

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVANIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.129 - de 23 de novembro de 1995

"Dispõe sobre a Estrutura
Administrativa do Poder Executivo e
dá outras providências"

A CAMARA MUNICIPAL DE SILVANIA, no uso de sua competência e atribuições, fulcrada no que dispõem os arts. 30 e 39 da Constituição da República, bem assim na Lei Orgânica do Município, APROVA e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte lei:

TITULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Silvânia, é a definida por esta Lei.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

TITULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compõe a Estrutura Administrativa do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria de Administração;

III - Secretaria de Finanças;

IV - Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

V - Secretaria de Desenvolvimento Social;

- VI - Secretaria de Saúde;
- VII - Secretaria de Transportes, Obras e Urbanismo;
- VIII - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente; e
- IX - Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

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

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Assessoria Especial;
- III - Recepção e Triagem; e
- IV - Comissão Permanente de Licitações e Avaliação.

Art. 5º - Compõe a Estrutura da Secretaria de Administração:

- I - Departamento de Recursos Humanos e Previdência Social;
- II - Patrimônio e Almoxarifado; e
- III - Protocolo e Arquivo.

Art. 6º - Compõe a Estrutura da Secretaria de Finanças:

- I - Tesouraria;
- II - Departamento de Orçamento e Contabilidade; e
- III - Departamento de Cadastro, Informações Fiscais, Fiscalização e Arrecadação Tributária.

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

- I - Coordenação de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico;
- II - Coordenação de Administração e Organização Escolar;
- III - Coordenação da Merenda Escolar;
- IV - Biblioteca;



V - Setor de Promoções e Eventos;

VI - Unidades Escolares; e

VII - Departamento de Cultura, Desporto e Lazer

a) Escola de Iniciação Esportiva.

Art. 89 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Social:

I - Coordenação da Área da Infância e Adolescência;

II - Coordenação da Área da Família;

III - Coordenação da Área do Idoso;

IV - Coordenação da Área do Deficiente Físico Mental; e

V - Creche.

Art. 90 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Saúde:

I - Coordenação de Vigilância Sanitária;

II - Coordenação de Ações Básicas de Saúde; e

III - ^{SAMU} Centro de Saúde Rural;

Art. 10 - Compõe a Estrutura da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:

I - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem;

II - Setor de Controle e Manutenção de Veículos; e

III - Departamento de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 11 - A Coordenação de Planejamento e Assistência Técnica, integra a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

Art. 12 - A Coordenação de Apoio e Fomento a Indústria, Comércio e Turismo integra a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

TITULO III
DA COMPETENCIA

Art. 13 - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades de Chefe do Poder Executivo.

§ 1º - A Chefia de Gabinete compete:

I - coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito;

II - organizar o expediente do Prefeito; e

III - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares; e

IV - diligenciar e acompanhar as matérias de interesse do Poder Executivo junto ao Legislativo.

§ 2º - A Assessoria Especial compete exercer todas as atividades que lhe forem designadas pelo Chefe do Poder Executivo, para seu assessoramento direto.

§ 3º - A Recepção e Triagem compete o atendimento aos que buscarem o gabinete do Prefeito, encaminhando-os conforme as situações apresentadas, buscando através de cuidadosa análise os recursos necessários à solução adequada.

§ 4º - A Comissão Permanente de Licitações e Avaliação encarregar-se-á dos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

Art. 14 - A Secretaria de Administração compete:

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;

III - coordenar os serviços de material e patrimônio, protocolo e arquivo e processamento de dados.

§ 1º - Ao Departamento de Recursos Humanos, Previdência Social compete:

I - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos municipais;

II - coordenar e executar os atos de nomeação, treinamento, reciclagem, exoneração e movimentação dos servidores públicos municipais;

III - manter o controle do pessoal inativo;

IV - praticar os atos relativos à Previdência e Assistência Social do Município típicos da área administrativa; e

V - praticar os atos constitutivos e declaratórios de direito, inclusive os decorrentes de jubilação e aposentação.

§ 29 - A Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado, compete:

I - promover o tombamento, controle, acompanhamento, guarda e conservação dos bens móveis, imóveis, semoventes, direitos e ações do Município; e

II - as ações típicas de almoxarifado;

§ 30 - Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I - O protocolo, acompanhamento e controle do andamento de todo e qualquer processo, no âmbito da administração;

II - prestar informações aos interessados acerca de seus processos; e

III - organizar e manter o arquivo geral do Município.

Art. 15 - A Secretaria de Finanças, compete:

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

II - o controle interno dos atos e fatos do governo; e

III - proceder o pagamento das despesas processadas, legal e previamente empenhadas.

§ 10 - A Tesouraria, compete:

I - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos da responsabilidade do Município;

II - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa; e

III - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 20 - 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 Orçamentárias;

II - a escrituração dos atos e fatos contábeis havidos na execução financeira e orçamentária 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 da lei e da Constituição do Estado de Goiás.

