



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Descoberto

Área Especial - Entre Quadras 41/42 - Fone: 626-1262 - CEP 72900-000 - Centro
CGC-MF 00.097.857/0001-71

*Administrando
com o Povo*

1993 a 1996

Lei nº 194 de 07 do Mês de Maio de 1993.

Dispõe sobre estrutura Administrativa do
Poder Executivo e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO, Estado de
Goiás, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TITULO I

Disposições Gerais

Art. 1º - A estrutura administrativa do Poder Executivo do Mu-
nicípio de Santo Antonio do Descoberto é a definida por esta lei.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pe-
lo Prefeito com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades e
quivalentes.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compõe a estrutura administrativa do Poder Executi-
vo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria da Administração e Finanças
- III - Secretaria de Assuntos Sociais e Comunitários;
- IV - Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- V - Secretaria de Saúde;
- VI - Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos.
- VII - Secretaria do Desenvolvimento Econômico.

Art. 4º - Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Administração Regional do Distrito de Águas Lindas;
- V - Serviço Municipal de Alimentação Escolar.



Art. 5º - Compõe a estrutura da Secretaria da Administração e Finanças:

I - Departamento de Recursos Humanos, Previdência e Assistência Social;

II - Almoxarifado Central;

III - Comissão Permanente de Licitações;

IV - Centro de Processamento de Dados;

V - Departamento da Receita Tributária;

a) Coletoria;

b) Setor de Fiscalização;

c) Cadastro de Informações Econômico-Fiscais;

VI - Tesouraria; e

VII - Departamento de Orçamento e Contabilidade.

Art. 6º - Compõe a estrutura da Secretaria de Assuntos Sociais e Comunitários:

I - Coordenação Técnica; e

II - Coordenação de Núcleos Sociais.

Art. 7º - Compõe a estrutura da Secretaria da Educação, Cultura, Desporto e Lazer:

I - Departamento Administrativo:

a) Setor de Apoio;

b) Setor de Transportes;

c) Almoxarifado;

II - Supervisão Pedagógico;

a) Coordenação do Ensino na Zona Urbana;

b) Coordenação do Ensino na Zona Rural;

c) Coordenação do Ensino no Distrito de Águas Lindas;

III- Departamento de Cultura; e

IV - Departamento de Esporte.

Art. 8º - Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde:

220



- I - Hospital Municipal;
- II - Departamento de Ações Básicas de Saúde; e
- III - Conselho Municipal de Saúde
- IV - Fundo Municipal de saúde.

Art. 9º - Compõe a estruturada Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos;

- I - Departamento de Obras;
- II - Departamento de Serviços Urbanos;
 - a) setor de fiscalização de obras e posturas;
 - b) setor de limpeza pública; e
 - c) setor de parques, jardins e cemitérios.
- II - Departamento Municipal de estradas e rodagem;
 - a) garagem.

Art. 10 - Compõe a estrutura da Secretaria do Desenvolvimento Econômico:

- I - Departamento de Agricultura; e
- II - Departamento de Indústria e Comércio.
- III - Departamento de Inspeção Sanitária de Produtos de origem vegetal e animal.
- IV - Conselho de Desenvolvimento Industrial de Santo Antônio do Descoberto - CISAD.

TITULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 11 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - coordenar as atividades administrativa de apoio e assessoramento ao Prefeito;
 - II - monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito; e
 - III - avaliar resultados.
- I - A chefia de gabinete compete:
- I - Gerenciar o expediente do Prefeito;
 - II - organizar a agenda do Prefeito;
 - III - coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete;
 - IV - diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo; e



V - Assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares

2 - A Assessoria Jurídica compete:

I - Elaborar projetos de lei, decretos, despachos, 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 à Divida Ativa;

III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;

IV - participar nos processos relativos às desapropriação promovidas pelo Município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social; e

V - emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos hermenêuticos e de exegese que lhe forem solicitados pelo Prefeito.

