



LEI N° 624/08, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2008.

“Dispõe sobre a nova Organização Administrativa Municipal de Santa Bárbara de Goiás, e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS, Estado de Goiás, aprova e Eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I

Órgãos de Direção e Assessoramento Superior

Art. 1º - A Estrutura dos Órgãos da Prefeitura Municipal deve atender aos fins da Administração, especialmente os definidos nos artigos 212 e 225 da Constituição Federal e art. 64 da Constituição Estadual.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado por Departamentos de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme e harmônica.

Art. 3º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, Assessores e Chefe de Gabinete.

Art. 4º - A administração direta se constitui de serviços municipais dependentes e encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – aos órgãos de assessoramento e órgãos Colegiados de Aconselhamento, com subordinação direta ao Prefeito;

II – às Secretarias Municipais são órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício do planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 5º - Para a consecução de seus objetivos os órgãos básicos da Prefeitura, estruturados com aproveitamento do acervo patrimonial, espaço físico e pessoal disponível,



passam a ter a seguinte configuração.

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

- 1 - Gabinete do Prefeito;
- 2 – Assessoria Especial;
- 3 – Sistema de Controle Interno.

II – ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO:

- 1 – Conselhos Municipais.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- 1 - Secretaria Municipal de Administração e Governo;
- 2 - Secretaria Municipal de Finanças;
- 3 - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- 4 - Secretaria Municipal de Saúde;
- 5 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- 6 - Secretaria Municipal de Transportes;
- 7 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- 8 - Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho.

Art. 6º - A estrutura organizacional básica de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis:

I - de direção superior, representado pelo Secretário Municipal, com funções relativas à liderança e articulação institucional ampla do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II – de assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao Secretário Municipal nas suas responsabilidades e atribuições;

III – de atuação instrumental e programática, representado por departamentos, com funções relativas ao controle das atividades que lhes são inerentes, bem como



encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias, consubstanciadas em programa, projetos ou atividades.

Seção II **Da Competência e das Divisões**

Subseção I **Gabinete do Prefeito**

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito é o órgão de direção e assessoramento superior, competindo-lhe, dentre outras atribuições definidas em Lei ou regulamento, as seguintes:

- a) assessoramento político-administrativo, sobre todas as matérias de competência do poder Executivo;
- b) coordenação das relações públicas em geral e em especial, do Executivo com o Legislativo, com os poderes constituídos do Estado e da União;
- c) elaboração, registro e publicação dos atos do Executivo Municipal;
- d) coordenação da representação social e política do Prefeito;
- e) coordenação, programação e acompanhamento das ações governamentais;
- f) articulação com a área financeira, visando a elaboração do planejamento orçamentário do Município;
- g) assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral;
- h) articulação com órgãos e entidades do Município, visando a regularidade do cumprimento das diretrizes emanadas do Prefeito;
- i) acompanhamento da tramitação de proposições submetidas à Câmara Municipal;
- j) articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;
- k) formulação dos atos do Prefeito e administração e controle da publicidade dos atos administrativos em geral;



l) execução e transmissão de ordens e decisões do Prefeito;

m) estabelecimento de elo permanente do cidadão com a Prefeitura, ampliando os canais de comunicação direta entre a população e a administração pública;

n) coordenação e formulação das diretrizes de controle interno do Poder Executivo, especificamente no que se refere aos controles contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais, patrimoniais e da aplicação das subvenções e renúncias de receitas.

Art. 9º - Para consecução de seus fins, o Gabinete do Prefeito contará com as seguintes divisões:

1 - Chefia de Gabinete;

2 - Assessoria Especial.

Subseção II Assessoria Especial

Art. 10 - A Assessoria Especial é o órgão de assessoramento superior, especialmente para execução de atividades específicas em todas as áreas de atuação municipal, competindo-lhe as atribuições definidas em Lei, regulamento ou necessidade específica do Poder Executivo.

