



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

LEI Nº 067/2007, SÃO DOMINGOS, 26 DE NOVEMBRO DE 2007.

CERTIDÃO

Certificamos para os devidos fins que o presente Ato Administrativo foi fixado no "placard" da Prefeitura Municipal de São Domingos, para publicação a fim de que surta os efeitos legais.

São Domingos - GO, 26 de 11 de 2007

Secretário de Administração

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de São Domingos e dá outras Providências."

A PREFEITA MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de São Domingos, Estado de Goiás, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS E DA AÇÃO POLÍTICA**

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de São Domingos, diretamente subordinados e a política administrativa.

Art. 2º. A política administrativa obedecerá aos seguintes princípios:

- I** - institucionalização do planejamento dos serviços e atividades afetas a ação municipal;
- II** - implantação do orçamento programa, do orçamento plurianual de investimentos e diretrizes orçamentárias perfeitamente articulados com o planejamento do município;
- III** - participação efetiva da comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do governo municipal;
- IV** - programação financeira de desembolso respeitando os limites estabelecidos na lei de responsabilidade fiscal;
- V** - gerenciamento administrativo visando o entrosamento dos órgãos, economia de gastos e o perfeito acompanhamento da execução dos planos e programas municipais;
- VI** - descentralização administrativa;
- VII** - modernização dos serviços administrativos;
- VIII** - coordenação das atividades municipais com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de governo visando impedir desequilíbrio e desajustamento na promoção do desenvolvimento local;
- IX** - integração do município de São Domingos com os de sua região;
- X** - promoção, organização e zelo na prestação de serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

Art. 3º. O Poder Executivo executará preferencialmente às atividades ou serviços de:

- I** - criação de novos empregos e renda com o fomento à agricultura, à pecuária, à



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

piscicultura, à industrialização, do comércio local, à prestação de serviços, à formação de mão-de-obra, ao incentivo à formação de novas unidades produtivas, à orientação ao crédito e à construção de habitações populares;

II - educação no ensino fundamental e na pré-escola;

III - atendimento à saúde da população com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

IV - difusão cultural, desportiva, de lazer e recreação;

V - ação comunitária e promoção da integração social da população;

VI - manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental, combate à poluição e defesa do meio ambiente e dos recursos hídricos;

VII - obras públicas de infra-estrutura urbana, de urbanização e de recuperação de áreas urbanas;

VII - implantação e manutenção de equipamentos urbanos comunitários tais como: edifícios públicos, escolas, postos de saúde, centros comunitários, creches, centros esportivos e de lazer, praças, parques e jardins, sinalização de logradouros públicos, iluminação pública e de telefonia;

IX - manutenção da higiene pública, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;

X - feiras-livres, mercados e de outros meios de abastecimento alimentício à população;

XI - regulamentação, implantação e exploração de transporte coletivo municipal de táxi e de terminais de transportes, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão;

XII - abertura e conservação de estradas vicinais;

XIII - licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações, do parcelamento e da ocupação do solo urbano e das atividades econômicas locais;

XIV - proteção do patrimônio histórico-cultural do município, observada a legislação e a ação fiscalizadora Federal e Estadual;

XV - cemitérios e funerários.

Parágrafo único. O município deverá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes com o fim de delegar-lhes atribuições ou assumir responsabilidade para a fiscalização sanitária animal e vegetal, da flora e da fauna, do meio ambiente, do trânsito e do tráfego urbano e para a execução dos serviços de proteção contra incêndios, dentro de sua competência.

CAPÍTULO II

DOS MEIOS E NORMAS DE ATUAÇÃO

Art. 4º. A execução das atividades do governo municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

I - convênios e ou consórcios com outros municípios, entidades públicas ou para-estatais;

II - contratos com terceiros para execução de obras ou a prestação de serviços;

III - concessão ou permissão para a exploração de serviços públicos.

§ 1º. Os convênios, contratos, concessões ou permissões não impedem que o governo municipal exerça quando recomendável, todos os seus direitos e



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

prerrogativas públicas.

§ 2º. As concessões ficarão sempre sujeitas à autorização do Poder Legislativo e à fiscalização e controle do Poder Público Municipal.

§ 3º. Poderão ser criados programas especiais de trabalho, que venham favorecer a execução de objetivos e prioridades do governo municipal.

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 5º. A ação do governo municipal fundamentar-se-á no planejamento que vise promover o desenvolvimento econômico, social e tecnológico do município e propiciar melhores condições de vida à população urbana e rural.

