

presente Crédito Especial, o Excesso de Anulação Verificado no Exercício da Ordem de Ref. 40.000.000 (Quarenta Milhões de Cruzados), e a Anulação Total da seguinte Dotação:

01 - Câmara Municipal.
 0101 - Câmara Municipal
 010101 - Legislativa
 01010101 - Processo Legislativo
 01010101025 - Edificações Públicas
 01010101025101 - Construção da Câmara Municipal.
 40.00 - Despesas de Capital
 4.1.00 - Investimentos
 4.1.10 - Obras e Instalações 50.000.000

Art. 3º - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as Disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida,
 em 16 de Maio de 1985.

Emenda do Chefe Silva Castro

Lei nº 72.

Autoriza o Chefe do Executivo Municipal a alienar os seus Patrimônios que menciona, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida, Sr. Francisco das Chagas Silva Castro, faz saber a todos Habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei.

ART. 1º - Fica o Chefe do Executivo Municipal Autorizado a alienar os bens móveis, pertencente ao patrimônio Municipal, discriminados no parágrafo único deste Artigo.

Parágrafo único - Os bens a que se refere este Artigo são os seguintes:

- I — Uma D 10 marca Chevrolet ano 1984;
- II — Uma Sucata A 10 marca Chevrolet;
- III — Uma Sucata marca Fiat;
- IV — Uma Sucata de trator marca Malver;
- V — um Motor Com Gerador marca Caterpillar.

ART. 2º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando as disposições em contrário.

Cabinete do Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida,
em 21 de Junho de 1985.

Francisco dos Anjos Silva Castro

Lei nº 73

Dispor sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida - MA, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida - MA., o Sr. Francisco dos Anjos Silva Castro, faz saber a todos os seus habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Titulo I

Da Organização

Art. 1º — A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida, fica constituída dos seguintes órgãos:

- I — Gabinete do Prefeito
- II — Secretaria de Administração
- III — Secretaria de Finanças
- IV — Secretaria de Educação
- V — Secretaria de Saúde

1º — Os órgãos mencionados nos incisos I, II, III, IV e V, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

Título II

Da Competência dos Órgãos

Seção 1ª

Do Gabinete do Prefeito.

Art. 2º — Ao Gabinete do Prefeito compete:

I — Proporcionar ao Prefeito, completa assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades Federais, Estaduais e Municipais, e com os cidadãos do Município;

II — Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

III — Programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais, no Município ou fora dele;

IV — Preparar, diretamente, os documentos a serem despachados ou encaminhados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daquela cuja legislação assim o exija;

V — Manter e controlar em arquivo especial os documentos que interessarem diretamente ao Prefeito, em especial os que forem considerados confidenciais;

VI — Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos pertinentes ao executivo Municipal.

VII — Exercitar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito;

Seção 2ª

Da Secretaria de Administração

Art. 3º — A Secretaria de Administração compete:

I — Preparar ou promover a preparação de comunicados, pareceres, Portarias, Resoluções, Despachos, de interesse da Prefeitura.

II — Atender e encaminhar os Municípios aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações.

Cargos ou Consultas:

III — Elaborar ou participar da elaboração, supervisionado a publicação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;

IV — Prestar a devida assistência à assessoria da programação e controle, nos assuntos concernentes à execução e controle das atividades relativas ao planejamento e orçamento;

V — Promover reuniões periódicas com os Diretores do Departamento, para intercâmbio de conhecimento e opiniões, com vistas ao encaminhamento ao Prefeito, de sugestões para a solução de problemas da administração Municipal;

VI — Realizar o recrutamento e a seleção de candidatos a cargos e funções da Prefeitura, preparando os editais e publicamente de concursos;

VII — Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito

Art. 4º — Integra a Secretaria de Administração Subordinado diretamente ao seu titular.

