



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino

1

Segunda-Feira • 09 de Julho de 2007 • Ano I • Nº 45

Esta edição encontra-se no site: www.manoelvitorino.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino publica:

- **Lei nº. 413/07 de 18 de junho de 2007** - Autoriza o Município a celebrar contrato de comodato com a Associação dos Barraqueiros e Feirantes de Manoel Vitorino e dá outras providências.
- **Lei nº. 414/07 de 18 de junho de 2007** - Autoriza o Poder Executivo a adquirir terreno para implantação de um Aterro Sanitário na sede do Município e dá outras providências.
- **Lei nº. 415/2007 de 18 de junho de 2007** - Cria vagas para o cargo de Pedagoga, altera a quantidade de vagas para o cargo de Pedagoga instituído pela Lei Municipal nº. 347/2002, que reorganiza a Estrutura Administrativa dos cargos permanentes efetivos, no município de Manoel Vitorino, e dá outras providências.
- **Lei nº. 416/2007 de 16 de junho de 2007** - Cria e institui a Estrutura da Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino-Ba, dispendo sobre seu funcionamento, estruturando as Secretarias, criando cargos, e fixando remuneração e dá outras providências.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Leis

LEI Nº 413/07 - DE 18 DE JUNHO DE 2007

"AUTORIZA O MUNICÍPIO A CELEBRAR CONTRATO DE COMODATO COM A ASSOCIAÇÃO DOS BARRAQUEIROS E FEIRANTES DE MANOEL VITORINO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO – BAHIA, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Manoel Vitorino, aprovou e Eu sanciono a seguinte LEI:

ART. 1º - Fica o poder executivo municipal, autorizado a dá em regime de comodato com a Associação dos Barraqueiros e Feirantes de Manoel Vitorino, Bahia, uma área de terra de sua propriedade situada na Praça do Mercado s/n, medindo 30m (trinta metros) de frente, igual largura no fundo, e 42 m (quarenta e dois metros) de frente a fundos de ambos os lados, perfazendo uma área total de 1.260 m², (hum mil, duzentos e sessenta metros quadrados).

ART. 2º - O Contrato de Comodato a ser celebrado entre o Município e a Associação dos Barraqueiros e Feirantes, se dará a título gratuito, por período indeterminado, tendo início na data da assinatura do Contrato a ser celebrado que fará parte integrante desta LEI.

PARÁGRAFO ÚNICO - O termino do contrato se dará quando as partes assim entenderem, ou enquanto durar o empreendimento.

ART. 3º - A área descrita no artigo 1º se destinará exclusivamente a construção de um galpão coberto com 28 (vinte e oito) BOX, onde se desenvolverá as atividades dos associados da entidade acima identificada.

ART. 4º - Ao termino do Contrato de Comodato, todas as benfeitorias e melhorias, serão de imediato incorporadas ao patrimônio do Município, não podendo ser demolidas ou alienadas sem a previa autorização do Executivo Municipal.

ART. 5º - Os recursos para a construção do galpão serão de única e exclusiva responsabilidade da Associação dos Barraqueiros e Feirantes de Manoel Vitorino e seus associados, ficando a cargo do Município apenas a fiscalização das obras a serem executadas no que se refere aos padrões estabelecidos na construção civil.

ART. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO – EM 18 DE JUNHO DE 2007.

Heleno Viriato de Alencar Vilar
Prefeito

=====

LEI Nº414/07 - DE 18 DE JUNHO DE 2007

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO A ADQUIRIR TERRENO PARA IMPLANTAÇÃO DE UM ATÉRRO SANITÁRIO NA SEDE DO MUNICÍPIO E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO – ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, sanciono a seguinte LEI:

ARTIGO 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adquirir diretamente ou por via expropriatória pelo preço de até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) uma área de terra medindo 10 ha (dez Hectare) a ser desmembrado das 230 ha (duzentas e trinta hectares) da Fazenda TIJÚ, conforme matrícula 19.624 registrada no Cartório de Registro de Imóveis no livro 2 AAV na Comarca de Jequié Bahia, de propriedade do Sr. Ednaldo Santos Machado situado na sede deste município, conforme laudo avaliatório elaborado pela comissão de avaliação nomeada através do DECRETO nº. 078/07 de 11 de maio de 2007.

ARTIGO 2º - Esta LEI entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO, 18 DE JUNHO DE 2007

Heleno Viriato de Alencar Vilar
Prefeito

=====

LEI Nº 415/2007
DE 18 DE JUNHO DE 2007.

“CRIA VAGAS PARA O CARGO DE PEDAGOGA, ALTERA A QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO DE PEDAGOGA INSTITUÍDO PELA LEI MUNICIPAL Nº 347/2002, QUE REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS PERMANENTES EFETIVOS, NO MUNICÍPIO DE MANOEL VITORINO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO – ESTADO FEDERADO D BAHIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente a contida no art. 50, I e III c/c o 69, I, da Lei Orgânica do Município, utilizando-se dos permissivos e determinações legais encontrados nos arts. 14, VII e XI, 31, IX e X, 49, parágrafo único, VI, e 69, IX, XXIV e XXXI, da Lei Orgânica do Município de Manoel Vitorino, combinado com o art. 30, I, da Constituição Federal de 1988, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada para 10 (dez) a quantidade de vagas para o cargo de Pedagoga, prevista no anexo III, da Lei nº 347/2002 de 30 de setembro de 2002, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa de Cargos Efetivos do Município de Manoel Vitorino e dá outras providências.

Art. 2º. Para cumprimento do quanto disposto no artigo anterior, ficam criadas 02 (duas) novas vagas para o cargo de Pedagoga.

Art. 3º. Todas as despesas eventualmente surgidas para o cumprimento desta Lei correrão pelas dotações, atividades e elemento de despesa próprios, assim distinguidos pelo Poder Executivo na Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE _____ **PUBLIQUE-SE** _____ **CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito Municipal de Manoel Vitorino – em 18 de junho de 2007.

Heleno Viriato de Alencar Vilar
Prefeito Municipal

=====

LEI Nº 416/2007
DE 16 DE JUNHO DE 2007.

“CRIA E INSTITUI A ESTRUTURA DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO-BA, DISPONDO SOBRE SEU FUNCIONAMENTO, ESTRUTURANDO AS SECRETARIAS, CRIANDO CARGOS, E FIXANDO REMUNERAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:”

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO – ESTADO FEDERADO D BAHIA, no uso de suas atribuições legais, especialmente a contida no art. 50, I e III c/c o 69, I, da Lei Orgânica do Município, considerando a previsão legal encontrada nos arts. 31, 70 e 74, da Constituição Federal de 1988, e considerando, ainda, a determinação legal contida nos arts. 89 e 90, da Constituição do Estado da Bahia, e a ordem imposta nos arts. 77 e segs. da Lei Complementar Estadual n. 006/91, tudo em comunhão com os art. 59, da Lei Complementar nº 101/00, combinado com a instrução normativa nº 06/92, e a Resolução nº 1.120/05, expedidas pelo TCM-Ba, utilizando-se dos permissivos e determinações legais encontrados nos arts. 14, VII e XI, 31, IX e X, 49, parágrafo único, VI, e 69, V, IX, XXIV e XXXI, da Lei Orgânica do Município de Manoel

Vitorino, combinado com o art. 30, I, da Constituição Federal de 1988, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e sancionou e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º. A Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino orientar-se-á no sentido de aprimorar os serviços básicos para o seu funcionamento, pautando-se na máxima descentralização e desburocratização possível, enfatizando e capacitando a sua função Administrativa e Assistencialista, e o seu controle interno, bem como os prestados de forma universal ao Município.

§ 1º. Toda a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino, bem como os atos de nomeação para os cargos nela criados, estabelecidos e regulados por esta norma, e todo o seu funcionamento, obedecerão, precipuamente, aos princípios de interesse e necessidade públicas, e, de forma casuística, às orientações e recomendações condizentes com a vedação ao nepotismo, bem como a todos os princípios público-constitucionais, insculpidos no art. 37 da CF/88.

§ 2º. A composição do Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal, assim como o Órgão Estrutural que o incorpora, e o seu efetivo funcionamento, inclusive no preenchimento dos cargos e funções ora criados, obedecerão sempre aos Princípios da necessidade e utilidade pública, e observará ainda os princípios públicos estatuidos no artigo 37 da CF/88, sobretudo o Princípio da Eficiência Pública.

TÍTULO II FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e demais Órgãos que compõem a Administração Municipal, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende:

I - a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito;

II - a Administração Indireta, que alcança os serviços públicos ou de interesse público, atribuídos a pessoas jurídicas diversas do Município, dotadas de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 4º - A descentralização administrativa ocorrerá:

I - através de Autarquias, Fundações, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas que vierem a ser criadas através de legislação específica;

II - mediante contrato e concessões de serviços públicos, para a iniciativa privada.

Art. 5º - A delegação de competências, limitados aos casos estabelecidos no Art. 70 da Lei Orgânica do Município, será utilizada como instrumento de descentralização de atividades administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

Art. 6º - A ação governamental obedecerá ao planejamento global, visando a promoção do desenvolvimento sócio-econômico do Município, estabelecidos os seguintes instrumentos básicos:

- I - Programa de Governo;**
- II - Plano Plurianual;**
- III - Plano Diretor;**
- IV - Diretrizes Orçamentárias;**
- V - Orçamentos Anuais;**

Art. 7º - As atividades da Administração Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais, mediante as suas respectivas atuações em conjunto com as chefias subordinadas.

TÍTULO III ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS**

Art. 8º - A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino tem a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS COLEGIADOS:

- a – Conselho Municipal de Educação;
- b – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB;
- c – Conselho Municipal de Saúde;
- d – Conselho Municipal de Assistência Social;
- e – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- f – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g – Conselho Municipal do Programa Bolsa Escola;
- h – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- i – Conselho Tutelar do Município de Manoel Vitorino

II – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- a – Fundo Municipal de Saúde;
- b – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico Fundamental e de Valorização do Magistério;

III – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

- a - Gabinete do Prefeito;
- b - Secretaria Municipal de Administração;
- c - Secretaria Municipal de Finanças;
- d - Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos;
- e - Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio;
- f - Secretaria de Assistência e Previdência;
- g - Secretaria de Saúde e Saneamento;
- h - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- i - Controladoria Geral do Município.

§ 1º Os Órgãos Colegiados e Sistêmicos Especiais, nada obstante componham a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município, serão normatizados, regulados e disciplinados por legislação específica, sendo nesta Lei apenas estabelecidas as premissas e âmbito de atuação de cada um, dentro dos respectivos Órgãos da Administração Direta onde irão atuar.

§ 2º O Sistema de Controle Interno do Município será formado pela Controladoria Geral do Município, como Órgão Central do Sistema, situando-se a Coordenadoria de Controle Interno como o Órgão Central da Controladoria Geral, todos fazendo parte da Administração Pública Direta, portando funções, prerrogativas, direitos e deveres criteriosamente estabelecidos por esta Lei.