Art. 6º. São instrumentos de planejamento no Município:

- I** - o Planejamento Municipal, no qual se fundamentem as diretrizes e objetivos básicos de ação do governo;
- II** - orçamento programa anual e orçamento plurianual de investimentos;
- III** - estudos e projetos de caráter específico e implementadores dos objetivos e diretrizes do plano global de governo;
- IV** - planos de aplicação de recursos conveniados ou de auxílio do governo do Estado ou da União.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Administração, será o órgão de planejamento e responsável pela elaboração dos instrumentos de que trata o artigo anterior.

§ 1º. O órgão de planejamento poderá delegar aos órgãos setoriais a promoção de estudos e a elaboração de projetos que sejam de sua conveniência.

§ 2º. Os estudos e projetos elaborados no âmbito das secretarias só serão apresentados à consideração do Prefeito Municipal depois de submetidos à consideração do órgão de planejamento, e desde que compreendam soluções integradas e que se harmonizem com o planejamento geral do governo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 9º. Compõe a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Secretaria de Administração e Planejamento;
- III** – Secretaria de Saúde e Saneamento;
- IV** – Secretaria de Finanças e Orçamento;
- V** – Secretaria de Agricultura;
- VI** – Secretaria de Assistência Social;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

- VII** – Secretaria de Educação e Cultura;
- VIII** – Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;
- IX** – Secretaria de Transportes;
- X** – Secretaria de Meio Ambiente e Turismo;

Art. 10º. Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito.

- I** – Chefia de Gabinete;
- II** – Assessoria Jurídica;
- III** – Gestor do Fundo de Previdência Social;

Art. 11. Compõe a estrutura da Secretaria de Administração e Planejamento:

- I** – Departamento de Planejamento;
- II** – Departamento de Recursos Humanos;

Art. 12. Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde e Saneamento:

- I** – Departamento Geral Hospitalar;
- II** – Departamento de Programas de Saúde;
- III** – Departamento de Fiscalização Sanitária;

Art. 13. Compõe a estrutura da Secretaria de Finanças e Orçamento:

- I** – Gestor do Controle Interno;
- II** – Departamento de Arrecadação, Fiscalização Tributária e Avaliação;
- III** – Departamento de Compras e Registro de Preços;
- IV** – Departamento de Contabilidade e Orçamento.

Art. 14. Compõe a Estrutura da Secretaria de Agricultura:

- I** – Departamento de Desenvolvimento Agropecuário.

Art. 15. Compõe a estrutura da Secretaria de Assistência Social:

- I** – Departamento de Programas Sociais;
- II** – Departamento de Cadastro e Execução de Programas.

Art. 16. Compõe a estrutura da Secretaria de Educação e Cultura:

- I** – Departamento Pedagógico;
- II** – Departamento de Esporte;
- III** – Departamento de Cultura.

Art. 17. Compõe a estrutura da Secretaria de Obras e Urbanismo:

- I** – Departamento de Serviços Urbanos, Limpeza Pública e Iluminação Pública;

Art. 18. Compõe a Estrutura da Secretaria de Transportes:

- I** – Departamento de Estradas e Rodagem;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

Art. 19. Compõe a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo:

- I** – Departamento de Preservação e Controle Ambiental;
- II** – Departamento do Desenvolvimento ao Turismo;

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 20. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I** – coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Poder Executivo, em especial ao Prefeito;
- II** – monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito;
- III** – ter o controle interno dos atos do Governo Municipal;
- IV** – avaliar resultados.

§ 1º. Compete à Chefia de Gabinete:

- I** – gerenciar o expediente do Prefeito;
- II** – coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Executivo das matérias de interesse da administração e da municipalidade;
- III** – organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV** – coordenar as ações de apoio logístico do Gabinete;
- V** – receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete;
- VI** – representar e ou acompanhar o Prefeito quando designado;
- VII** – manter permanentemente atualizado o arquivo contendo originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

§ 2º. Compete à Assessoria Jurídica:

- I** – elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos típicos do Poder Executivo;
- II** – patrocinar a defesa, em juízo, dos interesses do Município, por determinação do Prefeito, inclusive nos feitos relativos a Dívida Ativa;
- III** – pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- IV** – participar nos processos relativos às aquisições imobiliárias, inclusive por meios de desapropriações promovidas pelo Município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social;
- V** – emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos que forem solicitados pelo Prefeito.

§ 3º. Compete ao Gestor do Fundo de Previdência Social organizar e definir a estrutura administrativa, financeira e técnica do Fundo de Previdência do Município, zelando pelos recursos nele depositados, sob a fiscalização do Conselho da Previdência.

