



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

LEI Nº 671/89, DE 30 DE OUTUBRO DE 1989

"Estabelece a Estrutura Administrativa Municipal de Caçu, Estado de Goiás, fixa vencimentos e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU:  
Faço saber que a Câmara Municipal de Caçu, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I

DOS OBJETIVOS DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS:

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Caçu, Estado de Goiás, tem o objetivo básico de planejar e executar no município, as obras e serviços que visem ao interesse e bem estar da comunidade, dentro de sua área de competência e, especificamente:

- a) realizar estudos, pesquisas que permitam a programação e coordenação do desenvolvimento sócio-econômico do município;
- b) promover a coordenação e a integração do planejamento local com as diretrizes dos planos regionais e nacionais;
- c) promover a obtenção e canalização de recursos financeiros, que possam ser aplicados em empreendimentos que visem ao desenvolvimento sócio-econômico do município;
- d) executar outras atividades que possam contribuir para a melhoria do padrão de vida da população e bem estar social.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Caçu, Estado de Goiás, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

I - GABINETE E ASSESSORIA DO PREFEITO

- 1.1 - Assessor de Gabinete;
- 1.1.1 - Escritório de Repres. do Mun. na Capital do Estado.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

- 2.1 - Departamento de Pessoal:
  - 2.1.1 - Divisão de Folha de Pagamento;
  - 2.1.2 - Divisão de Direitos, Vantagens e Promoções.
- 2.2 - Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado:
  - 2.2.1 - Divisão de Material e Patrimônio:
    - 2.2.1.1 - Seção de Almoxarifado;
    - 2.2.1.2 - Seção de Compras.

*Borges*  
*Dias*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

- 2.3 - Departamento de Apoio Administrativo:
  - 2.3.1 - Div. de Execução e Serviços Administrativos
    - 2.3.1.1 - Condutor Especial
- 2.4 - Departamento de Agropecuária, Indústria e Comércio:
  - 2.4.1 - Divisão de Cooperativismo, Racionalização rural, apoio ao agropecuarista e ao rurícula em geral;
  - 2.4.2 - Divisão de Serviços de Feira e Mercado Municipal.
- III - PROCURADORIA JURÍDICA:
  - 3.1 - Departamento de Assessoria Jurídica;
  - 3.2 - Departamento de Assistência Judiciária.
- IV - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
  - 4.1 - Departamento de Coletoria e Tesouraria:
    - 4.1.1 - Div. de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro;
    - 4.1.2 - Div. de Avaliação Imobiliária;
    - 4.1.3 - Div. de Protocolo e Computação
  - 4.2 - Departamento de Contabilidade:
    - 4.2.1 - Divisão de Empenho e Controle Orçamentário;
      - 4.2.1.1 - Seção de Prestação de Contas.
- V - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
  - 5.1 - Departamento de Ensino:
    - 5.1.1 - Divisão de Apoio Técnico e Didático-Pedagógico;
    - 5.1.2 - Divisão de Ensino não formal;
    - 5.1.3 - Divisão de Alimentação Escolar;
    - 5.1.4 - Coordenação de Creche de Zero a Seis anos de idade para Ensino Fundamental;
    - 5.1.5 - Coordenação do Projeto Pequeno Trabalhador;
    - 5.1.6 - Coordenação do Projeto Ancião - Erradicação do Analfabetismo;
  - 5.2 - Departamento de Promoção Cultural:
    - 5.2.1 - Divisão de Preservação da Memória Histórica, Promoção Cívica e Cultural.
      - 5.2.1.1 - Coordenação da Biblioteca Pública Municipal;
      - 5.2.1.2 - Coordenação do Museu Histórico e Geográfico;
      - 5.2.1.3 - Condutor Especial;
    - 5.2.2 - Coordenação da Banda Marcial "Prof. Adelcides Teodoro Vasconcelos."
    - 5.2.3 - Divisão de Desporto e Lazer.
  - 5.3 - Colégio Municipal "DEPUTADO COSTA LIMA".
    - 5.3.1 - Vice-Diretoria Diurna;
      - 5.3.1.1 - Coordenador de Turno;
    - 5.3.2 - Secretaria Geral;
    - 5.3.3 - Div. Apoio Técnico Administrativo;
      - 5.3.3.1 - Escritório Modelo;
      - 5.3.3.2 - Laboratório de Pesquisa;
      - 5.3.3.3 - Biblioteca "CATARINA ROSA DE FARIA".

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 6.1 - Departamento de Saúde, Ecologia e Meio Ambiente:
  - 6.1.2 - Divisão Hospitalar;
    - 6.1.2.1 - Condutor Especial;
- 6.2 - Departamento de Assistência Social:
  - 6.2.1 - Divisão de Promoção Humana;
    - 6.2.1.1 - Condutor Especial.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE VIACÃO E OBRAS PÚBLICAS

- 7.1 - Departamento de Transportes:
  - 7.1.1 - Div. Máquinas pesadas e estradas de rodagem
    - 7.1.1.1 - Seção de Assistência Mecânica Volante
- 7.2 - Departamento de Oficina Mecânica e Garagem.
- 7.3 - Departamento de Habitação Popular - DEHAP.
- 7.4 - Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento:
  - 7.4.1 - Div. de Fiscalização de Obras e Posturas;
  - 7.4.2 - Div. de Limpeza Pública e Serviços Gerais;
    - 7.4.2.1 - Coordenação do Cemitério;
    - 7.4.2.2 - Coordenação de Praças e Jardins, Parques e Logradouros públicos;
  - 7.4.3 - Div. de Guarda Municipal;
  - 7.4.4 - Div. de Fábrica de artefatos de cimento;
  - 7.4.5 - Div. de pavimentação, de calçamento, de construção e reforma e ampliação de obras públicas;
- 7.5 - Departamento de Iluminação Pública;
- 7.6 - Departamento de Água, Esgoto Sanitário e Rede Pluvial.
- 7.7 - Departamento de Topografia e Agrimensura.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE E ASSESSORIA DO PREFEITO

DO ASSESSOR DO GABINETE

Art. 3º - A Assessoria do Gabinete do Prefeito compete assistir ao Prefeito, nas funções político-administrativas, cabendo-lhe, especialmente, o assessoramento para o contato com o público em geral, atendendo e fazendo encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura, anotar reivindicações, consultar e encaminhar soluções, registrar e controlar audiências públicas do Prefeito, mantendo-o informado sobre noticiário de interesse da municipalidade, assessorá-lo em suas relações públicas, administrativas e jurídicas, bem como, desempenhar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, cabendo-lhe, especialmente, as atribuições seguintes:

I - Assistir ao Prefeito em suas relações com os municípios, autoridades federais, estaduais e municipais, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classes;

II - Atender e encaminhar aos órgãos competentes de acordo com o assunto que lhe dizer respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

III - Marcar e controlar audiências do Prefeito;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

IV - Acompanhar as providências tomadas com relação as queixas e reclamações contra os serviços da Prefeitura, para efeito de comunicação às partes da solução dada;

V - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

VI - Executar **tarefas** correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito;

VII - Elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e da municipalidade, controlando a sua execução;

VIII - Auxiliar o Prefeito nas suas relações públicas;

IX - Encaminhar por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura, para divulgação, pelos meios de comunicação ao seu alcance;

X - Sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;

