

Lei nº 084/2005 Alvorada do Gurguéia, 27 de junho de 2005.

*"Dispõe sobre a organização da Estrutura Administrativa e Funcional da Prefeitura Municipal de ALVORADA DO GURGUÉIA, Estado do Piauí e de suas Secretarias, Institui Cargos em Comissão e Funções de Confiança e dá outras providências".*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO GURGUÉIA, ESTADO DO PIAUÍ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:**

## **DA PREFEITURA**

**Art.1º** - A Prefeitura é constituída, pela Chefia do Gabinete, pela Assessoria do Gabinete, pela Junta do Serviço Militar, pelas Secretarias Municipais, pela Controladoria e pelo SAEAG ( Sistema de Água e Esgoto de Alvorada do Gurguéia).

## **CAPITULO I**

### **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 2º** - O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência e assessoria do Chefe do Poder Executivo Municipal nos assuntos políticos e administrativos e compõe-se basicamente dos seguintes órgãos:

1. – Chefia de Gabinete
  - 1.1 – Secretaria do Gabinete
2. –Assessoria de Gabinete
  - 2.1 – Assessor Jurídico
  - 2.2 - assessor de comunicação
  - 2.3 - assessor Técnico
  - 2.4 - Assessor Administrativo
  - 2.5 – Motorista
3. – Junta de Serviço Militar

**§ 1º** - Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar os atendimentos pessoais do Prefeito;
- II. Executar os serviços de redação final, registro;
- III. Executar os serviços de expediente, arquivos e demais atividades correlatas;
- IV. Assistir o Prefeito nas suas funções publicas;
- V. Manter ligação com os demais poderes e Autoridades;
- VI. Prestar auxilio burocrático ao Prefeito;
- VII. Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;

- VIII. Atuar como elemento de interligação e interação do Secretário no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- IX. Supervisionar o serviço de Cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político - administrativas do prefeito;
- X. Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;
- XI. Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;
- XII. Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;
- XIII. Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias do interesse do Órgão;

§ 2º - Compete as Assessoria do Gabinete

**a) - Assessoria Jurídica**

- I. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da prefeitura;
- II. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- III. Processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- IV. Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;
- V. Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;
- VI. Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.
- VII. Coordenar as atividades litigiosas do Município;
- VIII. Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;
- IX. Minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem com os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrência em que o Município for parte interessada, especialmente os que refiram à licitações;
- X. Emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura e Fundações Públicas do Município;
- XI. Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;
- XII. Participar de sindicância e de inquéritos administrativos e dar orientações jurídicas aos mesmos;
- XIII. Orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;
- XIV. Elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante a Assessoria Jurídica do Município

- XV. Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;
- XVI. Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal da Fazenda;
- XVII. Executar outros serviços conexos, necessário à defesa ou interesse do município;

**b) – Assessoria de Comunicação;**

- I Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da prefeitura;
- II Assistir o Prefeito em suas relações com os Municípios, entidades de classe e com os órgãos da Administração Municipal;
- III Manter amplo, efetivo e escrito relacionamento com órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Alvorada do Gurguéia, cidades da região e jornais de maior circulação no ESTADO;
- IV Divulgar na empresa escrita, falada e televisiva, através de “realease” (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos Conveniados;
- V Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- VI Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- VII Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- VIII Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- IX Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

**c) – Assessoria Técnica Administrativo**

- I. – Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;
- II. – Coletar dados e informações para tomada de decisões do Prefeito;
- III. – Acompanhar a tramitação dos projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre assunto;

**§ 3º - Compete a junta de Serviço Militar:**

- I. – Representar Serviço Militar no Município, diretamente subordinado ao Prefeito.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONTROLADORIA**

**Art. 3º - Compõe a Controladoria Geral**

- 1 – Controladoria Geral
- 1.1 – Secretaria do Controle Interno

- 1.2 – Assessoria de Controle Interno
- 1.2.1 – Divisão de Trabalhos Técnicos
- 1.2.2 – Seção Assistência Técnica

**Art. 4º - Compete à Controladoria Geral:**

- I. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;
- II. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III. – Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma de recursos públicos;
- IV. – Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- V. – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI. – Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional juntos aos órgãos do Poder Executivo;
- VII. – Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade do município;
- VIII. – Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;
- IX. – Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- X. – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas do Governo e do orçamento do município;
- XI. – Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XII. – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas do Governo: Inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e projetos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XIII. – Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres Município;

