmbio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação das potencialidades turísticas do Município e da região;

XI – efetuar levantamento de todo potencial turístico do Município;

XII – elaborar o plano turístico do Município;

XIII – promover gestões para a criação do Conselho Municipal de Turismo.

**Seção XII  
Da Secretaria Municipal de Controle Interno**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 56. À Secretaria Municipal de Controle Interno, é o órgão onde estão afetos todos os assuntos referentes ao Controle Interno especificados nas Constituições Federal, Estadual e Municipal, na Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e Resolução nº 004/2001, competindo-lhe a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos, com as finalidades, atividades, organização, estrutura estabelecida pelo organograma da Prefeitura, da seguinte forma:

I – auditoria e a fiscalização;

II – sistema de avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Investimentos – PPA, a execução dos programas de governo, através da LDO e da Lei do Orçamento Anual – LOA do Município;

III – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos;

IV – exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional, exercendo ainda as seguintes atividades:

a) organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial das unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Tribunal os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa;

b) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer;

c) alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especiais, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme disciplinado na RN 004/97.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**Subseção I  
Da Assessoria Administrativa**

**Art. 57.** À Assessoria Administrativa compete prestar ao órgão central da Secretaria Municipal de Controle Interno, o assessoramento necessário incumbido de:

I – fazer o controle da orientação normativa e da supervisão técnica dos órgãos que compõem o sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão, em cuja estrutura administrativa esteja integrado;

II – todas as Secretarias Municipais integrantes da estrutura administrativa do Governo Municipal, são órgãos setoriais;

III – a execução orçamentária, almoxarifado, patrimônio, pessoal, controle de veículos, licitação, contratos, convênios, acordos e ajustes, controle de obras e reformas, operações de crédito, suprimentos de fundos, doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas ou que em razão de sua atuação gere informações de controle de aplicação de recursos e realização de despesas.

Parágrafo único – a área de atuação do órgão central da Secretaria Municipal de Controle Interno abrange, além das funções de órgão central, todos os órgãos e entidades, excetuados aqueles jurisdicionados pelos órgãos setoriais.

**Subseção II  
Da Comissão de Coordenação do Controle Interno**

**Art. 58.** A Comissão de Coordenação do Controle Interno é um órgão colegiado de coordenação do Sistema de Controle Interno e será composta pelo Secretário Municipal de Controle Interno, como Presidente e os demais Secretários Municipais, tendo por objetivo promover a integração e a harmonização de entendimento sobre matérias de competência do Sistema, competindo-lhe:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

I – promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno;

II – harmonizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às atividades a cargo do Sistema de Controle Interno;

III – avaliar as atividades do Sistema de Controle Interno, com vistas ao seu aperfeiçoamento;

IV – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno;

V – coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos do Sistema de Controle Interno, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

VI – exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos do Sistema de Controle Interno;

VII – consolidar os planos de trabalho de auditoria interna;

VIII – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

IX – avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos dirigentes e acompanhar a conduta funcional dos servidores de carreira de Finanças, Arrecadação, Fiscalização, Recursos Humanos, Compras, Patrimônio e Contabilidade;

X – verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

XI – elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao Poder Legislativo;

XII – exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres do Município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

XIII – avaliar o desempenho da auditoria interna;

XIV – planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno de suas unidades administrativas;

XV – verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XVI – verificar a avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/00;

XVII – verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e imobiliária aos limites de que trata o Art. 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XVIII – verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XIX – avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

XX – avaliar a execução da Lei Orçamentária Anual – LOA;

XXI – fiscalizar e avaliar a execução dos programas resultantes de convênio com o Governo Federal e/ou Estadual, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento e ainda a contra partida do Município;

XXII – fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes da Lei Orçamentária Anual – LOA;

XXIII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União e/ou do Estado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

XXIV – realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos e renúncia de receita;

XXV – realizar auditorias e fiscalização nos sistemas contábeis, financeiros, orçamentários, de pessoal e demais sistemas administrativos operacionais;

XXVI – apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

**Seção XIII  
Da Secretaria Municipal de Comunicação**

Art. 59. A Secretaria Municipal de Comunicação é o órgão encarregado de promover a comunicação e interpretação de informações dos projetos da Prefeitura para com a população e da comunicação de opiniões críticas da população com a Prefeitura, bem como, da divulgação dos atos do Município e das relações públicas, competindo-lhe ainda:

I – representar política e socialmente o Chefe do Executivo, ocupando-se das relações públicas e do preparo de despachos e expedientes necessários a todos os órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal;

II – acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Prefeitura em tramitação na Câmara Municipal;

III – providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;