XI - Manter, permanente e atualizado o arquivo de recortes de jornais e revistas que publiquem matéria de interesse da Prefeitura.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Administração e Coordenação, como órgão de apoio logístico do sistema, compete programar e executar os serviços do expediente, pessoal e material, orientação e estudo dos vários problemas administrativos da municipalidade e zelar pelo cumprimento das determinações emanadas do Prefeito; colaborar com as demais Secretarias, Procuradoria Jurídica e outros órgãos municipais, cabendo-lhe especificamente:

I - Prestar assistência executiva e administrativa ao Prefeito, Procurador Jurídico, Secretários, Chefe de Gabinete, Coordenadores, Chefes de Departamentos, Assistentes, Chefes de Divisões e de Seções, providenciando-lhes para que possam bem executar suas atividades e atribuições específicas, bem como, as ordens emanadas do Prefeito;

II - Providenciar a publicação das Leis, dos Decretos e dos demais atos sujeitos a essa providência, assim como o seu registro;

III - Colecionar e manter em boa ordem, Leis, Decretos, Regulamentos, Regimentos, Ordens de Serviços e demais Legislações de interesse da Prefeitura, de maneira a se facilitarem as consultas;

IV - Preparar todos os atos administrativos que devam ser assinados pelo Prefeito;

V - Acompanhar junto ao Poder Legislativo Municipal o andamento dos projetos e outras matérias de interesse do Executivo, controlando prazos para sanções e vetos;

VI - Receber partes interessadas e prestar-lhes informações sobre assuntos de seu interesse;

VII - Manter-se sempre a par dos trabalhos realizados ou com execução pela Prefeitura;

VIII - Preparar, ouvindo cada órgão de Assessoramento direto da Prefeitura, dentro dos prazos fixados em lei, a proposta orçamentária do município, a vigorar no exercício seguinte;

IX - Elaborar, anualmente, até 31 de janeiro em articulação com os demais órgãos municipais, relatórios do exercício anterior, referentes as atividades da Prefeitura, a serem submetidos à apreciação do Prefeito;

Borges  
Jones



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

- X - Assinar atestados e certidões a qualquer título fornecido pela repartição que dirige;
- XI - Zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno e das Instruções para execução dos serviços;
- XII - Executar outras tarefas que possam contribuir, direta ou indiretamente, para o desempenho regular de suas funções e encargos ou que lhe sejam confiados pelo Prefeito.
- § 1º - Ao Departamento de Pessoal compete:
- I - - No que concerne ao Serviço de Pessoal:
    - a) - Organizar e manter atualizado os cadastros funcionais e financeiros dos servidores da Prefeitura;
    - b) - Efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções na Prefeitura;
    - c) - Estudar e propor, em articulação com os órgãos interessados, a lotação e re lotação do pessoal;
    - d) - Apurar, mensalmente a frequência dos servidores municipais;
    - e) - Elaborar as folhas de pagamento do pessoal e de demais atos subsequentes descontando as contribuições legais;
    - f) - Anotar nas Carteiras Profissionais, os contratos de trabalho e realizar as alterações quando necessárias e anotações atinentes;
    - g) - Fornecer aos servidores municipais, carteiras de identificação funcional;
    - h) - Preparar todos os atos de nomeação, admissão, exoneração, dispensa, aviso-prévio, rescisão contratual de trabalho de demais atos relativos aos servidores municipais;
    - i) - Informar e apoiar a Procuradoria Jurídica nos processos que versem sobre assuntos relativos a pessoal;
    - j) - Fornecer aos servidores, sempre que solicitado e, anualmente para efeito de imposto de renda, até 31 de janeiro, de cada ano, informações relativas as suas rendas e descontos na fonte do Imposto de Renda;
    - k) - Organizar, encaminhar e fazer publicar, até o dia 20 de dezembro, em articulação com os órgãos interessados, a escala de férias, para o ano seguinte, a ser baixada pelo Prefeito;
    - l) - Organizar e manter atualizada toda a legislação de interesse do município, relativa ao pessoal;
    - m) - Desenvolver programa de aprimoramento funcional dos servidores, em consonância com a área respectiva, visando maior racionalização do trabalho, promoção funcional e bem estar dos servidores, e, ainda desempenhar qualquer outra atividade correlata, designada pelos chefes imediatos;
- § 2º - Ao Departamento de Apoio Administrativo, compete:
- I - - Apoiar administrativamente a Secretaria a qual está subordinada;
- § 3º - Ao Departamento de Compras, Patrimônio e Almojarifado, compete:
- I - - Promover a aquisição de material permanente e de consumo para a Prefeitura, de acordo com as autorizações do Prefeito ou solicitações por escrito dos órgãos de apoio direto administrativo, obedecidas as legislações pertinentes a matéria, em consonância com a Comissão de Licitação;

Borges  
Gomes



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

II - Elaborar em articulação com os órgãos, a previsão de aquisição anual de material permanente e de consumo para a administração municipal;

III - Receber, conferir, inspecionar e guardar o material adquirido, depois de constatada a sua conformidade com as especificações do pedido de fornecimento e encaminhar a respectiva documentação ao Departamento de Contabilidade;

IV - Controlar em fichas próprias os estoques e a distribuição do material requisitado;

V - Realizar periodicamente o inventário do estoque e registrá-lo em livro próprio;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores da Prefeitura;

VII - Proceder o recolhimento do material inservível e sugerir sua alienação;

VIII - Promover o tombamento e o levantamento dos bens patrimoniais da Prefeitura, procedendo o cadastramento, registro e preservação dos mesmos;

IX - Executar outras tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelos Chefes imediatos;

§ 4º - Ao Departamento de Agropecuária, Indústria e Comércio, compete:

I - Incentivar e orientar os Agropecuaristas do Município, para a racionalização rural, objetivando o aumento da produção agrícola e pecuária;

II - Fazer trabalho preventivo em conjunto ou separadamente, com órgãos similares, Estaduais ou Federais, visando erradicar as doenças graves, tais como aftosa, carbúnculo e outras, bem como pulgões, etc.

III - Incentivar e apoiar a instalação e crescimento de Indústrias, Agroindústrias e Comércio, tendo como meta o aumento da produção, desenvolvimento do município e o bem estar da comunidade;

IV - Incrementar o **cooperativismo** no município, assessorando a criação de cooperativas de funcionários, bem como, agroindústrias e outras visando aumentar a produção do município e o aumento de emprego de mão de obra;

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 5º - A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

I - Defender, em Juízo ou fora dele, em qualquer instância ou Tribunal, os direitos e interesses do município, ativa ou passivamente;

II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - Elaborar os projetos de leis, decretos, portarias e justificativas de vetos, regulamentos, convênios, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

- V - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;
- VI - Promover inquéritos administrativos e dar orientações jurídicas atinentes aos questionamentos;
- VII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios, cuja decisão seja de sua competência;
- VIII - Determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e irregularidades ocorridas nas repartições municipais e propor a instauração de processo administrativo;
- IX - Prestar assistência judiciária gratuita aos necessitados mediante nomeação do Juiz de Direito da Comarca;
- X - Fiscalizar qualquer documento público, municipal e emitir ponto de vista;
- XI - Ter acesso à qualquer documento da Prefeitura e requisitar qualquer informação que julgar conveniente.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 6º - A Secretaria Municipal da Fazenda é o órgão encarregado de exercer a política econômica e financeira do Município, das atividades referentes ao orçamento, fiscalização, arrecadação, avaliação do ITBI e demais rendas municipais, recebimentos, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro público, bem como de outros valores do município, da elaboração e execução conjuntamente com os órgãos pertinentes, dos orçamentos do município, especialmente o Orçamento Programa e o Orçamento Plurianual de Investimento, do controle e escrituração contábil, assessoramento em assuntos fazendários e prestação de contas do município.