**CAPÍTULO II
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 9º - O Gabinete do Prefeito é órgão de assistência e assessoramento direto ao Prefeito, destinado a coordenar os assuntos políticos, sociais, técnicos, administrativos, legislativos e jurídicos, assim como de organização do expediente e da agenda do Prefeito Municipal, tendo a seguinte estrutura básica:

- | | |
|--|--------|
| I - Assessoria de Gabinete | CC - 2 |
| II - Assessoria Jurídica; | CC - 2 |
| III – Secretaria de Controle Interno de Contas e Gastos do Gabinete. | CC - 3 |

Parágrafo Único: A Assessoria de Gabinete, além do correspondente Assessor de Gabinete, terá ainda, em sua estrutura, subordinado a este último:

- | | |
|--|--------|
| I – Secretaria Particular do Prefeito; | CC - 5 |
| II – Ajudância-de-Ordens; | CC - 5 |

Art. 10 - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I – Assessorar o Prefeito em sua representação política;
- II – Executar atividades de relações públicas, comunicação social e divulgação dos atos do Executivo;

III - Promover o relacionamento do Executivo com entidades classistas e demais instituições representativas radicadas no Município;

IV – Promover a integração das ações de todas as instituições municipais, inclusive os conselhos, objetivando o bem estar dos municípios;

V – Estabelecer diretrizes para elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento nas áreas econômicas, sociais, de desenvolvimento urbano e ambiental, em consonância com as políticas dos governos federal, estadual e Lei Orgânica do Município;

VI - Coordenar a elaboração de programação orçamentária e financeira do Município;

VII – Efetuar o encaminhamento à Câmara de Vereadores, dos Projetos de Leis ou alterações na legislação básica do Município;

VIII - Promover a realização de pesquisas, estudos, análises do setor econômico do Município para oportunizar o desenvolvimento;

IX - Articular-se com órgãos e instituições federais, estaduais e municipais que operacionalizem programas de desenvolvimento, buscando conhecer os mecanismos apropriados para apoiar e estimular as atividades econômicas do município;

X – Exercer a representação do município, em qualquer juízo ou Tribunal, Administrativo ou Judiciário;

XI - Executar as funções inerentes à Procuradoria Judicial ou Extra do Município;

XII - Executar trabalho de consultoria e assessoramento jurídico do município;

XIII - Elaborar projetos de leis, decretos, resoluções e portarias que objetivem atender as necessidades do serviço público municipal;

XIV - Exarar pareceres jurídicos em processos administrativos, sempre que o ,objetivo dos processos envolva o exame de legalidade da matéria;

XV - Avaliar e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária do Município;

XVI - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos que compõem o Poder Executivo Municipal;

XVII - Exercer o controle contábil e operacional de todos os recursos repassados ao Poder Executivo, acompanhando a administração das receitas e despesas da administração centralizada;

XVIII - Apoiar o Controle Externo vinculado à competência constitucional do Tribunal de Contas do Município;

XIX - Promover o cumprimento de todas as normas legais e técnicas vinculadas ao controle das ações e atos do Executivo Municipal;

XX - Emitir pareceres sobre os assuntos pertinentes ao sistema de controle interno da Administração Municipal.

§ 1º - As matérias tratadas nos incisos I a IX, deste artigo são atribuições da competência do Assessor de Gabinete, enquanto que as matérias contidas nos incisos VI a XIV, são vinculadas à competência do Assessor Jurídico, e as restantes, XV a XX, vinculam-se à competência da Secretaria de Controle Interno de Contas e Gastos do Gabinete.

§ 2º Além das enunciadas no parágrafo anterior, compete, ainda, à Secretaria de Controle Interno de Contas e Gastos do Gabinete:

I - controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas;

II - acompanhar a execução do Orçamento e dos Programas de Trabalho dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas, verificar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores;

III - orientar os administradores com vistas à racionalização da execução da despesa, à eficiência e eficácia da gestão dos órgãos subordinados e das entidades vinculadas;

IV - realizar a contabilidade analítica e a contabilidade sintética;

V - executar os trabalhos de auditoria contábil e de auditoria de programas.

§ 3º Além das indicadas no parágrafo anterior, compete, ainda, à Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito:

I - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, produzindo pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

II - fixar a interpretação da Constituição, das leis federais, estaduais e municipais, dos tratados, dos decretos e de outros atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III - uniformizar a jurisprudência administrativa Municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração Pública Municipal;

IV - coordenar, supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico interno da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, para que se uniformize a jurisprudência administrativa, sejam as leis corretamente aplicadas e se previnam litígios;

V - preparar as informações a serem prestadas, pelo Prefeito Municipal, ao Poder Judiciário, quanto a medidas impugnadoras de ato do Poder Executivo Municipal ou quanto a representações por inconstitucionalidade ou ilegalidade de lei ou ato normativo Municipal;

VI - cooperar na formulação de proposições de caráter normativo;

VII - desenvolver atividades de relevante interesse Municipal, das quais especificamente a encarregue o Prefeito Municipal;

VIII - manter estreita colaboração com a Secretaria Particular, com a Secretaria de Controle Interno de Contas e Gastos do Gabinete, assim como com todas as demais Secretarias e com a Controladoria Geral, em matéria jurídica.

§ 4º Compete, ainda, à Assessoria Jurídica do Gabinete do Prefeito, em comumhão com a Procuradoria Municipal, ou, se Não houver, com a Assessoria Jurídica do Município, e da Controladoria Geral do Município:

I - atender aos encargos de consultoria e assessoramento jurídicos aos colegiados presididos pelos Secretários e aos órgãos das Secretarias, e realizar os demais serviços jurídicos que lhe sejam atribuídos;

II - coligir os elementos de fato e de direito e preparar as informações que devam ser prestadas, por autoridade das Secretarias, em mandado de segurança;

III - examinar ordens e sentenças judiciais e orientar as autoridades das Secretarias, quanto ao seu exato cumprimento;

IV - examinar os fundamentos e a forma jurídica dos atos propostos aos Secretários Municipais;

V - elaborar e rever projetos de atos normativos a serem expedidos no âmbito das Secretarias.

Parágrafo único. Compete aos Consultores Jurídicos e, no âmbito da Controladoria Geral do Município, ao Assessor Jurídico específico, prestar assistência direta e imediata aos respectivos Secretários, ou Controlador, respectivamente.

§ 5º Dentro da Assessoria de Gabinete, compete à Secretaria Particular do Prefeito:

I - encarregar-se da correspondência pessoal do Prefeito Municipal;

II - organizar e manter em dia o arquivo pessoal do Prefeito Municipal;

III - coordenar as atividades diárias do Ajudante de Ordens;

IV - cumprir outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal diretamente ou pelo Assessor de Gabinete

§ 6º. Compete à Ajudância-de-Ordens assistir, direta e imediatamente, o Prefeito Municipal, nos assuntos de serviço e de natureza pessoal.

CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Administração é órgão de coordenação, programação, supervisão, controle e avaliação das atividades de Recursos Humanos, Comunicação, Informática, Serviços Gerais, Segurança Patrimonial, Divulgação, Eventos, além da representação político-administrativa do Poder Executivo, bem como de concessão, permissão ou autorização do uso de bens ou serviços públicos, competindo-lhe ainda licenciar e controlar as atividades econômicas do Município.

Art. 12. À Secretaria Municipal de Administração compete estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal civil da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização e organização administrativas e aos sistemas e serviços de processamento de dados dessas entidades.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central do Sistema de Pessoal Civil, de Serviços Gerais, de Modernização Administrativa e de Controle da Informática do Setor Público.

Art. 13. À Secretaria de Administração Municipal, como órgão setorial dos Sistemas de Planejamento Municipal, Modernização Administrativa, Orçamento, Programação Financeira, Pessoal Civil e de Serviços Gerais compete, ainda, no âmbito das respectivas Secretarias:

I - assessorar o Controlador Geral do Município e ao Prefeito Municipal na Supervisão dos órgãos subordinados;

II - propor diretrizes para o planejamento da ação global das Secretarias;

III - exercer a supervisão e a coordenação das atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e programação financeira, de acordo com as instruções expedidas pela Controladoria Geral do Município e pelo Prefeito Municipal;

IV - formular a política de recursos humanos, mediante planos de recrutamento e seleção e de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;

V - orientar e coordenar a execução das políticas de recursos humanos, de assistência e de medicina social, observada a legislação pertinente;

VI - promover o levantamento e análise das necessidades de recursos humanos dos órgãos das Secretarias;

VII - formular planos relativos aos demais recursos materiais ou administrativos e supervisionar sua execução;

VIII - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades referentes à administração de material, obras, comunicações, documentação, transportes, edifícios públicos e imóveis residenciais;

IX - supervisionar, coordenar e controlar as atividades de execução orçamentária e financeira e de apoio administrativo aos órgãos das Secretarias.

Art. 14. À Secretaria de Administração compreende as unidades administrativas e número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remunerações previstas no Anexo Único desta Lei;

a - Secretário	-	CC - I;
b - Supervisor de Recursos Humanos	-	CC - 4;
c - Coordenador da Sessão de Pessoal	-	CC - 5;
d - Coordenador de Informática	-	CC - 5;
e - Coordenador de Comunicação	-	CC - 5;
f - Chefe de Almoxarifado	-	CC - 5;

g - Chefe da Guarda Municipal	-	CC - 5;
h - Chefe de Divulgação	-	CC - 5;
i - Chefe de Eventos		CC - 5;

Art. 15. Ao Supervisor de Recursos Humanos compete o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades relativas à integração sistêmica e ao desenvolvimento de recursos humanos.

Art. 16. Ao Coordenador da Sessão de Pessoal compete:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle das atividades relacionadas com o Sistema de Serviços Gerais e o Serviço Municipal de Protocolo;

II - constatar, organizar e indicar a disponibilidade de servidores públicos efetivos e temporários para ocuparem vagas e cargos através de promoção, readaptação, reversão, recondução, remoção, relocação, readmissão, readaptação, recondução, remoção ou transferência;

III - constatar, organizar e indicar a disponibilidade de vagas do quadro funcional administrativo para a ocupação de Servidores Públicos temporários ou efetivos através de nomeação, promoção, reintegração, aproveitamento, substituição, relocação, readmissão, readaptação, reversão, recondução, remoção, relocação ou transferência

IV - Receber e encaminhar para as autoridades competentes todos os processos administrativos deflagrados em face da situação funcional de servidores públicos;

V - opinar tecnicamente, expedir parecer e consultar o setor jurídico competente acerca da situação funcional dos servidores públicos, assim como dos direitos, vantagens e deveres de que são portadores, à vista de subsidiar qualquer processo administrativo, para concessão ou cassação de benefícios, integração ou incorporação de tempo de serviço ou disciplinares.

VI - controlar, fiscalizar e alertar para o momento das concessões de direitos e benefícios dos servidores públicos, incluindo períodos de gozo de férias, e licenças.

VII - Proceder em quaisquer outras tarefas concernentes à sua área de competência, especialmente quanto à situação funcional dos servidores públicos efetivos e temporários.

Art. 17. Ao Coordenador de Informática do Setor Público compete:

I - expedir as normas relativas às atividades de coleta, armazenamento e divulgação das informações obtidas e processadas pela Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, ou por esta contratada com terceiros;

II - coordenar, supervisionar e controlar a elaboração de cadastro dos bancos de dados e demais acervos de informação existentes na Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, de modo a possibilitar a imediata localização e o acesso público e intergovernamental às informações deles constantes;

III - coordenar, supervisionar e controlar a elaboração de Catálogo de Normas para aquisição ou alocação de equipamentos, programas (*software*) e serviços pela Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e controlar estudos visando ao dimensionamento global dos equipamentos e programas de computação e comunicação de dados instalados nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, recomendando medidas de racionalização ou realocação de eventuais excedentes;

V - proceder ao acompanhamento das inovações tecnológicas em matérias de sua competência, bem assim realizar estudos e análises de custos e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional e promover intercâmbio com instituições de pesquisa e entidades congêneres;

VI - assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, na aplicação das normas e diretrizes governamentais relativas às matérias de sua competência, promovendo o emprego de novas tecnologias, para assegurar a melhoria dos serviços prestados, o aumento da produtividade e a eliminação do desperdício;

VII - promover auditorias, sempre que necessário, nos sistemas em uso nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional;

VIII - solicitar dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, quaisquer informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

Art. 18. Ao Coordenador de Comunicação compete:

I - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades e serviços de telecomunicações desenvolvidos dentro do âmbito Municipal, bem como autorizar e expedir alvarás de funcionamento de estabelecimentos municipais de radiodifusão;

II - administrar, controlar e fiscalizar a utilização do espectro de radiofrequências, dentro do município;

III - Coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades de comunicação administrativa, numeração de publicação de leis, decretos e outros atos, e lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros;

Art. 19. Ao Chefe de Almoxarifado compete:

I - Manter atualizado o cadastro de imóveis e materiais permanentes pertencentes ao Município ou a ele cedidos a qualquer título;

II - Apresentar ao Secretário Municipal de Administração proposição de aquisição de materiais permanentes de forma a atender requisições das unidades ou ao planejamento da direção do Município;

III - Manter o controle de bens distribuídos às unidades através de Termos de Responsabilidade assinados pelos respectivos responsáveis;