Art. 21. Compete à Secretaria de Administração e Planejamento:



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

- I** - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;
- II** - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município;
- III** - coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do prédio sede da Prefeitura, vigilância geral de todo o patrimônio do Município;
- IV** - padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado na Prefeitura;
- V** - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;
- VI** - encarregar-se dos assuntos referentes a recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcional, avaliação do desempenho funcional.

§ 1º. Compete ao Departamento de Planejamento:

- I** - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição do exercício financeiro;
- II** - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- III** - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- IV** - controlar o acesso à área de armazenamento;
- V** - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VI** - proceder e controlar o remanejamento dos materiais, equipamentos e fiscalizar o consumo;
- VII** - solicitar, quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- VIII** - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- IX** - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- X** - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XI** - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais.

§ 2º. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I** - formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;
- II** - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos da Administração Municipal;
- III** - analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;
- IV** - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;
- V** - registrar e controlar a lotação dos servidores;
- VI** - elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;
- VII** - apurar e registrar a frequência dos servidores;
- VIII** - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

IX – instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

X – emitir identificação e declarações funcionais;

XI – manter o controle do pessoal inativo.

Art. 22. Compete à Secretaria de Saúde e Saneamento é o órgão responsável pela execução da política de saúde pública, fiscalização e auditoria em todos os planos de ações básicas e vigilância sanitária; administração e manutenção do Hospital Municipal e dos Postos de Saúde; administração de convênios para execução de programas e projetos do Sistema Único de Saúde – SUS e dos Programas de Saúde do Governo de Goiás; administração do Fundo Municipal de Saúde; elaboração da programação e dos projetos a serem apreciados e aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde; fiscalização da vigilância sanitária no município; ações básicas de saúde; prevenção epidemiológica e combate às doenças transmissíveis; realização de campanhas de vacinação; administração da farmácia, além de outras atividades correlatas e previstas em leis ou regulamentos.

§ 1º. Compete ao Departamento Geral Hospitalar:

I – coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar o atendimento ambulatorial e de internação prestados à comunidade;

II – desenvolver programas preventivos e educativos voltados para a saúde da população;

III – manter os serviços clínicos e cirúrgicos necessários ao bom atendimento aos pacientes em regime ambulatorial;

IV – acompanhar os atos médicos para que os mesmos sejam executados dentro dos parâmetros definidos pelo código médico;

V – proporcionar meios para que o corpo clínico tenha condições de oferecer bom atendimento e exercer a medicina de qualidade;

VI – representar o corpo clínico junto à administração no sentido de buscar soluções que possam atender os seus interesses profissionais.

§ 2º. Compete ao Departamento de Programas de Saúde a execução, supervisão, acompanhamento, treinamento e avaliação técnica dos programas integrados ao sistema federal e ou estadual e dos desenvolvidos pelo sistema municipal, em especial ao programa desenvolvido pelo centro de assistência bucal escolar.

§ 3º. Compete ao Departamento de Fiscalização e Vigilância Sanitária as atividades de controle e fiscalização das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público e outros, tomando as medidas necessárias de orientação e punição aos infratores em conformidade com a legislação vigente.

Art. 23. Compete à Secretaria de Finanças e Orçamento:

I – o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias e operacionais do Município;

II – preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Municipal;

III – providenciar pedidos de créditos suplementares;

IV – registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;

V – proceder ao pagamento legal e previamente empenhado, nas datas processadas;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

VI - promover o lançamento dos tributos, cobrança, arrecadação, guarda e movimentação dos recursos públicos, respeitadas as competências dos demais organismos, controle da dívida ativa, recebimento e pagamentos, além de outras atividades correlatas e previstas em leis ou regulamentos.

§ 1º. Compete ao Gestor do Controle Interno:

I - Orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostos de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da Câmara;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração;

VI - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;

VII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

VIII - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Município;

IX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual e a execução dos Programas do governo;

X - Manter condições para que o Município seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.

XI - O Controlador Geral do Município fica subordinado diretamente ao Secretario de Finanças, que poderá contar com a equipe técnica e administrativa para a execução dos serviços de controle interno.

XII - Normalizar, sistematizar padronizar os procedimentos operacionais do serviço de controle interno da Câmara Municipal de São Francisco de Goiás;

XIII - Coordenar as atividades que exigiam ações integradas dos órgãos da Câmara Municipal, com vistas à efetividade das competências que lhe são comuns;

XIV - Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do serviço de controle interno;

XV - Avaliar, no seu âmbito, o desempenho dos ordenadores de despesas;

XVI - Verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios instituídos pela Lei Complementar nº 101, de 2000.