§ 1º - Departamento de Coletoria e Tesouraria, compete:

- I - Elaborar as tabelas de custas, para efeito de tributação submetendo-as à aprovação do Prefeito;
- II - Expedir Alvará de Licença dos estabelecimentos comerciais;
- III - Participar da Política Fiscal do Município, sugerindo melhoria na atuação;
- IV - Atuar no campo de fiscalização, avaliação e cobrança do ITBI, IVVC, ISSQN, IPTU e outros impostos;
- V - Manter atualizado o cadastro dos contribuintes;
- VI - Assinar e fornecer certidões negativas de tributos municipais;
- VII - Receber os impostos municipais e prestar contas ao Departamento Superior imediato;
- VIII - Promover a cobrança amigável da dívida ativa e encaminhar certidões para cobrança judicial dos mesmos débitos e lançamentos em livro-próprio;
- IX - Proceder mediante o alvará de licença, fornecido pela S.M.V.O.P. o lançamento no livro imobiliário de cadastro ou em outro sistema em uso para tal fim;
- X - Registrar todo movimento financeiro no livro caixa, efetuando lançamentos no diário;
- XI - Apresentar ao Prefeito, relatório da movimentação financeira;

*Borges  
Araújo*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

XII- Guardar o dinheiro arrecadado, separando o necessário para o pagamento diário, recolhendo o restante ao cofre municipal ou agência bancária;

XIII -Recolher as contribuições das instituições previdenciárias;

XIV -Registrar no livro próprio, títulos e valores sob sua guarda;

XV -Promover no dia seguinte, o boletim de caixa do dia anterior;

XVI -Efetuar pagamentos autorizados pelo Prefeito, de acordo com a disponibilidade de Caixa;

XVII -Fornecer os dados necessários à Contabilidade para efeito de contabilização;

XVIII -Executar outras tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente para o desempenho regular do Departamento específico ou que lhe sejam solicitadas pelo superior imediato, ou pelo Prefeito;

XIX -Receber, registrar, distribuir e encaminhar mediante controle todos os processos e outros expedientes dirigidos à Prefeitura ou por ela despachados;

XX -Organizar e manter em ordem o arquivo de papéis, processos e demais documentos de interesse da Prefeitura;

XXI -Prestar informações às partes interessadas sobre o andamento de papéis e processos na Prefeitura;

XXII -Processar no computador todos os dados financeiros da municipalidade;

§ 2º-Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I- Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, segundo a legislação vigente;

II- Classificar todos os documentos contábeis, procedendo o seu lançamento em fichas ou livros próprios;

III- Elaborar mensalmente os balancetes financeiros do Município, nos termos da legislação em vigor;

IV- Elaborar anualmente no prazo legal o balanço geral relativo ao exercício anterior, a ser encaminhado à Câmara Municipal, após o parecer do Conselho de Contas dos Municípios, nos termos da legislação pertinentes;

V- Preparar no prazo constitucional em articulação com os demais órgãos da Prefeitura, o orçamento do município, nos termos da legislação pertinente;

VI- Proceder periodicamente a verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VII- Efetuar o empenho de todas as despesas autorizadas pelo prefeito, bem como, proceder a sua anulação, quando necessária;

VIII- Executar outras tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente para o desempenho regular de seus encargos específicos ou que lhe sejam confiados pelo superior imediato, ou pelo Prefeito;

IX- Acompanhar e controlar a execução orçamentária.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 7º - A Secretaria da Educação e Cultura visa ao desenvolvimento pleno da pessoa, preparando-a para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho através de uma ação integrada e solidária de seus órgãos e servidores, buscando outrossim, integração e solidariedade no que couber com os demais setores da administração municipal bem como outros setores organizados da sociedade.

§ 1º - Ao Gabinete da Secretaria da Educação e Cultura compete:

I - Representar os órgãos junto aos demais setores da administração municipal e por delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal, junto a outros órgãos e autoridades educacionais do Estado e da União, oficiais ou particulares;

II - Coordenar a nível superior e geral as atividades inerentes aos órgãos jurisdicionados, em vista do cumprimento do disposto no caput deste artigo;

III - Zelar pelo cumprimento dos objetivos e finalidades dos órgãos jurisdicionados, propondo quando considerado conveniente necessário, ações novas ou redirecionamento de ações, ouvindo no que couber o Conselho Municipal de Educação, o Conselho Municipal de Cultura ou a CMPPVC-Comissão Municipal de Promoção e Propagação dos Valores Cívicos-Culturais;

§ 2º - Ao Departamento de Ensino compete:

I - Coordenar, a nível interno as ações dos órgãos jurisdicionados com vista ao oferecimento de uma educação voltada para a integração da pessoa de forma eficiente e eficaz em seu habitat, preocupando-se com seus aspectos de informação e formação e, sem prejuízo dos conteúdos de natureza teórico-geral, enfatizar o lado prático dos conteúdos ministrados;

II - Promover e coordenar o cumprimento dos dispostos na lei municipal nº 615/89, que institui o Promesol-Programa Municipal de Educação Solidária;

III - Executar outras ações que lhe forem confiadas ou atribuídas por força de lei ou determinadas pelo Secretário da Educação e Cultura ou pelo Prefeito Municipal;

IV - Superintender os serviços de registro e arquivo de notas e avaliações;

§ 3º - Ao Departamento de Promoção Cultural compete:

I - Assessorar ao Secretário da Educação e Cultura no que couber;

*Borges*  
*Pinheiro*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

II - Coordenar as atividades internas do órgão e promover uma ação integrada dos jurisdicionados, com vistas ao cumprimento das finalidades precípua do setor cultural, quais sejam:

a - Apoiar e incentivar a valorização das manifestações culturais;

b - Zelar pela preservação do patrimônio cultural Caçuen se, contituído pelos bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou pelo conjunto, portadores de referência à identidade, a ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade Caçuen se, identificados no contexto estadual e nacional, nos quais se incluem: as formas de expressão; os modos de criar, fazer e viver; as criações científicas, artísticas e tecnológicas; as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico;

III - Promover no que couber, o cumprimento de leis municipais e convênios firmados pela municipalidade com outros órgãos estaduais ou nacionais atinentes à cultura;

IV - Incentivar e apoiar atividades culturais de outros segmentos organizados da sociedade, oficiais ou particulares que tenham base de ação em Caçu;

V - Propor a elaboração do Calendário Cultural e Turístico de Caçu e zelar pelo seu cumprimento a cargo da CMPPVC, nos termos da lei nº 616/89;

VI - Coordenar as atividades da CMPPVC, nos termos da lei nº 616/89;

VII - Superintender as atividades inerentes ao Museu Histórico e Geográfico de Caçu e da Biblioteca Pública Municipal;

§ 4º - A Banda Marcial Professor Adelcides Teodoro Vasconcelos, por seus dirigentes ou coordenadores e membros compete cumprir o disposto em lei municipal e outras determinações de ordem superior.