IV – providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com as diversas áreas de atuação dos órgãos da Prefeitura;

V – exercer atividades de ouvidoria no estabelecimento de relações com órgãos congêneres e a sociedade, de forma a auxiliar na formulação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

de políticas públicas;

VI – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Subseção I  
Do Deptº. de Imprensa e Divulgação**

Art. 60. Ao Departamento de Imprensa e Divulgação, compete:

I – compilar todos os atos e realizações da administração junto aos órgãos da Prefeitura, para divulgação e conhecimento da população em geral, através dos meios de comunicação ao seu alcance;

II – recebimento, registro, triagem, distribuição, encaminhamento, expedição e controle de documentos e processos da pasta;

III – redação, revisão e preparo de atos e documentos;

IV – serviços de edição de texto;

V – publicação de atos;

VI – manutenção e atualização dos arquivos de atos e documentos;

VII – elaboração de relatório mensal das atividades de protocolo, visando dar subsídios para a realização de controle gerencial;

VIII – encaminhamento de propostas de concessões de diárias intermunicipais e interestaduais e requisições de passagens para os servidores da pasta;

IX – preparação de atos referentes à freqüência, licença médica, escala e alterações de férias dos servidores da pasta;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

X – controle e operacionalização das atividades de benefícios instituídos para os servidores da pasta e fornecimento de informações necessárias ao cadastro e pagamento de pessoal da pasta;

XI – levantamento da necessidade de capacitação e treinamento de servidores da Pasta, viando à elaboração do programa anual de treinamento;

XII – elaboração da programação orçamentária anual inerente à material permanente e de consumo, bem como equipamentos de informática;

XIII – outros assuntos correlatos e de interesse da Pasta, determinados pelo Secretário Municipal de Comunicação.

**Subseção II  
Do Deptº de Pesquisas Sociais**

Art. 61. Ao Departamento de Pesquisas Sociais compete:

I – levantar junto à população, os anseios e necessidades dos diversos segmentos sociais para a realização da gestão administrativa;

II – realizar a leitura dos Diários Oficiais, destacando, para arquivo, os atos e assuntos de interesse da Secretaria da Comunicação e da Prefeitura em geral, bem como as matérias relativas aos projetos de lei, debates, pronunciamentos e outras publicações;

III – acompanhar no âmbito da Secretaria de Comunicação, a tramitação dos requerimentos de informação desde a sua apresentação até o encaminhamento ao órgão competente;

IV – acompanhar no âmbito da Secretaria de Comunicação, a tramitação das indicações e matérias diversas desde o seu encaminhamento ao Legislativo Municipal, até a expedição final da proposição;

V – acompanhar a tramitação dos processos e projetos da Secretaria, solicitando pareceres aos setores competentes inclusive da Assessoria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Jurídica do Município;

VI – desempenhar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Secretário Municipal de Comunicação.

**CAPÍTULO IV  
Da Implantação da Estrutura Administrativa**

Art. 62. A estrutura administrativa prevista na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo as conveniências e interesses da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único – a implantação dos cargos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;

II – provimento das respectivas Chefias;

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

IV – instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas por esta lei e posteriormente pelo Regimento Interno.

Art. 62. Os órgãos da atual estrutura administrativa, ficarão automaticamente extintos, prevalecendo os cargos constantes dos anexos que integram esta lei.

**CAPÍTULO V  
Do Regimento Interno**

Art. 64. O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por ato do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da vigência desta Lei.

§ 1º. O Regimento Interno explicitará:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

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

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

III – outras disposições julgadas necessárias.

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

I – Iniciativa, sanção, promulgação e veto de leis;

II – convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III – provimento e vacância de cargos públicos da Prefeitura;

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

V – aprovação de regimentos;

VI – aprovação de regulamentos;

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

VIII – abertura de créditos adicionais;

IX – aprovação de Concorrência Pública ou qualquer outra modalidade de Licitação;

X – aprovação de loteamentos;

XI – concessão de exploração de serviços públicos ou de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

entidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

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

XIII – permissão ou autorização de uso de bens municipais;

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

XV – expedição de Decretos;

XVI – celebração de convênios;

XVII – decretação de desapropriações;

XVIII – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizadas pela Câmara;

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

**CAPÍTULO VI  
Dos Cargos e Funções de Chefia**

Art. 65. Ficam criados os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo I desta Lei, ficando extintos todos os cargos de provimento em comissão existentes anteriormente.

Art. 66. As funções gratificadas serão instituídas por Decreto para atender encargos de chefia previstos nesta Lei e conforme especificado no Estatuto dos Servidores Públicos e no Plano de Cargos e Vencimentos do Município, para as quais não exista necessidade da criação de cargo.