XVII - Avaliar a execução do Orçamento do Município e o cumprimento das metas estabelecidos no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XVIII - Exercer outras atribuições inerentes à Controladoria Geral.

XIX - Verificada a ilegalidade do ato ou contrato, a CONTROLADORIA de imediato dará ciência ao Prefeito e comunicará ao responsável, afim de que o mesmo adote



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

XX - Caso, no exercício da fiscalização, for configurada a ocorrência de desfalque, desvio de dinheiros ou bens ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, a CONTROLADORIA comunicará o fato ao Prefeito Municipal que deverá ordenar, desde logo, a instauração de processo administrativo a fim de apurar os fatos e relacionar os envolvidos, sem prejuízo de outras penalidades legais.

XXI - No apoio ao controle externo, a CONTROLADORIA deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

a) - Organizar e executar por solicitação do tribunal de contas dos municípios ou Câmara Municipal, a programação contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando a este os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM, ou correlata;

b) - Os responsáveis pelo controle interno ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

c) - Na comunicação ao Prefeito, o Controlador Geral indicará as providências adotadas para, Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada, Ressarcir o eventual dano causado ao erário, Evitar ocorrências semelhantes, verificada pelo Prefeito, através de inspeção, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dado ciência tempestivamente e aprovada a omissão, o Controlador Geral, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito as sanções previstas em Lei.

XXII - Para o desempenho de suas atribuições constitucionais e prevista nesta Lei, a CONTROLADORIA poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle interno;

XXIII - O Controlador Geral do Município deverá elaborar mensalmente relatório geral de atividades.

XXIV - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo a atuação da Controladoria Geral da Câmara no desempenho de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados a autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

XXV - servidor deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

§ 2º. Compete ao Departamento de Arrecadação, Fiscalização Tributária e Avaliação:

I - coordenar, executar e fiscalizar a política tributária Municipal, promovendo a arrecadação e as avaliações necessárias à incidência dos tributos municipais;

II - implementar e organizar a tramitação dos procedimentos objetivando o recebimento dos créditos tributários do Município;

III - manter permanentemente atualizado, cadastro e informações fiscais dos contribuintes, bem como manter controle atualizado da planta de valores imobiliários.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

§3º. Compete ao Departamento de compras e Registro de Preços:

- I** – manter cadastro de empresas atualizados para realização de compras diretas ou por licitação;
- II** – realizar cotações e registro de preços;
- III** – coordenar as compras da administração.
- IV** – manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

§ 4º. Compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento.

- I** – realizar o acompanhamento do orçamento do Município;
- II** – conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos;
- III** – Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- IV** – Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
 - V** – Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- VI** – Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;

Art. 24. Compete à Secretaria de Agricultura:

- I** – acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agropecuária;
- II** – manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária do Município, seus problemas e potencialidades;
- III** – coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;
- IV** – acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
- V** – promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse dos produtores rurais;
- VI** – promover o incentivo à agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem e o Agro-negócio;
- VII** – acompanhar o desenvolvimento de uma política de reforma agrária justa, zelando pelos interesses dos seguimentos envolvidos no processo de parcelamento de terras.

§ 1º. Compete ao Departamento Agropecuário:

- I** – a execução dos projetos, programas, atividades e ou eventos realizados pela Administração e ou participação efetiva nos promovidos pela comunidade desde que atendam o objetivo do setor;
- II** – oferecer ao pequeno produtor, no possível, suporte técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento e implantação de projetos e atividades que torne



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

viável econômica e financeiramente sua pequena propriedade rural, bem como orientá-lo e apoiá-lo na busca de recursos financeiros mais viáveis.

III – Apoiar o desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária;

IV – Executar estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando fomentar a produção agropecuária.

V – Incentivar, apoiar as feiras e exposições agropecuárias propiciando a melhoria genética do rebanho do município.

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, formulação das políticas de assistência social e dar cumprimento a lei orgânica da Assistência Social; fiscalização dos serviços privados de prestação de assistência social; coordenação e execução dos serviços públicos e promoção humana, registro das pessoas necessitadas que estão vinculadas a programas de auxílios; identificação e controle das famílias e pessoas portadoras de problemas sociais graves e sua inserção na sociedade; controle e registro da distribuição de bens e donativos a serem repassados as pessoas necessitadas; programas de integração e promoção dos idosos, das crianças e adolescentes; atividades de reconhecimento e valorização da cidadania além de outras correlatas e previstas em leis ou regulamentos.

