



**ESTADO DE GOIÁS
GOVERNO MUNICIPAL DE COCALZINHO
PODER EXECUTIVO**



LEI Nº 414/2005 – COCALZINHO DE GOIÁS, 27 DE DEZEMBRO DE 2005

“Altera dispositivos da Lei Municipal nº 002/93, de 13/01/1993, que Reforma a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cocalzinho de Goiás e dá outras providências”

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Cocalzinho de Goiás, Estado de Goiás, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam alterados os artigos 4º I e II; 5º I e 7º da Lei Municipal nº. 002/93, de 13/01/1993, passando esses a vigorarem com as seguintes redações:

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 4º - São órgãos de assessoramento e direção superior do Poder Executivo:

a) – DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Finanças;
- IV – Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Agricultura;
- V – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- VI – Secretaria Municipal de Saúde;
- VII - Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;
- VIII – Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos;

b) – AUXILIARES:

- 1.1 – Departamento de Pessoal;
- 1.2 – Departamento de Arrecadação e Fiscalização;
- 1.3 – Departamento de Serviços Gerais e Compras;
- 1.4 – Departamento de Tesouraria;
- 1.5 – Departamento de Administração Escolar;
- 1.6 – Departamento de Cultura, desporto, Lazer, Coordenação e Planejamento do Ensino;
- 1.7 – Departamento de Saúde Pública e Vigilância Sanitária;
- 1.8 – Departamento de Amparo a Criança, ao Idoso e Assistência Social Comunitária;

- 1.9 – Departamento de Estradas e Rodagem – DMER;
2.0 – Departamento de Obras e Fiscalização, Garagem, Oficina e Serviços Urbanos.

TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA
I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º - O artigo 5º da Lei nº 002/93, passará a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central dos sistemas de pessoal e de Serviços Auxiliares responsável pela formulação de objetivos e pela coordenação, estudo, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, a, ainda, pela representação política e social do Prefeito, pela divulgação, preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito, bem assim o órgão coordenador das atividades meio, do Poder Executivo, quanto ao gerenciamento de seus recursos humanos, instrumento de trabalho, materiais e acervo documental de todos os órgãos da Administração, competindo-lhe, especialmente:

I – cuidar dos negócios administrativos, bens, direitos e obrigações do Município;

II – Adotar política de trabalho para o pessoal, superintender a aplicação da legislação atinente ao serviço público e fazer cumprir os estatutos e regimentos;

III – coordenar os serviços de patrimônio, arquivos, almoxarifados, zeladoria e vigilância em geral;

Parágrafo Único - Integra a Secretaria de Administração:

- I – Departamento de Recursos Humanos;
a) Divisão de Serviços Gerais;
b) Divisão do Cadastro e Serviços Delegados.

- II – Departamento de Material e Patrimônio:
a) Divisão de Compras e Almoxarifado.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Finanças caberá exercer a política econômica-financeira do Município, das atividades concernentes ao orçamento e seu desempenho e execução, do lançamento, da fiscalização, da arrecadação de tributos e outras rendas municipais, do recebimento, do pagamento, da guarda e da movimentação dos numerários e de outros valores do Município.

TÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

“**Art. 7º** - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central dos sistemas de Saúde, responsável pela formulação, execução e coordenação dos serviços de assistência médica, odontológica e laboratorial, bem assim da medicina preventiva do Governo Municipal, priorizando as proposições e ações que busquem a constante melhoria da qualidade de vida da população e em especial dos segmentos mais carentes”.

Parágrafo Único - Integra a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Departamento de Manutenção dos Serviços de Saúde;

II – Departamento de Ações Básicas de Saúde:

- a) Divisão da Vigilância Sanitária, Postos e Centros de Saúde;
- b) Divisão de Saúde Bucal.