XIV. – Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos federais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XV. – Apurar atos ou fatos inquinados de legais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos federais e, quando for o caso, comunicar a unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

XVI. – Avaliar o desempenho da auditoria interna das entidades da administração indireta municipal;

XVII. – Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do município.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;**

**Art. 5º** - Compõe a Secretaria Municipal de Finanças;

1 – Departamento Administrativo

1.1 – Divisão de Processamento de Dados

1.2 – Divisão de Arrecadação e Lançamento

1.2.1 – Seção de Dívida Ativa

1.2.2 – Seção de Fiscalização de Tributos

1.2.3 – Seção de Cadastro de Renda

2 – Departamento de Contabilidade

2.1 – Divisão de Planejamento e Orçamento

2.2 – Divisão de Assistência Contábil

3 – Tesouraria

**Art. 6º** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças;

I. Coordenar, executar e controlar as atividades de arrecadação tributária e fiscalização do município;

II. Aplicar as Legislações fiscais e correlatas, propondo atos e normas que disciplinem a administração tributária do município;

III. Manter intercâmbio com entidades afins no âmbito federal e estadual, objetivando a organização e implantação do Sistema Tributário Municipal;

IV. Organizar e manter atualizado os cadastros mercantil e mobiliário do Município;

- V. Orientar, executar e controlar as atividades de cobrança, arrecadação de tributos e demais rendas do Município, observando a legislação pertinente;
- VI. Organizar e atualizar, quando necessário, as tabelas de cobranças das taxas pelo exercício regular do poder de polícia e pela prestação efetiva de serviços;
- VII. Manter organizado e atualizado cadastro da dívida ativa;
- VIII. Emitir certidões de débito escrito em dívida ativa;
- IX. Realizar estudos e pesquisas, visando à atualização dos tributos do Município;
- X. Elaborar mensalmente demonstrativos da arrecadação do município;
- XI. Propor normas e procedimentos que orientem a efetiva fiscalização dos contribuintes;
- XII. Promover o cadastro dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- XIII. Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- XIV. Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- XV. Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- XVI. Prestar assessoria ao Prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeira, de interesse do município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendário, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
- XVII. Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do Município;
- XVIII. Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamentação e ação governamental;
- XIX. Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de ação da prefeitura;
- XX. Analisar periodicamente o Plano Diretor de Desenvolvimento e promover a atualização necessária;
- XXI. Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessário ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

## **CAPÍTULO IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Art. 7º** - Compõe a Secretaria Municipal de Administração, Obras e Serviços Públicos;

1 – Departamento Administrativo

1.1 – Divisão de Protocolo

1.2 – Divisão de Processamento de Dados

- 1.2.1 – Seção de Operações de Informática
- 1.3 – Divisão de Controle de Material
  - 1.3.1 – Seção de Compras
  - 1.3.2 – Seção de Almoxarifado
  - 1.3.3 – Seção de Patrimônio
- 1.4 – Divisão de Transporte
  - 1.4.1 – Seção de Manutenção de Frota
  - 1.4.2 – Seção de Controle de Veículos
- 2 – Departamento de Recursos Humanos
  - 2.1 – Divisão de Controle de Pessoal
    - 2.1.1 – Seção de Desenvolvimento de Pessoal
- 3 – Departamento de Acompanhamento e Execução de Obras e Serviços Públicos
  - 3.1 – Divisão de Manutenção de Estradas e Rodagens
    - 3.3.1 – Seção de Limpeza Pública
    - 3.3.2 – Seção de Obras Cíveis
    - 3.3.3 – Seção de Manutenção e Fiscalização de Obras, Controle de Praça, Cemitério, Mercados Públicos e Obras.

**Art. 8º - *Compete à Secretaria Municipal de Administração, Obras e Serviços Públicos;***

- I. Responder pelas atividades ligadas à administração geral da prefeitura;
- II. Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;
- III. Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc. e toda a matéria funcional relativa aos servidores;
- IV. Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de resultados;
- V. Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;
- VI. Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do quadro permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;
- VII. Estudar, elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da prefeitura;
- VIII. Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;
- IX. Estudar, Planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na prefeitura;
- X. Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da prefeitura;

XI. Manter vigilância permanente na parte interna do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XII. Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XIII. Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XIV. Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens dos imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XV. Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVI. Proceder à baixa venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XVII. Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município;

XVIII. Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almojarifado Central da prefeitura;

XIX. Zelar pela conservação e limpeza interna do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XX. Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXI. Identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e treinamento realizados, incluindo participantes, custos graus obtidos e outros dados pertinentes;

