



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 139/98

ESTABELECE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE JABORANDI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Jaborandi, para a execução de obras e serviços públicos de responsabilidade do Município, instituiu as seguintes Secretarias, que passam a integrar a Estrutura Administrativa da Prefeitura:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- II - Secretaria Municipal de Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Saúde/Assistência/e Bem Estar Social;
- IV - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- V - Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Meio Ambiente.

CAPITULO II DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 2º - A Secretaria de Administração e Planejamento tem por finalidade:

- I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias à consecução das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- III - Controlar e executar físico e financeiro dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os seus resultados;
- IV - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e aos demais assuntos de pessoal;
- V - promover a realização de licitações para as obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VI - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o seu aprimoramento.



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. 3º - O Departamento de Administração e Planejamento, que presta Assistência ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado pela Prefeitura;
- II - Executar atividades relacionadas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes;
- III - Receber, distribuir e controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura;
- IV - Conservar, internar e externamente, o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
- V - Manter a frota de veículos e o equipamentos de uso geral da administração, bem como a sua guarda e conservação;
- VI - Executar as atividades de administração de pessoal, material e patrimônio, específicas da Secretaria de Administração;
- VII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º - O exercício do cargo Secretário de Administração condiciona - se ao desempenho das atribuições a seguir enumeradas:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos no âmbito da secretaria de Administração;
- II - Coordenar, Orientar e Fiscalizar as atividades da área de competência da Secretaria;
- III - Representar a Secretaria de Administração em todos os atos e cerimônias públicas que envolvam a sua participação;
- IV - Referendar Leis e Decretos relativos a assuntos da Secretaria;
- V - Providenciar a expedição de normas e instruções relativas a assuntos da Secretaria;
- VI - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 5º - Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I - Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria a ser desempenhada durante o expediente do Gabinete;
- II - Controlar todo o atendimento de pessoal;
- III - Executar atividades relativas aguarda de material do Gabinete;
- IV - Receber e entregar correspondências do Gabinete do Prefeito e arquivá-las;



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

V - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua função.

Art. 6º - Compete ao Diretor de Agricultura:

- I - Executar atividades relativas ao desenvolvimento da Agricultura e Pecuária no Município;
- II - Executar as atividades de orientação de pequenos, médios e grandes produtores e criadores para o sucesso de produção no Município;
- III - Programar, Coordenar, Supervisionar e Controlar as atividades relativas ao Cargo para o engrandecimento do Município;
- IV - Promover a relação de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades Agropecuárias do Município;
- V - Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 7º - Compete ao Chefe do Setor Pessoal:

- I - Executar atividades relativas ao Setor Pessoal;
- II - Programar, Coordenar e Controlar as fixas cadastrais de todos os Funcionários Públicos Efetivos:
- II - Receber solicitações encaminhadas ao Setor Pessoal, requerimento de férias, atestados de saúde, licença gestação, informar Rais, Cadastramento do Pasep e despachar com o Chefe do Executivo ou o Chefe imediato da Secretaria;
- IV - Executar atividades relativas a padronização guarda, controle e arquivamento de todo o material do Setor.
- V - Desempenhar todas as funções relativas ao Cargo.

Art. 8º - Compete a Secretaria do Gabinete do Prefeito:

- I - Agendar e relacionar nomes de todo o pessoal, recepcionar o atendimento do Gabinete e passar para o Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II - Desempenhar todos os atos relativos a sua função.

Art. 9º - Compete ao Motorista do Gabinete do Prefeito:

- I - Permanecer no recinto da Prefeitura durante a permanência do Prefeito;
- II - Somente deverá sair ou ausentar-se com o veículo do Gabinete com autorização do Prefeito.
- III - Manter o veículo do Gabinete em perfeito estado e manter sempre limpo;



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

IV - Desempenhar todas as funções relativas ao cargo.