IV - Encaminhar, Bimestralmente, ao Secretário Municipal os balancetes atualizados referentes ao controle dos bens patrimoniais;

V - Realizar conferência periódica, no mínimo, uma vez ao ano, dos bens sob controle da Seção;

VI - Providenciar reparos nos bens móveis, sempre que necessário;

VII - Comunicar, por escrito, ao superior hierárquico qualquer irregularidade no uso ou guarda de bens;

- VIII - Instruir os processos relativos à incorporação, baixa, permuta, cessão e alienação de bens;
- IX - Providenciar a elaboração de inventário anual dos materiais permanentes no encerramento do exercício financeiro;
- X - Zelar pelo cumprimento de garantias ofertadas quando da aquisição ou reparação de bens;
- XI - Manter cadastro de bens solicitados pelas diversas unidades como subsídio ao planejamento de aquisições futuras;
- XII - Assessorar o Secretário de Administração nos assuntos relativos ao controle patrimonial.
- XII - Executar atividades relativas ao recebimento, guarda e distribuição de materiais de consumo necessários ao Município e suas Secretarias;
- XIII - Manter atualizado o controle de materiais em estoque no almoxarifado, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pela Secretaria de Administração, respeitados os estoques máximos também determinados;
- XIV - Instruir os pedidos de compras de materiais que não compõem os estoques regulares, observando se consta da requisição a justificativa do pedido de forma que se possa avaliar a necessidade e utilidade dos bens a serem adquiridos;
- XV - Manter rigoroso controle dos estoques, atualizando a cada movimentação;
- XVI - Encaminhar ao Secretário Municipal o balancete mensal, até o quinto dia útil do mês subsequente;
- XVII - Providenciar, ao final de cada exercício, através de comissão de servidores a ser nomeada pelo Secretário Municipal de Administração, o balanço dos materiais armazenados;
- XVIII - Zelar pelo cumprimento da garantia ofertada quando da aquisição de materiais de consumo;
- XIX - Manter os depósitos em condições de proporcionar armazenamento adequado aos materiais;
- XX - Providenciar a distribuição dos materiais de consumo e permanentes às unidades do Município e suas Secretarias.

Art. 20. Ao Chefe da Guarda Municipal compete:

I - exercer a vigilância interna e externa sobre os prédios municipais, parques, jardins, teatros, museus, bibliotecas, cemitérios, mercados, feiras-livres, Paço Municipal, Câmara Municipal, aqueles tombados pelo valor histórico cultural e arquitetônico e outros, visando:

- a - protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
- b - orientar o público e o trânsito de veículos;
- c - prevenir a ocorrência, internamente, de qualquer ilícito penal;
- d - controlar a entrada e a saída de veículos;
- e - prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;

II - garantir os serviços de responsabilidade do Município, sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, em especial, os serviços de:

- a - educação;
- b - saúde pública;
- c - transporte coletivo;
- d - tributária;
- e - departamento de urbanismo;
- f - meio ambiente.

III - exercer a fiscalização do uso do solo municipal no que tange a trânsito, respeitando as leis vigentes, bem como, colaborar, quando solicitada, com tarefas atribuídas à Defesa Civil do Município na ocorrência de calamidades públicas ou grandes sinistros e em auxílio à Polícia Militar.

IV – Colaborar, mediante convênio, ouvido o Conselho Superior da Polícia, com o Estado na segurança pública.

§ 1º - A Guarda Municipal terá quadro, hierarquia, estrutura e efetivo estabelecidos em lei, que será fixado proporcionalmente em razão da quantidade de bens, serviços e instalações que devem ser protegidos.

§ 2º - O provimento dos cargos da Guarda Municipal dar-se-á por concurso público e mediante acesso na forma que a lei dispuser.

§ 3º - A Guarda Municipal terá, além do Chefe, um coordenador e um sub-coordenador, ambos também indicados pelo Prefeito Municipal.

§ 4º - A Guarda Municipal, visando um melhor aprimoramento de seus recursos humanos no desempenho das suas atribuições poderá receber instruções e orientações da Polícia Estadual e outras Guardas Municipais, mediante convênio.

Art. 21. Ao Chefe de Divulgação compete:

- I – Organizar e coordenar todas as notícias, notas e informações a serem expedidas referentes a atos e acontecimentos oficiais ou envolvendo o Prefeito Municipal e seu Secretariado;
- II - planejar e executar as atividades de relações públicas na Prefeitura Municipal;

Art. 22. Ao Chefe de Eventos compete:

- I - zelar pela observância das Normas do Cerimonial Público nas solenidades a que comparecer o Prefeito Municipal;
- II - organizar, orientar e coordenar a entrega de credenciais e demais solenidades e recepções que se realizem nos Órgãos Públicos do Poder Executivo, ou de que participe, no Município, o Prefeito Municipal;

- III - expedir e controlar os convites para solenidades oficiais;
- IV - receber e organizar a agenda de convites oficiais endereçados ao Prefeito Municipal;

Art. 23. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Administração serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças é órgão governamental de arrecadação e administração dos recursos financeiros, com a finalidade de arrecadar, coordenar, formular, executar e fiscalizar as atividades inerentes à destinação das receitas públicas auferidas, assim entendidas as decorrentes dos tributos de competência do Município e demais receitas próprias e transferidas, além de controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil.

Art. 25. É da área de competência, ainda, à Secretaria de Finanças do Município:

- a - política e administração tributária do Município; fiscalização e arrecadação;
- b - administração orçamentária e financeira, controle interno, auditoria e contabilidade públicas;
- c - administração das dívidas públicas, interna e externa;
- d - administração patrimonial;
- e - negociações econômicas e financeiras com os demais entes da Federação e entidades nacionais e estrangeiras;
- g - desenvolvimento industrial e comercial local;
- h - abastecimento, preços e tarifas públicas e administradas;
- i - elaboração de projetos de diretrizes e propostas orçamentárias;
- i - fiscalização e controle do comércio intra-regional.
- j - estudos e pesquisas sócio-econômicas;

Art. 26: À Secretaria Municipal de Finanças compreende as unidades administrativas e numero de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com remunerações previstas no Anexo único desta Lei:

a - Secretário	CC – 1;
b - Superintendente de Compras, Licitações, Concursos e Contratos	CC – 4;
c - Diretor de Finanças	CC – 2;
d - Diretor de Contabilidade	CC – 2;
e - Tesoureiro	CC – 2;
f - Diretor de Tributos	CC – 2;
g - Chefe da Divisão de Tesouraria	CC – 5;
h - Chefe da Divisão de Digitação	CC – 5;
i - Chefe da Divisão de Arrecadação	CC – 5
j - Chefe da Divisão de Fiscalização	CC – 5;

Art. 27. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Finanças serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 28 A Secretaria Municipal de Urbanismo Obras e Serviços Públicos é órgão de planejamento, coordenação, controle, fiscalização, manutenção, recuperação e execução das atividades municipais concernentes a obras públicas, desenvolvimento urbano, uso do solo, serviços públicos de coleta e destinação final de dejetos, equipamentos públicos e infra estrutura.

Art. 29. À Secretaria Municipal de Urbanismo Obras e Serviços Públicos, compreende as unidades administrativas e número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação exoneração do Prefeito Municipal, com as respectivas remunerações previstas no Anexo Único desta Lei:

a - Secretário	CC – 1;
b - Diretor de Obras e Serviços Públicos	CC – 2;
c - Supervisor de Urbanismo	CC – 4;
d - Supervisor de Obras e Serviços Públicos	CC – 4;
e - Chefe da Divisão de Estradas	CC – 5;
f - Chefe de Garagem	CC – 5;
g - Chefe de Transportes	CC – 5;
h - Chefe de Limpeza Pública	CC – 5;

i - Chefe de Parques e Jardins	CC – 5;
j - Chefe de Iluminação Pública	CC – 5;
k - Dez (10) Administradores de Povoados	CC – 5;
l - Quatro (04) Encarregados de Cemitério	CC – 5;
m - Chefe Administrativo de Distrito	CC – 5;
n - Oito (08) Chefes Administrativos de Bairros	CC – 5;
o - Chefe da divisão de Dados Estatísticos	CC – 5;
p - Chefe da Divisão de Controle de Qualidade	CC – 5;

Art. 30. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo, Obras e Serviços Públicos serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E COMÉRCIO:

Art. 31 – A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Comercio, é órgão governamental de planejamento, coordenação, fiscalização, controle e execução das atividades municipais vinculadas a agricultura, meio ambiente e comércio, cabendo-lhe promover programas de melhoria da produção agrícola, estímulo ao comércio local e preservação do meio ambiente.

Art. 32 - São assuntos, ainda, da área de competência da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio:

- a - política agrícola, abrangendo produção, comercialização, abastecimento, armazenagem e garantia de preços mínimos no âmbito municipal;
- b - produção e fomento agropecuários;
- c - mercado, comercialização e abastecimento agropecuários, inclusive estoques reguladores;
- d - informação agrícola;
- e - defesa sanitária animal e vegetal, no âmbito do Município;
- f - fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços no setor;
- g - classificação e inspeção de produtos e derivados animais e vegetais, dentro do Município, inclusive em estabelecimentos comerciais;
- h - proteção, conservação e manejo do solo e água do Município, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- i - pesquisa tecnológica em agricultura e pecuária;
- j - desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo;
- n - energização rural, agroenergia, inclusive eletrificação rural, através de parcerias e convênios com o governo Federal;
- o - assistência técnica e extensão rural.
- p - desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços locais;
- q - comércio local, e regulamentação e implementação de condições para o desenvolvimento regional dos produtos de economia local, e para exportação;
- r - turismo;
- s - planejamento, coordenação, supervisão e controle das ações relativas ao meio ambiente;
- t - formulação e execução da política municipal do meio ambiente;
- u - articulação e coordenação das ações da política integrada para a região da caatinga, na zona rural do Município, visando à melhoria da qualidade de vida da população lá instalada;
- v - preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis;
- x - implementação de acordos e convênios com os demais entes da Federação, assim como com ONG's, ou entidades correlatas interessadas, nas áreas de sua competência.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal do Desenvolvimento Rural Sustentável é órgão colegiado da Administração Indireta, da estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio, cabendo-lhe auxiliar o Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio, na execução das políticas públicas vinculadas a agricultura, fomentando a produção agrícola e fixação do homem do campo, em seu "habitat" natural.

Art. 33 - À Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio compreende as unidades administrativas o número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com os respectivos remunerações previstos no Anexo Único desta Lei:

a – Secretário	CC – I;
b – Coordenador de Meio Ambiente	CC – 5;
c – Coordenador de Agropecuária	CC – 5;
d – Coordenador de Comercio	CC – 5;
e – Chefe da Divisão de Educação Ambiental	CC – 5;
f – Chefe da Divisão de Projetos Agropecuário	CC – 5;
g – Chefe da Divisão de Comercialização e Produtos Agropecuários	CC – 5;
h – Chefe da Divisão de Dados Estatísticos	CC – 5;
i – Chefe da Divisão de Controle de Qualidade	CC – 5;

j - Administrador de Parques de Animais	CC - 5;
k - Administrador de Entrepasto de Carnes	CC - 5;
l - Três (03) Encarregados dos Viveiros de Plantas	CC - 5;
m - Encarregado dos Serviços Gerais	CC - 5;

Art. 34. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Comércio serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO VII SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E PREVIDÊNCIA

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Assistência e Previdência é órgão governamental de planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução da política de assistência social e previdenciária do Município, cabendo-lhe, inclusive, promover melhoria do padrão de vida da população local.

Art. 36 - São assuntos, ainda, da área de competência da Secretaria Municipal de Assistência e Previdência:

- I - trabalho e sua fiscalização no âmbito municipal;
- II - mercado de trabalho e política de empregos dentro do Município;
- III - auxílio aos servidores junto ao Instituto de Previdência Social e a entidades de previdência complementar;
- IV - política salarial;
- V - políticas habitacionais e de saneamento;
- VI - assistência social, assistência à criança, ao adolescente e ao idoso;
- VII - formulação e execução de políticas de habitação e saneamento;
- VIII - radicação de populações, ocupação do território e migrações internas;
- IX - promoção humana;
- X - habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária.
- XI - defesa civil.

