



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

LEI N.º 14, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1986.

REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI - BAHIA

CAPITULO I COMPETÊNCIAS BÁSICAS

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Jaborandi, entidade com personalidade jurídica de direito público interno, participante do sistema federativo nacional, com autonomia própria para gerir os assuntos de seu peculiar interesse, rege-se pela Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, suas Leis e por este regimento.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal tem por finalidade própria a tudo quando respeite ao seu peculiar interesse, executando e promovendo a execução de programas sociais de acordo com a política de desenvolvimento social e bem-estar de sua população.

Art. 3º - Compete, basicamente, à Prefeitura Municipal:

- I. Elaborar o seu orçamento anual e o plurianual de investimento;
- II. Instituir e arrecadar tributos;
- III. Fixar, fiscalizar e cobrar preços;
- IV. Dispor sobre a organização, administração e educação de seus serviços;
- V. Organizar o quadro de servidores e estabelecer o seu regime jurídico;
- VI. Dispor sobre a administração e utilização dos serviços públicos locais;
- VII. Planejar o uso e ocupação do solo em seu território, especialmente em sua zona urbana;
- VIII. Estabelecer normas de construção, de loteamento, de arreamento e de zoneamento urbano, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do seu território, respeitada a legislação federal pertinente;
- IX. Conceder licença para localização e funcionamento de estabelecimento industriais, comerciais, prestadores de serviços e quaisquer outros; renovar a licença concedida e determinar o fechamento de estabelecimentos que funcionarem irregularmente;
- X. Regulamentar a utilização dos logradouros públicos e no perímetro urbano, determinar o itinerário e os pontos de parada dos transportes coletivos;
- XI. Fixar os locais de estacionamento de táxis e demais veículos;
- XII. Conceder, permitir ou autorizar os serviços de transporte coletivo e de táxis, fixando as respectivas tarifas, quando houver;
- XIII. Fixar e sinalizar as zonas de silêncio e trânsito e tráfego em condições especiais;
- XIV. Disciplinar os serviços de carga e descarga e fixar a tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas municipais;
- XV. Tornar obrigatória a utilização da estação rodoviária, quando houver;
- XVI. Sinalizar as vias urbanas e as estradas municipais bem como regulamentar e fiscalizar sua utilização;
- XVII. Prover sobre a limpeza de vias e logradouros públicos, remoção e destino do lixo domiciliar e de outros resíduos de qualquer natureza;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- XVIII. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários para funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços, observadas as normas federais pertinentes;
- XIX. Dispor sobre os serviços funerários e de cemitérios;
- XX. Regulamentar, licenciar, permitir, autorizar e fiscalizar a afixação de cartazes e anúncios, bem como a utilização de quaisquer outros meios de publicidade e propaganda, nos locais sujeitos ao poder de polícia municipal;
- XXI. Cassar a licença que houver concedido, quando o estabelecimento que se tornar prejudicial à saúde, à higiene, ao sossego, à segurança ou aos bons costumes, fazendo cessar a atividade ou determinando o fechamento ou estabelecimento;
- XXII. Organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do seu poder de polícia administrativa;
- XXIII. Dispor sobre o depósito e venda de animais e mercadorias apreendidas em decorrência de transgressão da legislação municipal;
- XXIV. Estabelecer e impor penalidades por infração de suas Leis e regulamentos;
- XXV. Promover os seguintes serviços:
 - a) mercados, feiras e matadouros;
 - b) construção e conservação de estradas e caminhos municipais;
 - c) transportes coletivos estritamente municipais;
 - d) iluminação pública;
- XXVI. Regulamentar o serviço de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
- XXVII. Assegurar a expedição de certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento.

Art. 4º À Prefeitura compete ainda, corretamente com o estado:

- I. Zelar pela saúde, higiene e vigilância pública;
- II. Promover o ensino e a cultura, a Assistência Social, os desportos e a recreação;
- III. Zelar pela defesa, da flora e da fauna e combate a exaustão do solo e a erosão;
- IV. Proteger os documentos, as obras e os locais de valor histórico ou artísticos, os monumentos e as paisagens naturais notáveis, bem como as jazidas Arqueológicas;
- V. Tomar medidas preventivas contra incêndio e providências para sua extinção;
- VI. Manter a fiscalização sanitária dos hotéis, pensões, restaurantes, bares, estabelecimentos de vendas de produtos alimentícios e outros, bem como dos habitantes;
- VII. Promover os serviços de saneamento básico do município.

CAPÍTULO II ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - A Prefeitura Municipal de Jaborandi, tem a seguinte estrutura:

- I. Secretaria de Administração e Cultura;
- II. Secretaria de Finanças;
- III. Secretaria de Educação e Cultura;
- IV. Secretaria de Viação Obras e Urbanismo;
- V. Secretaria de Saúde e Assistência Social;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Art. 6º - A Secretaria de Administração será dirigida por um Secretário, as Secretarias de Finanças, de Viação, Obras e Urbanismo e a de Saúde e Assistência Social, por chefias, a de Educação e Cultura por força do Estatuto do Magistério, pelo Secretário de Ensino Municipal.

Art. 7º - Os ocupantes dos cargos ou funções previstas no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos por servidores por eles indicados e previamente designados na forma da legislação específica.