Art. 10 - Compete ao Motorista da Secretaria:

- I - Permanecer no recinto da Prefeitura durante a permanência do Secretário;
- II - Somente deverá sair ou ausentar-se com o veículo da Secretaria com autorização da Secretária;
- III - Manter o veículo do Gabinete em perfeito estado e manter sempre limpo;
- IV - Desempenhar todas as funções relativas ao cargo.

Art. 11 - Compete ao Segurança do Prefeito:

- I - Acompanhar o Chefe do Executivo assim que for solicitado;
- II - Desempenhar todas as funções relativas ao cargo;

CAPITULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Finanças é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Programar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e fiscal do Município;
- II - Exercer a administração orçamentária, através da elaboração e execução do orçamento e demais atos inerentes à essa finalidade;
- III - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua função;
- IV - Preparar todas as prestações de contas de convênios da Prefeitura;
- V - Exercer todas as atividades necessárias em cumprimento da sua função;

Art. 13 - Compete ao Tesoureiro:

- I - Exercer a Administração Tributária e não Tributária, através do Cadastramento, lançamento e controle dos Tributos e outras receitas Municipais;
- II - Proceder a fiscalização dos contribuintes e demais responsáveis por recolhimento em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria Municipal de Administração;
- III - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 14 - Compete ao Chefe do Serviço de Contabilidade:



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

- I - Proceder o processamento de Contabilidade Pública do Município;
- II - Desempenhar todas as funções correlatas ao cargo.

Art. 15 - Compete ao Chefe de Serviços de Fiscalização e Tributos:

- I - Desempenhar as funções de Fiscalização Tributária do Município;
- II - Programar e relacionar as fichas de contribuintes Municipais;
- III - Desempenhar todas as funções inerentes ao cargo.

Art. 16 - Compete ao Motorista da Secretaria:

- I - Permanecer no recinto da prefeitura durante a permanência do Secretário;
- II - Somente poderá sair com o veículo com autorização do Secretário;
- III - Manter o Veículo em perfeito estado de conservação e limpo;
- IV - Desempenhar todas as funções inerentes ao Cargo.

CAPITULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade, coordenar, orientar, supervisionar e executar as ações de Saúde à população, competindo – lhe;

- I - Elaborar, coordenar e executar o Plano Municipal de Saúde P.M.S e em articulação no que couber com os órgãos Estaduais e/ou Federais, com o CMS e o FMS;
- II - Promover e/ou executar atendimento médico, Odontológico e preventivo a população;
- III - Elaborar e fazer cumprir normas sobre higiene alimentar trabalhista e habitacional, em coordenação, no que couber com os órgãos Federais e Estaduais;
- IV - Promover o controle sanitário sobre a comercialização, importação e exportação de bens e produtos, principalmente gêneros alimentícios e de interesse da Saúde Pública, com amparo no Código de Postura Municipal em articulação com os Órgãos Estaduais e Federais exercendo direito de Polícia;
- V - Manter estreita coordenação com os órgãos de Saúde Estadual e Federal, visando a execução dos serviços de Assistência, defesa e Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- VI - Promover e executar atividades de Vigilância Epidemiológicas com vista a detenção de quaisquer mudanças dos fatores condicionantes da saúde individual e coletiva



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

afim de prevenir e controlar a ocorrência e evolução de enfermidades, surtos e epidêmicos.

- VII - Celebrar e executar Convênios com o Estado, a União e outras instituições com a finalidade de promover e executar Programas de Saúde de interesse do Município;
- VIII - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de Saúde gerir e executar os serviços Públicos de Saúde;
- IX - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com a direção Estadual;
- X - Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições e aos ambientes de trabalho;
- XI - Formar consórcios Administrativos intermunicipais;
- XII - Controlar e fiscalizar os procedimentos de serviços privados de Saúde;
- XIII- Fiscalizar a movimentação dos recursos repassados ao Sistema Municipal de Saúde e/ou Fundo Municipal de Saúde, acompanhar o desenvolvimento das ações e serviços de Saúde, examinar propostas de denúncias, responder a consultas sobre assuntos pertinentes as ações e serviços de Saúde, bem como apreciar recursos a respeito de liberação do Colegiado;
- XIV- Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Saúde, tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho Municipal de Saúde;
- II - Fundo Municipal de Saúde;
- III - Setor de Coordenação de Planejamento, Avaliação e Auditoria de Saúde;
- IV - Setor de Coordenação, Organização das Ações de Saúde;
- V - Secretaria de Gabinete do Secretário;
- VI - Motorista da Secretaria;
- VII - HMDHS;