XXII. Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXIII. Orientar e preparar os processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito a sindicâncias e processo disciplinar;

XXIV. Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

XXV. Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e comércio locais;

XXVI. Dimensionar demanda de infra-estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e comércio locais, intermediando junto aos demais órgãos da prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XXVII. Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no Município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XXVIII. Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no Município;

XXIX. Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais;

XXX. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

XXXI. Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XXXII. Privilegiar a geração de empregos através da implantação de indústrias no Município;

XXXIII. Promover, na medida do possível, a construção de galpões industriais, visando o oferecimento de vantagens locais para as pequenas e médias empresas;

XXXIV. Cuidar para que seja dispensado tratamento diferenciado à pequena produção artesanal e mercantil, às microempresas e às empresas de pequeno porte;

XXXV. Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e de outros níveis de governo no âmbito do Município;

XXXVI. Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

XXXVII. Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

XXXVIII. Coordenar atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

XXXIX. Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

XL. Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento da cidade ou Município;

XLI. Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de plano, programas e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

XLII. Analisar os projetos de construção geral, submetidos à sua apreciação;

XLIII. Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações;

XLIV. Realizar ou supervisionar estudos sócio-econômicos e projetos especiais de interesse do município;

XLV. Elaborar estudos e projetos relacionados com sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XLVI. Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XLVII. Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XLVIII. Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;

XLIX. Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;

L. Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

LI. Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

LII. Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes ao município;

LIII. Planejar, coordenar, executar e controlar a manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da prefeitura;

LIV. Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal;

LV. Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

LVI. Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

LVII. Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

LVIII. Executar e coordenar os projetos do sistema de trânsito, transporte coletivo, individual e carga, tráfego e sinalização em consonância com as diretrizes emanadas da

Secretaria Municipal de Planejamento e com a legislação que dispõe sobre a Política Municipal do Tráfego, Trânsito e Transporte do Município.

LIX. Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

LX. Articular com a Secretaria Municipal de Administração no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas à Serviços Públicos;

LXI. Colaborar com a Secretaria Municipal de Administração na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio ambiente, aos loteamentos e zoneamento e à expansão de área;

LXII. Fiscalizar os serviços de transportes coletivos urbanos, individual e carga, e propor normas e trajetos compatíveis com as necessidades da população, à medida do crescimento da cidade;

LXIII. Organizar os serviços de terminais rodoviários do Município, assim como zelar e fiscalizar a manutenção e prestação de serviço do mesmo;

LXIV. Executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

LXV. Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos, tanto na zona urbana como rural;

LXVI. Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratados;

LXVII. Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração;

LXVIII. Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços públicos;

LXIX. Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

LXX. Construir e conservar as Quadras Poli – Esportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

LXXI. Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

LXXII. Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;

LXXIII. Articular-se, na concepção de projetos programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

## **CAPÍTULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 9º** - Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social

1 – Departamento de Assistência Social e Ação Comunitária

1.1 - Divisão de Cadastro e Controle de Carente

- 1.2 – Divisão do CIAME – Centro integrado de Atendimento ao Menor
  - 1.2.1 – Seção de Coordenação de Acompanhamento de Ações e Proteção Social Básica (PSB)
  - 1.2.2 – Seção de Coordenação de Acompanhamento de Ações de Proteção Social Especial (PSE)

## 2 – Conselho Tutelar

**Art. 10º** - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social;

I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à moradia e à promoção humana;

II. Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à moradia popular e responder pela sua implementação;

III. Articular-se com instituições públicas e privadas e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

IV. Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências de moradias, visando a definição dos programas municipais para o setor;

V. Responder pela proposição de alternativas de unidades de moradias e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar moradia para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

VI. Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

VII. Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de moradia, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

VIII. Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas do setor;

IX. Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescências, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto e situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implantados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

X. Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XI. Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;

XII. Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XIII. Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIV. Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XV. Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XVI. Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos seguimentos sociais excluídos;

XVII. Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transforma-los em agentes comunitários de assistência social;

XVIII. Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XIX. Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XX. Assessoria na Assistência à Criança e ao Adolescente através dos programas pré-fixado de assistência social visando o bem estar dessa parcela da comunidade;

XXI. Assessoria de Ação Social, Comunitária e do Trabalho voltada à promoção, apoio, organização, acompanhamento e capacitação das comunidades organizadas, visando o desenvolvimento das mesmas;

XXII. Assessoria de Assistência a Mulher, a Gestante e ao Idoso, voltada à aplicação da política de proteção e bem estar social dessa significativa parcela de Alvoradenses.