CAPÍTULO III COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

SEÇÃO I SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º - A Secretaria de Administração é o órgão de Assessoramento do Prefeito nos assuntos administrativos, competindo - lhe coordenar os seus contatos com os municípios e com as entidades federais, estaduais e municipais, centralizando, ainda a execução das atividades de pessoal, expediente e comunicações, arquivo, zeladoria, copa, vigilância noturna e de relações públicas.

Art. 9º - São atribuições da Secretaria de Administração:

- I. Proporcionar ao Prefeito completa Assistência nos seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais, municipais e com os cidadãos do município;
- II. Promover a preparação de comunicados, pareceres, portarias, resoluções e despachos de interesse da Prefeitura;
- III. Atender e encaminhar os municípios aos órgãos competentes da Prefeitura, para solucionar ou atender as suas reivindicações ou consultas.
- IV. Registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;
- V. Elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final, do relatório anual das atividades da Prefeitura à Câmara Municipal;
- VI. Manter atualizada a agenda de tramitação de projetos na Câmara e acompanhar as iniciativas e pronunciamento dos vereadores que tenham relação direta com as atividades da Prefeitura;
- VII. Fazer divulgar os atos e fatos da administração municipal, mantendo contatos com os veículos de comunicação disponíveis no município, ou fora dele;
- VIII. Receber, minutar, datilografar ou mandar datilografar e expedir a correspondência do Prefeito.
- IX. Preparar relatório, pareceres, portarias, resoluções e despachos em geral de interesse da Prefeitura;
- X. Coletar dados e informações sobre a legislação federal e estadual de interesse para a administração do Município;
- XI. Organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de Leis, Decretos, Portarias e demais atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal.
- XII. São ainda atribuições da Secretaria de Administração:

a) Em Administração de Pessoal:



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

1. Observância da legislação e regulamentação do pessoal dando cumprimento às exigências legais para recrutamento, seleção, nomeação, admissão, lotação, demissão e exoneração de servidores.
2. Inscrição dos servidores nos Órgão da Previdência Social;
3. Promover a inspeção médica dos servidores, para fins de ingresso no serviço público aposentadoria, licença e outros fins legais;
4. promover estudos relativos à necessidade de treinamento de pessoal;
5. Organização e manutenção de registros atualizados e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores municipais;
6. Processamento dos expedientes relativos à admissão ou demissão do servidor público municipal, bem como os relativos ao controle da movimentação interna do pessoal.
7. Controle e apuração da frequência do pessoal, preparando na época própria da folha de pagamento;
8. Calculo e preparo das relações de descontos obrigatórios, e autorizados referentes a folha de pagamento;
9. Elaboração da escola geral de férias do pessoal da Prefeitura, em coordenação com os chefes das diversas Secretárias e serviços;
10. Despachos e emissões de pareceres sobre requerimento dos servidores municipais nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional e financeira;
11. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos para preciação da administração de recursos humanos;
12. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

B) Em Serviços Gerais:

1. Controlar e supervisionar a execução das atividades relativas ao protocolo de processos e documentos endereçados à Prefeitura ou expedidos por esta, controlando a sua movimentação e arquivamento;
2. Abertura e fechamento do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares, hasteando quando for o caso, o Pavilhão nacional;
3. Execução dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas da Prefeitura, bem como dos imóveis e instalações promovendo a guarda e conservação o material utilizado;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

4. Observância do bom funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas do prédio onde funciona a prefeitura, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
5. Executar os serviços de copa;
6. Opinar sobre a matéria de vigilância, limpeza e higiene de bens patrimoniais, fornecendo subsídios para a estipulação, prorrogação renovação e extinção de contratos e convênios;
7. Controlar a prestação, utilização e manutenção dos serviços públicos de água, energia, telefone e fiscalizar dispositivos de segurança contra sinistros;
8. Fiscalizar o fornecimento e controlar a distribuição de jornais oficiais e não oficiais;
9. Executar os serviços de mensageiros e portaria;
10. Elaborar e propor critérios de avaliação das atividades de sua competência;
11. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal;

SEÇÃO II SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 10 - A Secretaria de Finanças, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Executivo Municipal, compete:

- I. Assessorar o Executivo Municipal, nas matérias específicas de sua área de competência;
- II. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos Serviços de orçamento de Finanças, de material e patrimônio, fiscalização e Tributos, Tesouraria e Contabilidade;
- III. Elaborar e propor a programação anual de trabalhos das unidades orgânicas que lhe são subordinadas;
- IV. São ainda distribuições da Secretaria de Finanças;

A - Em Material e Patrimônio:

1. Receber, guardar, conservar e distribuir adquiridas para manutenção das atividades da Prefeitura;
2. Examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido, de acordo com as notas de empenho ou documento equivalente podendo, quando for o caso, solicitar exame dos órgãos técnicos requisitantes ou especializados;
3. Atender as requisições de material dos órgãos credenciados, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque;
4. Manter atualizados os registros de entrada e saída do material;
5. Organizar cadastro para habilitação prévia e para acompanhamento das atividades de fornecimento em decorrência de licitações;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