Subseção III Sistema de Controle Interno

Art. 11 - O Sistema de Controle Interno do Município de Santa Bárbara de Goiás visa assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 70 a 75 da Constituição Federal e disposições contidas na Constituição Estadual.

Art.12 - O controle interno do Município compreende as atividades para avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas constantes do orçamento anual, bem como, os resultados obtidos na gestão dos recursos municipais, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização.

Art. 13 - Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades



de controle exercidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo a Administração Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

I - o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento das metas estabelecidas nos programas integrantes dos orçamentos, bem como a observância da legislação e normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

II – o controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III - o controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;

IV - o controle orçamentário e financeiro das receitas e despesa efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e das Finanças;

V - o controle exercido pela Unidade de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único. Os Órgãos referidos no *caput* deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Órgão.

Art. 14 - O Sistema de Controle Interno, é um órgão subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, possui ainda a finalidade de:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e a execução do orçamento do Município de Santa Bárbara de Goiás;

II – comprovar a legalidade, e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e da aplicação de recursos públicos pelos gestores legalmente designados;

III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios da administração do Município de Santa Bárbara de Goiás;

V – examinar as prestações de contas dos agentes e responsáveis por dinheiro,



bens e outros valores públicos;

VI – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial da administração quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade;

VII – supervisionar os registros sobre a composição e atuação da(s) comissão(ões) de licitação, bem como os contratos de qualquer natureza celebrados pela Administração Municipal;

VIII – promover a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título, e a concessão de aposentadorias e pensões, encaminhando ao Tribunal de Contas dos Municípios, toda documentação com os respectivos pareceres sobre a legalidade, bem como verificar a adoção de medidas para o cumprimento dos limites com gastos totais com pessoal de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;

IX – alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros casuais de procedimentos, assim como sobre a necessidade de instauração de tomada de contas especiais, nos casos previstos em lei;

X – elaborar relatório e emitir Certificado de Auditoria sobre as prestações de contas da Prefeitura de Santa Bárbara de Goiás, a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, observados as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

XII – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;

XIII – Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direitos e haveres da Prefeitura de Santa Bárbara de Goiás;

XIV – Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

XV – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrições em Restos a Pagar;

XVI – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos,



tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

§ 1º - O responsável pelo controle interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.

§ 2º - Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para, na forma da lei, denunciar irregularidade ou ilegalidade perante o Tribunal de Contas dos Municípios.

§ 3º - Após as verificações ou inspeções nos setores da Prefeitura de Santa Bárbara de Goiás, o Sistema de Controle Interno opinará sobre a situação encontrada, encaminhando ao Prefeito relatório sucinto e conclusivo, quanto à avaliação de resultados da gestão, sobre os aspectos da economicidade, legalidade, eficiência e eficácia.

§ 4º - O responsável pelo controle interno, no desempenho de suas funções, terá acesso a todos e quaisquer processos, documentos e informações necessários ao desenvolvimento de seu trabalho.

Art. 15 - Entende-se por Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Art. 16 - Integram a estrutura do Sistema de Controle Interno, os seguintes órgãos:

I – Controladoria Geral:

1. Gabinete do Controlador Geral;
2. Divisão de Normas, Procedimentos e Orientação;
3. Divisão de Inspeção e Análise - Controle Interno Setorial.

Art. 17 - O Controlador Interno desenvolverá as seguintes atribuições:

- I – orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do Controle Interno;
- II – programar, coordenar, acompanhar as ações setoriais;
- III – determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
- IV – promover a apuração de denúncias formais, relativas às irregularidades ou



ilegalidades praticadas em qualquer setor da administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e a autoridade a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade;

V – planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;

VI – integração operacional para o desenvolvimento das atividades entre as Secretarias Municipais e demais Órgãos da Administração Direta e Indireta;

VII – expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle e recomendações para o aprimoramento;

VIII – avaliação da economia, eficiência e eficácia de todos os procedimentos adotados pela Administração Pública, através de processo de acompanhamento realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais pertinentes à Administração;

IX – proporcionar o estímulo e a obediência das normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, estatutos e regimentos;