3 - À Administração Regional do Distrito de Águas Lindas compete a articulação de todos os setores do Poder Público Municipal no sentido de adotarem uma atuação uniforme voltada ao desenvolvimento do referido Distrito.

4 - Ao Serviço Municipal de Alimentação Escolar compete:

I - coordenar e executar as atividades da merenda escolar e

II - controlar e supervisionar as atividades das merendeiras.

Art. 12 - A Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - gerenciar e executar a politica de pessoal do Município;

II - gerenciar e executar a politica de material e patrimônio do Município;

III - coordenar as atividades do Centro de Processamento de Dados;

IV - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeira, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;



V- a previsão da receita e a fixação da despesa por exercício financeiro, na forma prevista no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentária;

VI - o controle interno dos atos e fatos de governo; e

VII - proceder os pagamentos das despesas processadas legal e previamente empenhadas.

1 - Ao Departamento de Recursos Humanos, Previdência e Assistência Social compete:

I - formular e avaliar as políticas de pessoal e de previdência e assistência social dos servidores públicos e seus dependentes; e

II - coordenar, planejar, gerenciar e executar cursos e programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal do serviço público.

2 - A Comissão Permanente de Licitações compete encarregar-se dos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

3 - Ao Almoxarifado Central compete:

I - executar as ações típicas de almoxarifado; e

II - promover o tombamento, controle, acompanhamento, e guarda dos bens móveis, imóveis, semoventes, direitos e ações do Município.

4 - Ao Centro de Processamento de Dados compete:

I - manter arquivo informatizado dos bens, processos e informações necessários ao bom andamento dos serviços públicos;

II - emitir os relatórios, documentos e listagens que lhes foram solicitados;

IV - executar outras atividades que lhe forem próprias ou atribuídas.

5 - Ao Departamento da Receita Tributária compete:

I - a arrecadação dos impostos, taxas e contribuições de melhoria a cargo e responsabilidade de ação fiscal do Município;

II - promover as avaliações necessárias à incidência de tributos?



III - elaborar a Planta de Valores Imobiliários.

6 - A tesouraria, compete proceder os pagamentos das despesas processadas, legal e previamente empenhadas.

7 - Ao cadastro de informações econômico-fiscal compete manter, permanentemente atualizado, cadastro e informações econômico-fiscais dos contribuintes.

8 - Ao Departamento de Orçamento e Contabilidade, compete:

I - a previsão da receita e a fixação da despesa por exercício financeiro, na forma prevista no Plano Plurianual e lei de Diretrizes Orçamentária;

II - a escrituração dos atos e fatos contábeis havidos na execução financeira e orçamentária o do Município;

III - registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;

IV - fornecer os relatórios informativos de interesse das entidades públicas, em especial do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, e dos contribuintes; e

V - elaborar as contas mensais e anuais do município, nos prazos e na forma de lei e da Constituição do Estado de Goiás.

Art. 13 - A Secretaria de Ação Social compete o planejamento, coordenação, implantação e implantação das políticas de promoção Social no Município.

1 - A coordenação técnica compete planejar e coordenar tecnicamente os programas de atuação das pastas, bem como prestar assessoramento quando designando, aos projetos e atividades de iniciativa da comunidade.

2 - A coordenação de núcleos sociais compete coordenar as atividades dos núcleos, e apoio-los em termos de pessoal e suprimentos.

Art. 14 - A secretaria da Educação, cultura, Desporto e Lazer o compete:

I - Supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do município;

II - Coordenar e executar a política de incentivo às artes e a cultura; e



III - coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva.

1 - Ao Departamento Administrativo compete:

I - controle do pessoal da pasta;

II - execução de atividades relativas às secretarias das escolas municipais;

III - prover as escolas de material pedagógico e de consumo necessários à sua atuação; e

IV - exercer a guarda e conservação das unidades escolares; e

V - a manutenção, guarda e controle da frota da Secretaria da Educação.