6. Elaborar em articulação com os órgãos e responsáveis, a previsão de consumo anual de materiais de uso comum e organizar e controlar o calendário de compras para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
7. Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequando e a segurança dos materiais em estoque;
8. Organizar as atividades de registro, identificação e classificação de bens patrimoniais da Prefeitura;
9. Fiscalizar a utilização, a aplicação de medidas de segurança e conservação de bens patrimoniais;
10. Manter arquivo de documentos e título de domínio ou de propriedade de bens patrimoniais;
11. Processar as licitações para aquisição de material e contratação de Obras e serviços;
12. Processar as alienações, cessões, permutas e doações de materiais;
13. Controlar os prazos de entrega de material e execução de obras e serviços, bem como propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes;
14. Promover nas épocas e segundo as normas aplicáveis, inventários parciais e geral dos bens patrimoniais da Prefeitura;
15. Fornecer à contabilidade, os elementos necessários aos registros analíticos dos bens patrimoniais com a perfeita caracterização de cada um deles e dos responsáveis pela sua guarda e administração e os exigidos pela constituição da conta patrimonial;
16. Opinar sobre matéria de aquisição, disposição e alienação e, ainda sobre construção, demolição e manutenção de bens patrimoniais;
17. Executar as atividades de aquisição e alienação de material e de contratação de obras e serviços;
18. Fornecer as comissões de licitação e aos responsáveis pela homologação de resultados, informações sobre habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, editar e minutas necessárias para o julgamento de concorrências, tomadas de preços e convites e outros procedimentos decorrentes do princípio de licitações;
19. Acompanhar a legislação sobre aquisição e alienação de material e de contratação de obras e serviços, cumprindo - a fiscalizando e orientando o seu cumprimento;
20. Promover o suprimento e o remanejamento dos estoques de materiais programando as solicitações de compras a fim de que sejam mantidos os níveis mínimos para o pronto atendimento;
21. Opinar sobre matéria de aquisição e alienação de material e de contratação de obras e serviços fornecendo subsídios para a estipulação, prorrogação, renovação ou rescisão de contratos com fornecedores, obras e serviços;
22. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos seguros para apreciação da administração de Finanças;
23. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pela Secretaria de Finanças;

B - EM FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS.

1. Preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

2. Fiscalizar o cumprimento das Leis e regulamentos municipais, referentes aos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como negociantes em geral;
3. Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos imobiliários, do imposto sobre serviços e das taxas de licença;
4. 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;
5. Promover a atualização dos cadastros de contribuintes mediante o registro das alterações exigidas pela legislação do município;
6. Supervisionar as atividades relativas aos mercados e feiras, principalmente quanto:
 - a) À concessão de licença para o exercício de atividades de feirantes e do comércio eventual e ambulante;
 - b) À permissão e utilização de cômodos e áreas livres, qualquer que seja o título de sua ocupação;
 - c) À inspeção e fiscalização sobre as mercadorias postas ao consumo da população;
 - d) À arrecadação das receitas provenientes da utilização de cômodos ou de áreas e instalações que estão sob o controle da Prefeitura;
7. Executar todas as atividades ligadas à administração do matadouro público principalmente quanto:
 - a) À manutenção das condições de higiene e limpeza na área de matadouro;
 - b) Ao controle e abate do gado de qualquer natureza, no que concerne a sua sanidade;
 - c) À arrecadação e Escrituração do movimento de abate de animais.
8. Receber e examinar processos de reclamação primária referente a lançamentos de tributos municipais, bem como pronunciar-se sobre a situação fiscal dos contribuintes;
9. Completar os dados de atualização do cadastro imobiliário em coordenação permanente com o serviço de obras e com o cartório local;
10. Promover a entrega do "habite-se" relativo a novas edificações, uma vez devidamente autorizado e atestado pelo serviço de Obras;
11. Fornecer, no prazo legal, certidões Negativas ou atestadas referentes a assuntos de tributação, quando solicitados pelos contribuintes;
12. Efetuar a baixa e controle dos pagamentos dos títulos municipais em fichas à vista dos respectivos comprovantes;
13. Efetuar a arrecadação dos tributos municipais mediante o calendário fiscal;
14. Atualizar periodicamente, os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura;
15. Efetuar o controle da arrecadação diária mediante a classificação e análise da receita proveniente dos tributos e rendas do município;
16. Notificar preliminarmente, e se for o caso autuar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, respeitada a competência expressa de outras unidades da administração Municipal;
17. Promover a apreensão de mercadorias e objetos quando previstas em Leis e regulamentos, lavrando o respectivo termo ou auto de apreensão;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

18. Organizar e inscrever na época própria, a dívida ativa do município, mantendo atualizados os registros individuais dos contribuintes devedores da Fazenda Municipal, para fins de cobrança;
19. Instruir e informar processos sobre autuação e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária;
20. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria de Finanças;

○ EM TESOURARIA:

1. Arrecadar e recolher as receitas da Prefeitura;
2. Receber, guardar e controlar valores e títulos da Prefeitura ou a ela confiados;
3. Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do chefe da Secretaria de Finanças;
4. Providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
5. Manter contato com os estabelecimentos de créditos, em assuntos de interesse da Prefeitura;
6. Promover a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito, através de saques e depósitos, de acordo com determinações superiores;
7. Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas nos estabelecimentos de créditos, movimentados pela Prefeitura, por seu intermédio;
8. Manter controle da programação, visando assegurar recursos necessários e suficientes à execução da programação anual de trabalho e o equilíbrio entre a suficiência de tesouraria e o mínimo de permanência de valores em caixa;
9. Emitir cheques, notas e pagamento, ordens bancárias, ou crédito referentes às despesas orçamentárias realizadas;
10. Encaminhar ao serviço de contabilidade, os documentos contábeis necessários à escrituração;
11. Realizar a conciliação bancária mensal das contas existentes;
12. Receber e devolver cauções dados como garantia de contratos de prestação de serviços ou execução de obras;
13. Manter atualizado o credenciamento dos ordenadores de despesas junto aos estabelecimentos bancários;
14. Efetuar o pagamento das despesas e manter o registro dos processos e documentos contábeis que devam ser encaminhados ao Serviço de Contabilidade, de acordo com os prazos legislação em vigor;
15. Formar suprimentos de fundos a outras unidades da administração municipal, sempre que assim lhe for autorizado;
16. Registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;
17. Preparar diariamente, o boletim do movimento geral do serviço de tesouraria, encaminhando - o ao Prefeito, ao Chefe da Secretaria de Finanças e ao Serviço de Contabilidade. A este último com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
18. Providenciar a assinatura de todos os cheques emitidos, bem como o endosso daqueles destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos;
19. Organizar e manter os sistemas de registros e controle sobre livros e documentos relativos à atividade do serviço de tesouraria;
20. Acompanhar a legislação geral sobre matéria financeira e as instruções específicas dos órgãos de controle, cumprindo-os, fiscalizando e orientando o seu cumprimento;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

21. Articular-se com as unidades que interfiram na execução financeira participando da integração das atividades que conduzam a este fim;
22. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos seguros de apreciação da administração financeira;
23. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria de Finanças;

D) EM CONTABILIDADE:

1. Registrar e controlar os créditos orçamentários e adicionais consignados ao Município;
2. Emitir empenho e previsões autorizadas pelo ordenador de despesa, bem como processar as respectivas anulações;
3. Registrar e controlar suprimentos de fundos, convênios, contratos e planos de aplicação;
4. Exercer o controle e fiscalização da programação de despesas da Prefeitura executando os atos decorrentes do empenho, liquidação e pagamento destas;
5. Promover a liquidação da despesa, observando o cumprimento de todos os requisitos exigidos pelas disposições legais que regem a contabilidade pública;
6. Organizar os sistemas e escrituração, relativas à gestão das receitas e despesas pagamentos e quitações;
7. Acompanhar a execução orçamentária em todas as suas fases, mediante aviso prévio das despesas e controle das dotações orçamentárias;
8. Manter controle da programação econômica - financeira, contas de despesas e pagamentos, visando assegurar recursos necessários e suficientes à execução da programação anual de trabalho e o equilíbrio entre as suficiências de tesouraria e o mínimo de permanência de valores em caixa;
9. Articular-se com órgãos estaduais e federais que interfiram na execução orçamentária participando da integração das atividades que conduzam a esta fim;
10. Escritura sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município, acordo com as leis em vigor;
11. Classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros ou fichas apropriadas;
12. Elaborar mensalmente, o balancete de receita e despesa do Município;
13. Organizar na época própria, o balanço geral da Prefeitura com os respectivos quadros demonstrativos e elementos elucidativos correspondentes;
14. Colaborar e participar nas tomadas de cortes dos agentes responsáveis pelo dinheiro público municipal, quando for o caso;
15. Supervisionar os serviços de natureza contábil nas unidades da administração municipal mantendo os perfeitamente intosados, visando a melhoria e regularidade das atividades contábeis;
16. Encaminhar os balanços e balancetes da Prefeitura para apreciação e assinatura do chefe da Secretaria de Finanças;
17. Proceder periodicamente, segundo instruções superiores, a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
18. Elaborar anualmente a proposta orçamentária do Município de acordo com os elementos fornecidos pelas diversas unidades da administração;
19. Comunicar ao Chefe da Secretaria de finanças, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentária;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

20. Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar comunicando o fato à unidade interessada;
21. Realizar a confiança das contas de estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de conta-corrente;
22. Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas;
23. Realizar o controle dos créditos adicionais e de transferência de verbas mediante o acompanhamento das leis e decretos;
24. Instruir e informar processos sobre pagamento;
25. Promover registros e controle dos fatos ligados aos interesses da Prefeitura ou à Administração dos seus bens;
26. Efetuar a contabilidade dos bens móveis e imóveis do Município, acompanhando as alterações havidas no patrimônio municipal, em virtude da execução orçamentária de outros atos administrativos;
27. Elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Prefeitura;
28. Manter controle sistemático e proceder aos assentamentos referidos aos aumentos, diminuições e transformações que se operem no valor e na consistência dos bens patrimoniais da prefeitura;
29. Fornecer as comissões de licitação e aos responsáveis pela homologação de resultados, informações sobre habilitação preliminar, inscrição em registros cadastrais, editais, minutas, decretos e leis necessárias ao julgamento de concorrências, tomadas de preços e convites e outros procedimentos decorrentes do princípio de licitação;
30. Organizar os sistemas de registros, para efeito de acompanhamento e controle de contratos, convênios, ajustes e demais instrumentos celebrados com a Prefeitura;
31. Executar a escrituração que propicia o controle contábil em que a Prefeitura for parte;
32. Adotar as providências necessárias ao cumprimento de diligências suscitadas pelos órgãos de controle;
33. Controlar, em articulação com as unidades e responsáveis técnicas, o cumprimento dos prazos de contratos e convênios, adotando ou suscitando as providências destinadas a prevenir os interesses da Prefeitura;
34. Acompanhar a legislação geral sobre matéria econômica financeira e as instruções específicas dos órgãos de controle, cumprindo as fiscalizando e orientando o seu cumprimento;
35. Manter registros de atos e fatos que permitam a determinação dos custos dos serviços;
36. Manter registros de atos e fatos que permitam;
37. Manter registros de atos e fatos que permitam a análise e a interpretação dos resultados econômico financeiros da gestão;
38. Organizar as atividades de registro e de controle sobre livros, documentos e escrituração relativas à gestão financeira orçamentária e patrimonial;
39. Opinar sobre elementos do sistema de registro, em matéria de rescisão, prorrogação e remoção de contratos e convênios;
40. Controlar a execução física e financeira dos planos de trabalho, elaborando os respectivos relatórios para apresentação, quando for o caso às entidades financiadoras;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

41. Orientação técnica às unidades da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos de trabalhos municipais, bem como na preparação dos elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária anual.
42. Estudar os processos e assuntos que lhe forem submetidos pelo prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários;
43. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos seguros para apreciação da administração econômica - financeira;
44. Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo Chefe da Secretaria de finanças;

SEÇÃO III SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 11 - A Secretaria de Educação e Cultura - SEC, órgão diretamente subordinado ao Executivo Municipal, orientada para a coordenação das atividades educativas e culturais, soantes diretrizes na legislação nacional, estadual e municipal pertinentes, compete basicamente:

- I. Assessorar o Executivo Municipal, nas matérias específicas de sua área de competência;
- II. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas das suas unidades orgânicas executivas;
- III. Elaborar e propor a programação anual de trabalho das unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- IV. Elaborar o programa de educação do município;
- V. Executar o programa supra mencionado, mantendo estreito contato com as autoridades federais e estaduais, visando a obtenção de material didático, bem como quaisquer outros recursos para as unidades escolares e a melhor orientação para o ensino;
- VI. Promover a coordenação das atividades de ensino básico do município, segundo a orientação estadual, as normas da Lei de Diretrizes e bases na Educação nacional e demais legislações específicas;
- VII. Determinar, no início de cada ano escolar, o número de vagas nos estabelecimentos municipais;
- VIII. Elaborar, preferencialmente em coordenação com o órgão de educação estadual, o calendário escolar;
- IX. Promover a realização de convênios com órgãos federais e estaduais, objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais do Município;
- X. Promover a instalação de unidades de ensino e fiscalizar permanentemente, as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares bem como a situação das dependências escolares;
- XI. Promover a coordenação das atividades de Assistência ao escolar tais como: educação sanitária, programas de imunização de Assistência médica e dentária preventiva;
- XII. Executar e supervisionar programas de distribuição de merenda escolar, de alfabetização de adultos de inquiridos e pesquisas sobre a população em idade escolar;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- XIII. Estudar currículos e programas de ensino tendo como objetivo a sua melhoria;
- XIV. Dar orientação pedagógica aos professores e promover direto ou indiretamente cursos especiais, palestras e conferências para tal fim;
- XV. Orientar pais e professores de crianças excepcionais, incentivando a iniciativa particular para a programação de atividades de assistência às mesmas;
- XVI. Promover a cooperação entre a família a comunidade e a escola;
- XVII. Organizar e executar programas de educação física desportivas e recreativas para escolares;
- XVIII. Conceder quando necessário e possível, bolsas de estudos a alunos que não tenham recursos, mediante seleção por critérios que evitem o protecionismo;
- XIX. Promover campanhas de difusão de livro e a realização de monografias informativas sobre a história política, social e cultural do município;
- XX. Dirigir e coordenar as reuniões com pais e mestres, prestando - lhes a orientação que se fizer necessário;
- XXI. Prestar colaboração que lhe for solicitada por órgãos e associações de classe do município no que concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais, bem como, com práticas esportivas;
- XXII. Fornecer informações sobre o pessoal docente e administração de cusino;
- XXIII. Providenciar junto a Secretaria de Viação Obras e Urbanismo os reparos que se fizerem necessário aos prédios escolares, mantendo-os em perfeito estado de conservação e funcionamento;
- XXIV. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processo e proporcionar elementos e mecanismos seguros de apreciação da administração de educação e cultura;
- XXV. Além das competências contidas na Lei 231/77, exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo Executivo Municipal;

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE VIAÇÃO OBRAS E URBANISMO

Art. 12 - A Secretaria de Viação Obras e Urbanismo, órgão diretivo, diretamente subordinado ao Executivo Municipal, compete:

- I. Assessorar o Executivo Municipal, nas matérias específicas de sua área de competência;
- II. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos serviços de obras, de limpeza pública, jardins e de urbanismo;
- III. Elaborar propor a programação anual de trabalho dos serviços que lhe são diretamente subordinados;
- IV. São ainda atribuições da Secretaria de Viação Obras e Urbanismo;