I — Departamento de Pessoal;

II — Departamento de Serviços Gerais;

— Seção de Protocolo e Arquivo;

— Seção de Material e Patrimônio;

No Departamento Pessoal. Art. 5º: No Departamento de Pessoal Compete:
I — Preparar os atos necessários à convocação dos candidatos inscritos, promovendo, na época própria, a realização de provas, a avaliação e classificação;

II — Executar em colaboração com órgãos especializados na área de administração Municipal, programas de treinamento e aperfeiçoamento;

III — Zelar pela observância da legislação de pessoal, propondo ao Prefeito, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;

IV — Manter registros e assentamentos sobre a vida funcional

e financeira dos servidores municipais, em faturas ou em livros próprios;

V — Instruir os processos relativos a devolução ou direitos dos servidores, em Coordenação, quando for o caso, com a secretaria de administração;

VI — Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão do pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;

VII — Controlar a frequência dos servidores municipais, preparando, na época própria, a folha de pagamento;

VIII — Fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos a folha de pagamento, para fins de recolhimento;

IX — Elaborar a Guia de finas do pessoal da Prefeitura, em colaboração com os chefes dos órgãos da administração;

X — Orientar os servidores municipais em tudo que diz respeito à sua vida funcional e financeira;

XI — Examinar e emitir pareceres sobre requerimentos ou pedidos apresentados com a vida funcional e financeira do requerente, mediante buscas e pesquisas nos assentamentos e registros;

XII — Executar outras atividades correlatas determinadas pela secretaria de administração.

Do Departamento de Serviços Gerais

Art. 6º — Ao Departamento de Serviços Gerais compete:

I — Executar os serviços de limpeza e conservação das áreas internas do prédio onde funciona a Prefeitura, bem como dos móveis e instalações promovendo a guarda de material utilizados;

II — Providenciar a abertura e o fechamento do Prédio da Prefeitura, quando for o caso, o Pavilhão Nacional;

III — Centralizar a execução dos serviços mecanográficos e de reprodução de documentos de interesse da Prefeitura;

Da Seção de Protocolo e Arquivo

Art. 7º — A Seção de Protocolo e Arquivo compete:

I — Providenciar a encadernação, Colecionamento ou arquivamento de jornais, revistas, publicações oficiais de interesse da Prefeitura;

II — Receber protocolar documentos que devem transitar na Prefeitura, observando as normas estipuladas;

III — Manter organizado o sistema de ficha ou livro, necessários a pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos diversos órgãos da Municipalidade;

IV — Acompanhar a tramitação de processos e documentos na Prefeitura, manter, para tanto, um sistema de comunicação com os diferentes órgãos;

V — Manter atualizado o arquivo de documentos e processos que lhe forem confiados pelos órgãos da administração municipal;

VI — Atender a retirada de processos e documentos do arquivo, mediante requisições dos órgãos interessados, controlando a sua saída, permanência e devolução.

Da Secção de Material e Patrimônio

Art. 8º — A Secção de Material e Patrimônio compete:

I — Promover a aquisição de material para os serviços e obras da Prefeitura, através de convite, tomada de preços e concorrências;

II — Especificar padronizar e condicionar os materiais utilizados pelos órgãos municipais, solicitando, quando for o caso a colaboração da Secretaria de administração;

III — Receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para os serviços e obras da Prefeitura;

IV — Patrimônio, no que se refere ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos Bens Móveis, Imóveis e Semovíveis;

V — Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Secção 3ª

Da Secretaria de Finanças

Art. 9º — A Secretaria de Finanças compete:

I — Executar as atividades — Miso da Prefeitura, relativas aos assuntos financeiros e fiscais e de lançamento arrecadação e controle dos tributos e receitas municipais, planejamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial, elaboração do orçamento e controle de sua execução, recebimento, guarda e movimentação de valores do Município;

II — Promover controles com estabelecimentos de crédito para tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, bem como providenciar a requisições de talão de cheques necessários à movimentação das Contas;

III — Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, do imposto sobre serviços das taxas de licenças;

IV — Efetuar os cálculos e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuições de melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle dos avisos ou guias de arrecadação;

V — Completar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com o setor de obras da Prefeitura e com o Cartório local.