2 - Ao Departamento Pedagógico compete:

I - às atividades de planejamento, gerenciamento, execução e acompanhamento pedagógico;

II - planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação nos diversos níveis; e

III - apoiar as atividades técnicas desenvolvidas nas escolas municipais.

3 - Ao Departamento de Cultura compete:

I - o controle e a execução da política de incentivos às artes e à cultura; e

II - a manutenção, conservação e organização da Biblioteca Pública.

4 - Ao Departamento de Esportes compete coordenar e fiscalizar e atuação dos setores de esportes e de lazer.

Art. 15 - A Secretaria de Saúde compete o planejamento, a coordenação, a supervisão e execução das políticas de saúde do Município

I - Bem com: coordenar e executar o atendimento ambulatorio, nos postos de saúde;



II - apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde do Estado e da União;

III - exercer a vigilância e fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público;

IV - executar as atividades de proteção à saúde da população mediante o controle às doenças de massa.

Art. 16 - A Secretária de viação, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - a construção, pavimentação e conservação das vias públicas, e o controle da frota municipal;

II - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação, urbanismo e meio ambiente.

III - a guarda, conservação e administração de parques, jardins e cemitérios;

IV - a administração, guarda, conservação do terminal rodoviário, das feiras e mercados;

V - a coordenação, planejamento e execução das políticas de fiscalização de posturas e edificações.

1 - Ao Departamento Municipal de Estradas de Rodagem compete:

I - a construção, pavimentação e conservação das vias públicas; e

II - compete o controle, guarda, conservação e manutenção de frota de veículos, máquinas e equipamento do município, à exceção dos tombados para a Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e lazer.

2 - Ao Departamento de Obras compete executar as obras de engenharia realizadas por administração própria do município acompanhar e fiscalizar a execução por terceiros.

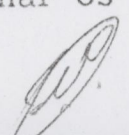
3 - Ao Departamento de Serviços Urbanos compete:

I - executar as políticas, diretrizes e ações de urbanismo, habitação e meio ambiente;

II - conservar e manter a rede de iluminação pública;

III - coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública;

ca;





e de manutenção de parques, jardins e cemitérios; e

IV - coordenar, orientar e executar os serviços de fiscalização de obras e posturas.

Art. 17 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico compete:

I - o planejamento, coordenação e execução das políticas de fomento à atividade agropecuária;

II - o planejamento, coordenação e execução das políticas de controle fitossanitário e de zoonoses; e

III - supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria e Comércio, bem como a manutenção e organização de Banco de dados Econômicos e Sociais.

IV - Estabelecer critérios de implantação de Indústrias.

TITULO IV

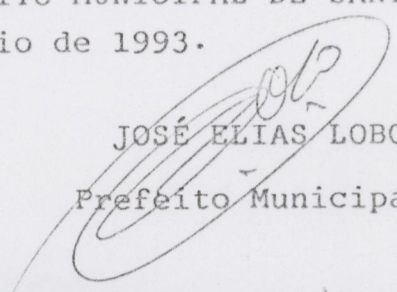
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - O quadro de cargos de provimento em comissão e o funções gratificadas por encargos de chefia do poder Executivo Municipal de Santo Antonio do Descoberto passa a ser o definido nos anexos desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão as normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, e serão baixados por ato do chefe do Poder Executivo, sendo limitados ao que perceber o Vereador à Câmara Municipal de Santo Antonio do Descoberto.

Art. 19 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO DESCOBERTO aos 07 dias do mês de maio de 1993.