III – Hospital Municipal:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Divisão de Triagem e Encaminhamento;

Subseção I Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 5º – A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão competente para executar as ações e serviços públicos de saúde, estabelecidos segundo as diretrizes a Constituição da República e da Lei Orgânica deste Município, competindo-lhe especialmente:

I – exercer o poder decisório e executivo no plano de saúde pública, atribuídos ao Município, quanto a Sistema Unificado de Saúde;

II – manter intercâmbio contínuo e eficaz com os órgãos governamentais e entidades privadas comprometidas com a saúde, visando a realização plena de suas funções;

III – manter e cumprir prioritariamente a política de saúde preventiva;

IV – manter controle, pesquisas e bancos de dados relativos ao atendimento e carência, objetivando o planejamento, elaboração de projetos governamentais, esclarecimento público e otimização do atendimento;

V – treinar e orientar pessoal atuante no sistema;

VI – programar e executar assistência à comunidade de baixa renda;

VII – coordenar as ações de fiscalização sanitária.

Art. 6º - Ao Departamento de **Ações Básicas de Saúde**, compete:

I – coordenar a execução do atendimento ambulatorial, nos postos de saúde:

II – apoiar as ações e campanhas preventivas adotadas pelo Estado ou

V – proceder as comunicações legalmente exigidas, de ocorrências perigosas, iminência de surtos endêmicos ou epidemias.

§ 1º - Compete à Divisão de Vigilância Sanitária, Postos e Centros de Saúde:

I – controlar e fiscalizar as condições de uso, conservação, limpeza e higiene, de estabelecimentos e dos instrumentos neles utilizados e destinados à produção de gêneros para comercialização;

II – adotar de medidas pedagógicas e se necessário de punição a infratores;

III – gerenciar ambulatório de postos e centros de saúde pública, quanto à higiene, conservação e limpeza.

§ 2º - Compete à Divisão de Saúde Bucal as atividades preventivas contra a cárie e de tratamento dentário.

TÍTULO VI DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS, FISCALIZAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 7º - Compete à Secretaria Municipal de Viação, Obras, Fiscalização e Serviços Urbanos:

I - é o órgão coordenador das afins, do Poder Executivo, quanto aos serviços urbanos, conservação e construção de vias públicas, competindo-lhe, especialmente:

a) – executar atividades de competência do governo municipal, na urbanização, contenção de erosões e implantação de infra – estrutura viária;

b) – executar os serviços de utilidade pública e fazer cumprir o Código de Posturas do Município;

c) – coordenar os serviços de ajardinamento e alterações estética e visual da cidade;

d) – acompanhar a execução, fiscalizar, vistoriar e receber obras públicas e serviços de engenharia executados mediante contratos ou convênios, em que figure a administração municipal como signatário;

e) – propor informações e dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, atualização cadastral e desenvolvimento do plano diretor;

f) – auxiliar e propor sugestões ao setor de engenharia, para elaboração de projetos, especialmente do plano diretor.

§ 1º - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Obras:

I – Departamento de Obras e Serviços Urbanos:

I.1 – Departamento Municipal de Estradas de Rodagem DMER:

- a) coordenadoria de serviços rurais;
- b) divisão de garagem e controle de veículos e equipamentos;

II – elaborar programas de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;

III – executar obras de engenharia, por administração direta ou empreitada;

IV – conferir a numeração oficial e expedir certidões, para fins de registro de imóveis, alvarás para edificações, habite-se, licenças e autorizações diversas;

V – informar a numeração predial e a regularidade documental, bem como a localização, para fins de expedição do alvará para funcionamento de estabelecimento.

VI – coordenar a execução dos serviços de limpeza pública;

VII – manter e conservar o sistema de iluminação pública, parques, jardins e cemitérios.

VIII – coordenar e executar obras de abertura, conservação e pavimentação de vias públicas;

IX – supervisionar e executar obras de artes e infra – estrutura rodoviária;

X – Coordenar e Supervisionar todo o transporte do Município; e

XI – Coordenar e Fiscalizar os serviços de oficina mecânica e recuperação e máquinas;

XII - Manter mapeada a malha viária rural, com indicação precisa do estado de conservação e trânsito nas estradas, caminhos, aterros e pontes, bem como:

a) – planejar e executar os serviços de conservação e reparação;

b) – apontar os pontos críticos, no período chuvoso e executar providências e soluções;

c) – executar as obras de arte e infra – estrutura urbana.

d) - controle de veículos e equipamentos, gerenciar os serviços, controlar o ingresso e saída de veículos, uso de veículos e equipamentos, bem como a manutenção, abastecimentos e reposição de pneus, equipamentos e documentos obrigatórios dos mesmos.

e) - manutenção mecânica, elétrico e funilaria de veículos e máquinas, sem caráter de exclusividade e limitada à capacidade técnica de seu pessoal, bem como a guarda e vigilância sobre ferramentaria e instrumentos de trabalho a seu serviço.