Parágrafo único – As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**Art. 67.** As nomeações para os cargos de chefia e as designações para as funções gratificadas são de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, podendo para os cargos de assessoramento intermediário ouvir os Secretários.

**Art. 68.** Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos municipais efetivos.

**CAPÍTULO VII  
Das Disposições Gerais e Finais**

**Seção I  
Do Exercício de Autoridade**

**Art. 69.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

**I – Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isso:**

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

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

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

**Seção II  
Das Disposições Finais**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

Art. 70. Aos titulares de cargo em comissão exige-se exclusividade aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição do cargo ou função.

Art. 71. Os Anexos I, II, III e IV, referentes a denominação, quantitativo, atribuições dos cargos e organogramas da hierarquia dos cargos, integram a presente Lei.

Art. 72. Os cargos comissionados que compunham a estrutura administrativa anterior e as funções de confiança existentes na data da publicação desta Lei, serão revistos, reduzidos e declarados extintos os que se encontrarem vagos.

Parágrafo único – O Chefe do Poder Executivo, regulamentará por Decreto os casos de revisão, redução e extinção dos cargos de que trata este artigo.

Art. 73. Esta Lei entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições da Lei Complementar nº 068, de 18 de janeiro de 1998.

Art. 74. Revogam-se as demais disposições em contrário.

**P U B L I Q U E – S E   e   R E G I S T R E – S E**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE EDÉIA-GO.,** aos 03 (tres ) dias do mês de Janeiro de 2007.

**ELSON TAVARES DE FREITAS  
Prefeito Municipal**

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ASSESSOR JURÍDICO**

**ASSESSORIA JURÍDICA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Assessoramento Jurídico;
- Análise de documento e emissão de pareceres;
- Execução da Dívida Ativa do Município;
- Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- Assessoria Jurídica

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Plena;
- Especialização na área pública;
- Experiência comprovada.

**SUBORDINAÇÃO:**

- PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**CARGO/FUNÇÃO**

**ÓRGÃO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**SECRETÁRIO**

**SECRETARIAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenação das atividades específicas do órgão;
- Participação nas atividades político-administrativas;
- Coordenar a execução das ordens emanadas do Prefeito;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal
- Desempenhar atribuições definidas em Lei e no Regimento Interno, além de outras que lhe sejam atribuídas.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- Administração, Finanças, Educação e Cultura, Esportes, Saúde e Saneamento, Meio Ambiente, Assistência Social, Obras e Serviços, Transportes, Agricultura e Pecuária, Indústria e Comércio e Comunicação.

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Plena; ou
- Licenciatura Curta; ou
- Cursos específicos; ou
- Conhecimento e experiência comprovada.

**SUBORDINAÇÃO:**

- PREFEITO MUNICIPAL.

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**CARGO/FUNÇÃO**

**ÓRGÃO**

**DIRETOR**

**DEPARTAMENTO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades do órgão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Manter controle dos bens colocados à disposição do órgão;
- Elaborar plano de metas, estabelecendo os mecanismos para desenvolvimento do setor;
- Manter controle de pessoal;
- Atender o público nas solicitações e sugerir providências, fazendo encaminhamento das que não forem atinentes às atividades do setor do qual é titular;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições das Leis e demais atos normativos e ordinários;
- Participar da elaboração do Regimento Interno;
- Desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- |                       |                             |                            |
|-----------------------|-----------------------------|----------------------------|
| - Administração;      | - Saúde e Saneamento;       | - Transportes;             |
| - Finanças;           | - Meio Ambiente;            | - Agricultura e Pec. Ind.E |
| - Educação e Cultura; | - Assistência Social;       | Comércio;                  |
| - Esportes;           | - Obras e Serviços Urbanos; | - Comunicação.             |

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Curta;
- Curso Técnico; ou
- Experiência comprovada.

**SUBORDINAÇÃO:**

- PREFEITO MUNICIPAL E SECRETÁRIOS

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO</b>
<b>ASSESSOR TÉCNICO I</b>	<b>SECRETARIAS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da elaboração de Projetos de Leis, Decretos e outros atos normativos destinados às áreas Técnicas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de projetos básicos, executivos, etc.;
- Analisar e dar parecer sobre projetos técnicos;
- Prestar informações ao público em geral;
- Assessorar os órgãos da Administração;
- Participar de procedimentos licitatórios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes e designadas por seus superiores.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

**TÉCNICA CIENTÍFICA NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO**

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Curso Técnico/Científico;
- 2º Grau Completo;

**SUBORDINAÇÃO:**

- PREFEITO MUNICIPAL E SECRETARIAS.