X – garantir a promoção da eficiência operacional e permitir a conferência da exatidão, validade e integridade dos dados contábeis que serão utilizados pela organização para tomada de decisões;

XI – assegurar a proteção dos bens públicos municipais, salvaguardando os ativos físicos e financeiros quanto a sua correta utilização;

XII – assegurar a legitimidade do passivo, mantendo um sistema de controle eficiente da Dívida Ativa;

XIII – propiciar informações oportunas e confiáveis, inclusive de caráter administrativo e operacional, sobre os resultados atingidos;

XIV – acompanhamento sobre a observância dos limites legais e constitucionais de aplicação com gastos em áreas afins;

XV – estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a eficácia, a eficiência e a economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Administração Pública;

XVI – alerta formal às autoridades administrativas para que instaurem, sob pena



de responsabilidade solidária, ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da Administração Pública e que resultem em prejuízo ao Erário;

XVII – realização de inspeções, auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas;

Subseção IV **Órgãos Colegiados de Aconselhamento**

Art. 18 - Os órgãos Colegiados de Aconselhamento, com suas características, atribuições, composição e funcionamento definidos na Lei Orgânica do Município e em leis específicas, têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesses e solucionar conflitos, mediante:

I – promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;

II – assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;

III – fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais, anuais e seus desdobramentos;

IV – ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Parágrafo único - Os Conselhos Municipais estão vinculados ao Chefe do Poder Executivo por linha indireta e terão regimento próprio, obedecidas, entretanto, a política geral do Governo Municipal.

Subseção V **A Secretaria Municipal de Administração e Governo**

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração e Governo é o órgão central de execução das atividades-meios atribuídas em lei ou regulamento, competindo-lhe, especialmente:



- a) a execução da política de pessoal no âmbito da Prefeitura;
- b) o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- c) a lotação do pessoal e os registros funcionais;
- d) a organização, atualização e manutenção dos arquivos da Prefeitura;
- f) execução dos procedimentos seletivos para compras e obtenção de serviços, na forma da Lei;
- g) coordenação dos serviços de vigilância e zeladoria;
- h) manutenção dos serviços de protocolo e expedição de correspondências;
- i) promoção e desenvolvimento do servidor municipal;
- j) controle do uso dos bens de uso especial e dos bens móveis do Município;
- k) administração dos veículos da Prefeitura ou dos que se encontrem a seu serviço; serviços médicos de inspeção, medicina e segurança do trabalho; controle de encargos administrativos e serviços gerais;
- l) coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento da Administração Pública Municipal;
- m) supervisão das atividades relacionadas com telecomunicações, informática e coordenação de programas de qualidade total, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- n) supervisão das atividades relacionadas com a previdência e assistência social do servidor municipal;

Art. 20 - Integram a estrutura da Secretaria de Administração e Governo, os seguintes Departamentos e divisões:

I - Departamento de Compras, subdividido em:

- 1 - Divisão de Licitação e Alienação;
- 2 - Divisão de Contratos;



3 - Divisão de Almoxarifado;

4- Divisão de Cadastro de Fornecedores;

5 - Divisão de Compras.

II - Departamento de Serviços Gerais, subdividido em:

1 - Divisão de Protocolo e Arquivo de Documentos Oficiais;

2 - Divisão de Guarda Municipal;

3 - Divisão de Serviços Delegados (JSM-INCRA);

4 - Divisão de Segurança do Trabalho;

5 - Divisão de Serviços Gerais.

III - Departamento de Recursos Humanos, subdividido em:

1 - Divisão de Folha de Pagamento;

2 - Divisão de Recrutamento e Treinamento.