## **CAPITULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO;**

**Art. 11º** - Compõe a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo;

#### 1 – Departamento Administrativo

1.1 – Divisão de Processamento de Dados

1.2 – Divisão de Esporte e Lazer

1.3 – Divisão Cultura e Turismo

1.3.1 – Seção de Incentivo ao Artesanato

1.3.2 – Seção do Bibliotecário

1.3.3 - Seção de Educação de Adultos

1.4 – Divisão de Controle de Material Escolar

1.4.1 – Seção de Merenda Escolar

1.5 – Divisão de Transporte

#### 2 – Departamento de Ensino Fundamental

2.1 – Divisão de Supervisão do Ensino Fundamental

2.1.1 – Seção de Coordenação Ensino Fundamental

2.2 – Divisão de Diretor Escolar

2.2.1 – Seção de Secretário de Escola

2.3 – Divisão de Ensino Infantil

2.4 – Divisão de Supervisão do Ensino Infantil

2.4.1 – Seção de Coordenador de Apoio Pedagógico

2.4.2 – Seção de Creches

**Art. 12º** - Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto, Lazer e Turismo;

I. Elaborar, orientar e fiscalizar a execução do Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins;

- II. Promover e estimular serviços de divulgação das realizações do Município, nas promoções turísticas;
- III. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do sistema Estadual de Educação;
- IV. Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;
- V. Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 7 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;
- VI. Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamento e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo docente;
- VII. Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e assistência sócio-pedagógica;
- VIII. Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;
- IX. Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;
- X. Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;
- XI. Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;
- XII. Controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;
- XIII. Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;
- XIV. Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;
- XV. Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;
- XVI. Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;
- XVII. Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;
- XVIII. Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural;
- XIX. Submeter, semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;
- XX. Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;
- XXI. Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à educação;
- XXII. Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;
- XXIII. Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;
- XXIV. Organizar e promover certames de competições esportivas;

XXV. Formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XXVI. Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira à instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

XXVII. Planejar. Organizar e disciplinar as atividades esportivas no Município;

XXVIII. Programar, manter e desenvolver a auto-suficiência do patrimônio esportivo, por atividade diretamente explorada ou através de concessões, permissões ou arrendamentos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 13º** - Compõe a Secretaria Municipal de Saúde

1 – Departamento de Unidade Mista de Saúde

1.1 – Divisão de Supervisão de Saúde

1.2 – Divisão de Posto de Saúde Rural

1.3 – Divisão de Processamento de Dados

1.4 – Divisão de Transporte

1.5 – Divisões de Ações Básicas, Epidemiológicas e Vigilância Sanitária.

1.5.1 – Seção de Vigilância Sanitária

1.5.2 – Seção de Vigilância Epidemiológica

1.5.3 – Seção de Agentes de Endemias

1.5.4 – Seção do PSF

1.5.5 – Seção de Farmácia Básica

1.5.6 – Seção de Saúde Bucal

**Art. 14º** - Compete á Secretaria Municipal de Saúde;

I. Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;

II. Atuar de forma articulada e Integrada com os órgãos que Integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III. Propor assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V. Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI. Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública;

VII. Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica da população escolar do município;

VIII. Colaborar com as Secretarias Municipais da Habitação e Assistência Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX. Planejar, sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitária, dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X. Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI. Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos programas;

XII. Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;

XIII. Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvida pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada;

XIV. Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV. Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI. Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII. Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS;**

**Art. 15º** - Compõe a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

1 – Departamento de Controle de Meio Ambiente

1.1 – Divisão de Cadastramento de Módulos Rurais

1.1.1 – Seção de Infra-estrutura Rural

1.1.2 – Seção de Vigilância de Saúde Animal

1.2 – Divisão de Processamento de Dados

**Art. 16º** - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

I. Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II. Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;

III. Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

IV. Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

V. Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

- VI. Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;
- VII. Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício no meio rural;
- VIII. Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação;
- IX. Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;
- X. Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;
- XI. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma Participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento, COMAPA;
- XII. Criar e manter patrulhas motos-mecanizadas com a finalidade de precípua de prestação de serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;
- XIII. Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;
- XIV. Instalar unidade experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;
- XV. Promover e executar projetos de pesquisas e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;
- XVI. Implantar e manter Bancos de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análise, zoneamento agrícola, programação, ornamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;
- XVII. Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família;
- XVIII. Arborizar, bem como executar os serviços de manutenção embelezamento das vias e logradouros públicos;
- XIX. Manter a preservação, assim como, a incrementarão dos parques públicos, jardins área verde do Município;