§ 5º - Ao Colégio Municipal Deputado Costa Lima, compete o cumprimento das disposições da lei que o instituiu de seu regimento interno e de outras disposições legais municipais, estaduais ou federais, ressalvando o seguinte:

I - Sem prejuízo de suas atividades específicas, servir-se como Centro de Treinamento de Recursos Humanos, prioritariamente para o setor educacional e cultural, admitindo-se no que for possível, atendendo a outros setores e órgãos da administração pública municipal;

II - Promoções ou eventos estranhos as atividades curriculares do Colégio serão desenvolvidas preferencialmente nos meses de férias ou recessos escolares.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 8º - A Secretaria Municipal de Saúde Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológica, dentro de um contexto social a população do município promovendo-se atendimento aos comprovadamente necessitados que se dirijam à Prefeitura, em busca de ajuda, encaminhando a Postos de Saúde, Hospitais e outros serviços de assistência às pessoas que realmente necessitarem dessa providência. De promover inspeção de saúde nos servidores da Municipalidade. De prestar as-



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

sistência médico-odontológica aos servidores da municipalidade, realizando em colaboração com outros órgãos, os serviços de fiscalização sanitária e o saneamento básico de conformidade com a lei vigente.

§ 1º - Ao Departamento de Saúde, Ecologia e Meio Ambiente, 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 o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;

III - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros médicos;

IV - Executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

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

VI - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

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

VIII - Verificar as necessidades do Hospital Municipal, dos Postos de Saúde no que concerne a material para as manutenções e funcionamentos;

IX - Oficiar ao médico responsável pelo Hospital e Posto de Saúde respectivamente solicitando o relatório de atendimento e outras ocorrências de ordem administrativa;

X - Dar ciência dos processos de pagamento a médicos, dentistas, farmácias e outras despesas com indigentes;

XI - Providenciar o equipamento médico e odontológico que o Hospital e os Postos de Saúde necessitarem;

XII - Examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, promovendo a sua interdição ao consumo quando deterioradas ou anti-higiênicas, bem como a suspensão da licença e fechamento do estabelecimento;

XIII - Expedir relatórios, quando precisos, aos órgãos de saúde da União e do Estado sobre o andamento de serviços;

XIV - Promover a fiscalização e controle do meio ambiente, visando uma melhor qualidade de vida e paz social;

XV - Promover o controle ecológico, visando a harmonia e preservação do ecossistema;

XVI - Coordenar o funcionamento do Hospital Municipal.

§ 2º - Ao Departamento da Promoção Humana e Assistência Social, compete:

I - Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho no município;

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

III - Levantar problemas ligados as condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular em conjunto com o Dep. Hab. Pop. DEHAP;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

IV - Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colocação dos órgãos e entidades municipais, estaduais e federais que cuidam especificadamente do problema;

V - Apoiar o Juizado de Menores no encaminhamento, amparo e incentivar adoção de menores necessitados;

VI - Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas;

VII - Estimular a criação e orientar no funcionamento de diferentes modalidades de organizações comunitárias para atuar no campo da produção humana e assistência social;

VIII - Articular-se com a Secretaria de Assistência Social do Estado e entidades Estaduais e Federais, inteirando-se dos planos por ela traçados, fazendo executar aqueles referentes ao Município;

IX - Promover junto as camadas da população de renda mais baixa, campanhas de esclarecimentos quanto as questões de saúde e higiene;

X - Encaminhar aos órgãos especializados os doentes portadores de moléstias infecto-contagiosas;

XI - Solicitar à Farmácia local o aviamento de receitas quando os medicamentos não forem fornecidos pelo Posto de Saúde ou Hospital, às pessoas reconhecidamente necessitadas;

XII - Estimular a criação da defesa civil e da cruz vermelha no município, em sintonia com órgãos superiores específicos;

XIII - Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados;

XIV - Promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que careçam dessas providências;

XV - Fornecer passagens à pessoas comprovadamente necessitadas, que necessitem de deslocar-se para fora do município;

XVI - Promover o fornecimento dentro das possibilidades dos recursos orçamentários da Prefeitura, de alimentos e abrigos à pessoas necessitadas;

XVII - Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;

XVIII - Desenvolver programa de assistência ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;

XIX - Opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizando sua aplicação quando concedidos;

XX - Promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres, Federais ou Estaduais;

XXI - Promover assistência funerária às pessoas necessitadas;

XXII - Executar atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, bem como pelo Prefeito;

XXIII - Fomentar, fiscalizar e Superintender a Coordenação do Projeto Pequeno Trabalhador;

XXIV - Fomentar, fiscalizar e Superintender a Coordenação de Creches Municipais;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Pergo" and "Phoe".*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas é o órgão encarregado do planejamento e execução direta ou mediante contrato ou convênios das obras e serviços públicos municipais em toda a zona rural e urbana, competindo-lhe a aprovação ou não de projetos de engenharia, fiscalização de obras, observando-se as exigências legais competindo-lhe especificamente:

I - Proceder estudos e exarar pareceres quando necessário a requerimento de Loteamentos, desmembramentos de área, observada a legislação vigente e pertinente ao assunto;

II - Executar os trabalhos topográficos necessários à execução de obras e serviços de engenharia no município transportando-os para plantas e mapas e aos respectivos orçamentos;

III - Manter um cadastro atualizado das obras da Prefeitura;

IV - Fazer o levantamento cadastral da cidade e mantê-lo atualizado em convênio com o Cartório de Registro de Imóveis da cidade;

V - Promover a pavimentação, calçamento e meio-fios das vias, praças e logradouros públicos em geral;

VI - Promover a construção de parques, praças, jardins públicos, estradas de rodagem, pontes, logradouros públicos e quaisquer obras públicas municipais;

VII - Expedir e, ou cancelar Alvará de Licença para construção, ampliação, reforma, demolição e "Habite-se".

§ 1º - O Departamento de Transportes é o órgão encarregado da programação e execução do Plano Rodoviário do Município, promover a guarda, conservação e reparos da frota de veículos, máquinas e acervo público municipal, competindo-lhe, especificamente:

I - Promover a construção e conservação das estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município e a fiscalização de contratos que se relacionam com os serviços a seu cargo;

II - Elaborar em harmonia com os superiores imediatos, e em obediência aos planos rodoviários nacionais e estaduais, o plano rodoviário municipal, nos programas anuais do setor e ainda propor quaisquer modificações que a execução do programa venha indicar;

III - Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

IV - Inspeccionar periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias para a sua conservação;

V - Fornecer à Secretaria da Fazenda os elementos necessários de que puder dispor para recebimento pelo município das cotas do Fundo Rodoviário Nacional;

VI - Executar obras e tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente para o desempenho regular de suas incumbências específicas ou que lhe sejam confiadas pelo secretário-SMVOP e pelo Prefeito;

VII - Manter sob sua guarda e responsabilidade, a conservação de todas as peças, chaves e outros materiais permanentes e de consumo do município, ligados à sua área;

VIII - Controlar a entrada e saída de veículos para a manutenção;

*Borges  
João*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

- IX - Sugerir a alienação ou compra de máquinas e equipamentos necessários ou não ao funcionamento do departamento;
- X - Controlar a entrada e saída de veículos do Município;
- XI - Controlar toda movimentação e consumo de combustíveis;
- XII - Promover a guarda, abastecimento, lubrificação de equipamentos do serviço;

§ 2º - O Departamento de Habitação Popular - DEHAP, tem por objetivo construir núcleos - vilas populares habitacionais, no perímetro urbano, visando equacionar a deficiência habitacional popular, bem como, a paz social, cabendo-lhe especificamente:

I - Administrar os recursos próprios ou de terceiros, oriundos de empréstimos ou de financiamentos da área, aplicando-os aos fins que destinam-se;