Subseção VI A Secretaria Municipal de Finanças

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado pela execução da política financeira, competindo-lhe as atividades reservadas ao Município nesta área, por força constitucional e das Leis pertinentes, e, especialmente as seguintes:

a) cumprimento da legislação tributária municipal, especialmente o lançamento, a fiscalização e a arrecadação de tributos, rendas e contribuições;

b) identificação, individualização e localização dos responsáveis por débitos tributários;

c) recebimento guarda e movimentação dos recursos públicos, com observância das normas legais pertinentes;

d) guarda de títulos e outros valores representativos de numerários pertencentes ao Município;



- e) planejamento e elaboração de planos de desenvolvimento do Município;
- f) Controle central da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- g) distribuição, registro e controle sistemático dos bens patrimoniais, de conformidade com a Lei Orgânica do Município;
- h) programação e administração financeira;
- i) administração dos serviços de contabilidade e de auditoria;
- j) julgamento de processos fiscais e financeiros;
- k) elaboração das diretrizes orçamentárias e da proposta geral do orçamento anual e plurianual, com base nos planos e metas governamentais, bem como acompanhamento e controle da execução orçamentária;
- l) captação de recursos;
- m) outras atividades atribuídas em Lei ou regulamento.

Art. 22 - São integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, os seguintes Departamentos e suas divisões:

I - Departamento de Controle, Contabilidade e Finanças, subdividido em:

- 1 - Divisão de Contabilidade e Orçamento;
- 2 - Divisão de Tesouraria;
- 3 - Divisão de Fiscalização e Arrecadação;
- 4 - Divisão de Informática;
- 5 - Divisão do Contencioso Fiscal.

II - Departamento Patrimonial, subdividido em:

- 1 - Divisão de Bens Móveis e Imóveis;
- 2 - Divisão de Avaliação e Depreciação de Bens;



3 - Divisão de Cadastro Técnico Municipal.

Subseção VII
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é o órgão executor da política Municipal de manutenção e desenvolvimento do ensino, incentivo à cultura e de promoções desportivas, com prioridade para o ensino fundamental, competindo-lhe especialmente:

- a) planejamento de sistemas educativos para crianças do pré-escolar à 8ª série do 1º grau;
- b) orientação pedagógica nas unidades escolares;
- c) aplicação das técnicas educacionais legalmente recomendadas, visando a melhoria do ensino;
- d) desenvolvimento de atividades desportivas, e de educação física para o educando;
- e) direção e coordenação das unidades de ensino;
- f) distribuição de alimentação escolar nas unidades de ensino municipal;
- g) registro, por unidade escolar e por séries, de todos os alunos matriculados e realização de pesquisas visando identificar a clientela estudantil fora das escolas;
- h) elaboração de relatórios semestrais, visando detectar possível evasão escolar, apresentando pareceres sobre as causas;
- i) auxiliar o Prefeito, na apresentação de emendas e na execução efetiva de medidas visando à redução dos problemas relacionados à evasão escolar e ao nível de ensino;
- j) coordenação e participação em conselhos, congressos e seminários;
- l) intercâmbio cultural com órgãos governamentais e instituições privadas;
- m) incentivo às iniciativas populares com vistas ao fortalecimento da identidade cultural do Município;
- n) obtenção, coordenação, guarda e distribuição do acervo bibliotecário do



Município;

- o) promover a proteção do patrimônio histórico local;
- p) promover a exploração racional das potencialidades turísticas do Município;
- q) exercer outras atribuições definidas em Lei ou regulamento.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto é integrada estruturalmente às seguintes divisões:

I – Departamento de Cultura, Promoções e Educação Esportiva;

II - Departamento de Educação e Gestão Escolar, subdividido em:

- 1 - Divisão do Ensino Fundamental;
- 2 - Divisão de Educação de Jovens e Adultos;
- 3 – Divisão de Ensino Infantil;
- 4 - Divisão de Apoio ao Magistério e atividades extra-curriculares;
- 5 - Divisão de Alimentação Escolar.

III - Departamento de Transporte Escolar;

IV - Departamento de Cultura;

V - Departamento de Desporto e Lazer.