JOSE ELIAS LOBO
Prefeito Municipal



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto

Área Especial - Entre Quadras 41/42 - Fone: 626-1262 - CEP 72900-000 - Centro
CGC-MF 00.097.857/0001-71

*Administrando
com o Povo*

1993 a 1996

ANEXO I DA LEI N

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01 - Secretário da Administração e Finanças	01	CDS 1
02 - Secretário de Assuntos Sociais e Comunitários	01	CDS 1
03 - Secretário da Educação, Cultura, Desporto e Lazer	01	CDS 1
04 - Secretário da Saúde	01	CDS 1
05 - Secretário de Viação, Obras e Serviços Urbanos	01	CDS 1
06 - Secretário do Desenvolvimento Econômico	01	CDS 1
07 - Administrador Regional do Distrito de Águas Lindas	01	CDS 1
08 - Chefe de Gabinete	01	CDS 1



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto

Área Especial - Entre Quadras 41/42 - Fone: 626-1262 - CEP 72900-000 - Centro
CGC-MF 00.097.857/0001-71

*Administrando
com o Novo*

1993 a 1996

B - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTO E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
01 - Chefe do Departamento de Recursos Humanos, Previdência e Assistência Social	01	CDS 2
02 - Chefe do Departamento da Receita Tributária	01	CDS 2
03 - Chefe do Departamento de Orçamento e Contabilidade	01	CDS 2
04 - Tesoureiro	01	CDS 2
05 - Chefe da Supervisão Pedagógico	01	CDS 2
06 - Chefe do Departamento Administrativo	01	CDS 2
07 - Chefe do Departamento de Esportes	01	CDS 2
08 - Chefe do Departamento de Cultura	01	CDS 2
09 - Diretor do Hospital Municipal	01	CDS 2
10 - Chefe do Departamento de Ações Básicas de Saúde	01	CDS 2
11 - Chefe do Departamento de Obras	01	CDS 2
12 - Chefe do Departamento de Viação	01	CDS 2
13 - Chefe do Departamento Municipal de Estradas de Rodagem	01	CDS 2
14 - Chefe da Coordenação Técnica	01	CDS 2
15 - Chefe da Coordenação de Núcleos Sociais	01	CDS 2
16 - Chefe do Departamento de Agricultura	01	CDS 2
17 - Chefe do Departamento de Indústria e Comércio	01	CDS 2
18 - Chefe do Departamento de Fiscalização de Posturas e Edificações	01	CDS 2
19 - Assessor Jurídico	01	CDS 2
20 - Assessor Técnico	01	CDS 2



Estado de Goiás

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Descoberto

Área Especial - Entre Quadras 41/42 - Fone: 626-1262 - CEP 72900-000 - Centro
CGC-MF 00.097.857/0001-71

*Administrando
com o Novo*

1993 a 1996

C - CARGOS DE CHEFES DE SETOR E EQUIVALENTES

NOME	QUANTITATIVO	SIMBOLO
01 - Chefe do Centro de Processamento de Dados	01	CDS 3
02 - Chefe do Almoxarifado Central	01	CDS 3
03 - Chefe da Coletória	01	CDS 3
04 - Chefe do Setor de fiscalização	01	CDS 3
05 - Chefe do Cadastro de Informações Econômico-Fiscais	01	CDS 3
06 - Chefe do Setor de Apoio	01	CDS 3
07 - Chefe do Setor de transportes da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer	01	CDS 3
08 - Chefe do Almoxarifado da Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer,	01	CDS 3
09 - Coordenador do Ensino na Zona Urbana	01	CDS 3
10 - Coordenador do Ensino na Zona Rural	01	CDS 3
11 - Coordenador do Ensino no Distrito de Águas Lindas	01	CDS 3
12 - Chefe do Serviço Municipal de Alimentação Escolar	01	CDS 3
13 - Chefe do Setor de Serviços Urbanos	01	CDS 3
14 - Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CDS 3
15 - Chefe da Garagem	01	CDS 3
16 - Chefe do Setor de Limpeza Pública	01	CDS 3
17 - Chefe do Setor de Parques, Jardins e Cemitérios	01	CDS 3
18 - Diretor de Unidade escolar	30	CDS 4

D - CARGOS DE APOIO

NOME	QUANTITATIVO	SIMBOLO
01 - Motorista de Representação	05	CA 1
02 - Oficial de Gabinete I	10	CA 1
03 - Oficial de Gabinete II	20	CA 2
04 - Assistente de Gabinete I	05	CA 1
05 - Assistente de gabinete II	10	CA 2

20/10