VI — Fornecer no prazo legal, certidões negativas ou atestados referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;

VII — Efetuar a baixa e o controle dos pagamentos dos tributos municipais em folhas ou livros próprios, à vista dos comprovantes respectivos;

VIII — Efetuar a arrecadação das rendas patrimoniais e industriais do Município;

IX — Atualizar, periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;

X — Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e de pro-

Todas de serviços, bem como os negociantes ambulantes.

Art. 10º — Integrar Secretaria de Finanças, subordinado diretamente ao seu titular.

I — Departamento de Esouraria

II — Departamento de Contabilidade.

Departamento de Esouraria

Art. 11º — Ao Departamento de Esouraria Compete:

I — Receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos do município ou a ele entregues, para fins de consignação, caução ou fiança;

II — Efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, de acordo com a programação financeira, tendo em vista a disponibilidade de recursos, de pagamento de instruções recebidas do Prefeito Municipal;

III — Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças.

Departamento de Contabilidade

Art. 12º — Departamento de Contabilidade Compete:

I — Executar, Sintética e Qualitativamente, a Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente;

II — Preparar, na época própria, o balanço da receita e despesa, bem como o balanço geral e anexos exigidos por lei e as prestações de contas às entidades ou órgãos Federais, Estaduais e Municipais;

III — Efetuar o controle dos restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;

IV — Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;

V — Promover a Conferência das contas de estabelecimentos de Códigos mediante o confronto dos extratos de Contas Correntes;

VI — Instaurar e Informar processos sobre pagamento, saldo de Verba e demais assuntos pertinentes ao setor;

VII — Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário de Finanças;

Seção 4ª

Da Secretaria de Educação.

Art. 13º — A Secretaria de Educação Compete:

I — Executar e Coordenar as atividades de ensino do município, segundo o Lei de Diretrizes da Educação Nacional e Legislação Estadual pertinente;

II — Elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Programa de Educação do Município, contendo a sua execução;

III — Promover a realização de convênios com os órgãos educacionais, estadual e Federal, objetivando o desenvolvimento das atividades de ensino do Município.

IV — Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino Municipal;

V — Executar e Controlar as atividades relativas à merenda escolar de acordo com as normas fixada pelo Conselho Nacional de Merenda Escolar, (CNME);

VI — Promover a coordenação entre a família, a comunidade e a escola;

VII — Promover e Controlar a distribuição de material didático aos estabelecimentos de ensino Municipal;

VIII — Coordenar o funcionamento das atividades da Biblioteca Municipal;

IX — Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 14º — Integra a secretaria de Educação, subordinadas diretamente ao seu titular:

I — Departamento de Cultura, Desportos e lazer.

II — Departamento de Ensino

Unidades Escolares

Departamento de Cultura, Esportes e Lazer

Art. 15º — Ao Departamento de Cultura, Esportes e Lazer compete:

I — Fomentar as atividades de recreação e cultura, mediante a execução de programas recreativos, de jogos esportivos, Entamos Culturais, artísticos e literários e festividades cívicas;

II — Organizar e executar programas desportivos e de recreação para escolas, inclusive de Educação Física;

III — Conceder auxílios a atividades desportivas e agremiações estudantis em função das disponibilidades de recursos da Prefeitura;

IV — Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Educação.

Departamento de Ensino

Art. 16º — Ao Departamento de Ensino compete:

I — Fiscalizar permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre matéria, no que concerne a deficiências de funcionários e instalações;

II — Controlar a assiduidade dos professores e diretores de unidades de ensino, mediante a verificação da frequência;

III — Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Educação.

Seção 5ª

Secretaria de Saúde

Art. 17º — A Secretaria de Saúde compete:

I — Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

II — Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos per-

vícios de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município;

III - Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorro imediato.

IV - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

V - Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

VI - Promover a vacinação em massa de população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VII - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 18º - Integra a Secretaria de Saúde, subordinados diretamente ao seu titular:

I Departamento de Saúde Pública

II Departamento de Bem Estar Social

Departamento de Saúde.