II - Construir com o apoio da SMVOP, núcleos ou vilas populares;

III - Financiar direta ou indiretamente casas populares às pessoas de baixa renda, construídas em núcleos ou vilas;

IV - Construir habitações populares em núcleos ou vilas, dentro da mais alta técnica arquitetônica e urbanística, objetivando barateamento da construção, segurança e conforto do mutuário;

§ 3º - O Departamento de Engenharia, Obras e Planejamento é o órgão encarregado de todos os trabalhos de engenharia, construção de obras em geral e do Planejamento técnico dos serviços de engenharia do município, fiscalização de Obras e Posturas, limpeza pública, serviços gerais, fabricar manilhas, bloquetes, fazer calçamentos, pavimentação e proteção dos bens públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

I - Executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestações de serviços à comunidade;

II - Executar a demolição de edifícios e outras construções determinadas pelo Prefeito;

III - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IV - Fiscalizar o cumprimento das normas de posturas municipais;

V - Fiscalizar a limpeza do matadouro público municipal, feiras livres e cobertas e serviços concedidos a terceiros;

VI - Promover a arborização dos logradouros públicos com plantio e tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;

VII - Executar atividades relativas a prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como, limpeza das ruas, cemitério, praças, parques e jardins;

VIII - Coordenar o depósito de lixo, sua compactação e posterior aproveitamento como matéria orgânica para a agricultura;

IX - Zelar pela guarda e conservação do material nos serviços a seu cargo, controlando a sua utilização;

X - Distribuir o pessoal a seu cargo, conforme as necessidades do serviço;

*Berga  
Poces*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

XI - Executar a segurança dos prédios, praças, jardins, cemitérios, parques recreativos, museu, biblioteca, escolas, obras, parques ecológicos, pontos turísticos e culturais, logradouros públicos, bens e serviços da municipalidade em geral;

§ 4º - O Departamento de Topografia e Agrimensura, compete-lhe:

I - Fazer todo serviço de topografia, levantamento cadastral da cidade e agrimensura;

II - Auxiliar o departamento de engenharia naquilo que for necessário;

III - Manter atualizado o cadastro imobiliário da cidade;

IV - Executar outras tarefas que possam contribuir direta ou indiretamente para o desempenho regular de suas incumbências específicas ou que lhe sejam confiadas pelos superiores hierárquicos.

§ 5º - Ao Departamento de Iluminação Pública, compete:

I - Promover a conservação e funcionamento de todo o sistema de energia das ruas, praças, logradouros públicos e edifícios públicos municipais em geral;

II - Fazer todo o serviço de instalação elétrica em prédios e obras municipais;

III - Fiscalizar o consumo de energia por todos os órgãos da municipalidade;

IV - Manter uma política racional com a CELG;

V - Solicitar ao superior imediato, por escrito, as peças e materiais que forem necessários com antecedência para o perfeito funcionamento do departamento;

VI - Proceder a sinalização com semáforos, das vias públicas;

VII - Fazer constante dos serviços elétricos dos prédios públicos municipais;

VIII - Executar outras atividades atinentes ao setor, que possam direta ou indiretamente contribuir para o bom e regular desempenho de seu cargo específico, ou que lhe sejam confiadas ou solicitadas pelo superior imediato, pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS DO ESTADO E DA UNIÃO.

Art. 10º - O Município poderá firmar convênio junto aos Governos do Estado e da União, através de seus órgãos de administração direta ou indireta, para a manutenção, representação e administração de programas ou atividades de caráter permanente ou temporário de interesse do município.

§ 1º - Cada órgão conveniado ou representado, sujeitará às normas emanadas pela entidade representada;

§ 2º - Todos os órgãos conveniados constituirão em unidades de serviços, assim subordinados ao Prefeito, conforme o fim e interesse da Administração Municipal.

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Pereira" and "Mendes".*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

TÍTULO II

DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO I

DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E EMPREGOS

Art. 11º - O Plano de Classificação de Cargos e Empregos para o serviço público civil do município de Caçu é constituído em conjunto, por um sistema de classificação denominado PLANO DE CARGOS E EMPREGOS e o correspondente sistema retributivo denominado de PLANO DE RETRIBUIÇÃO.

Art. 12º - A implantação do plano de Classificação de Cargos e Empregos será feita pelo Prefeito Municipal, via decreto, na área do Poder Executivo e, pelo Presidente da Câmara Municipal, também por decreto, na área do Poder Legislativo e levará em conta:

- I - As respectivas estruturas básicas;
- II - Os respectivos planos, programas, projetos e atividades em desenvolvimento;
- III - A lotação específica qualitativa segundo os anexos desta lei;
- IV - A existência de recursos para fazer face às respectivas despesas.

CAPÍTULO II

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 13º - As disposições desta lei, bem como os seus regulamentos ou legislação complementar, aplicam-se exclusivamente ao quadro permanente do Município de Caçu, constituído pelos servidores municipais, admitidos sob qualquer forma de vínculo;

Art. 14º - O Quadro permanente que trata o artigo anterior, é representado pelos anexos: II, III e IV, desta lei;

DO QUADRO DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO EM CONFIANÇA

Art. 15º - O Quadro de provimento em comissão e funções de preenchimento em confiança, do Município de Caçu, ficará constituído pelo anexo I, a saber:

- a) Do Grupo I - Chefia e Assessoramento Direto:
  - a.1 - Secretários e,
  - a.2 - Procurador Jurídico.
- b) Do Grupo II - Chefia e Assessoramento Intermediário:
  - b.1 - Diretores de Departamento;
  - c.2 - Chefes de Divisões, e
  - c.3 - Chefes de Seções e Coordenadores.

Parágrafo único - Os cargos comissionados pertinentes ao magistério constante do anexo VII, quadros nºs I e II, serão providos mediante decreto e de livre nomeação e exoneração do Prefeito, privativo de pessoal de nível compatível com o exercício da função ou de capacidade e experiência pública e notória.

*Borges*  
*Mones*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 16º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - CARGO - o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares, denominados servidores;

II - EMPREGO - o conjunto de deveres, responsabilidades, atividades, tarefas ou atribuições cometidas a titulares de função denominadas e regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III - FUNÇÃO TEMPORÁRIA - o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, ou atribuições cometidas temporariamente a empregados do Município ou estranhos a ele, quando cedidos por força de requisição ou a conta de convênios caracterizados como servidores temporários;

IV - CATEGORIA FUNCIONAL - uma profissão definida, integrada de classes hierárquicas, constituídas de cargos da mesma natureza;

V - CLASSE - um conjunto de cargos da mesma natureza funcional, de igual padrão ou escalas de vencimento e do mesmo grau de responsabilidade;

VI - GRUPO - um conjunto de categorias funcionais que dizem respeito a atividades correlatas ou afins à natureza do trabalho, ao nível de conhecimento aplicado de acordo com os critérios de complexidade e de responsabilidade crescente;

VII - REFERÊNCIA - a representação salarial dos níveis hierárquicos em que se subdividem as classes;

VIII - TRANSPOSIÇÃO - a passagem do servidor municipal do Quadro Funcional anterior, para a categoria funcional do Quadro Permanente de atribuições similares.

CAPÍTULO IV

DO PLANO DE CARGOS E EMPREGOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17º - O Plano de Cargos e Empregos a que se refere esta Lei, é estruturado em anexos, e estes em classes funcionais, com respectivos símbolos.