## **CAPÍTULO IX**

### **DO SAEAG – SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE ALVORADA DO GURGUÉIA**

#### **Art. 17º - Compõe ao SAEAG**

- 1 – Departamento de Abastecimento D'água
  - 1.1 – Divisão Administrativa Financeira
    - 1.1.1 – Seção de Abastecimento D'água e Manutenção

#### **Art. 18º - Compete ao SAEAG (Serviços de Água e Esgoto de Alvorada do Gurguéia);**

I. Incumbe ao administrador à responsabilidade de administrar e representar o SAEAG e promover-lhe a representação em juízo e fora dele;

II. Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organização especializada em engenharia sanitária, as obras relativas à construção ou remodelação do sistema público de abastecimento de água potável e esgoto sanitário, que não forem objetos de convênios entre a Prefeitura e os órgãos federais e estaduais específicos;

III. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador das execuções dos convênios firmados entre o município e os órgãos federais e estaduais, de projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do município;

IV. Operar, manter, conservar, explorar diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário;

V. Emitir, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas dos serviços de água, esgoto, as taxas de contribuições que indicam sobre os terrenos beneficiados com tais serviços.

VI. Estudar, pesquisar e elaborar tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: tarifas e taxas de água e esgoto, instalações, reparos, aluguel e conservação de hidrômetros, serviços referentes à ligação de água e esgoto, prolongamento de redes de terceiros, multas, etc.

VII. Executar quaisquer outras atividades relacionadas com o sistema público de água e esgoto, compatíveis com as leis gerais e especiais;

## TÍTULO I

### DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 19º** - O prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de Igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo Único** – O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dá:

I. Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II. Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;

III. Quando iniciada ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV. Quando for para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V. Quando a decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 20º** - Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I. Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:
  - a) As chefias imediatas que situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a 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 que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;
- II. A autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- III. Os contatos entre os órgãos da administração municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

**Art. 21º** - Para efeito e racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas as seguintes medidas:

- I. Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores;
- II. Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III. Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

## **TITULO II DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 22** – O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura, da qual constarão:

- I. Atribuições gerais, das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;
- II. Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
- III. Normas de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposições em separado;
- IV. Outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 23** – No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência as diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo Único** – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

- I. Nomeação e contratação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;
- II. Concessão de aposentadoria;
- III. Aprovação de Licitação, sob qualquer modalidade;
- IV. Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depões de autorizada pela Câmara Municipal;
- V. Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;
- VI. Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizado pela Câmara Municipal;
- VII. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;
- VIII. Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e moveis pertencentes ao município.

**Art. 24** – Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- 1 - Secretaria;
- 2 – Departamento;
- 3 - Divisão, e
- 4 – Seção.

### **TITULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25** – As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada através dos departamentos ou diretorias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em comissão.

**Art. 26** – Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II. Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV. Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos e Regulamentos;
- V. Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI. Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII. Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII. Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX. Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

**Art. 27** – O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

**Art. 28** – Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em comissão correspondente à sua chefia.

**Art. 29** – As Leis, Decretos e Portarias deverão ser assinadas pelo Prefeito, conjuntamente com o Chefe de Gabinete.

**Art. 30** – O Prefeito poderá relatar cargos e pessoal através de decretos, de acordo com a necessidade e conveniência do serviço.

**Art. 31** – Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

## **ÓRGÃOS SIGLAS**

GABINETE DO PREFEITO  
**GABIN**

CONTROLADORIA GERAL  
**COGER**

ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO  
**ASJUM**

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS  
**SEMUF**

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
**SEMUS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO, LAZER E  
TURISMO.  
**SEMEC**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL  
**SEMAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS  
**SEMAOSP**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E RECURSOS HIDRÍCOS  
**SEMAMA**

SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO DE ALVORADA DO GURGUÉIA  
**SAEAG**

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 32** – No orçamento do Município para o ano 2.005 serão consignadas dotações próprias para atender a estrutura da Prefeitura Municipal de Alvorada de Gurguéia, na forma do que estabelece a presente Lei.

**Art. 33** – Fica revogada a Lei Municipal nº 053, de 22 de maio de 2002.

**Art. 34** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

---

**Luis Ribeiro Martins**  
Prefeito Municipal

Esta Lei foi Sancionada aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e cinco.

---

**Romilda Miranda Rodrigues**  
Chefe de Gabinete