A) EM SERVIÇO DE OBRAS:

- 1. Executar e controlar a realização de obras e serviços municipais, por execução direto ou por empreitada;
- 2. Inspeccionar frequentemente o andamento das obras e serviços municipais, especialmente as contratadas com terceiros, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

3. Executar e controlar a conservação dos imóveis municipais, bem como realizar concertos e reformas quando necessários e autorizados;
4. Executar diretamente ou contatar com terceiros os trabalhos topográficos que se fizerem necessários para a realização de obras e serviços da municipalidade;
5. Executar obras e reformas de pequeno vulto;
6. Propor modificações de projetos de obras quando para isso haja razões de ordem técnica e econômica;
7. Executar a medição de todas as obras contratadas para fins de controle e pagamento;
8. Providenciar a especificação dos materiais a serem aplicados nas diversas obras do município para fins de aquisição pela unidade competente;
9. Estudar, examinar e despachar processo ou requerimentos a licenciamento para construção e ampliação de obras particulares, inclusive loteamentos, arruamentos e desmembramentos de terrenos;
10. Promover a concessão do "habite-se" para as novas edificações após a vistoria necessária, comunicando ao Serviço de fiscalização e Tributos, para fins de cadastro e lançamento de tributos;
11. Manter um arquivo de projeto aprovados, plantas, esquemas, manuais e especificações, bem como de cadastramento dos terrenos e edificações existentes;
12. Desembargar documentos e expedientes referente a obras e serviços;
13. Controlar e conservar os veículos e materiais utilizados nos serviços de obras;
14. Executar serviços de manutenção e reparos de imóveis e instalações de propriedade da prefeitura;
15. Opinar sobre matéria de obras, reformas, instalações, manutenção e conservação de imóveis, fornecendo subsídios para estipulação prorrogação, renovação ou extinção de contratos e convênios;
16. Organizar as atividades de registro, para efeito de fiscalização e controle de obras, reformas, conservação e manutenção de imóveis, instalações de máquinas e equipamentos e também, para efeito de determinação de custos;
17. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos seguros de apreciação da administração de obras e serviços urbanos;
18. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria de Viação Obras e Urbanismo;

B) EM LIMPEZA PÚBLICA E JARDINS;

1. Manter, com regularidade, os serviços de limpeza pública, mediante coleta de lixo, copinação, varredoura e lavagem das ruas, praças, jardins e logradouros públicos;
2. Promover a arborização e embelezamento dos parques, jardins e logradouros públicos;
3. Zelar pela rede de iluminação pública, providenciando a podagem periódica das árvores, bem assim a troca de lâmpadas e fios defeituosos;
4. Controlar e conservar os veículos e materiais utilizados nos serviços de limpeza Pública e jardins;
5. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos para apreciação da administração de Viação Obras e Urbanismo;

C) EM SERVIÇOS DE URBANIZAÇÃO:



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

1. Participar da elaboração de normas referentes a edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades relativas ao planejamento urbano e rural;
2. Elaborar plano rodoviário municipal em perfeita articulação com os planos rodoviários estadual e federal;
3. Acompanhar a execução do plano rodoviário municipal fiscalizando todos os serviços técnicos administrativos a ele pertinentes;
4. Executar, de acordo com o código nacional de trânsito as atividades ligadas ao sistema de trânsito do município e serviços correlatos;
5. Efetuar o emplantamento dos logradouros e vias do município, bem como as alterações de numeração das novas edificações comunicando ao serviço de fiscalização e tributos para as devidas anotações do cadastro;
6. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos para apreciação da administração de Viação Obras e Urbanismo;
7. Exercer outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria de Viação Obras e Urbanismo;

D) EM SERVIÇOS DE ESTRADAS E RODAGENS:

1. Elaborar e executar o plano de obras municipais;
2. Elaborar projetos e orçamentos referentes às obras municipais e superintender a sua execução;
3. Executar os trabalhos de abertura e pavimentação das estradas e caminhos municipais promovendo a inspeção periódica, quanto ao estado de conservação;
4. Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade;

SEÇÃO V

SECRETARIA DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 13 - A Secretaria de Saúde e Assistência Social, órgão diretivo, diretamente subordinada ao Executivo Municipal.

COMPETE:

- I. Assessorar o Executivo Municipal, nas matérias específicas de sua área de competência;
- II. Dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos serviços de Saúde e Assistência social;
- III. Elaborar e propor a programação anual de trabalho da unidades orgânicas que lhe são diretamente subordinadas;
- IV. São ainda atribuições da Secretaria de Saúde e Assistência Social;

A) EM SERVIÇO SOCIAL:

1. Promover a prestação de serviços sociais ao servidor municipal;
2. Executar as medidas de bem estar do servidor, decorrentes da política de recursos humanos;
3. Elaborar diagnósticos sócio-funcionais;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