Subseção VIII Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão competente para executar as ações e serviços públicos de saúde do Município, integrando o plano regionalizado e hierarquizado, estabelecido segundo as diretrizes da Constituição da República. São suas atribuições as definidas na Constituição Estadual e na lei Orgânica do Município, bem como as seguintes atividades básicas:

- a) exercer, no Município, o Poder de decisão e execução atribuído pelo Sistema



Único e Descentralizado de Saúde;

b) manter intercâmbio contínuo e eficaz com órgãos governamentais e entidades privadas comprometidas com a saúde, visando à realização plena de suas funções;

c) detectar as necessidades do atendimento eficaz e suficiente, apresentando ao Prefeito sugestões para realizá-las;

d) exercer ações de fiscalização e profilaxia, visando à higiene e prevenção de moléstias infecto-contagiosas;

e) manter controles, pesquisas e banco de dados do atendimento a carentes, visando planejamento e execução de projetos pelo governo Municipal na área de Saúde e Saneamento Básico;

f) construção e manutenção de Sistema de Saneamento Básico;

g) executar ações de treinamento e orientação dos recursos humanos atuantes na área de saúde;

Art. 26 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, as seguintes divisões:

I – Departamento de Saúde Preventiva e Curativa;

1 - Divisão de Programas Básicos;

2 - Divisão do Programa de Saúde da Família;

3 - Divisão da Saúde Bucal;

4 - Divisão de Saúde Preventiva;

II– Departamento de Saneamento e Fiscalização Sanitária;

1 - Divisão de Fiscalização Sanitária;

2 - Divisão de Vigilância Epidemiológica.

III - Departamento de Assistência Médica, subdividido em:

1 - Divisão de Controle Sanitário e Doenças;



- 2 - Divisão de Saúde Pública e Ambiental;
- 3 - Divisão de Saúde Comunitária;
- 4 - Unidade Hospitalar.

Subseção IX **Secretaria Municipal de Obras**

Art. 27 - A Secretaria Municipal de Obras é o órgão competente para executar as ações e serviços públicos atinentes à realização e fiscalização de obras no Município, além de outras atribuições legais que possam lhe ser conferidas, e especialmente:

- a) executar as atividades do governo Municipal, na implantação de projetos urbanísticos, especialmente de infra-estrutura básica, pavimentação e contenção de erosões;
- b) fazer cumprir as normas municipais de Zoneamento urbano, Postura e outras mais que se referem a edificações;
- c) executar serviços de utilidade pública, a saber: limpeza, iluminação e ajardinamento;
- d) construção e conservação de parques e jardins;
- e) coordenação e sistematização de serviços de mercado público, feiras livres e serviços funerários;

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Obras é composta estruturalmente dos seguintes Departamentos e divisões:

I - Departamento de Obras, subdividido em:

- 1 - Divisão de Obras;
- 2 - Divisão de Artefatos de Cimento;
- 3 - Divisão de Fiscalização de Obras;
- 4 - Divisão de Postura.

II - Departamento de Serviços Urbanos, subdividido em:



- 1 - Divisão de Iluminação Pública;
- 2 - Divisão de Praças, Parques, Jardins;
- 3 - Divisão de Cemitério;
- 4 - Divisão de Mercados e Feiras.

III - Departamento de Limpeza Urbana.

- 1- Divisão de Coleta de Lixo e Entulhos;
- 2 - Divisão de Limpeza Pública.

Subseção X

A Secretaria Municipal de Transportes

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão competente para executar as ações e serviços públicos atinentes à guarda e conservação de equipamentos do Município, tanto quanto à otimização do tráfego municipal, além de outras atribuições legais que possam lhe ser conferidas, e especialmente:

- a) guarda, conservação e manutenção de todo o maquinário e frota da Prefeitura;
- b) funcionamento e coordenação da oficina e da garagem municipal;
- c) sinalização de ruas e avenidas, implantação e remoção de obstáculos, fiscalização e coordenação de trânsito;
- d) execução do calendário de serviços rodoviários do Município, na conservação de estradas, pontes e aterros;
- e) limpeza e conservação das vias e dos terrenos urbanos.

Art. 30 - A Secretaria Municipal de Transportes integra-se estruturalmente da seguinte forma:

I - Departamento de Estradas Vicinais, subdividido em:



1 - Divisão de Apoio ao produtor rural (abertura e conservação de estradas).