§ 1º. Compete ao Departamento de Programas Sociais:

I – elaborar programas em atendimento à política estabelecida pelo município embasado no diagnóstico sócio-econômico da comunidade;

II – buscar a participação ativa da comunidade através dos conselhos específicos da área social, na elaboração, implantação e avaliação dos programas.

III – planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;

IV – implantar e implementar programas, projetos e ou atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;

V – atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;

§3º. Compete ao Departamento de Cadastro e Execução de Programas.

I – orientar os munícipes no sentido de identificar suas necessidades básicas, atendê-los no que for possível, tirando-os e encaminhando-os de conformidade com a situação apresentada.

II – realizar cadastro das famílias carente do Município e encaminhar para os programas assistenciais do Município, Estaduais ou Federais.

Art. 26. Compete à Secretaria de Educação e Cultura, é o órgão responsável pelas atividades de ensino fundamental e da educação pré-escolar no município; transporte escolar; merenda escolar; educação física das escolas municipais; promoção e difusão cultural, desportiva, de recreação e lazer; atividades de desenvolvimento social e comunitário, além de outras atividades correlatas e previstas em leis ou regulamentos, compete ainda:

I – elaborar o Plano Municipal de Educação em consonância com a Legislação estabelecida a nível nacional e estadual;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

- II** – definir uma política de ação voltada ao ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- III** – executar programas de assistência integral à criança;
- IV** – traçar uma política capaz de proporcionar de forma contínua a alimentação aos escolares;
- V** – supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do Município, controlando e fiscalizando as atividades das escolas municipais;
- VI** – supervisão, controle e execução da política de incentivo às artes e cultura;
- VII** – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município.

§ 1º. Compete ao Departamento Pedagógico:

- I** – as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e avaliação da política de ensino;
- II** – planejar, coordenar as atividades de ensino em unidades escolares, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, buscando a melhoria de qualidade do processo educativo;
- III** – desenvolver atividades de apoio aos educandos que apresentem problemas comportamentais nas unidades de ensino.

§ 2º. Compete ao Departamento de Esporte:

- I** – Elaborar plano municipal de educação em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos do Estado;
- II** – definir política de ação para o desenvolvimento do Esporte, na prestação do ensino do primeiro grau, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados ao Esporte;

§ 3º. Compete ao Departamento de Cultura.

- I** – dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;
- II** – promover e incentivar as atividades e eventos artístico-culturais;
- III** – organizar e manter cadastro das instalações e espaços destinados às atividades culturais;
- IV** – manutenção, conservação e organização de seu acervo literário em atendimento ao interesse dos municípios.
- V** – coordenar e executar as políticas de incentivo a prática desportiva;
- VI** – planejar, supervisionar e executar os programas para o lazer e demais atividades esportivas no Município.

Art. 27. Compete à Secretaria de Obras e Urbanismo:

- I** – planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo;
- II** – acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a Administração Municipal, sejam de edificação e ou urbanização;
- III** – fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, e à atualização cadastral de imóveis;
- IV** – acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

- V** – desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
 - VI** – supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do programa de atualização cadastral de imóveis;
 - VII** – a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota municipal;
 - VIII** – a supervisão e acompanhamento dos serviços de limpeza urbana;
 - IX** – coordenação e fabricação de artefatos de cimento.
- §1º.** Compete ao Departamento de Obras públicas:

- I** – coordenação, controle, fiscalização e execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas, equipamentos comunitários e de lazer;
- II** – proceder ao levantamento de custos de obras de interesse da Administração;
- III** – manter registro de obras públicas executadas diretamente ou contratadas;
- IV** – orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração;
- V** – elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- VI** – executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta do Município, tais como meio-fio, equipamentos comunitários e passeios;
- VII** – executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município, tais como quadras de esportes, ginásios, terminais, prédios em geral e outros;
- VIII** – construção e manutenção das vias asfaltadas, galerias de águas pluviais e meio fios.

§ 2º. Compete ao Departamento de Serviços Urbanos, Limpeza Pública e Iluminação Pública:

- I** – Supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza e iluminação pública;

Art. 28. Compete a Secretaria de Transportes:

- I** – planejar a política de trânsito nos termos da legislação vigente; promover a guarda e uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários municipais.