§ 1º - O Conselho Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Municipal Tutelar do Município de Manoel Vitorino, são órgãos colegiados da Administração da estrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Previdência, cabendo-lhes auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Previdência, na execução das políticas públicas que lhes são pertinentes.

§ 2º. Ao Conselho Municipal de Assistência Social compete deliberar e definir normas para efeito de concessão de subvenções às entidades de natureza social e assistência, bem assim averiguar e certificar a condição de entidade de fins filantrópicos.

Art. 37 - À Secretaria Municipal de Assistência e Previdência compreende as unidades administrativas e números de cargos a seguir relacionados, dirigidas pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as respectivas remunerações previstas no Anexo Único desta lei:

a - Secretário	CC - 1;
b - Supervisor de Serviços Sociais	CC - 4;
c - Coordenador de Programas Sociais	CC - 5;
d - Chefe da Divisão de informática	CC - 5;
e - Chefe da Divisão de Serviços Gerais	CC - 5;
f - Chefe do Programa de Micro-Crédito	CC - 5;
g - Chefe de Programa de Costura	CC - 5;
h - Auxiliar do Programa de Micro-Crédito	CC - 5;
i - Encarregado de Cursos Profissionalizantes	CC - 5;
j - Encarregado do Almoarifado	CC - 5;
k - Encarregado de Assistência Funerária	CC - 5;

Art. 38. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Previdência serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO VIII SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 39 A Secretaria Municipal de Saúde é órgão governamental de planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução das atividades de assistência médica e odontológica à população do Município.

Art. 40 São assuntos da área de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- a - política municipal de saúde;

- b - atividades médicas e paramédicas, no âmbito municipal;
- c - ação preventiva na área de saúde, vigilância sanitária nas fronteiras municipais;
- d - controle de drogas, medicamentos e alimentos;
- e - pesquisas médico-sanitárias;

Parágrafo único - Todas as ações da Secretaria Municipal de Saúde, deverão obedecer aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 41 - O Conselho Municipal de Saúde é órgão colegiado da Administração Indireta, da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, tem caráter permanente e deliberativo, composto por representantes do governo, prestadores de serviços, profissionais de saúde e usuários, tendo por finalidade atuar na formulação de estratégias e no controle de execução da política municipal de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros, cujas decisões serão homologadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Ao Conselho Municipal de Saúde compete:

- I - atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da Política Municipal de Saúde, em nível Municipal;
- II - estabelecer diretrizes a serem observadas na elaboração dos planos de saúde, em função das características epidemiológicas e da organização dos serviços;
- III - elaborar cronograma de aplicação dos recursos financeiros oriundos do Governo Federal, consignados ao Sistema Único de Saúde;
- IV - aprovar os critérios e valores para remuneração de serviços e os parâmetros de cobertura assistencial.

Art. 42 - O Fundo Municipal de Saúde é órgão sistêmico especial, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema de saúde, sendo instituído por lei específica e regimento próprio, que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do Secretário de Saúde como gestor, sendo fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde.

Art. 43 - À Secretaria Municipal de Saúde compreende as unidades administrativas e número de cargos a seguir relacionados, dirigidos pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as respectivas remunerações previstas no Anexo Único desta Lei:

a - Secretário	CC- 1;
b- Diretor de Atenção Básica	CC - 2;
c - Supervisor Geral do PACS e PSF	CC -3;
d - 02 (dois) Auxiliar de Atenção Básica	CC - 5;
e - Encarregado de informação em Saúde	CC -5;
f - Diretor de Núcleo de Vigilância à Saúde	CC - 5;
g - Coordenador de Vigilância Sanitária	CC - 3;
h - 02 (dois) Auxiliar de Vigilância Sanitária	CC - 5;
i - Coordenador de Vigilância Epidemiológica	CC - 3;
j - 02 (dois) Auxiliar de Vigilância Epidemiológica	CC - 5;
k - Coordenador de Vigilância Ambiental	CC - 3;
l - 02 (dois) Auxiliar de Vigilância Ambiental	CC - 5;
m - Coordenador de Vigilância à Saúde do Trabalhador	CC -3;
n - 02 (dois) Auxiliar de Vigilância à Saúde do Trabalhador	CC - 5;
o - Coordenador do TFD e AIH	CC - 3
p - Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC - 3
q - 06 (seis) Coordenador de Unidade de Saúde	CC - 5
r - Encarregado de Setor de Transporte e Almoxarifado	CC - 3
s - 02 (dois) Auxiliar do Programa de Saúde Mental	CC - 5
t - 08 (oito) Auxiliar Administrativo	CC - 5
u - 08 (oito) Encarregado de Serviços Gerais da UBS.	CC -

Art. 44. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO IX SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer é órgão de planejamento, coordenação, controle, fiscalização e execução das atividades educacionais culturais, desportivas e das diversas modalidades de lazer, competindo-lhe administrar a rede escolar municipal, preservar o patrimônio histórico e cultural e desenvolver o desporto e lazer do Município.

Art. 46 - São assuntos, ainda, da área de competência da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I - política municipal de educação e política municipal do desporto;
- II - educação pré-escolar, educação em geral, compreendendo ensino fundamental, ensino médio, ensino superior e ensino supletivo, educação tecnológica e educação especial;
- III - educação especial;
- IV - pesquisa educacional;
- V - magistério;

VI - coordenação de programas de atenção integral a crianças e adolescentes;

VII - fomento e supervisão do desenvolvimento dos desportos no Município.

VIII - planejamento, coordenação e supervisão das atividades culturais;

IX - formulação e execução da política cultural;

X - proteção do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

XI - planejar, coordenar e supervisionar a formulação e a execução da política cultural em âmbito municipal, de forma a garantir o exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes de cultura; apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais, promover e proteger o patrimônio cultural de Manoel Vitorino;

XII - realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do desporto no Município, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;

XIII - prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva às associações e entidades nacionais dirigentes dos desportos;

XIV - zelar pelo cumprimento da legislação desportiva federal.

Art. 47 - Os Conselhos Municipais de Educação, Alimentação Escolar e Programa Bolsa Escola, são órgãos colegiados da Administração Indireta, da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, instituídos com funções normativas, consultivas e deliberativas e de auxílio ao Secretário Municipal de Educação, Cultura Esporte e Lazer, na formulação da proposta político administrativa vinculadas às respectivas áreas de atuações, absorvendo as atribuições concernentes ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de valorização do Magistério –FUNDEB

§ 1º - Ao Conselho Municipal de Educação compete colaborar na formulação da Política Municipal de Educação, dentro dos conceitos e premissas estabelecidos pela Política Nacional de Educação, exercer atuação normativa quanto à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Ensino, e, especialmente:

I - interpretar, na órbita administrativa, os dispositivos da legislação referente ao ensino fundamental;

II - propor modificações e medidas que visem à organização, funcionamento, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

III - autorizar experiências pedagógicas para os estabelecimentos de ensino do sistema municipal;

IV - aprovar os regimentos dos estabelecimentos isolados de ensino médio e fundamental e os estatutos e regimentos gerais das universidades sujeitas a sua jurisdição;

V - exercer a competência relativa a anuidades, taxas e demais emolumentos correspondentes aos serviços prestados pelos estabelecimentos de ensino, dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho Nacional de Educação;

VI - fixar os currículos mínimos e a duração mínima dos cursos médios e fundamental, de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação;

VII - baixar normas sobre os exames de suficiência destinados ao recrutamento de professores e especialistas para o ensino de 1º e 2º graus e indicar os estabelecimentos de ensino que os realizarão;

VIII - dispor sobre as adaptações necessárias no caso de transferências de alunos, inclusive quando oriundos de outros Municípios ou de Escolas Estaduais e Federais;

IX - promover sindicâncias nos institutos de ensino sujeitos à sua jurisdição;

X - propor, após inquérito administrativo, a suspensão do funcionamento de qualquer estabelecimento isolado de ensino local, por motivo de infringência da legislação de ensino ou de preceito estatutário ou regimental, designando Diretor *pro tempore*;

XI - relacionar as matérias de ensino de 1º e 2º graus do Sistema Municipal que poderão ser escolhidas pelos estabelecimentos para constituir a parte diversificada dos seus currículos plenos, de acordo com a relação fornecida pelo Conselho Federal de Educação;

XII - dispor sobre os princípios que regerão a complementação de estudos para o registro de professores, na forma do art. 78 da Lei nº 5.692, de 11 de outubro de 1971;

§ 1º Os atos e decisões do Conselho Municipal de Educação somente produzirão efeitos depois de aprovados ou homologados pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - O Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério é órgão sistêmico especial, tendo por competência o desenvolvimento das praticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento, controle e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema educacional, sendo instituído por Lei específica e regimento próprio, que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para prestação de contas.

Art. 48 - À Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, compreende as unidades administrativas e números de cargos a seguir relacionados, dirigidas pelos respectivos titulares dos cargos e símbolos em comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, com as correspondentes remunerações previstas no Anexo Único desta Lei:

a – Secretário	CC 1;
b – Supervisor de Esporte e Lazer	CC 4;
c – Supervisor de Cultura	CC 4;
d – Coordenador de Dados Estatístico e Controle de Qualidade	CC 5;
e – Coordenador de Educação infantil	CC 5;
f – Coordenador Administrativo e Controle Financeiro	CC 5;
g – Coordenador de Ensino Fundamental	CC 5;
h – Coordenador de Merenda Escolar, Material e Patrimônio	CC 5;
i – Coordenador de Transporte Escolar	CC 5;
j – Coordenador de Projetos Especiais	CC 5;
k – Coordenador de Fanfarra	CC 5;
l – Três (03) Administradores de Biblioteca	CC 5;

m – Dois (02) Administradores de Estádio	CC 5;
n – Cinco (05) Administradores de Quadras Esportivas	CC 5;
o – Três (03) Instrutores de Futebol de Campo	CC 5;
p – Três Instrutores de Judô	CC 5;
q – Três Instrutores de Capoeira	CC 5;
r – Três Instrutores de Ginástica	CC 5;
s – Três (03) Instrutores de Dança Rítmica e Coletiva	CC 5;
t – Seis (06) Instrutores de Voley, Futsal, Basquete e Handbol	CC 5;

§ 1º - A Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, tem estrutura administrativa composta, ainda, de cargos de confiança atribuídos a Diretores, Subdiretores e Secretários Escolares, com números de cargos a seguir estabelecidos, cuja investidura e exoneração obedecerá ao disposto na Lei Municipal nº 381/05, de 0/06/2005, representados pelos símbolos FG1 a FG 7 (Função, Gratificada), com as correspondentes remunerações previstas no Anexo Único desta Lei:

a – Cinco (05) Diretores de Unidade de Ensino I	FG 1;
b – Nove (09) Diretores de Unidade de Ensino II	FG 2;
c – Dois (02) Diretores de Unidade de ensino III	FG 3;
d – Cinco (05) Vice-Diretores de Unidade de Ensino I	FG 4;
e – Nove (09) Vice-Diretores de Unidade de Ensino II	FG 5;
f – Dois (02) Vice-Diretores de Unidade de Ensino III	FG 6;
g – Vinte (20) Secretários Escolares	FG 7;

§ 2º - Aplicar-se-á ao cargo de confiança de Secretário Escolar do símbolo FG 7, todas as cominações previstas na Lei nº 379/05, de 20/05/2005, podendo ser nele investido somente servidores públicos municipais vinculados a qualquer unidade administrativa.

Art. 49. Todas as funções e cargos estabelecidos por esta Lei, vinculados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer serão devidamente regulados e disciplinados através de norma jurídica regulamentadora específica.

CAPÍTULO X CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 50. A Controladoria-Geral do Município, órgão que compõe o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e integrante da estrutura da Administração Direta, do Poder Executivo Municipal, dirigida pelo Controlador Geral, com status de Secretário de Controle e da Transparência, tem como competência assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção e a improbidade administrativa, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

§ 1º Compete ainda à Controladoria-Geral do Município exercer a supervisão técnica dos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno e o Sistema de Correição, prestando, como órgão central, a orientação normativa que julgar necessária.