II - Departamento de Manutenção e Frota, subdividido em:

1 - Divisão de Controle, Acompanhamento e Ferramentária;

2 - Divisão de Garagem e Manutenção.

III - Departamento Rodoviário, subdividido em:

1 - Divisão de Serviços Viários;

2 - Divisão de Infra-estrutura Rodoviária.

IV – Departamento Municipal de Trânsito.

Subseção XI

A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão executor da política Municipal de agricultura e pecuária e ainda de preservação, manutenção e apoio à fauna e a flora e dos recursos hídricos do Município, planejando, executando projetos e promovendo ações nestes setores, e especialmente:

a) execução de atividades de apoio aos pequenos produtores rurais, especialmente agricultores e hortifrutigranjeiros;

b) promover a preservação e a ampliação da fauna, flora e recursos hídricos, executando para isso, ações de conscientização da sociedade;

c) desenvolver, planejar e angariar recursos junto aos órgãos governamentais e entidades privadas, visando a preservação do meio ambiente.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é integrada da seguinte forma:

I - Departamento de Meio Ambiente, subdividido em:

1 - Divisão Gestão do Meio Ambiente;

2 - Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente.



II - Departamento de Recursos Hídricos, subdividido em:

- 1 - Divisão de Gestão e Fiscalização dos Recursos Hídricos.

III - Departamento de Agricultura, subdividido em:

- 1 - Divisão de Apoio à Agricultura;
- 2 - Divisão de Apoio à Pecuária;
- 3 - Divisão de Apoio ao pequeno e micro produtor;
- 4 - Divisão de Pesquisa.

Subseção XII

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é o órgão executor e gestor da política municipal do bem estar social, visando à integração do homem ao processo de desenvolvimento social, competindo-lhe especialmente:

- a) realizar levantamento periódico com finalidade de identificar os bolsões de carência no Município, bem como o questionamento das causas e a erradicação destes bolsões;
- b) apresentação de planos e metas com vistas ao equacionamento das situações, visando a melhoria definitiva das causas emergentes e o socorro eficiente aos pacientes em situação de penúria;
- c) planejamento e execução de programas de amparo à velhice e de proteção, instrução e recuperação das crianças em situação de risco;
- d) instituição e manutenção de creches, abrigos para os indivíduos abandonados, em situação de carência final;
- e) promover a capacitação de recursos humanos;
- f) elaborar e executar projetos e programas voltados para o trabalhador e para o bem-estar social;
- g) fiscalizar o funcionamento de instituições sociais no Município;



h) desenvolver programas em conjunto com entidades dos governos federal e estadual, de atuação no campo social, podendo exercer atribuições delegadas;

i) desenvolver programas de apoio e promoção ao artesanato.

Art. 34 - Integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, os seguintes Departamentos e Divisões:

I - Departamento de Assistência Social e Geração de Emprego, subdividido em:

1 - Divisão de Geração de Emprego.

II – Departamento de Programas Sociais, subdividido em:

1 - Divisão de Promoção Social;

2 - Divisão de Assistência Social;

3 - Divisão de Ação Comunitária;

Seção III Das Atribuições Comuns

Art. 35 - Aos ocupantes de cargos de chefia, em qualquer nível, compete, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob sua direção, o seguinte:

I - Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II - planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III - compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV - propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V - acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para



promoções.

Seção IV **Das Atribuições dos Secretários Municipais**

Art. 36 - Aos titulares das Secretarias Municipais, compete:

I - elaborar Programa de Trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II - referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III - encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do município;

IV - encaminhar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas ou supervisionadas, na forma da lei para aprovação;

V - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI - promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - homologar decisões de órgãos colegiados;

X - propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI - Comunicar à Secretaria Municipal de Administração para promover a abertura de inquéritos administrativos nos termos da legislação;

XII - Aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XIII - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido Parecer Técnico;



XIV - aprovar normas internas;

XV - aprovar e encaminhar prestações de contas;

XVI - opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XVII - prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

XVIII - ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor;

XIX - propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XX - outras atividades correlatas.