§ 1º. Compete ao Departamento de Estradas e Rodagens:

- I** – promover a construção e conservação das estradas municipais e as vias públicas.
- II** – promover o controle das despesas de manutenção periódica e preventiva no que se refere à escala de trabalho para os motoristas e operadores.
- III** – promover a legalização, licenciamento e respectivos seguros dos veículos de propriedade da administração pública municipal.

Art. 29. Compete à Secretaria do Meio Ambiente e Turismo:



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

- I** – acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades voltadas para o turismo em harmonia com o meio ambiente;
- II** – manter atualizado cadastro das atividades turísticas do Município, seus problemas e potencialidades;
- III** – promover o planejamento estratégico e a avaliação das oportunidades aproveitando o potencial disponível no município;
- IV** – supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio ao Turismo e ao Meio Ambiente, com estreita observância à legislação pertinente.

§ 1º. Compete ao Departamento de Preservação e Educação Ambiental:

- I** – o planejamento, supervisão, controle, coordenação, execução e fiscalização das políticas ambientais e conservacionistas;
- II** – diligenciar os recursos hídricos, a flora e fauna, orientando e autuando os infratores para disciplinar o exercício dos direitos individuais, para o bem estar dos munícipes;
- III** – elaborar o programa de conservação, recuperação de arborização, plantio e manutenção de parques, jardins e outros;
- IV** – promover a poda adequada e erradicação de árvores;
- V** – fiscalizar e preservar os parques e jardins;
- VI** – proceder aos estudos e programas para uso adequado e aproveitamento dos Parques;
- VII** – promover ações dentro das escolas e fora delas que visem a conscientização ambiental
- VIII** - Fiscalização supervisionar e fazer cumprir a legislação municipal no que se refere a assuntos do meio ambiente

§ 2º. Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Turismo:

- I** - planejar, supervisionar e executar as políticas de fomento à exploração dos potenciais turísticos do Município;
- II** - promover e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Ecológico e Rural;
- III** - divulgar o potencial turístico existente, ampliando e motivando a sua exploração.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O quadro de cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal de São Domingos passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto na legislação municipal aplicável a espécie.



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

Art. 30. A investidura em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I importa obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 31. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrario e em especial a Lei Municipal n. 001/2002, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de São Domingos, no que couber.

Gabinete da Prefeita Municipal de São Domingos, aos 26 dias do mês de Novembro de 2007.

ROSANA ZAGO VALENTE
Prefeita Municipal



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	Secretário de Administração e Planejamento	01	FC 1
02	Secretário de Saúde e Saneamento	01	FC 1
03	Secretário de Finanças e Orçamento	01	FC 1
04	Secretário de Agricultura	01	FC 1
05	Secretário de Assistência Social	01	FC 1
06	Secretário de Educação e Cultura	01	FC 1
07	Secretário de Obras e Urbanismo	01	FC 1
08	Secretário de Transportes	01	FC 1
09	Secretario do Meio Ambiente e Turismo	01	FC 1
10	Assessor Jurídico	01	FC 1
11	Chefe de Gabinete	01	FC 1
12	Gestor do Controle Interno	01	FC 1
13	Gestor do Fundo Municipal da Previdência Própria	01	FC 1

B - CARGOS DE DIRETORES E EQUIVALENTES

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	Departamento de Planejamento	01	FC 2
02	Departamento de Recursos Humanos	01	FC 2
03	Departamento Geral Hospitalar	01	FC 2
04	Departamento de Programas de Saúde	01	FC 2
05	Departamento de Fiscalização Sanitária	01	FC 2
06	Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributaria e Avaliação	01	FC 2
07	Departamento de Compras e Registro de preços	01	FC 2
08	Departamento de Contabilidade e Orçamento.	01	FC 2
09	Departamento de Desenvolvimento Agropecuário.	01	FC 2
10	Departamento de Programas Sociais	01	FC 2
11	Departamento de Cadastro e Execução de Programas	01	FC 2
12	Departamento Pedagógico	01	FC 2
13	Departamento de Esporte	01	FC 2
14	Departamento de Cultura	01	FC 2
15	Departamento de Obras Públicas	01	FC 2
16	Departamento de Serviços Urbanos, limpeza e iluminação pública.	01	FC 2
17	Departamento de preservação e Controle Ambiental	01	FC 2
18	Departamento de Desenvolvimento do Turismo	01	FC 2
19	Departamento de Estradas e Rodagens	01	FC 2



Estado de Goiás
Prefeitura Municipal de São Domingos

ANEXO II

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO/R\$
FC – 01	Lei Especifica
FC – 02	R\$ 600,00