§ 2º A Coordenadoria de Controle Interno, diretamente ligada à Controladoria Geral do Município, será exercida em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo Municipal, bem como das entidades da administração indireta do Município, por servidores municipais *ad nutum*, de livre nomeação e exoneração do Prefeito, ocupantes de cargos público do quadro temporário do órgão ou entidade, não sendo nunca passíveis de delegação.

Art. 51. A Controladoria-Geral do Município encaminhará ao Ministério Público os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daqueles órgãos, bem assim provocará, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios, dos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e, quando houver indícios de responsabilidade penal, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça e do Ministério Público.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 52. A Controladoria-Geral do Município tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Controlador Geral do Município:

- a - Gabinete;
- b - Assessoria Jurídica; e
- c - Secretaria-Executiva;

II - órgãos específicos singulares:

- a - Ouvidoria-Geral do Município;

- b - Corregedoria-Geral do Município;
- c - Coordenadoria de Controle Interno;

III - órgãos colegiados:

- a - Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção;
- b - Comissão de Coordenação de Controle Interno; e
- c - Comissão de Coordenação de Correição.

Subseção I

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Controlador Geral do Município:

Art. 53 Ao Gabinete do Controlador Geral do Município compete:

- I** - assistir ao Controlador Geral do Município no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, política e social;
- II** - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Controlador Geral do Município e de sua pauta de audiências;
- III** - ocupar-se das relações públicas e apoiar a realização de eventos de que participe o Controlador Geral do Município com representações e autoridades estaduais e nacionais;
- IV** - planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da Controladoria-Geral do Município;
- V** - acompanhar o andamento dos projetos de interesse da Controladoria-Geral do Município, em tramitação na Câmara de Vereadores, na Assembléia Legislativa do Estado da Bahia e no Congresso Nacional;
- VI** - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município.

Art. 54 À Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Município compete:

- I** - prestar assessoria e consultoria ao Controlador Geral do Município, bem como aos dirigentes e funcionários de todos os demais órgãos componentes da Controladoria e do Sistema de Controle Interno, em assuntos de natureza jurídica;
- II** - assistir ao Controlador Geral do Município e ao Coordenador de Controle Interno, no controle interno da legalidade dos atos a serem por eles praticados ou já efetivados;
- III** - elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitados, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Controladoria-Geral do Município ou do Sistema de Controle Interno;
- IV** - emitir parecer nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Controlador Geral do Município e do Coordenador de Controle Interno, sugerindo as providências cabíveis;
- V** - preparar informações para instrução de processos judiciais de interesse da Controladoria-Geral do Município e do Sistema de Controle Interno;
- VI** - propor a declaração de nulidade de ato administrativo praticado no âmbito da Controladoria-Geral do Município e do Sistema de Controle Interno;
- VII** - examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios, acordos ou atos congêneres, a serem celebrados e publicados, bem como os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir pela dispensa de licitação; e
- VIII** - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município ou pelo Coordenador de Controle Interno.

Art. 55 À Secretaria-Executiva compete:

- I** - assistir ao Controlador Geral do Município na supervisão e coordenação das atividades das unidades integrantes da Controladoria-Geral do Município;
- II** - auxiliar o Controlador Geral do Município na definição de diretrizes e na implementação das ações das áreas de competência das unidades da Controladoria-Geral do Município;
- III** - assistir ao Controlador Geral do Município na coordenação dos processos de planejamento estratégico, organização e avaliação institucional;
- IV** - supervisionar e coordenar, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, as atividades de modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas municipais de planejamento e de orçamento, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais;
- V** - acompanhar e controlar o atendimento de diligências requeridas, fiscalizando o cumprimento dos respectivos prazos;
- VI** - analisar as denúncias e representações recebidas, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis;
- VII** - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Câmara de Vereadores, pelo Poder Judiciário e pelo Ministério Público;
- VIII** - supervisionar e coordenar os estudos atinentes à elaboração de atos normativos relacionados com as funções da Controladoria-Geral do Município; e
- IX** - realizar outras atividades determinadas pelo Controlador Geral do Município.

Subseção II
Dos Órgãos Específicos Singulares:

Art. 56. À Ouvidoria-Geral do Município compete:

- I - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- II - examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- III - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- IV - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- V - contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- VI - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal;
- VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos; e
- VIII - promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria.

Art. 57. À Corregedoria-Geral do Município compete:

- I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;
- II - analisar, em articulação com a Coordenadoria de Controle Interno, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria-Geral do Município;
- III - conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares;
- IV - instaurar ou requisitar a instauração, de ofício ou a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- V - propor ao Controlador Geral do Município a avocação de sindicâncias, procedimentos e outros processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal;
- VI - instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, propor ao Controlador Geral do Município representar ao Prefeito Municipal para apurar eventual omissão das autoridades responsáveis pelos procedimentos a que se referem os incisos anteriores;
- VII - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
- VIII - realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal;
- IX - verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- X - propor a avocação e a declaração de nulidade de sindicâncias e dos procedimentos e processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XI - propor a requisição de empregados e servidores públicos municipais necessários à constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- XII - solicitar a órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria-Geral do Município
- XIII - promover intercâmbio contínuo, com outros órgãos, de informações estratégicas para a prevenção e o combate à corrupção;
- XIV - acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a sua renda declarada;
- XV - fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção;
- XVI - atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas;
- XVII - contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas;
- XVIII - reunir e integrar dados e informações referentes à prevenção e ao combate à corrupção;
- XIX - promover capacitação e treinamento relacionados às suas áreas de atuação, sob a orientação da Secretaria-Executiva;
- XX - coordenar, no âmbito da Controladoria-Geral da União, as atividades que exijam ações integradas de inteligência;
- XXI - requerer a órgãos e entidades da administração pública municipal a realização de perícias; e
- XXII - promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição, sob a orientação da Secretaria-Executiva.

Art. 58. À Coordenadoria de Controle Interno compete:

- I - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- II - propor ao Controlador Geral do Município a normatização, a sistematização e a padronização dos procedimentos operacionais dos órgãos e das unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- III - coordenar as atividades que exijam ações integradas dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- IV - auxiliar o Controlador Geral do Município na supervisão técnica das atividades desempenhadas pelos órgãos e pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- V - subsidiar o Controlador Geral do Município na verificação da consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, conforme disposto no [art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#);

VI - auxiliar o Controlador Geral do Município na elaboração da prestação de contas anual do Prefeito Municipal, a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, assim como à Câmara de Vereadores, nos termos do disposto no art. 69, X, da Lei Orgânica do Município, combinado com o art.31, §§ 1º a 3º, da Constituição Federal

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

VIII - avaliar o desempenho e supervisionar a consolidação dos planos de trabalho das unidades de auditoria interna das entidades da administração pública municipal indireta;

IX - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

X - verificar e 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, de 2000;

XI - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XII - fiscalizar e avaliar a execução de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000;

XIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias;

XIV - avaliar a execução dos orçamentos do Município;

XV - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, inclusive ações descentralizadas realizadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos do Município, quanto ao nível de execução das metas e dos objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

XVI - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos do Município;

XVII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XVIII - realizar atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;

XIX - manter atualizado o cadastro de gestores públicos municipal, incluindo entidades que recebam subvenção do Poder Público Municipal, para fins de prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XX - apurar, em articulação com a Corregedoria-Geral do Município, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais;

XXI - determinar a instauração de tomadas de contas especiais e promover o seu registro para fins de acompanhamento;

XXII - zelar pela observância ao disposto no art. 29 da Lei nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, supervisionando e coordenando a atualização e manutenção dos dados e dos registros pertinentes;

XXIII - promover o incremento da transparência pública;

XXIV - coletar e dar tratamento às informações estratégicas necessárias aos desenvolvimentos das atividades da Controladoria-Geral do Município;

XXV - encaminhar à Corregedoria-Geral do Município informações recebidas de órgãos de investigação e inteligência;

XXVI - promover capacitação e treinamento nas áreas de controle, auditoria e fiscalização, sob a orientação da Secretaria-Executiva; e

XXVII - realizar outras atividades determinadas pelo Ministro de Estado.

§ 1º A Coordenadoria de Controle Interno do Município integra, como órgão central, indispensável e indissolúvel, a Controladoria Geral do Município, e ambos formam o Sistema de Controle Interno do Município, componente da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, a seguir disciplinado, possuindo papel preponderante em todos os níveis hierárquicos do Poder Executivo Municipal, bem como das entidades da administração indireta do Município, com poderes definidos por esta Lei os quais não são nunca passíveis de delegação.

§ 2º. Na ausência, impedimento, ou inexistindo titular no cargo de Controlador Geral do Município, todos os deveres, funções, obrigações e poderes inerentes a esta função serão integralmente exercidos pelo Coordenador de Controle Interno, que se revestirá de todas as prerrogativas e passará a ser dotado de todos os direitos inerentes ao cargo, inclusive aos subsídios.

§ 3º. No exercício acumulado desta função o Coordenador de Controle Interno não gozará de qualquer gratificação ou acréscimo nos subsídios definidos para o seu cargo, mas passará a ter direito à percepção dos subsídios definidos para o cargo de Controlador Geral do Município.

CATÍTULO XI DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I CONCEITO E FINALIDADE

Art. 59 O Sistema de Controle e Fiscalização Interna do Poder Executivo servirá para aglomerar o conjunto de atividades relacionadas com o acompanhamento das ações de governo, e dos atos dos responsáveis pela assunção de receita e aplicação dos recursos públicos destinados ao Poder Executivo Municipal.

Art. 60 Entende-se por Sistema de Controle Interno Municipal a ação conjunta de órgãos municipais, para formar o conjunto de normas, regras, princípios, planos, métodos e procedimentos que, coordenados entre si, têm por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 61 O Sistema de Controle Interno, no que tange a execução das atividades, programas, metas e resultados do Poder Executivo Municipal, terá as seguintes finalidades:

I – avaliar e assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de Governo e dos orçamentos do Município;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e a economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal;

III – exercer o controle contábil e operacional dos recursos repassados ao Poder Executivo Municipal, acompanhando a administração das receitas e despesas, bem como atuando no controle da defesa dos seus direitos e haveres;

IV – apoiar o controle externo, a cargo e sob a competência auxiliar do Tribunal de Contas dos Municípios, no exercício de sua missão institucional;

V – observar e promover a obediência de todas as normas legais e técnicas, certificando e alertando para o cumprimento da constitucionalidade e da legalidade das ações da Administração Cameral quanto à arrecadação e gasto, sobretudo no que tange à observância dos limites de despesa, e perfectibilização dos processos de despesa e pagamento, sobretudo no que tange a cronologia de suas fases.

§ 1º A avaliação do cumprimento das metas do Plano Plurianual de que trata o inciso I deste artigo visa comprovar a conformidade de sua execução.

§ 2º A avaliação da execução dos programas de governo, objeto, ainda, do inciso I mencionado no parágrafo anterior, visa verificar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento.

§ 3º A avaliação da execução do orçamento do município, tratada no inciso II deste artigo, tem por objetivo comprovar a conformidade da execução com os parâmetros, limites e destinações constantes dos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente.

§ 4º A avaliação da gestão dos administradores públicos de que trata o inciso II tem por finalidade comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais.

§ 5º A avaliação das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município tem por meta analisar sua consistência e adequação aos limites legais vigentes.

Art. 62 No apoio ao Controle Externo, auxiliado pelo Tribunal de Contas dos Municípios, os órgãos integrantes do Sistema de Controle Interno deverão exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando aos mesmos os seus respectivos relatórios, na forma estabelecida em Regimento Interno;

II – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer previsto pela Lei Complementar Estadual n. 006/91.

Art. 63 As atividades de controle interno têm a função de subsidiar e orientar:

I – a Administração Geral do Poder Executivo Municipal, exercida pelo seu Prefeito;

II – A Gestão Pública, a cargo dos Órgãos e Responsáveis pela assunção de receita e aplicação dos recursos destinados ao Poder Executivo Municipal.