- a - Diretoria Administrativa;
- b - Diretoria Médica
- c - Setor de Coordenação de Enfermagem.

Art. 19 - O CMS e o FMS serão regidos por Lei Específica.

Art. 20 - Compete ao Coordenador do Setor de Planejamento, Avaliação e Auditoria de Saúde:

- I - Planejar, Avaliar e fazer Auditoria de Saúde no Município de forma constante, tornando eficaz e seguro os serviços de Saúde desenvolvidos no Município;



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 - Exercer todas as atividades necessárias ao cumprimento de sua função.

Art. 21 - Compete ao Coordenador do Setor de Organização das Ações de Saúde:

- I - Coordenar e Organizar todas as Ações de Saúde, executando todas as atividades de Vigilância Epidemiológicas, Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador, afim de prevenir e controlar a ocorrência e evolução de enfermidades, surtos e epidêmicos;
- II - Controlar e fiscalizar os procedimentos de serviços privados de Saúde seguindo todas as orientações do Chefe desta pasta;
- III - Exercer todas as atividades necessárias ao cumprimento de sua função.

Art. 22 - Compete a Secretária do Gabinete da Secretária de Saúde:

- I - Assessorar o Secretária de Saúde, Organizar, Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete;
- II - Receber documentos e todas as correspondências e encaminhar ao Secretário;
- III - Organizar o fichário, guarda de material e agenda telefônica;
- IV - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua função.

Art. 23 - Compete ao Motorista da Secretaria de Saúde:

- I - Permanecer no recinto da Secretaria durante a permanência do Secretário;
- II - Somente deverá sair ou ausentar com o veículo com a autorização do Secretário;
- III - Manter o veículo da Secretaria em perfeito estado e manter sempre limpo;
- IV - Exercer todas as funções relativas ao cargo.

Art. 24 - Compete ao Diretor Administrativo do HMHDS.

- I - Exercer as atividades relativas aos assuntos de controle referentes à vida funcional dos servidores do HMHDS;
- II - Executar e fiscalizar os serviços de protocolo, arquivos, armazenamento de material, previsão de compras, controle de entrada e saída de materiais e equipamentos do HMHDS;
- III - Desempenhar todos os atos inerentes ao cargo.

Art. 25 - Compete ao Diretor Médico do HMHDS:

- I - Fiscalizar, determinar e orientar todas as atividades de Saúde desempenhadas na unidade interna do HMHDS;



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 - Coordenar o Fluxo de informações e relações Públicas do HMHDS;
- III - Desempenhar todas as atividades correlatas ao cargo.

Art. 26 - Compete ao Coordenador dos Serviços de Enfermagem:

- I - Fiscalizar, determinar e orientar todas as ações de serviços relacionados ao setor de enfermagem;
- II - Desempenhar todas as atividades correlatas ao cargo.

CAPITULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E BEM ESTAR SOCIAL

Art. 27 - A Secretaria de Assistência e Bem Estar Social é o Órgão que tem por finalidade:

- I - Promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e Obras Municipais, bem como outras instituições públicas e particulares;
- II - Estimular adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- III - Levantar problemas ligados às condições habitacionais, afim de desenvolver programas de habitação popular;
- IV - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos de entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- V - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas as subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;
- VI - Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização Comunitária para atuar no campo da promoção Social.