§ 3º - Ao Departamento de Cadastro, Informações Fiscais, Fiscalização e Arrecadação Tributária compete:

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

II - exercer a atividade de fiscalização através dos postos fiscais e dos Comandos Volantes; e

III - promover a arrecadação dos Tributos Municipais.

Art. 16 - A Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer compete:

I - supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico;

II - supervisão, controle e execução da política de incentivos às artes e culturas; e

III - supervisionar, coordenar, planejar e executar as ações e políticas municipais de incentivo e fomento à prática desportiva.

§ 1º - A Coordenação de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico compete:

I - as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e avaliação das políticas de ensino;

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

III - apoiar as atividades técnicas desenvolvidas nas escolas municipais.



§ 2º - A Coordenação de Administração e Organização Escolar, compete:

- I - controle do pessoal da pasta;
- II - prover as escolas de material pedagógico e de consumo necessários à sua atuação; e
- III - apoiar as escolas rurais e ou urbanas, nas atividades de secretaria escolar.

§ 3º - A Coordenação da Merenda Escolar compete:

- I - coordenar e executar as atividades de merenda escolar; e
- II - controlar e supervisionar as atividades das merendeiras.

§ 4º - A Biblioteca compete o atendimento adequado aos usuários, zelando pela conservação, manutenção do acervo, bem como desenvolvendo outras tarefas típicas da área.

§ 5º - Ao Setor de Promoções e Eventos compete organização, promoção, execução e ou acompanhamento dos eventos e promoções realizados pelo ou no Município.

§ 6º - As Unidades Escolares compete exercer as atividades de ensino manutenção e conservação dos prédios, procurando atender a demanda existente com ênfase a uma melhor qualificação do corpo docente e discente.

§ 7º - Ao Departamento de Cultura Desporto e Lazer compete a execução de programas, projetos e atividades de natureza cultural, mantendo e desenvolvendo na comunidade atividades ligadas às artes, folclore, ciências e patrimônio histórico, artístico e arqueológico do Município, bem como, os de incentivo a prática de esporte.

Art. 17 - A Secretaria de Desenvolvimento Social compete o planejamento, coordenação, implantação e implementação das políticas de Promoções Sociais do Município.

§ 1º - A Coordenação da Área da Infância e Adolescência compete o desenvolvimento de um programa de oficinas pedagógicas, objetivando a aprendizagem profissional, ocupacional e semiprofissionalizante, bem como atividades culturais e de educação à saúde, apoio escolar, assistência médico, odontológico e farmacêutica, buscando o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente.



§ 29 - A coordenação da Área da Família compete o atendimento às famílias carentes do Município, objetivando a qualificação profissional e o atendimento à saúde.

§ 30 - A Coordenação da Área do Idoso compete o atendimento ao idoso através de atividades recreativas e ocupacionais.

§ 40 - A Coordenação da Área do deficiente Físico Mental compete o cadastramento da clientela existente no Município, visando um melhor conhecimento da realidade e o desenvolvimento de atividades recreativas, esportivas, acompanhamento médico e possibilidade de encaminhamento ao trabalho.

§ 50 - A Creche compete atender crianças de 0 a 7 anos de idade incompletos, provenientes de família de baixa renda, proporcionando-lhes a assistência necessária ao seu pleno desenvolvimento.

Art. 18 - A Secretaria de Saúde compete planejar, coordenar e executar as políticas de saúde do Município, com ênfase às ações preventivas.

§ 10 - A Coordenação de Vigilância Sanitária compete a vigilância, fiscalização e controle das condições sanitárias de higiene dos produtos e instalações dos estabelecimentos abertos ao público, bem como a fiscalização permanente na comunidade, objetivando a proteção à saúde da população.

§ 20 - A Coordenação de Ações Básicas de Saúde compete:

I - executar as políticas municipais de saúde;

II - coordenar e executar o atendimento ambulatorial, nos postos de saúde;

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

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

§ 30 - Ao Centro de Saúde Bucal compete a coordenação e execução do Programa do Flúor, bem como os primeiros atendimentos odontológicos a estudantes até 14 anos de idade da rede escolar estadual e municipal, inclusive com restaurações.

Art. 19 - A Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos compete:

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

II - o controle, conservação e manutenção da frota municipal; e

III - planejar, coordenar e executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipal de habitação e urbanismo.

§ 1º - Ao Departamento Municipal de Estradas de Rodagem compete a Construção, pavimentação e conservação das vias públicas.

§ 2º - Ao Setor de Controle e Manutenção de Veículos compete a guarda, controle e manutenção da frota municipal.

§ 3º - Ao Departamento de Obras e Serviços Urbanos compete a coordenação, fiscalização e apoio aos Setores de Obras e de Serviços Urbanos.

Art. 20 - A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - supervisão, controle, planejamento e execução das políticas de fomento e apoio à agricultura e pecuária do Município;

II - controle e fiscalização zootécnica e fitossanitária;

III - planejamento, supervisão, controle, coordenação, execução e fiscalização das políticas ambientais e conservacionais; e

IV - assistência técnica ao pequeno produtor.