§ 1º - As categorias funcionais são desdobradas em classes e estas em Cargos e Empregos;

§ 2º - As categorias funcionais do anexo I, a que se refere o artigo 15º desta lei, serão constituídas por cargos de confiança de provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 18º - Os Grupos estruturados em tantas categorias funcionais, quantos forem os conjuntos de atividades profissionais afins

*Handwritten signature:*  
Cargo  
Público



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

ou correlatas identificadas segundo a natureza e o grau de conhecimento exigido para o respectivo desempenho, são os constantes do Anexo II, desta lei.

Art. 19º - Os cargos se classificam como de provimento em comissão e de provimento efetivo; enquanto que os empregos se classificam como os ocupantes regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - Os cargos e empregos a que se refere este artigo terão retribuição estabelecidos no Plano de Retribuição de que trata esta Lei.

Art. 20º - Ficam criados, no Quadro Permanente do Município de Caçu, os cargos de provimento efetivo constantes das tabelas integrantes dos anexos II, III, IV, V e VI, desta Lei.

Parágrafo único - Os cargos públicos criados por esta Lei, quando ocupados por servidores regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, denominar-se-ão empregos públicos.

Art. 21º - Os Cargos criados pelo artigo anterior, serão acessíveis a todos os brasileiros menores de 50 anos de idade e que preencham os requisitos estabelecidos no regulamento dos Anexos II, III, IV, V e VI e seus respectivos grupos;

Parágrafo único - O Servidor Público Federal, Estadual e Municipal, não fica sujeito ao limite de idade afixado neste artigo.

SEÇÃO III

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 22º - Os cargos isolados de provimento em comissão, que constituem o anexo I: Primeiro, Segundo, Terceiro e Quarto escalões destinam-se:

I - Ao atendimento de atividades típicas e características de comando, coordenação e controle;

II - Aconselhamento técnico e administrativo, sob a forma de pesquisas, previsão, planejamento e organização inerente à Ação de Administração Pública Municipal.

Art. 23º - Os cargos em comissão de Chefia e Assessoramento Direto, mencionados no artigo anterior, serão classificados segundo os símbolos, constantes do anexo I, desta Lei.

Art. 24º - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e privativos de pessoal de nível compatível com o exercício da função ou de capacidade e experiência pública e notória;

Art. 25º - O Servidor Municipal nomeado em comissão, perceberá o vencimento e vantagens do emprego de que é titular, acrescido da diferença entre o valor da retribuição do cargo em comissão e o valor do vencimento do emprego efetivo.

SEÇÃO IV

DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO EM CONFIANÇA



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 26º - As funções de preenchimento em confiança, que constituem o anexo I - Chefia e Assessoramento Intermediária, são criadas para atender a implementação das ações dos órgãos da estrutura operacional da administração do Poder Executivo, que envolvam estudo, orientação, comando, coordenação e controle, relativos à execução de programas, aplicação de normas e edição de critérios estabelecidos em atos inerentes à administração municipal;

Art. 27º - As funções de preenchimento em confiança de que trata o artigo anterior, serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e privativos de pessoal de nível compatível conforme o quadro ou, de capacidade e experiência pública e notória;

Art. 28º - As funções de preenchimento em confiança, classificadas pelo anexo I, preferencialmente correlação com pessoal de nível compatível com a respectiva função ou capacidade pública e notória, sendo de livre designação e dispensa pelo Prefeito Municipal, conforme o caso.

Parágrafo único - Aplica-se os mesmos princípios ao Servidor Municipal nomeado para qualquer cargo do anexo I.

SEÇÃO V

DO GRUPO III

TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Art. 29º - A categoria funcional de Fiscal de Rendas, no anexo III - classe 7/7, Tributação, Arrecadação e Fiscalização é constituída de cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes as atividades da Administração Tributária, envolvendo planejamento, organização, coordenação, avaliação, controle e execução, relacionados com fixação e fiscalização de atos e fatos geradores de tributos municipais.

Art. 30º - O ingresso nas categorias funcionais dos cargos efetivos, far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO VI

DO GRUPO IV

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR

Art. 31º - As categorias funcionais que integram o anexo II, Técnico de Nível Superior, são constituídas de cargo de provimento efetivo aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o exercício de atividades compreendidas nas áreas médicas, biomédicas, bioquímicas, ciências contábeis, economia, farmácia, tecnologia, ciências humanas, sociais, jurídicas, jornalística, engenharia e Zootécnica;

Art. 32º - O ingresso nas categorias funcionais do anexo II, far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO VII

DO GRUPO V



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

MAGISTÉRIO

Art. 33º - As categorias funcionais que integram o Grupo do Magistério, serão constituídas de cargos de provimento efetivo aos quais são inerentes atribuições relacionadas com o ensino de 1º e 2º graus, para adultos e crianças, à exceção de atividades técnico-pedagógicas bem como as tarefas relativas à administração, supervisão e inspeção escolar.

SEÇÃO VIII

DO GRUPO VI

APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 34º - As categorias funcionais que integram o anexo III, Apoio Administrativo, são constituídas por cargos de provimento efetivo aos quais são inerentes atribuições e encargos relacionados a apoio à administração e execução de serviços em geral, assistência tais como: datilografia, escrituração contábil, inclusive serviços de pagamento e recebimento de valores e administração de material e patrimonial;

Art. 35º - O ingresso nas categorias funcionais do anexo III, far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO IX

DO GRUPO VII

SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 36º - As categorias funcionais que integram o anexo III, Serviços Auxiliares, são constituídas de cargos de provimento efetivo, aos quais são inerentes atribuições relativas à manutenção, recuperação e conservação de bens e instalações, transmissão e recepção de sons e imagens, recepção e controle de trânsito de pessoas na Prefeitura, documentos e materiais, bem como a execução de tarefas relativas a trabalhos profissionais qualificados ou semi-qualificados;

Art. 37º - O ingresso nas categorias funcionais do artigo anterior, far-se-á atendidos os requisitos mínimos fixados para cada categoria funcional.

SEÇÃO X

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

Art. 38º - Os Cargos de Secretaria, Diretoria, Chefia de Divisão e Seção, terão suas cargas horárias de trabalho definidas como tempo integral e dedicação exclusiva;

Art. 39º - Os Servidores Administrativos terão jornada de trabalho de 40 horas semanais, e os demais, 44 horas;

*Borges Jones*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

CAPÍTULO V

DO PLANO DE RETRIBUIÇÃO

SEÇÃO I

DOS VENCIMENTOS

Art. 40º - A estrutura geral de retribuição salarial dos servidores do Município de Caçu, é definida no presente capítulo que dispõe sobre o plano de retribuição, abrangendo os cargos em comissão, as funções gratificadas e os cargos efetivos;

Art. 41º - O vencimento dos cargos em Comissão e das funções de confiança são os constantes do Anexo I, desta Lei;

Art. 42º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Quadro Permanente do Município de Caçu, são os fixados nos anexos II, III, IV, V e VI, abrangendo respectivos grupos;

Art. 43º - O Servidor do Quadro anterior, enquadrado no Quadro Permanente, perceberá o vencimento fixado para a referência relativa à categoria para a qual for transportada;

Art. 44º - Fica instituído INCENTIVO FINANCEIRO às categorias funcionais para a prestação de serviços excedentes ao normal a ser pago mensalmente em percentual que incida sobre o vencimento base em forma de hora-extra.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES DO QUADRO ANTERIOR

Art. 45º - O enquadramento dos servidores do quadro anterior, no quadro atual do Município de Caçu, far-se-á mediante transposição, por decreto, observadas as diretrizes estabelecidas por esta Lei;

Art. 46º - Os servidores que integram o quadro anterior constituirão prioritariamente de funcionários do quadro já existente, destinado ao quadro permanente organizado nos termos da presente Lei.