Art. 28 - Compete ao Diretor do Setor de Assistência social:

- I - Prestar assistência ao titular da pasta no desempenho de suas atribuições;
- II - Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- III - Conceder auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
- IV - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra necessária às atividades econômicas do Município;
- V - Receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabíveis;



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

- VI - Executar as atividades de Administração de pessoal, material e patrimônio, específicos da Secretaria de Assistência Social;
- VII - Representar o Secretário em sua ausência em todos os atos e cerimônias Públicas que envolvam a sua participação;
- VIII - Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

Art. 29 - O Exercício do Cargo de Secretária de Assistência e Bem Estar Social condiciona-se ao desempenho das atribuições a seguir enumeradas:

- I - Assessorar diretamente ao Prefeito nos assuntos compreendidos no âmbito da Secretária de Assistência Social;
- II - Coordenar e Fiscalizar, na área de competência da Secretaria, os serviços prestados à Comunidade, bem como orientar os Projetos em andamento;
- III - Representar a Secretaria de Assistência Social em todos os atos e cerimônias Públicas que envolvam a sua participação;
- IV - Referendar Leis e Decretos relativos a assuntos da Secretaria;
- V - Providenciar a expedição de normas e instruções relativas a assuntos da Secretaria;
- VI - Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 30 - Compete ao Motorista da Secretaria:

- I - Permanecer no recinto da Secretaria durante a permanência do Secretário;
- II - Somente poderá sair como Veículo com autorização do Secretário;
- III - Manter o Veículo em perfeito estado de conservação e limpo;
- IV - Desempenhar todas as funções inerentes ao Cargo.

CAPITULO VI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Art. 31 - A Secretaria de Educação, Cultura e Desporto é Órgão que tem por finalidade;

- I - Elaborar os Planos Municipais de Educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios de planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
- II - Executar convênios com o Estado, no sentido de definir uma política de ação na prestação de ensino de 1º Grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;



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

- III - Manter a rede escolar que atenda, preferentemente, a zona rural, sobretudo aqueles de baixa densidade demográfica ou de difícil acesso;
- IV - Realizar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;
- V - Promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com os professores, a família e a comunidade;
- VI - Combater a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento ao ensino e de assistência ao aluno;
- VII - Promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;
- VIII - Promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio - econômica;
- IX - Documentar as artes populares;
- X - Proporcionar meios de recreações sadia e construtivas à comunidade;
- XI - Executar planos e programas de fomento ao turismo.

Art. 32 - Compete à Coordenadoria Municipal de Educação:

- I - Planejar e controlar as atividades educacionais do Município;
- II - Promover campanhas junto à comunidade no sentido de incentivar a freqüência dos alunos à escola;
- III - Criar meios adequados para a radicação de professores na zona rural ou, ainda, para dar-lhes as necessidades condições de trabalhos;
- IV - Realizar anualmente, o levantamento da população em idade escola, procedendo sua chamada para matrícula;
- V - Desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades buscando aprimorar a qualidade do ensino;
- VI - Desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de obra;
- VII - Adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do Município, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;



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

- VIII - Executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os com os programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
- IX - Desenvolver programas especiais de recuperação para os professores Municipais sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida.
- X - Organizar em articulação com a Secretaria de Administração da Prefeitura, concurso para a admissão de professores e especialistas em Educação.

Art. 33 - Compete à Coordenadoria Municipal de Cultura e Desporto:

- I - Administrar e dinamizar as atividades Cultura e Desportivas do Município;
- II - Incentivar e promover as atividades de artes e artesanato;
- III - Preservar e proteger o patrimônio cultural, histórico, desportivos, recreativos e artísticos do Município;
- IV - Exercer todas as atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades.