4. Opinar em matéria de recursos humanos, sobre medidas propiciadoras do ajustamento funcional e do bem estar do servidor;
5. Opinar sobre direitos e deveres do pessoal;
6. Elaborar e executar sistema de incentivos profissionais para promover a satisfação e motivação, para o trabalho;
7. Acompanhar a legislação geral e as instruções específicas sobre matéria de assistência social, cumprindo-as fiscalizando e orientando o seu cumprimento;
8. Manter estreita coordenação com entidades de Assistência Social, estadual e federal, visando a execução de serviço de Assistência Social;
9. Desenvolver, em colaboração com os órgãos da esfera estadual, federal e outras entidades programas de assistência ao menor abandonado ao velho desamparado e às pessoas socialmente marginalizadas, visando a sua reintegração na sociedade;
10. Promover o atendimento com recursos materiais e/ou financeiros de pessoas carentes que recorrem aos serviços assistenciais, fazendo a triagem quanto aos casos de comprovada necessidade;
11. Promover entre a população, atividades de integração e desenvolvimento comunitário;
12. Levantar problemas ligados às condições de moradia, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
13. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos seguros para apreciação da administração de Assistência Social;
14. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria de Saúde e Assistência Social;

B) – EM SERVIÇO DE SAÚDE

1. Promover o atendimento de pessoas doentes bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde municipais daqueles que necessitam de socorros imediatos;
2. Dirigir os serviços de Assistência médica – dentária social, aos servidores municipais;
3. Examinar e propor medidas de segurança, saúde e higiene do trabalho supervisionado o cumprimento;
4. Promover a prestação de serviços médicos – sociais aos servidores e pessoas necessitadas;
5. Orientar os servidores no que se refere a utilização adequada dos instrumentos disponíveis de trabalho;
6. Manter estrita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando à execução de serviço de Assistência Médico – social e defesa sanitária;
7. Acompanhar a legislação geral e as instruções específicas sobre matéria de segurança, medicina e higiene do trabalho cumprindo-as fiscalizando e orientando o seu cumprimento;
8. Promover a realização de convênio de saúde com as atividades de Assistência médica - social no município;
9. Proceder ao levantamento das condições de saneamento básico e de higiene da população Assistência médica odontológica e preventiva, apresentando sugestões para seu atendimento através da mobilização de recursos locais, regionais, estaduais e/ou federais;
10. Promover os meios necessários à integração do município ao Sistema Nacional de Saúde;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

11. Promover o levantamento das doenças infecto-contagiosas e endêmicas existentes no município, encaminhando relatórios da situação aos órgãos estaduais e federais competentes.
12. Articular-se com a Secretaria de Viação e Obras e Urbanismo e serviço de fiscalização, das condições de higiene sanitária de logradouros, estabelecimentos, edificações e gêneros alimentícios expostos à venda;
13. Elaborar ou participar de programas e campanhas preventivas de Assistência e educação sanitária, junto à população, inclusive na rede escolar municipal, em conjunto com a Secretaria de Educação e Cultura;
14. Promover a fiscalização sanitária nos casos de doenças endêmicas e focos de doenças transmissíveis propondo medidas para evitar sua propagação;
15. Instalar e administrar as unidades municipais de saúde, promovendo o atendimento médico e odontológico de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
16. Prestar orientação e divulgar instruções no sentido de simplificar processos e proporcionar elementos e mecanismos seguros de apreciação da Administração de Saúde - Médica - Social.
17. Prestar outras tarefas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria de Saúde e Assistência Social;

CAPÍTULO IV EXECUÇÃO DE OUTRAS ATIVIDADES GENÉRICAS

Art. 14 - À todos os órgãos diretivos e unidades orgânicas da Prefeitura compete, genericamente:

- I. Executar serviços auxiliares necessários ao cumprimento de suas atividades;
- II. Sugerir ou adotar medidas necessárias à melhoria da execução das respectivas atividades;
- III. Zelar pela conservação e uso adequado das instalações e equipamentos sob sua responsabilidade;
- IV. Manter documentos e material bibliográfico de sua utilização sistemática e permanente;
- V. Registrar, manter e conservar o material permanente necessário aos seus serviços;
- VI. Requisitar material de consumo e controlar o seu uso;
- VII. Manter o arquivo de órgão ou unidade;
- VIII. Promover o desenvolvimento dos seus recursos humanos em articulação com o órgão próprio da Entidade;
- IX. Elaborar relatório das atividades executadas;
- X. Executar quaisquer outras atividades que pelas suas características se enquadrem nas suas competências.

CAPÍTULO V ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 16 - Aos titulares de Secretarias e aos de Serviços, competente:

- I. Assessorar o chefe imediato em assuntos de natureza técnica ou administrativa;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- II. Promover a compatibilidade das ações da Prefeitura, no conjunto de atividades de que co-participa;
- III. Fixar metas e prioridades para conservação dos objetivos;
- IV. Baixar ou propor normas necessárias ao pleno funcionamento da entidade;
- V. Praticar ou fazer com que sejam praticados todos os atos necessários ao atingimento das finalidades da Prefeitura;
- VI. Cumprir e fazer cumprir as disposições locais regimentais normativas e regulamentares aplicáveis à Prefeitura;
- VII. Providenciar a imediato comunicação ao órgão competente sobre a movimentação de pessoal do órgão;
- VIII. Propor normas complementares sobre as atividades das unidades que dirigem e baixar as que sejam do seu grau de competência;
- IX. Propor a designação ou dispensa dos titulares das unidades que lhe são subordinadas;
- X. Proferir despachos em processos, quando relacionados com as competências dos órgãos que dirigem;
- XI. Auxiliar aos titulares de órgãos a que estejam subordinados, nos assuntos que estes lhe submeter;
- XII. Elaborar projetos para execução de atividades do órgão em que estiverem lotados;
- XIII. Elaborar ou rever minutos de atos de interesse da Prefeitura ou do órgão a que estiverem subordinados;
- XIV. Elaborar a programação de trabalho do órgão ou unidade, a que pertencerem;
- XV. Emitir parecer técnico sobre matéria de competência do órgão ou unidade em que estiverem lotados;
- XVI. Analisar informações e dados de interesse da Prefeitura, do órgão ou da unidade a que pertencer;
- XVII. Estudar e sugerir soluções para problemas de funcionamento do órgão onde estiverem lotados;
- XVIII. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- XIX. Transmitir, acompanhar e orientar o cumprimento de instruções;
- XX. Promover reuniões com os seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados ao órgão ou unidade;
- XXI. Autorizar os afastamentos da repartição dos seus subordinados, bem como abonar faltas e atrasos nos termos da legislação vigente;
- XXII. Atender as pessoas que procurarem a prefeitura para tratar de assuntos de sua alçada ou encaminhá-las aos órgãos ou entidades pertinentes ao assunto;
- XXIII. Participar de comissões internas de trabalho, realizando as atribuições indicadas nos respectivos atos;
- XXIV. Reunir documentos e outros dados técnicos necessários à programação do órgão ou unidade;
- XXV. Realizar estudos técnicos de interesse do órgão ou unidade em que estiverem lotados;
- XXVI. Adotar ou propor medidas para aperfeiçoamento dos serviços;
- XXVII. Executar outras atividades indispensáveis ao pleno funcionamento do órgão ou unidade que dirige.

CAPITULO VI



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS SERVIDORES OU OCUPANTES DE EMPREGOS DA PREFEITURA

Art. 16 - À todos os servidores e demais ocupantes de empregos da prefeitura, incumbe:

- I. Cumprir com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens de seus superiores;
- II. Conhecer e cumprir disposições contidas em normas, resoluções, instruções e ordens de serviços;
- III. Proceder com descrição e cortesia no exercício de suas atribuições;
- IV. Seguir medidas para aperfeiçoamento dos serviços;
- V. Dar conhecimento das irregularidades de que tiverem ciência, em razão das atribuições que exerçam;
- VI. Zelar pela ordem, disciplina e execução das atividades;
- VII. Participar de divisões internas de trabalho, realizando as atribuições indicadas nos respectivos atos;
- VIII. Assistir o chefe imediato nos assuntos relativos às atividades do respectivo órgão ou unidade;
- IX. Representar o superior hierárquico, quando designado;
- X. Auxiliar na realização das atividades de administração dos respectivos órgãos ou unidade;
- XI. Executar outras tarefas que lhes forem atribuídas pelo chefe imediato.

CAPÍTULO VII SUBSTITUIÇÕES

Art. 17 - Os títulos das Secretarias serão substituídas, em seus impedimentos e ausências eventuais, pelos respectivos encarregados de uma das unidades daquele órgão, indicado pelo chefe da Secretaria e designado pelo Executivo Municipal. Já os encarregados das unidades, serão substituídas por servidores por eles indicados e designados pelo Executivo Municipal;

§ 1º. A escolha do substituto, sempre, recairá em servidor do mesmo órgão ou unidade e respeitará a hierarquia funcional existentes no respectivo órgão ou unidade;

§ 2º. A substituição de que trata este artigo só será remunerado quando for prazo superior a 5 (cinco) dias e à vista de justificativa fundamentada;

CAPÍTULO VIII DISPISICÕES GERAIS

Art. 18 - Os órgãos e unidades da prefeitura, funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitada as competências regimentais.

Art. 19 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Prefeitura define - se pela posição de cada um deles na estrutura administrativa, na forma do organograma anexo e pelo enunciado de suas competência.

Art. 20 - A estrutura operacional da prefeitura tem como característica de funcionamento, a organização matricial, consistindo na sobreposição de uma estrutura por projeto e uma



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

estrutura por projeto e uma instrutora linear, como foram de se conseguir um procedimento sistêmico na organização.


Art. 21 - A Estrutura sistêmica entendida como um conjunto de unidades internas e externas, integradas num todo, representada na organização matricial, proporcionar condições de flexibilidade e funcionalidade adequadas para atender as mudanças do ambiente e da dinâmica da entidade permitindo estabelecer um sistema adequado de recursos e procedimentos para atingir objetivos pré - estabelecidos.

Art. 22 - O Executivo Municipal, tendo em vista as necessidades de organização estrutural, poderá propor a criação de novos órgãos ou unidades, a alteração, a fusão ou extinção dos existentes;

Art. 23 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na interpretação e aplicação deste Regimento Interno, serão solucionados pelo Executivo Municipal;

Art. 24 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaborandi - Bahia, em 15 de Dezembro de 1986.



LIDIO DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

JOSÉ DIAS DA SILVA
SECRETÁRIO



FLOS INVIOLETA
12 DE MAIO DE 1985
BAHIA



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