Parágrafo único - O Quadro Funcional originário é constituído de servidores titulares de cargos, empregos ou funções de natureza, conteúdo ou atribuições semelhante aos do plano de classificação de cargos e empregos que trata esta Lei e que estejam comprovadamente exercendo atividades e tarefas similares às previstas para os novos cargos do Quadro Permanente.

Art. 47º - O reenquadramento no Quadro Permanente far-se-á, observando as seguintes condições:

I - Atendimento às qualificações mínimas para o ingresso no cargo;

II - Aprovação em processo seletivo de reaproveitamento e orientação.

Parágrafo único - A inclusão definitiva do servidor no Quadro Permanente dar-se-á com a aplicação de ato de transposição por decreto.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48º - Os ocupantes de cargos que integram os Grupos Ocupacionais que constituem o plano de classificação de cargos e empregos do Município de Caçu, ressalvadas as disposições em contrário, ficam sujeitos, respectivamente ao regime de 40 ou 44 horas semanais de trabalho, observando o artigo 39 desta Lei;

Art. 49º - Os anexos desta Lei constituem partes integrantes de seu texto, cabendo ao Poder Executivo, por Decreto, incluir ou suprimir cargos, classes, categorias funcionais e grupos, observados os parâmetros da própria tabela e as diretrizes do processo de classificação instituído para o Município;

Art. 50º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura prevista da presente Lei, via decreto, criando, através de decreto, os órgãos de níveis hierárquicos inferiores não constantes da presente estrutura;

Art. 51º - O regime jurídico para os empregados deste município será o previsto pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

Art. 52º - Para os servidores que percebam o salário mínimo, os reajustes acompanharão os mesmos índices fixados pelo Governo Federal;

Art. 53º - Para os professores que percebem por aulas, o valor estipulado por lei, acompanhará o mínimo fixado pelo Governo Estadual para a categoria;

Art. 54º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, mediante Decreto, conceder gratificações, sempre que necessário, aos servidores desta Prefeitura, obedecendo as normas vigentes, até o limite de 100% sobre os respectivos vencimentos;

Art. 55º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a reajustar o salário dos servidores municipais, através de decreto, sempre que houver alteração do salário mínimo, observando o limite máximo proporcional a receita, fixado pela Constituição Federal, bem como a política salarial do Governo Federal;

Art. 56º - Os valores de vencimentos aplicados nesta Lei vigoram, retroativamente, a partir de 1º de setembro de 1989.

Parágrafo único - A partir da vigência dos Decretos de Transposição de Cargos para as categorias funcionais do plano, cessarão para os respectivos ocupantes, o pagamento das vantagens que, a qualquer título, venha sendo por este percebidas, abrangendo, inclusive, complementos salariais ou abonos provisórios.

Art. 57º - Os direitos e vantagens, bem como os deveres a serem aplicados aos servidores incluídos no Quadro Permanente, são os instituídos por esta Lei;

Art. 58º - As admissões de novos servidores para os cargos de provimento efetivo, somente poderão ser promovidas a partir da data de entrada em vigor da presente Lei e desde que já tenham efetivados os enquadramentos por transposição e existam vagas dentro dos limites estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único - Para o atendimento no disposto do presente artigo, necessário se faz a justificada necessidade dos serviços dos respectivos servidores, prévia aprovação dos mesmos em concursos públicos de provas, ou de provas e títulos.

*Borges*  
*Dancer*  
*1989*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

TÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 59º - O Prefeito, os Secretários e autoridades de igual nível hierárquico deverão, sempre que possível, permanecerem livres de funções meramente executórias e de prática de atos relativos à mecânica administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único - O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso, por essas autoridades, apenas se dará:

I - quando o assunto se relaciona com o ato praticado presoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente, na competência de vários órgãos subordinados, ou não se enquadrem precisamente na de nenhum;

III - quando incida nas relações da Prefeitura com a Câmara;

IV - para exame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público.

Art. 60º - Ainda com o objetivo de **reservar** às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e revisão e, com o fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento das rotinas de trabalho e exigências processuais, dentre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

I - Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível. Para isso:

a) - As chefias na base da organização deverão receber a maior soma possível de competências decisórias, particularmente aos assuntos rotineiros;

b) - A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontra no ponto mais próximo superior imediato daquele em que a informação de um assunto se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se liberem;

II - A autoridade competente não poderá omitir-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III - Os contatos entre os órgãos administrativos municipais, para fins de instruções de processos, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61º - Ficam criados todos os órgãos competentes e complementares da organização básica da Prefeitura Municipal de Caçu, mencionados nesta Lei, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração;



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 62º - O Prefeito criará o regimento interno da Prefeitura, do qual constarão:

I - atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de coordenação, chefia de divisão e, de seção e supervisão;

II - normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado e,

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 63º - O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias para proferirem despachos, decisórios, podendo a qualquer momento, alocar a si, segundo exclusivo critério a competência delegada.

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

I - Autorização de despesas superior a 10 (dez) MVR - Maior Valor de Referência ou equivalente;

II - Nomeação, admissão e contratação de servidor a qualquer título e qualquer que seja sua categoria e sua exoneração, demissão, dispensa, suspensão, revisão e rescisão de contrato;

III - Concessão e cassação de aposentadoria;

IV - Decretação de prisão administrativa;

V - Aprovação de concorrência pública, qualquer que seja sua finalidade;

VI - Concessão de exploração de serviço público ou de utilidade pública;

VII - Permissão de serviço público ou de utilidade pública a título precário;

VIII - Alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do Município, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IX - Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;

X - Aprovação de loteamento e subdivisões de terrenos;

XI - Doações de bens imóveis e móveis, depois de autorizado pela Câmara Municipal;

Art. 64º - As unidades administrativas da atual estrutura da Prefeitura serão automaticamente extintas à medida que forem sendo instalados os órgãos previstos nesta Lei;

Art. 65º - As repartições municipais deverão funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada órgão administrativo e no organograma geral da Prefeitura, que acompanha a presente Lei.

Art. 66º - A Prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o na medida da disponibilidade financeira do município e da conveniência do serviço, facilitando as suas frequências a cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento;

*Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Pereira" and "Joaquim".*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

Art. 67º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, ocorrerão à conta dos recursos orçamentários e créditos suplementares que lhe forem consignados, observada a disponibilidade financeira do Tesouro Municipal;

Art. 68º - Os casos omissos serão decididos em Leis complementares;

Art. 69º - A presente Lei entra em vigor a partir de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de setembro de 1989.

Art. 70º - Revogam-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇU, Estado de Goiás, em 30 de outubro de 1989.