Art. 64 Os responsáveis pelo Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na Comunicação ao Tribunal de Contas dos Municípios, o dirigente do Órgão de Controle Interno indicará as providências adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II – ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III – evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Verificada em inspeção, auditoria ou na apreciação das contas irregularidades ou ilegalidades que não tenham sido comunicadas tempestivamente ao Tribunal de Contas dos Municípios e provada a omissão, o dirigente do órgão de Controle Interno, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas para a espécie, na Lei Complementar Estadual n. 006/91, independentemente das demais cominações legais.

SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

Art. 65 Compete ao Sistema de Controle Interno Municipal, além de outras atividades que forem fixadas por lei municipal no ato de criação da unidade administrativa pertinente:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Complementar nº 6, de 06.12.91, a Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios, e demais normas editadas pela Corte;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04.05.00, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/00;

V - verificar e 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;

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

VII - 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;

VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

IX - avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

X - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XI - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

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

XIII - verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais.

Subseção I

Das Operações Objeto de Controles Específicos

Art. 66. Serão objeto de acompanhamentos e controles específicos por parte do órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno Municipal:

I - a execução orçamentária e financeira;

II - o sistema de pessoal (ativo e inativo);

III - os bens patrimoniais;

IV - os bens em almoxarifado;

V - os veículos e combustíveis;

VI - as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII - as obras públicas, inclusive reformas;

VIII - as operações de créditos;

IX - os limites de endividamento;

X - os adiantamentos;

XI - as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos;

XII - a dívida ativa;

XIII - a despesa pública;

XIV - a receita;

XV - a observância dos limites constitucionais;

XVI - a gestão governamental;

XVII - os precatórios.

Subseção II

Das Atividades do Sistema de Controle Interno Municipal

Art. 67. Para o pleno exercício de sua competência, os Sistemas de Controle Interno Municipais deverão desempenhar, dentre outras, as seguintes atividades de controle:

I - na Execução Orçamentária e Financeira:

a - verificar a existência, atualização e adequação dos registros dos Livros ou Fichas de Controle Orçamentário, do Diário, do Razão, do Caixa, dos Boletins de Tesouraria e dos Livros da Dívida Ativa com as normas constantes da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

b - **verificar se a guarda dos Livros está sendo feita nos arquivos do órgão ou entidade, já que é vedada sua permanência em escritórios de contabilidade;**

- c - verificar se os Livros informatizados estão devidamente impressos, encadernados e assinados pela autoridade competente;
- d - verificar a existência de autorização legislativa para abertura de créditos adicionais, transposição, transferência e remanejamento de recursos de uma categoria de programação para outra;
- e - verificar o cumprimento dos prazos para publicação dos relatórios da Lei Complementar nº 101/00, a exemplo dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

II – no Sistema de Pessoal:

- a - verificar a existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- b - verificar a existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- c - verificar a existência de registros atualizados das pensões e aposentadorias concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais;
- d - verificar a existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- e - verificar a existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- f - verificar a existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- g - verificar a realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas;
- h - efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- i - verificar se estão sendo encaminhados, trimestralmente, à Inspeção Regional do TCM à qual esteja jurisdicionado o órgão ou entidade, informações sobre o número total de servidores públicos e empregados, nomeados e contratados, bem como a despesa total com o pessoal, na forma especificada pela Resolução TCM nº 395/99;
- j - efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- k - verificar a existência e geração constante e freqüente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal;
- l - verificar se estão sendo cumpridos os limites relativos a despesa de pessoal estabelecidos por legislação federal.

III – nos Bens Patrimoniais:

- a - verificar a realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais em períodos não superiores a (01) um ano;
- b - verificar se os bens de natureza permanente receberam números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- c - verificar se a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- d - verificar se os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- e - verificar a existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- f - verificar a existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens.

IV – nos Bens em Almoxarifado:

- a - verificar a existência de arquivos de registro de materiais e bens que, processados em fichas ou magneticamente, contenham a data de entrada e saída do material, sua especificação, sua quantidade e custo e sua destinação, com base nas requisições de materiais;
- b - verificar a existência e utilização de documento padrão para a requisição de material;
- c - verificar a existência de normas que definam quais os responsáveis pelas assinaturas das requisições de material;
- d - verificar se os níveis de estoque estão sendo controlados e atualizados sistematicamente;
- e - verificar se o valor total do estoque apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira vem sendo registrado no sistema patrimonial;
- f - verificar as condições de acondicionamento de bens e materiais, no que concerne à segurança, iluminação, ventilação, etc.;
- g - verificar a existência de registro diário das entradas e saídas do almoxarifado bem como da confecção de balancetes mensais;
- h - verificar a existência de controle das compras e aquisições de bens e serviços, seja através de boletins de medição de serviços, seja mediante a aferição da quantidade e qualidade do bem entregue.

V – nos Veículos e Combustíveis:

- a - verificar a existência de fichas de registros de veículos contendo informações sobre marca, cor, ano de fabricação, tipo, número da nota fiscal, modelo, número do motor e do chassi, placa e número de registro no Detran;
- b - verificar a existência de autorizações para abastecimento de veículos e equipamentos devidamente implantadas;**
- c - verificar a existência de mapas de controle de quilometragem e abastecimento;**
- d - verificar a existência de mapas de controle do desempenho dos veículos para a promoção de revisões e/ou manutenções;**
- e - verificar a existência de controle sobre reposições de peças em veículos, incluindo-se pneus.**

VI – nas Licitações, processos de dispensas ou inexigibilidades, e nos Contratos, inclusive para Regime de Pequenas Tarefas, ou de Pequenas Compras e Serviços de Pequena Monta, onde haja dispensa licitatória em razão do valor:

- a - verificar a existência de cadastro atualizado de empresas que forneçam materiais ou equipamentos;
- b - verificar a existência de registros e atas das ações da comissão de licitação;
- c - verificar a existência de acompanhamento dos contratos celebrados pela administração no que tange à vigência, pagamento de parcelas, etc.;
- d - verificar a existência de tabelas de registro de preços municipais elaborada pelo Poder Executivo municipal e se os órgãos e entidades municipais fazem uso dela, compatibilizando os preços constantes das licitações com aqueles registrados nas mencionadas tabelas.

VII - nas Obras Públicas, inclusive Reformas:

- a - verificar os registros das obras/serviços de engenharia executado e/ou em execução no município, de acordo com as regras constantes de Resolução do TCM que trata do Sistema SICOB;
- b - verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCM;**
- c - verificar se as obras/serviços de engenharia executadas ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
- d - verificar se existem projetos básico e executivo;
- e - verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;
- f - verificar se foram elaborados orçamentos detalhados em planilhas que expressem a composição de todos os itens e preços unitários;
- g - verificar se foi indicada a dotação por onde deveria ocorrer a despesa;
- h - verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
- i - verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- j - verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- k - verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições;
- l - verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- m - verificar se ocorreram requisições de materiais, bem como se houve remanejamentos daqueles excedentes de ou para outras obras;
- n - verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;
- o - solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados.

VIII - nas Operações de Crédito:

- a - verificar a existência de arquivos com controles específicos de todos os empréstimos tomados pelo município, contendo as autorizações legais para contraí-los, os contratos, valores, prazos, desembolsos ou amortizações, bem como aditamentos que elevem o valor da dívida ou modifiquem prazos contratuais.

IX – nos Limites de Endividamento:

- a - verificar a emissão de alertas na hipóteses de a dívida consolidada do município encontrar-se próxima dos limites fixados na Resolução nº 40, do Senado Federal.

X – nos Adiantamentos:

- a - verificar a existência de normas definindo as condições para realização de despesas sob regime de adiantamento e as regras para a sua concessão e prestação de contas;
- b - verificar a existência de ato administrativo definindo quem poderá ser supridor e a forma de prestação das contas relativa ao adiantamento, conforme estabelecido em Resolução do TCM.

XI – nas Doações, Subvenções, Auxílios e Contribuições:

- a - verificar se a entidade para a qual o recurso foi repassado é reconhecida, por lei municipal, como entidade civil sem fins lucrativos, como ensina Resolução deste TCM;
- b - verificar se as entidades que receberam recursos deles prestaram contas no prazo assinalado em Resolução deste Tribunal;
- c - verificar se da prestação de contas a que alude a alínea anterior consta a documentação estabelecida por Resolução deste TCM;
- d - emitir parecer sobre a regularidade ou não da prestação de contas da entidade civil beneficiada.

XII – na Dívida Ativa:

- a - verificar se, depois de esgotado o prazo estabelecido para pagamento, da decisão administrativa irreformável ou da decisão judicial passada em julgado, o crédito tributário foi devidamente inscrito em dívida ativa;
- b - verificar se constam da inscrição em dívida ativa o(s) nome(s) do(s) devedor(es) ou co-responsável(eis), bem como seu(s) domicílio(s) ou residência(s);

- c - verificar se constam da inscrição a quantia devida, o modo de cálculo dos juros de mora, a origem do crédito, a data de inscrição, o número do processo administrativo que originou o crédito, a indicação do livro e da folha de inscrição;
- d - verificar se contribuinte foi devidamente comunicado da inscrição do débito em dívida ativa;
- e - verificar se, não sendo regularizado o débito pelo contribuinte no prazo estabelecido, foi emitida a certidão de dívida ativa;
- f - verificar se da certidão de que trata a alínea anterior constam o nome do devedor, co-responsável, se houver, bem como domicílios ou endereços residenciais, valor original da dívida, juros e outros encargos previstos em lei, origem, natureza e fundamento legal, data e número de inscrição no registro da dívida ativa e número do processo administrativo ou do auto de infração;
- g - verificar se a Certidão de Dívida Ativa foi encaminhada à Procuradoria do Município para que se dê início ao processo de execução fiscal.

XIII - na Despesa Pública:

- a - verificar a existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;
- b - verificar se nos processos de pagamento de despesas constam o nome do credor, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;
- c - verificar se o pagamento foi efetuado pelas únicas formas previstas em Resolução do Tribunal: cheque nominativo, ordem bancária ou transferência eletrônica, e se as quitações das importâncias recebidas pelos credores foram efetuadas mediante assinaturas firmadas em recibo;
- d - analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
- e - consultar as bases de dados dos órgãos fazendários quanto à regularidade cadastral dos fornecedores e prestadores de serviços.

XIV – na Receita:

- a - verificar a existência de documentos de arrecadação municipal;
- b - verificar a existência de registros bancários e de Tesouraria, tais como boletins de Tesouraria, contas bancárias, regularidade de crédito, etc.;
- c - verificar a existência de cadastro de contribuintes atualizado (imóveis, prestadores de serviços, etc.).

XV – na observância dos Limites Constitucionais:

a - verificar a observância dos limites constitucionais atinentes:

1. ao endividamento do órgão/entidade;
2. aos gastos com pessoal;
3. às aplicações em educação (FUNDEF inclusive);
4. aos gastos com a saúde.

XVI – na Gestão Governamental:

- a - verificar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual;
- b - verificar se os programas/projetos previstos no PPA constam da LOA e da LDO;
- c - analisar, sob o aspecto da economicidade, o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do seu gerenciamento;
- d - avaliar a gestão do administrador, visando comprovar sua legalidade e legitimidade e seus resultados quanto à eficiência e eficácia dos programas/projetos executados ou em execução.

XVII – nos Precatórios

- a - verificar a sua inclusão no orçamento;
- b - verificar a sua contabilização;
- c - verificar o acompanhamento da ordem cronológica dos pagamentos.

**SEÇÃO III
DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO**

Art. 68. No apoio ao controle externo exercido por este Tribunal, o Sistema de Controle Interno Municipal deverá desempenhar, dentre outras que lhe forem solicitadas pela Corte, as seguintes funções:

I - 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 nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao TCM os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução da Corte;

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

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure Tomada de Contas Especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência.