§ 1º - A Coordenação de Planejamento e Assistência Técnica compete o atendimento direcionado ao pequeno produtor, através de profissionais habilitados nas áreas de agricultura e ou pecuária.

Art. 21 - A Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo compete supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria, Comércio e Turismo, bem como a manutenção e organização de Bancos de Dados Econômicos e Sociais.

§ 1º - A Coordenação de Apoio e Fomento à Indústria, Comércio e Turismo, compete:



I - executar as políticas de apoio e fomento à indústria, comércio e ao Turismo instalado, ou que pretenda instalar-se, no Município, inclusive ampliação; e

II - executar as ações e políticas de qualificação e especialização de mão-de-obra local, por si ou mediante convênio.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - O quadro de cargos de pessoal efetivo, com os respectivos vencimentos, dos serviços auxiliares de Silvânia é o definido na Lei nº 1.128/95 e seus anexos.

Art. 23 - O quadro de cargos de provimento, em comissão do Poder Executivo de Silvânia, passa a ser o definido no anexo I desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta lei.

§ 2º - Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão, poderá a critério do Chefe do Poder Executivo e em atendimento às necessidades dos serviços e o interesse superior e predominante do Município, ser concedida gratificação conforme art. 58 do Regime Jurídico Único, através de Ato próprio e com estrita observância as disponibilidades orçamentárias, segundo o Plano de Classificação Programática, da Lei Federal nº 4.320/64

Art. 24 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, para que surta os seus jurídicos e legais efeitos e produza, com eficácia e operatividade, os resultados de seu objeto de mister.

Gabinete do Prefeito Municipal, em Silvânia, aos 23 dias do mês de novembro de 1995.


DR. JORGE RICARDO DE REZENDE CHADUD
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVANIA

LEI Nº 1.129 - de 23 de novembro de 1.995

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO

A - SECRETARIOS MUNICIPAIS

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Secretário da Administração	01	CDS 1
02 - Secretário de Finanças	01	CDS 1
03 - Secretário da Educação, Cultura, Desporto e Lazer	01	CDS 1
04 - Secretário de Desenvolvimento Social	01	CDS 1
05 - Secretário de Saúde	01	CDS 1
06 - Secretário de Transportes, Obras e Urbanismo	01	CDS 1
07 - Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	01	CDS 1
08 - Secretário de Indústria, Comércio e Turismo	01	CDS 1

B - ASSESSOR, CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Assessor Especial	01	CDS 2
02 - Chefe de Gabinete	01	CDS 2
03 - Diretor do Departamento de Cultura, Desporto e Lazer	01	CDS 2
04 - Diretor do Departamento Municipal de Estradas e Rodagem	01	CDS 2
05 - Diretor do Departamento de Recursos Humanos e Previdência Social	01	CDS 2
06 - Diretor do Departamento de Orçamento e Contabilidade	01	CDS 2
07 - Diretor do Departamento de Cadastro e Informações Fiscais, Fiscalização e Arrecadação Tributária	01	CDS 2
08 - Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	01	CDS 2
09 - Tesoureiro	01	CDS 2



C - COORDENADORES E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Coordenador de Administração e Organização Escolar	01	CDS 3
02 - Coordenador de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico	02	CDS 3
03 - Coordenador da Merenda Escolar	01	CDS 3
04 - Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	01	CDS 3
05 - Coordenador de Planejamento e Assistência Técnica	02	CDS 3
06 - Coordenador da Área de Infância e Adolescência	01	CDS 3
07 - Coordenador da Área da Família	01	CDS 3
08 - Coordenador da Área do Idoso	01	CDS 3
09 - Coordenador da Área do Deficiente Físico Mental	01	CDS 3
10 - Coordenador da Vigilância Sanitária	01	CDS 3
11 - Coordenador do Centro de Saúde Bucal	02	CDS 3
12 - Coordenador de Apoio e Fomento à Indústria, Comércio e Turismo	01	CDS 3
13 - Diretor de Escola	03	CDS 3

D - CHEFES DE SETORES E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe do Setor de Promoções e Eventos	01	CDS 4
02 - Chefe do Setor de Controle e Manutenção de Veículos	01	CDS 4
03 - Chefe do Setor de Ações Básicas de Saúde	01	CDS 4
04 - Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	01	CDS 4
05 - Encarregado da Creche	01	CDS 4
06 - Encarregado da Biblioteca	01	CDS 4
07 - Encarregado da Recepção e Triagem	01	CDS 4
08 - Diretor da Escola de Iniciação Esportiva	01	CDS 4

E - CARGOS DE APOIO

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Motorista de Representação	02	CA 1



ESTADO DE GOIAS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVANIA

LEI Nº 1.129 - de 23 de novembro de 1995

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	R\$ 600,00
CDS 2	R\$ 470,00
CDS 3	R\$ 350,00
CDS 4	R\$ 290,00 +

B - CARGOS DE APOIO

CA 1	R\$ 290,00
------	------------