*Jaime Nunes Borges*  
*Maria Eugênia de Moraes*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O I

CLASSE	NCZ\$	QUANT.	SÍMBOLO	CARGO
1/4	2.497,00	5 1	PC-1	Secretário Procurador Municipal
2/4	1.497,00	1 20 1	PC-2	Assessor de Gabinete Diretor de Departa - mento Diretor Colégio Mun. Dep. Costa Lima.
3/4	1.002,00	21	PC-3	Chefe de Divisão
4/4	874,00	11 4	PC-4	Coordenador Seção Condutor Especial

*Borgo  
Jansen*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O II

CLASSE	NCZ\$	QUANT.	SÍMBOLO	JORNADA	CARGO
1/13	1.996,00	3		3 h	Advogado
2/13	1.497,00	3		8 h	Biomédico
3/13	1.996,00	2		8 h	Contador
4/13	4.990,00	2		8 h	Dentista
4/13	2.495,00	3		4 h	Dentista
5/13	1.497,00	1		4 h	Economista
6/13	1.497,00	3		6 h	Enfermeiro
7/13	1.497,00	1		8 h	Engenheiro Agrônomo
8/13	1.497,00	2	PL-1	8 h	Engenheiro Civil
9/13	1.497,00	1		4 h	Farmacêutico
10/13	1.497,00	1		8 h	Zootecnista
11/13	1.497,00	1		5 h	Jornalista
12/13	2.994,00	1		8 h	Psicólogo
12/13	1.497,00	1		4 h	Psicólogo
13/13	1.248,00	2		2 h	Médico 1
13/13	2.495,00	2		4 h	Médico 2
13/13	3.743,00	2		6 h	Médico 3
13/13	4.990,00	2		8 h	Médico 4

*Borges  
Gonçalves*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O III

CLASSE	NCZ\$	QUANT.	SÍMBOLO	CARGO
1/7	250,00	57 06 02 03 03	PE-1	Aux. Serviços Gerais Aux. Escritório Aux. Farmácia Aux. Laboratório Aux. Mecânico
2/7	304,00	20 63	PE-2	Merendeira Gari
3/7	376,00	16 02 25 08 02 08 32 06 04 06 15	PE-3	Atendente de Enfermagem Almoxarife Datilógrafo Cozinheira Recepcionista Gari Coletor Guarda Telefonista Coveiro Aux. Biblioteca Aux. Creche
4/7	500,00	28 04 14 12 02 15 10	PE-4	Motorista I Fiscal de Postura Escriturário Aux. Enfermagem Operador de Computador Artífice Monitor Projeto Especial
5/7	600,00	16 08 04	PE-5	Motorista II Operador I Fiscal de Obras
6/7	722,00	04 08 02 08 02 02 02 02	PE-6	Operador II Motorista III Mecânico I Pedreiro I Encanador I Eletricista I Carpinteiro Pintor
7/7	867,00	04 10 03 01 02 06 26 01 04 04 01	PE-7	Téc. Enfermagem Aux. de Administração Téc. de Contabilidade Topógrafo Mecânico II Operador III Fiscal de Rendas Encanador II Pedreiro II Eletricista II

*[Handwritten signature]*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O IV

CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO MAGISTÉRIO

QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO NCZ\$	SÍMBOLO	CARGO
60	482,51	P-1	Professor I
04	506,63	P-II	Professor II
06	554,88	P-III	Professor III
25	638,11	P-IV	Professor IV
06	749,56	P-V	Professor V
04	1.086,66	P-VI	Professor VI

QUADRO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DO MAGISTÉRIO

QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO NCZ\$	SÍMBOLO	CARGO
08	317,27	AE-1	Assistente de Ensi no 1
14	364,86	AE-2	Assistente de Ensi no 2
06	419,58	AE-3	Assistente de Ensi no 3
06	482,51	AE-4	Assistente de Ensi no 4
06	554,88	AE-5	Assistente de Ensi no 5
10	638,11	AE-6	Assistente de Ensi no 6

*Boletim*  
*1968*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O V  
CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

QUADRO PERMANENTE - CLASSIFICAÇÃO POR HABILITAÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	HABILITAÇÃO
P-I	Prof. I	Téc. em Magistério, Normal ou Equivalente
P-II	Prof. II	4º Ano Pedagógico ou Estudos Adicionais
P-III	Prof. III	Licenciatura Curta
P-IV	Prof. IV	Licenciatura Plena
P-V	Prof. V	Pós Graduação Lato Sensu (especialização)
P-VI	Prof. VI	Pós Graduação Sentido Estrito (mestre e Doutor)

QUADRO II

QUADRO SUPLEMENTAR - CLASSIFICAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

SÍMBOLO	CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AE-1	Assist. Ensino 1	4ª Série do Primeiro Grau
AE-2	Assist. Ensino 2	Primeiro Grau Completo
AE-3	Assist. Ensino 3	2º Grau-Formação fora da área de atuação
AE-4	Assist. Ensino 4	2º Grau-Formação na área de atuação
AE-5	Assist. Ensino 5	3º Grau-Form. fora da área de atuação
AE-6	Assist. Ensino 6	3º Grau-Form. na área de atuação

*Borges  
Borges*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O VI

CARGOS DO MAGISTÉRIO

QUADRO I

QUADRO PERMANENTE = CLASSIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA DE AÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	EM CARÁTER PLENO	EM CARÁTER PRECÁRIO
P-I	Professor I	1ª fase do 1º Gr.	1º e 2º Graus
P-II	Professor II	Até 6ª série 1º Gr.	1º e 2º Graus
P-III	Professor III	2ª fase 1º Gr. e 2º Gr.	1º e 2º Graus
P-IV	Professor IV	1º e 2º Graus	1º, 2º e 3º Graus
P-V	Professor V	2ª fase 1º Gr. e 2º Gr.	1º, 2º e 3º Graus
P-VI	Professor VI	3º Grau	1º, 2º e 3º Graus

QUADRO II

QUADRO SUPLEMENTAR = CLASSIFICAÇÃO POR COMPETÊNCIA DE AÇÃO

SÍMBOLO	CARGO	EM CARÁTER PRECÁRIO
AE-1	Assist.de Ensino 1	Até a 4ª série do 1º Grau
AE-2	Assist.de Ensino 2	Até a 4ª série do 1º Grau
AE-3	Assist.de Ensino 3	Até a 8ª série do 1º Grau
AE-4	Assist.de Ensino 4	1º e 2º Graus
AE-5	Assist.de Ensino 5	1º, 2º e 3º Graus
AE-6	Assist.de Ensino 6	1º, 2º e 3º Graus

*Carvalho*  
*Assessor*



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÇU

A N E X O VII

CARGOS DO MAGISTÉRIO

CARGOS DE CONFIANÇA-QUADRO DE EQUIVALÊNCIA SALARIAL COM OS  
CARGOS DE CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRALIZADA

QUADRO I

ESCOLAS C/ 10 OU MAIS TURMAS E FUNCIONAMENTO EM TRÊS TURNOS

QUANT.	REMUNERAÇÃO EM NCZ\$	CARGO DO MAG.	CARGO DE EQUIVALÊNCIA
1	1.497,00	Diretor Geral	Diretor de Departamento
1	1.002,00	Vice Diretor	Chefe de Divisão
1	1.002,00	Secretário Geral	Chefe de Divisão
1	874,00	Coordenador Turmo	Coord. de Seção

QUADRO II

ESCOLAS C/ 5 OU MAIS TURMAS E FUNCIONAMENTO EM DOIS TURNOS

QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGO DO MAG.	CARGO DE EQUIVALÊNCIA
3	1.002,00	Diretor Geral	Chefe de Divisão
3	874,00	Vice Diretor	Coord. de Seção
3	874,00	Secretário	Coord. de Seção

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Escolas com menos de cinco turmas e/ ou c/funcionamento em turno único serão administradas diretamente pelo Departamento de Ensino da Secretaria da Educação.

*Borges  
Goiás*