SEÇÃO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 69 O Controle Interno do Poder Executivo de Manoel Vitorino, para a execução dos seus serviços e desempenho de suas funções, mantém integrada a seguinte Estrutura Administrativa, composta dos seguintes cargos e órgãos:

I – O Serviço de Contabilização e Finanças, como Órgão Central do Sistema, para quem deve convergir todos os dados financeiros, orçamentários e patrimoniais, cabendo-lhe formalizar os seus registros e controle e gerar os demonstrativos correspondentes;

II – A Assessoria Jurídica da Controladoria Geral do Município do Poder Executivo;

III – Os Órgãos, Setores e Departamentos instituídos pelo Poder Executivo Municipal, na sua Lei de Organização da Estrutura Administrativa;

IV – O Órgão de Controle Interno com todos os seus Cargos e Departamentos, como Órgão principal responsável pelo Sistema, ao qual todos os outros componentes enumerados nos incisos anteriores devem estar atrelados e integrados.

Art. 70 Para gerir, administrar, compor, exercer e responsabilizar-se pelo Sistema de Controle Interno, investindo-se em todos os poderes-deveres previstos nesta Lei, é criado o Órgão de Controle Interno da Prefeitura Municipal do Município de Manoel Vitorino-Ba, composta da seguinte estrutura, com os seguintes cargos:

I – Departamento de Administração e Finanças:

a - Coordenador de Controle Interno

CC - 1;

b - Agente de Controle Interno.

CC – 2;

c - Auxiliar de Controle Interno

CC – 5;

II – Departamento de Contabilidade.

Parágrafo Único. O Departamento de Contabilidade a que se refere o inciso II deste artigo ficará a cargo do profissional ou da Empresa de Contabilidade a ser contratado ou que componha o quadro funcional do Poder Executivo.

SEÇÃO V
DA CONSTITUIÇÃO E COMPETÊNCIA:

Art. 71. São Competências do Controle Interno, no que diz respeito à receita:

I – acompanhar e verificar atos pertinentes à arrecadação da verba duodecimal, respeitando os limites e exigindo o cumprimento dos parâmetros constitucionalmente previstos;

II – controlar mensalmente as demais receitas, inclusive as provenientes retenções e transferências, verificando os ingressos e acompanhando os saldos em caixa e todas as contas bancárias do Município e conferindo-os com os valores consignados nos balancetes;

III – Verificar a obediência ao artigo 162 da Constituição Federal.

IV – Fazer cumprir todos os ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal quanto à publicidade e transparência dos atos de gestão pública cameral.

Art. 72 São competências do Controle Interno no que diz respeito à despesa:

I – acompanhar os processos licitatórios, obedecendo todas as regras dispostas na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, e a legislação Federal, Estadual e Municipal atinente à matéria editada posteriormente;

II – Verificar a existência e da atualização de cadastro de fornecedores de produtos e serviços, dando-se sempre preferência àqueles existentes no Município, nas capitais regionais mais próximas e sediadas no território da Bahia, com o escopo de implementação tributária estadual e municipal;

III – Verificar o fornecimento de materiais adquiridos pela Câmara, incluindo:

a - a entrega de materiais aos responsáveis pela sua guarda;

b - a distribuição, controle de consumo e destinação dada aos materiais adquiridos;

c - indicar efetivas medidas de responsabilização e modos de ressarcimento ao erário por eventuais materiais extraviados ou perdidos por desídia, imperícia, imprudência, negligência ou dolo de Servidor, inclusive em se tratando de materiais de obras ou serviços de engenharia;

- IV – Fiscalizar a efetiva prestação dos serviços contratados pelo Poder Público;
- V – Fiscalizar e certificar o fornecimento de combustíveis diretamente aos veículos de uso municipal e a verificação do consumo por veículo, por motorista e por quilometragem;
- VI – Acompanhar as despesas realizadas mediante aditamento;
- VII – Fiscalizar a liquidação da despesa, nos termos do art. 63 e seus parágrafos, da Lei Federal n. 4.320/64;
- VIII – Verificar a exatidão dos atos de pagamento, considerando:

a - a liquidação prévia da despesa;
b - a ordem prévia de pagamento pelo Gestor;
c - a fidedignidade dos comprovantes de despesa, especialmente nos pagamentos em moeda corrente, onde deverão constar, de forma explícita, o nome do recebedor, a sua qualidade e qualificação, o documento de identidade ou CPF, ou CNPJ, em caso de pessoa jurídica, e o recibo escrito a próprio punho do credor na Nota Fiscal ou recibo fornecido, constando a data da quitação, assinatura do responsável e número do documento do signatário, o mesmo se exigindo das testemunhas, se as houver.

§ 1º Todos os pagamentos realizados com valor superior a R\$ 200,00 (duzentos reais) deverão ser necessariamente efetuados através de Cheques Nominativos, cabendo ao Controle Interno monitorar esta obrigatoriedade.

§ 2º O valor acima determinado obedecerá à mesma evolução, proporção ou fixação estabelecida pelo Tribunal de Contas dos Municípios, através de suas resoluções.

Art. 73 Compete ao sistema de Controle Interno se pronunciar quanto à gestão e aos balanços que representam o seu resultado.

§ 1º Será ofertado Parecer semestral sobre as contas públicas do Poder Executivo, a ser encaminhado nas Pastas de Prestação de Contas dos meses de Julho e Dezembro de todos os anos, sem prejuízo do parecer anual, ofertado com base no Balancete Anual Consolidado.

§ 2º Nos Pareceres Semestrais serão avaliadas e informadas ao Tribunal de Contas dos Municípios, de forma objetiva, mas fundamentada e motivada, todas as medidas adotadas e toda a fiscalização sobre as contas públicas internas do Poder Executivo Municipal, assim como serão indicadas as metas cumpridas e a cumprir no Semestre.

§ 3º Nos Pareceres Anuais Consolidados, além de se proceder em todas as avaliações e informações previstas no parágrafo anterior, também serão apreciadas as contas prestadas no ano pelo Gestor, assim como, se necessário for, informar sobre a realização de Tomada de Contas.

Art. 74. O Coordenador de Controle Interno será o responsável pela realização e conclusão de todos os trabalhos, responsabilidades e competências definidas nesta Lei como inerente ao Órgão de Controle Interno, bem como será de sua total obrigação a fiscalização e supervisão de todos os trabalhos, devendo sempre autenticar expressa e pessoalmente todos os Relatórios deles decorridos.

Art. 75. Todas as competências e obrigações aqui estabelecidas serão exercidas indistintamente pelo Agente de Controle Interno, em conjunto com o Coordenador de Controle Interno, cuja qualificação profissional deverá ser correspondente às suas funções, obrigações e responsabilidades, na forma como estabelecido nas Disposições Gerais adiante capituladas, sob a supervisão direta, auxílio, participação e responsabilidade do Coordenador de Controle Interno, que, conjuntamente, subscreverão todos os documentos e assinarão os pareceres.

Art. 76. O Auxiliar de Controle Interno servirá no assessoramento e auxílio direto de todos os demais componentes do Órgão, e do próprio Sistema de Controle Interno, secretariando-os, quando os mesmos estiverem no exercício de suas funções, e cuidando da organização e limpeza do recinto, sendo de sua inteira responsabilidade a organização física do órgão, o arquivamento de pastas, o zelo por todo o material de utilização e de consumo utilizado pelos servidores que compõe o Sistema de Controle Interno, cabendo-lhe, finalmente, o asseio do recinto e o auxílio nos serviços internos e externos de escritório que forem necessários, tais como condução, remessa, traslado e xerocópias de documentos que lhes forem confiados, além do cumprimento das delegações e solicitações que, eventualmente, lhes sejam dirigidas pelo Controlador Interno e pelo Agente de Controle Interno, cabendo-lhe cumprir todas as suas tarefas com higiene, urbanidade, presteza, zelo e organização.

Art. 77. As demais obrigações específicas, assim como todos os direitos e responsabilidades peculiares inerentes aos ocupantes dos Cargos que compõem o Órgão de Controle Interno, serão estabelecidas, definidas e regulamentadas no Regimento Interno do Órgão de Controle Interno, e suas competências internas definidas em Decreto Regulamentador, ambos a serem produzidos e editado em prazo estabelecido nas disposições gerais desta Lei.

SEÇÃO VI
DAS RESPONSABILIDADES, OBRIGAÇÕES E SANÇÕES:

Subseção I
Das Responsabilidades

Art. 78. São solidariamente responsáveis com o Gestor:

I – **A Comissão de Licitação, quanto à obediência às normas da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como no que pertine às normas legais e constitucionais atinentes à matéria;**

II – **O setor financeiro, de compras ou similar, se houver, quanto à existência e atualização do cadastro de fornecedores, assim como quanto ao controle do gasto de material de consumo, inclusive combustíveis;**

III – **O responsável pelo almoxarifado, quanto a guarda, o controle e o destino de materiais adquiridos pelo Município;**

IV – **as várias unidades dentro da Prefeitura Municipal, quanto a conclusão de serviços prestados em sua jurisdição interna;**

V – **O Setor Financeiro e Contábil, quanto à autorização do empenho, sua emissão e a dedução da despesa, assim como quanto à liquidação da despesa e sua autorização de pagamento;**

VI – **O Tesoureiro quanto à comprovação de pagamento a terceiros, inclusive fidedignidade da documentação que comprove o recebimento.**

Art. 79. O dirigente da unidade competente para a manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 1º Na comunicação ao Tribunal, o dirigente referido no *caput* deste artigo informará as providências adotadas para:

I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II - determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III - evitar ocorrências semelhantes.

Art. 80. Verificada em inspeção ou auditoria, ou na apreciação e julgamento das contas, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido comunicada tempestivamente ao Tribunal, notadamente as que possam vir a causar dano ao erário, e constatada a omissão do dirigente responsável pela unidade de manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, ficará o mesmo sujeito, na qualidade de responsável solidário, às sanções previstas para a espécie.

Subseção II Das Obrigações e Sanções

Art. 81. O Sistema de Controle Interno Municipal avaliará a observância, pelas diversas instâncias e unidades dos órgãos e entidades, dos procedimentos, normas e regras estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 82. O dirigente da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal deverá, por ocasião dos preparativos das prestações de contas mensais e anuais, firmar e anexar aos demonstrativos mensais ou anuais relatórios circunstanciados, atestando que a documentação a ser encaminhada sofreu a devida análise por parte da mencionada unidade, destacando e registrando quaisquer irregularidades nelas ocorridas, tenham ou não sido elas sanadas.

Parágrafo único. Fica vedada a assinatura, no relatório de que cuida este artigo, de servidor que não seja o dirigente nele identificado.

Art. 83. As prestações de contas encaminhadas ao Tribunal de Contas dos Municípios destituídas do relatório de que trata o *caput* do artigo anterior serão consideradas incompletas, o que poderá ensejar sua rejeição.

§ 1º Será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios, tão logo seja editada e publicada, cópia da lei municipal que instituiu a unidade de que trata este artigo, bem como do ato que designou o servidor municipal encarregado de chefia-la.

§ 2º Os Poderes Executivo e Legislativo municipais cujas unidades de manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal, criadas por lei municipal, já tenham sido implantadas, encaminharão a este Tribunal de Contas dos Municípios, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação desta Resolução, cópia dos referidos diplomas legais e dos atos que designaram os servidores municipais encarregados de chefia-las.

Art. 84. O Prefeito Municipal ou o dirigente da entidade descentralizada emitirá expresso e indelegável pronunciamento sobre o parecer contido no relatório do Sistema de Controle Interno relativo a contas, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas.

Art. 85. A omissão ou a falsidade da informação na escrituração ou nas demonstrações a qualquer título sujeitará o titular, ou aquele que responder pela Contabilidade, à responsabilidade solidária por qualquer fato que venha provocar danos ou prejuízos ao erário, aí se incluindo a efetivação de representação ao Conselho Regional de Contabilidade, CRC.

Art. 86. Ficam impedidos de atuar em qualquer função no âmbito do controle interno municipal aqueles servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou pela Câmara Municipal respectiva.

**TÍTULO IV
DOS SERVIDORES PÚBLICOS:**

**CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES PÚBLICOS *STRICTO SENSU*:**

Art. 87 - Os servidores públicos municipais são submetidos ao regime jurídico estatutário, conforme disposto na Lei Municipal nº 298/94, de 02 de outubro de 1994.

Art. 88 - Os cargos da Administração Pública Municipal de provimento efetivo, cuja investidura far-se-á na forma do artigo 37 da Constituição Federal, são os constantes dos Anexos III e IV da Lei Municipal nº 347/02, de 30/09/2002, O Estatuto do Servidor Público do Município.