Art. 34 - O exercício do cargo Secretário de educação Cultura e Desporto condiciona-se ao desempenho das atribuições a seguir enumeradas:

- I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura e Desporto;
- II - Coordenar, orientar e fiscalizar, na área de competência da Secretaria, as escolas e os serviços prestados para a população, bem como os projetos e convênios programados;
- III - Representar a Secretaria em todos os atos e cerimônias públicas que envolvam a sua participação;
- IV - Referendar Leis e Decretos relativos a assuntos da Secretaria;
- V - Providenciar a expedição de normas e instruções relativas a assuntos da Secretaria;
- VI - Desempenhar todas as atribuições inerentes ao cargo.

Art. 35 - Compete ao Motorista da Secretaria:

- I - Permanecer no recinto da Secretaria durante a permanência do Secretário;
- II - Somente poderá sair com o Veículo com autorização do Secretário;
- III - Manter o Veículo em perfeito estado de conservação e limpo;



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

IV - Desempenhar todas as funções inerentes ao Cargo.

CAPITULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Meio – Ambiente tem por finalidade:

- I - Programar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas:
 - a) - à execução de obras públicas;
 - b) - à implantação de planos urbanísticos e ambientais;
 - c) - ao cumprimento de Leis de parcelamento e uso do solo e código de Obras e Edificações
 - d) - à prestação de serviços públicos;
 - e) - ao cumprimento das posturas municipais.
- II - Dar cumprimento ao programa de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias e logradouros públicos, executando os projetos de obras diretamente ou através de terceiros;
- III - Programar, supervisionar e controlar a utilização, recuperação, conservação, abastecimento e guarda dos veículos pesados e maquinaria da Prefeitura;

IV - Exercer outras atividades correlatas:

Art. 37 - Compete à Coordenação Municipal de Obras:

- I - Elaborar e executar o Plano Municipal de Obras;
- II - Fiscalizar os cumprimento das normas sobre o uso de parcelamento do solo, obras e edificações, no âmbito do Município;
- III - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 38 - Compete a Coordenadoria Municipal de Saneamento:

- I - Programar, supervisionar e controlar as atividades de limpeza pública, bem como a coleta e destinação final dos desejos;
- II - Instalar, conservar e controlar a utilização dos equipamentos públicos e de infraestrutura a seu cargo;
- III - Executar, supervisionar, controlar e fiscalizar, conforme seja o caso os serviços referentes a mercados, feiras, matadouros e polícia administrativa, interditando determinadas práticas e/ou aplicando multas, quando necessário;
- IV - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 39 - Compete ao Chefe de Transporte, Coordenar o serviço de transporte do Município.



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

- I - Supervisionar as frotas de carros e cuidar das estradas do Município;
- II - Desempenhar todos os atos inerentes ao cargo.

Art. 40 - Compete a Coordenadoria Municipal do Meio - Ambiente:

- I - Assegurar a defesa e proteção do Meio - Ambiente;
- II - Implementar a ampliação de árvores verdes no Município;
- III - Exercer outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 41 - Compete ao Motorista da Secretaria:

- I - Permanecer no recinto da Secretaria durante a permanência do Secretário;
- II - Somente poderá sair com o veículo com autorização do Secretário;
- III - Manter o veículo em perfeito estado de conservação e limpo;
- IV - Desempenhar todas as funções inerentes ao Cargo.

CAPITULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado se for necessário a promover mediante decreto, no prazo de noventa dias, as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias ao cumprimento desta Lei, respeitado os valores globais constantes do orçamento vigente e obedecendo ao disposto na art. 167, inciso VI da Constituição Federal.

Parágrafo Único - A autorização constante deste artigo inclui a abertura de créditos especiais destinados à criação de categorias de programação indispensáveis ao funcionamento de órgãos ou entidades instituídos por Lei.

Art. 43 - As despesas decorrentes da execução desta Lei ficarão por conta do Orçamento Programa desta Prefeitura.

Art. 44 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI - BAHIA, 16 de dezembro de 1998.

SANCIONO APRESENTE
LEI EM 16/12/98


JOSÉ DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL


PORFÍRIO JOSÉ FOGAÇA NETO
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI**