§ 2º À divisão de serviços urbanos compete executar os serviços de limpeza da cidade e Distritos do Município e dos locais de concentração pública, tais como centros de lazer e turismo, mediante varrição, coleta e transporte de lixo aos locais apropriados.

I – construir, recuperar e conservar os parques, jardins e viveiros de mudas;

II – adotar técnicas apropriadas de podas e manter o adensamento da arborização de forma ideal, para evitar dano ao patrimônio público ou particular;

III – manter viveiro para produção de mudas, em espécie e quantidade necessárias à reposição da arborização e plantio nos canteiros ajardinados;

IV – propor e executar programas de conservação do solo e da umidade das áreas ajardinadas;

V – manter funcionando o sistema de iluminação pública, mediante reposição de lâmpadas e reparo em cabos e terminais elétricos;

§ 4º - À divisão de Fiscalização, compete:

I – fazer cumprir o Código Municipal de Posturas;

II – exercer a fiscalização, expedir informações de situação quanto a localização, funcionamento e estrutura física de estabelecimentos comerciais, industriais e prestacionais, para fins de expedição de alvarás.

III – proceder a localização e demarcação de terrenos urbanos:

IV – fiscalizar as obras particulares quanto às posturas e ao código de edificações;

V – expedir instruções, notificações e autuações;

VI – executar outras atividades regularmente ordenadas.

TÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social é órgão executor das políticas governamentais no âmbito do Município, de assistência social geral e em especial, à criança, ao adolescente, aos idosos, às mães e ao trabalhador em situação de penúria, competindo-se especialmente:

I – promover política de integração social da pessoa carente, visando a melhoria de suas condições de vida;

II – promover e firmar convênios com instituições públicas e privadas, com vistas à prestação de serviços comunitários e sociais;

III – coordenar programas de assistência individual ou coletivamente, à pessoa carente ou enferma, objetivando a melhoria de suas condições de vida ou de saúde;

IV – cooperar com o Conselho Tutelar da Criança, para atendimento de criança ou adolescente em situação de risco;

V – planejar e executar programas de assistência à gestante e de auxílio às mães trabalhadoras, através da manutenção de creches para acolhimento de crianças até 05 (cinco) anos.

Art. 9º - Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Agricultura:

- I – Departamento de Ações do Meio Ambiente;
a) Divisão de Proteção ao Meio Ambiente.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Turismo, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Agricultura é o órgão competente para executar as ações estabelecidas segundo as diretrizes da Constituição da República e da Lei Orgânica deste Município, competindo-lhe especialmente:

I – manter e cumprir prioritariamente a política do turismo, indústria, comércio, meio ambiente e agricultura, treinando e orientando pessoal;

II – coordenar as ações de fiscalização do meio ambiente e bem assim das demais siglas a ela vinculada;

Parágrafo Único - Compete à Divisão de Proteção ao Meio Ambiente a execução de medidas que visem a proteção de rios, lagos e do ecossistema, dentro do território do município, fazendo cumprir a legislação em vigor e manter intercâmbio com os órgãos de defesa ambiental, especialmente com a FEMAGO, IBAMA e Polícia Florestal.

Art. 11 - Ficam alteradas as nomenclaturas do QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES, passando a vigorarem com as seguintes denominações:

- a) – Secretaria de Administração e Planejamento;
- b) – Secretaria de Finanças;
- c) – Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- d) – Secretaria de Viação, Obras e Serviços Urbanos;
- e) – Secretaria de Saúde;
- f) – Secretaria de Promoção e Assistência Social;
- g) – Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio, Meio Ambiente e Agricultura;
- h) – Chefia de Gabinete

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, ficando inalterados os demais artigos da Lei nº 002/93, de 13 de janeiro de 1993;

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL DE COCALZINHO
DE GOIÁS, aos 27 dias do mês de dezembro de 2005.


SALOMÃO COSTA ARAÚJO
Governador Municipal