Parágrafo Único. Todos os cargos, empregos e funções públicas componentes do Quadro Permanente serão criados, instituídos, regulados e disciplinados por Lei Específica, estando os direitos e obrigações inerentes ao mesmo previstos e estabelecidos no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 89 O Servidor público estatutário que for nomeado para cargo em comissão ou cargo de confiança, poderá optar pela remuneração que melhor lhe aprouver, entre o cargo efetivo e o comissionado ou de confiança.

Art. 90 Nomeado para cargo em comissão ou função de confiança, na forma estabelecida por esta Lei, o Servidor Público Estatutário, no exercício da função de confiança ou no cargo em comissão, passará a ser regido e regulado, estando sob a égide exclusiva desta Lei, preservando-se a aplicação do Estatuto do Servidor Público apenas naquilo que não for conflitante a este Diploma, e efetivamente couber, considerando-se o não exercício temporário de sua função efetiva permanente.

**CAPÍTULO II
DOS CARGOS EM COMISSÃO E CARGOS DE CONFIANÇA:**

Art. 91 Ficam criados os cargos em comissão e cargos de confiança indicados nos artigos anteriores desta Lei, representadas por símbolos e remunerações constantes do Anexo Único.

§ 1º. Todos os cargos em comissão e de confiança estabelecidos para a Estrutura Administrativa de Manoel Vitorino, na conformidade desta Lei, serão de livre nomeação e demissíveis *ad nutum* pelo Prefeito Municipal, que poderá fazê-lo segundo os critérios de conveniência, necessidade e utilidade públicas.

§ 2º. As nomeações, demissões e exonerações serão realizadas sempre mediante Decreto expedido e assinado pelo Prefeito Municipal, publicado como de costume, e a efetiva assunção do cargo pelo nomeado se concretizará com o Termo de Posse respectivo.

Art. 92 Os Cargos em Comissão da atual estrutura administrativa, que não foram previstos nesta Lei, consideram-se automaticamente extintos e exonerados os seus atuais ocupantes, sem necessidade de Decreto específico para tal.

**SEÇÃO I
SUBSTITUIÇÃO**

Art. 93 Nas ausências e impedimentos eventuais dos titulares dos cargos em comissão, será designado o substituto pelo Chefe do Executivo.

§ 1º Somente haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário superior a 3 (três) dias de ocupante de cargo de chefia, de cargo isolado, de função gratificada ou ainda de outros que a lei autorizar.

§ 2º A substituição remunerada de cargo de chefia dependerá de expedição de ato do Prefeito Municipal.

Art. 94 Com a substituição, o substituto legal do Cargo em Comissão ou Função de Confiança ou Gratificada passará a ter direito, durante o período em que ocorrer a substituição, a perceber, como gratificação, além dos seus vencimentos normais, a diferença entre os seus vencimentos, e a remuneração definida em Lei para o Cargo então ocupado, assim como

passará a ser portador de todas as prerrogativas, direitos, poderes e deveres inerentes a função que passará a, temporariamente, ocupar.

§ 1º O substituto exercerá o cargo ou a função enquanto durar o impedimento do ocupante do ocupante sem que nenhum direito lhe caiba de ser nesse cargo provido efetivamente.

§ 2º Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da substituição, correrão por conta de dotação específica, constantes do orçamento corrente do Poder Executivo Municipal, destinados para o Pessoal Civil, e de Créditos Suplementares que se fizerem necessários durante os exercícios financeiros, a partir do vintouro, e de acordo com a Legislação vigente.

SEÇÃO II GRATIFICAÇÕES

Art. 95 As gratificações instituídas na Administração Pública do Município, são as previstas na Lei nº 379/05 de 20 de maio de 2005, modificada pela Lei nº 381/05 de 30 de junho de 2005, quais sejam: o RTI – Regime de Tempo Integral destinada a Cargos em Comissão, excetuando-se Secretários, e FG – Função Gratificada para cargos de confiança, além daquela previstas na Lei nº 17/72, de 11 de abril/1972, Estatuto do Funcionários Públicos do Município de Manoel Vitorino.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 96 As competências, atribuições, composições e funcionamento de cada um dos conselhos municipais, citados nesta Lei, bem como a forma de investidura dos conselheiros, constam das Leis que os criaram e dos seus correspondentes regimentos internos.

Art. 97 Os titulares de todos os cargos em comissão, de confiança e de provimento, efetivo previsto ou referidos nesta Lei, subordinam-se hierárquica e administrativamente ao Secretário Municipal da Unidade que estiverem funcionalmente vinculados, enquanto que os Secretários subordinam-se hierarquicamente ao Chefe do Executivo.

Art. 97 A estrutura organizacional estabelecida nesta Lei, entrará em vigor gradualmente, à medida que as unidades que as compõem sejam constituídas, conforme conveniência e disponibilidade de recursos da Administração.

Art. 98 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar esta Lei, bem como decretar o Regimento Interno da Administração Central, detalhando cada uma das Unidades administrativas e atribuições dos cargos públicos podendo ainda expedir os atos administrativos necessários aos ajustes desta Lei.

Art. 99 A verificação da legalidade dos atos de execução orçamentária será prévia, concomitante e subsequente.

Art. 100 Para atendimento da estrutura administrativa mencionada nos Art. 70, I e II, desta Lei, ficam criados os cargos de provimento efetivo e de comissão, e as funções gratificadas, constantes no Anexo Único desta Lei, e estabelecidos os seus respectivos vencimentos, compatibilizando-os, no que couber, ao Plano de Cargos da Prefeitura Municipal de Manoel Vitorino.

Art. 101 -- Fica criado o respectivo Quadro de Cargos em Comissão e Função Gratificada, aplicado ao Sistema de Controle Interno, conforme consta do Anexo Único desta Lei.

Art. 102. Para provimento dos cargos criados na presente Lei, exigir-se-á a escolaridade mínima, seguinte, além de outros requisitos estabelecidos em regulamento de concurso:

I – Agentes Políticos:

a) 1º Grau Completo

II – Cargos Comissionados:

a) Alfabetizado.

III – Funções gratificadas:

a) **Alfabetizado.**

Parágrafo Único: Os nomeados para os cargos de Secretários Municipais, Agentes Políticos, deverão, além de comprovar a escolaridade, portar mais de 21 anos, e demonstrar aptidão, conhecimento e controle sobre todas as nuances e peculiaridades da função e da Secretaria que atuará, e ser detentor de notável saber, com comprovada incolumidade moral e caráter ilibado.

Art. 103 A jornada de trabalho dos funcionários que comporão os cargos criados por esta Lei será igual ao expediente concernente para toda o Poder Executivo, na forma como estabelecia em Decreto Regulamentador desta Lei de Organização e Estrutura Administrativa.

Art. 104 O Prefeito Municipal poderá, no que tange ao desempenho das funções atinentes ao Controle Interno, sempre que necessário, e quando não houver pessoal qualificado para tal no Município, contratar pessoal para executar serviço de caráter temporário, ou técnico especializado, ou ainda essencial, para que os serviços do Órgão de Controle Interno do Executivo não sofra prejuízos.

Art. 105 As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta dos recursos próprios do Poder Executivo Municipal, no orçamento corrente e de Créditos Suplementares que se fizerem necessários durante os exercícios financeiros, a partir do vindouro, e de acordo com a Legislação vigente.

Art. 106 O órgão, Servidor ou Servidores que se investirão nos cargos e funções inerentes, de acordo com esta lei, ao Sistema de Controle Interno, deverão manter contato direto com a inspetoria Regional de Controle Externo do Tribunal de Contas dos Municípios da sua região, afim de dirimir as dúvidas que sejam levantadas no âmbito da Administração do Poder Executivo Municipal.

Art. 107 Na ausência de disposição expressa desta Lei para situações casuísticas e específicas, aplicar-se-ão os dispositivos constantes na Lei Complementar Federal n. 101/2000, na Lei Complementar Estadual n. 006/91, na Lei Federal n. 4.320/64, no Estatuto do Servidor Público Municipal, e, supletivamente, no que couber, as normas contidas nas Resoluções expedidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios.

SEÇÃO VIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS:

Art. 108. Caberá ao Poder Executivo Municipal complementar e regulamentar, através de Decreto, conforme seja o caso, os dispositivos existentes nesta Lei, que assim, tácita ou expressamente, o exijam, para estabelecer a organização e garantir o pleno funcionamento da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 109 A implantação desta Estrutura Administrativa, assim como do Sistema de Controle Interno serão imediatamente e Oficialmente comunicada ao Tribunal de Contas dos Municípios, incluindo nominadamente a relação dos responsáveis pelas tarefas respectivas e seus endereços funcionais.

Art. 110 As dúvidas que se suscitarem na execução desta Lei serão resolvidas através de Normas regulamentares expedidas pelo Prefeito Municipal, e, supletivamente, por orientações e instruções editadas na forma de Resolução ou Portarias pelo Órgão de Controle Interno.

Art. 111 No prazo de 90 (noventa) dias será expedido pelo Poder Executivo o Decreto para o fito de regulamentar esta norma, definindo as atribuições de cada cargo, e de 120 (cento e vinte) dias será elaborado e expedido o Regimento Interno de todos os Órgãos aqui normatizados.

Art. 112 Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir créditos adicionais no orçamento, com a finalidade de criar as dotações necessárias ao atendimento de criação e acréscimo dos cargos previstos nesta Lei

Art. 113. Fica expressamente revogada a Lei Municipal nº 347 de 30 de setembro de 2002, assim como todas as disposições contrárias a esta Lei, especialmente os Decretos condizentes com o assunto.

Art. 114. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRE-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Manoel Vitorino, Estado da Bahia, 18 de Junho de 2007.

Helena Viriato de Alencar Vilar
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 416/07

CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
CC 1	2.600,00
CC 2	1.400,00
CC 3	1.000,00
CC 4	800,00
CC 5	400,00

CARGOS DE CONFIANÇA GRATIFICADOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO EM R\$
FG 1	SALÁRIO 40 HORAS + 80%
FG 2	SALÁRIO 40 HORAS + 60%
FG 3	SALÁRIO 40 HORAS + 40%
FG 4	SALÁRIO 20 HORAS + 80%
FG 5	SALÁRIO 20 HORAS + 60%
FG 6	SALÁRIO 20 HORAS + 40%
FG 7	400,00

Heleno Viriato de Alencar Vilar
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

Lei nº 416/2007, de 18 de Junho de 2007

Estrutura Aplicada ao Órgão da Coordenadoria de Controle Interno do Poder Executivo Municipal

1. Quadro Demonstrativo de Cargo em Comissão

Unidade /Órgão	Nº de Cargo	Denominação do Cargo	Símbolo	Vencimento R\$
Controladoria Geral do Município	001	Coordenador de Controle Interno	CC - 1	2.600,00

2. Quadro de Cargos de Confiança (Funções Gratificadas)

Unidade /Órgão	Nº de cargos	Denominação da Função	Símbolo	Gratificação Sobre Salário Base R\$
Controladoria Geral do Município/Coordenadoria de Controle Interno	001	Agente de Controle Interno	CC - 2	1.400,00
Controladoria Geral do Município/Coordenadoria de Controle Interno	001	Auxiliar de Controle Interno	CC - 5	400,00

3. Quadro Demonstrativo de Remuneração

Cargos em Comissão		
Símbolo	Cargo	Vencimento R\$
CC - 1	Coordenador	2.600,00
Cargos de Confiança		
CC - 2	Agente	1.400,00
CC - 5	Auxiliar	400,00

Manoel Vitorino –Bahia, 18 de junho de 2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MANOEL VITORINO-BAHIA

Heleno Viriato de Alencar Vilar
Prefeito Municipal

Imprensa Oficial

*Esse Município tem
Diário Oficial próprio !*



Transparência

Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente. A Imprensa Oficial cumpre esse papel.

***Imprensa Oficial
do Município.***

Gestão Transparente e consciência limpa.

Este município tem o próprio Diário Oficial

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.



Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a gestão seja mais transparente.
A Imprensa Oficial cumpre esse papel.



SIOF • SISTEMA DE IMPRENSA OFICIAL