Art. 37 - O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes do artigo anterior.

Seção V **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 38 - A estrutura administrativa prevista na presente Lei começará a funcionar gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem efetivamente implantados, segunda as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação do provimento das respectivas chefias.

Art. 39 - Para a implantação da estrutura administrativa definida nesta Lei, ficam criados os cargos de provimento em comissão cujas denominações, quantitativos, símbolos e valores constam no Anexo II e III integrante desta Lei.

Art. 40 - As funções gratificadas serão instituídas por lei específica, visando atender encargos de chefia e de programas especiais para os quais não se tenha criado cargo em comissão.

§ 1º - A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender às despesas.



§ 2º - As funções gratificadas não constituem situação permanente e, sim, vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia.

Art. 41 - As nomeações para os cargos de chefia e as designações obedecerão aos critérios previstos em lei.

Art. 42 - Na medida em que forem sendo implantados os órgãos que compõem a estrutura administrativa prevista nesta Lei, serão extintos automaticamente os cargos comissionados que não sejam de Direção e Assessoramento Superior.

Art. 43 - Os cargos de Prefeito e Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, em conformidade com o que preceitua o § 4º do art.39 da Constituição Federal do Brasil.

Art. 44 - Leis Municipais instituirão Conselhos Municipais, sem personalidade jurídica própria, regulamentando suas finalidades, competências, atribuições, composição, organização, funcionamento e normas de atuação.

Art. 45 - Os servidores públicos de carreira que forem designados para cargos comissionados, farão jus à percepção de vencimento do cargo de natureza efetiva que ocupem, acrescido o valor da representação do cargo comissionado.

Art. 46 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a expedir Decretos e Atos necessários à execução da presente Lei.

Art. 47 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a regulamentar a presente Lei e estabelecer o Regimento Interno da Prefeitura, mediante Decreto, onde detalhará as competências de cada uma de suas unidades estruturais e as atribuições dos Cargos em Comissão, bem como a expedição dos atos de organização e administrativos, necessários aos ajustes ao disposto nesta Lei.

Art. 48 - O ocupante dos cargos em comissão criados por esta Lei poderá receber, além do vencimento e as demais vantagens pecuniárias criadas em Lei, uma gratificação de até 100% (cem por cento) do vencimento, que será concedida a critério do Prefeito Municipal.

Art. 49 - Os custos decorrentes da presente Lei onerarão recursos próprios do tesouro municipal, consignados no Orçamento vigente do Poder Executivo, guardando consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 169 da Constituição Federal, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000).



Parágrafo único – Nos termos do artigo 16, inciso I, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000), a estimativa do impacto orçamentário-financeiro das despesas no exercício financeiro vigente e nos dois subsequentes, está em consonância com os limites de despesas com pessoal nos exercícios abrangidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 50 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº , cujas redações estão incorporadas à presente Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Bárbara de Goiás, aos 18 dias do mês de dezembro de 2008.

MOACIL MOREIRA DA MATA
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DOS SUBSÍDIOS DOS SECRETÁRIOS DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DE GOIÁS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SUBSÍDIOS EM R\$
Secretário Municipal	08	R\$2.000,00



OBSERVAÇÕES:

- a) O Subsídio do cargo de Secretário Municipal foi fixado pela Lei Municipal nº 621/08, de 05/09/2008.
- b) O Cargo de Secretário Municipal é de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTITATI	REFERÊNC	SÍMBOLO
-------------	------------	----------	---------



	VO	IA	
Controlador Interno	01	CDS	I
Diretor de Departamento	25	CDS	II
Chefe de Gabinete	01	CDS	III
Assessor Especial	04	CAS	I
Chefe de Divisão	63	CAS	II

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR



REFERÊNCIA/SIMBOLO	VENCIMENTO EM R\$
CDS I	R\$ 850,00
CDS II	R\$ 830,00
CDS III	R\$ 800,00
CAS I	R\$ 750,00
CAS II	R\$ 415,00