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO</b>
<b>ASSESSOR TÉCNICO II</b>	<b>SECRETARIAS</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar de elaboração de Projetos de Leis, Decretos e outros atos normativos destinados às áreas técnicas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de projetos básicos e executivos;
- Analisar e dar parecer sobre projetos técnicos;
- Assessorar os órgãos da Administração Municipal;
- Participar de procedimentos licitatórios;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes e determinadas pela Administração.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- TÉCNICO/CIENTÍFICA

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Plena;
- Curso Técnico/Científico;
- 2º Grau Completo.

**SUBORDINAÇÃO:**

- SECRETARIAS

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO</b>
	<b>GABINETE DO PREFEITO</b>
<b>ASSESSOR ESPECIAL</b>	<b>E SECRETARIAS.</b>

**ATRIBUIÇÕES:**

- Participar da elaboração de Projetos de Leis, Decretos, Portarias, Contratos e Convênios e outros atos normativos destinados às áreas técnicas da Prefeitura;
- Prestar informações ao público em geral;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Assessorar os órgãos da Administração Municipal;
- Colaborar com os órgãos da Administração Municipal;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes e determinadas por superiores;
- Assessorar nos diversos programas da área social e da saúde;
- Redigir documentos, contratos, ofícios e convênios de interesse da Administração;
- Participar da elaboração de projetos na área da educação, saúde e assistência social.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- Técnica;
- Administrativa;
- Especial

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Plena;
- Curso Técnico/Científico;
- 2º Grau Completo.

**SUBORDINAÇÃO:**

- PREFEITO MUNICIPAL.



**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E FUNÇÕES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO</b>
<b>COORDENADOR DE PROGRAMAS</b>	<b>SECRETARIAS</b>

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar o pessoal à sua disposição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Execução fiel das metas do programa;
- Controle de material e equipamentos;
- Sugerir técnicas para melhoramento do programa;
- Sugerir treinamento do pessoal;
- Elaborar outras tarefas semelhantes, determinadas pela Administração Municipal;

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- |                       |                                  |
|-----------------------|----------------------------------|
| - Educação e Cultura; | - Agricultura e Pecuária;        |
| - Saúde e Saneamento; | - Indústria, Comércio e Turismo; |
| - Assistência Social; | - Meio Ambiente e Habitação;     |

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Plena;
- Licenciatura Curta;
- Técnico de Nível Médio;
- Experiência Comprovada na área de atuação.

**SUBORDINAÇÃO:**

- SECRETÁRIOS, SUPERINTENDENTES E DIRETORES.

**ANEXO I  
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS/FUNÇÕES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ÓRGÃO</b>
<b>DIRETOR</b>	<b>UNIDADE ESCOLAR</b>

**ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades da Unidade Escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

- Coordenar a elaboração do plano de ação pedagógico da Unidade;
- Coordenar a elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros e respectiva prestação de contas;
- Responsabilizar-se pela produtividade do ensino municipal;
- Zelar pelo cumprimento do regimento escolar e calendário da educação;
- Observar o cumprimento das leis que regulam o ensino;
- Desempenhar outras tarefas correlatas determinadas pela Administração.

**ÁREA DE ATIVIDADE:**

- Pedagógica;
- Administrativa.

**CAPACIDADE REQUERIDA:**

- Licenciatura Plena com especialização em Administração Escolar;
- Licenciatura de Curta Duração;
- Curso Técnico.
- Licenciatura Plena

**SUBORDINAÇÃO:**

- SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

**ANEXO II  
QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUANTITATIVO DE CARGOS**

<b>CARGOS</b>	<b>QUANTITATIVOS</b>
ASSESSOR JURÍDICO	01
ASSESSOR ESPECIAL	05
ASSESSOR TÉCNICO I	02
ASSESSOR TÉCNICO II	02
COORDENADOR DE PROGRAMA	05
DIRETOR	30
CHEFE DE GABINETE	01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

SECRETÁRIO

12

**ANEXO III  
QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS E SALÁRIOS**

<b>CARGOS</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>SALÁRIO (R\$)</b>
ASSESSOR JURÍDICO	CC-1	1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-4	560,00
ASSESSOR TÉCNICO I	CC-3	600,00
ASSESSOR TÉCNICO II	CC-5	500,00
CHEFIA DE GABINETE	CC-2	760,00
COORDENADOR DE PROGRAMA	CC-3	600,00
DIRETOR	CC-2	760,00
SECRETÁRIO	CC-AS	1.983,90



**PREFEITURA MUNICIPAL DE EDÉIA  
GABINETE DO PREFEITO  
CNPJ - 01.788.082/0001-43**

**ANEXO IV**

**1) ORGANOGRAMA GERAL DO GOVERNO MUNICIPAL DE EDÉIA**

**2) ORGANOGRAMA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