Art. 19º - Ao Departamento de Saúde Pública compete:

I - manter os serviços de assistência médica-odontológica do Município;

II - Proceder à inspeção de saúde dos profissionais municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

III - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Saúde.

Departamento de Bem Estar Social

Art. 20º - Ao Departamento de Bem Estar Social compete:

I - Receber requerimentos que procurem a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou socorro cabível;

II - Conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;

III - Dar assistência ao menor abandonado, prestando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especialmente do problema;

IV - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo secretário de saúde.

Título III

Da Implantação da Nova Estrutura

Art. 21: - A estrutura administrativa instituída na presente Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, seguindo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos.

Título IV

Das Disposições Gerais

Art. 22: - O Prefeito, mediante Decreto a ser baixado, definirá as atribuições de cada órgão e o sistema de seu desempenho.

Art. 23: - Os cargos em Comissão criados pela presente Lei, na forma de ANEXO I, poderão ser providos por servidores da Prefeitura ou, então, por pessoas de livre escolha do Prefeito.

Art. 24: - As funções qualificadas serão ocupadas por servidores municipais.

§ 1º - As funções qualificadas não constituem situação permanente e tem caráter transitório pelo efetivo exercício de função.

§ 2º - As funções qualificadas de seus símbolos passam a ser os constantes do ANEXO II.

Art. 25: - Os servidores regidos pela legislação orçamentária, são os constantes do ANEXO III.

Título V

Nas Disposições Finais
 Art. 26º — As despesas decorrentes de execução da
 presente lei, correrão por conta de dotações consignadas
 no orçamento da Prefeitura.

Art. 27º — Esta lei entrará em vigor na data de
 sua publicação revogando-se as disposições em contrário.
 Gabinete do Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida - MA,
 em 30 de agosto de 1985.

Decreto dos Cargos e Funções

Anexo I

Cargos de Proximidade em Comissão

Nº de Ordem	Denominação	Símbolo	Nº de Cargos
01	Secretaria de Administração	CC-1	01
02	Secretaria de Finanças	CC-1	01
03	Secretaria de Educação	CC-1	01
04	Secretaria de Saúde	CC-1	01
05	Assessor	CC-2	02
06	Chefe de Gabinete	CC-3	01
07	Coordenador Pedagógico	CC-4	01

Anexo II

Funções Qualificadas

Nº de Ordem	Denominação	Símbolo	Nº de Funções
01	Director de Departamento	FG-1	08
02	Chefe de Seção	FG-2	02
03	Director de Unidade Escolar 2º Grau	FG-2	01
04	Director de Unidade Escolar 1º Grau	FG-3	10

Anexo III

Cargos Regidos pela Legislação Trabalhista

Nº de Ordem	Denominação	Nível	Nº de Cargos
01	Auxiliar Administrativo	1 a 3	10
02	Assistente Administrativo	1 a 3	08

03	Auxiliar de Biblioteca	1 a 3	04
04	Auxiliar de Enfermagem	1 a 3	08
05	Auxiliar Operacional de serv. Diversos	1 a 3	100
06	Auxiliar de Médico	1 a 3	18
07	Capilógrafo	1 a 3	08
08	Eletricista	1 a 3	02
09	Encar. Lavandaria	1 a 3	02
10	Fiscal	1 a 3	05
11	Inspetor de Escola	1 a 3	04
12	Lavandaria	1 a 3	13
13	Mecânico	1 a 3	02
14	Mensageiro	1 a 3	03
15	Motociclista	1 a 3	03
16	Passadiz de Rio	1 a 3	05
17	Professor Inglês	1 a 3	110
18	Professor Normalista	1 a 3	60
19	Secretária	1 a 3	05
20	Telefonista	1 a 3	04
21	Genico em Contabilidade	1 a 3	02
22	Dirigia	1 a 3	20

Lei nº 74

Reorganizar o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida - MA, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Magalhães de Almeida - MA.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida - MA, composta por servidores nojubs

Art. 1º - Fica o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Magalhães de Almeida - MA, composta por servidores nojubs