

LEI Nº. 1.303/2014

DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

“Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Alexânia, Estado de Goiás, **APROVOU**, e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. – Integram a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Alexânia, os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

- I – GABINETE DO PREFEITO – GABIN
- II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO – SEFAD
- III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS
- IV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL – SEDEM
- V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERPU
- VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TURISMO – SICT
- VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV
- VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – SEDUC
- IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEHOP
- X – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH
- XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS
- XII – SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA – SUBPREFEITURA

CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO – GABIN

Art. 2º. – Compete ao GABIN:

a) Chefia de Gabinete:

I – assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;

II – organizar livro de presença de autoridades e convidados;

III – receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;

IV – recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

V – coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;

VI – gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.

VII – cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

VIII – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

IX – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

b) Secretaria do Gabinete:

I – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa;

II – dar suporte técnico ao prefeito municipal;

III – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

IV – prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

V – elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

VI – analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo;

VII – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VIII – coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Alexânia;

IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica;

X – controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XI – receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

c) Diretoria de Controle Interno:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

IX – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

X – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XI – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIII – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XIV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XV – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da Administração Pública Municipal;

XVI – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVII – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XVIII – zelar pelo controle de frotas e abastecimento de todos os veículos de propriedade do município e/ou locados;

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 3º. – Compõe o GABIN os seguintes órgãos auxiliares:

1. Chefia de Gabinete
2. Secretaria do Gabinete
3. Assessoria Especial N. I
4. Assessoria Especial N. II
5. Assessoria Especial N. IV
6. Ouvidoria
7. Diretoria de Controle Interno
- 7.1. Setor de Controle de Frotas

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO – SEFAD

Art. 4º. – Compete a SEFAD:

I – definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Alexânia, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e

Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI – promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII – instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII – promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX – coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X – supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;

XI – atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela SEFAD;

XII – propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

XIII – implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XIV – conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

XV – receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

XVI – prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

XVII – promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

XVIII – coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XIX – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

XX – elaborar a Lei Orçamentária Anual do Município;

XXI – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;

XXII – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

XXIII – administrar os recursos financeiros do Município;

XXIV – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;

XXV – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

XXVI – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;

XXVII – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;

XXVIII – atender com cordialidades os contribuintes;

XXIX – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;

XXX – exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XXXI – promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

XXXII – estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXXIII – executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;

XXXIV – coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);

XXXV – identificar as necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;

XXXVI – coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

XXXVII – controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XXXVIII – exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

Art. 5º. – Compõe a SEFAD os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete da Secretária
 - 1.1 Supervisão de planejamento e execução orçamentária
 - 1.2 Assessoria Operacional
 - 1.3 Assessoria Especial N. I
2. Setor de Contabilidade
3. Setor de Fiscalização
4. Setor de Arrecadação
 - 4.1 Assessoria Operacional
5. Setor de Pagamento
 - 5.1 Assessoria Operacional
6. Diretoria de Convênios e Contratos
 - 6.1 Setor de Contratos
 - 6.2 Assessoria Especial N. I
7. Diretoria Administrativa
 - 7.1 Assessoria Especial N. I
 - 7.2 Assessoria Especial N. II
 - 7.3 Assessoria Operacional
 - 7.4 Coordenação da Comissão Especial de Licitação – CPL
 - 7.4.1 Setor de Compras
 - 7.4.1.1. Assessoria Especial N. I
 - 7.4.1.2 Assessoria Especial N. II

7.5 Setor de Patrimônio

7.6 Setor de Recursos Humanos

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 6º. – Compete a SEMAS:

I – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

III – coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;

IV – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

V – articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VI – gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

VIII – convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

IX – coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;

X – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XI – conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Alexânia e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

XII – estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

XIII – estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

XIV – elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;

XV – promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;

XVI – exercer outras atividades correlatas

Art. 7º. – Compõe a SEMAS os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete da Secretária

1.1 Assessoria Especial N. I

1.2 Assessoria Especial N. II

1.3 Assessoria Especial N. III

1.4 Assessoria Especial N. IV

2. Setor da Casa de Passagem

2.1 Assessoria Operacional

3. Assessoria Especial N. II do Grupo da 3ª Idade

3.1 Assessoria Operacional do Grupo da 3ª Idade

4. Setor do Abrigo dos Idosos

4.1 Assessoria Operacional do Abrigo dos Idosos

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL – SEDEM

Art. 8º. – Compete a SEDEM:

I – coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II – controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III – coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

IV – criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

V – apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VI – disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

VII – promover o desenvolvimento rural;

VIII – articular com as demais secretarias municipais de modo a dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;

IX – facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;

X – promover a associativismo rural;

XI – buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;

XII – coordenar e fiscalizar as atividades da Feira Municipal;

XIII – zelar pela manutenção e limpeza da Feira Municipal;

XIV – gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município;

XV – gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;

XVI – coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

XVII – fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria;

XVIII – executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do Município;

XIX – promover a educação no trânsito;

XX – Elaborar e assegurar políticas de gestão do trânsito, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do município; implementando as políticas de gestão do trânsito, o monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 9º. – Compõe a SEDEM os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Gabinete do Secretário Adjunto

3. Assessoria Especial N. I
4. Assessoria Especial N. II
5. Assessoria Operacional

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SERPU

Art. 10. – Compete a SERPU:

I – desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços;

II – desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública;

III – promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;

IV – realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal;

V – executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública;

VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 11. – Compõe a SERPU os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria Operacional
3. Setor de Limpeza Urbana

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E TURISMO – SICT

Art. 12. – Compete a SICT:

I – promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

II – estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando à implantação de indústrias;

III – apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;

IV – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;

V – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;

VI – fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;

VII – apoiar as ações do Programa Banco do Povo;

VIII – administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial de Alexânia;

IX – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;

X – promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

XI – fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

XII – organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;

XIII – definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;

XIV – promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

XV – planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

XVI – elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as

instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;

XVII – promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

XVIII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 13. – Compõe a SICT os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete da Secretária
2. Assessoria Especial N. I
3. Assessoria Operacional

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO – SEGOV

Art. 14. – Compete a SEGOV:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Alexânia, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;

II – planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

III – promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a qualidade do serviço prestado pela administração pública;

IV – fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;

V – coordenar as ações de planejamento estratégico, realizando estudos, diagnósticos e planos de gestão localizada de acordo com a aptidão dos distritos, localidades ou bairros;

VI – coordenar os serviços de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

VII – coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Alexânia, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;

VIII – promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;

IX – promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

X – coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;

XI – manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;

XII – coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XIII – coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Alexânia;

XIV – coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

XV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XVI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 15. – Compõe a SEGOV os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete da Secretária
2. Assessoria Operacional
3. Assessoria de Imprensa
4. Assessoria Especial N. I
5. Assessoria Especial N. IV

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA – SEDUC

Art. 16. – Compete a SEDUC:

I – organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

II – articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

III – apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

IV – administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

V – implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

VI – estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

VII – propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

VIII – integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

IX – pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

X – assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XI – planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIII – promover a manutenção dos centros esportivos da rede municipal;

XIV – assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte;

XV – apoiar tecnicamente as associações Desportivas Municipais, reconhecidamente carentes;

XVI – estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos

correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XVII – incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XVIII – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Alexânia.

XIX – mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;

XX – desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

XXI – promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

XXII – realizar atividades de incentivo ao folclore e todas as formas de cultura popular;

XXIII – desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 17. – Compõe a SEDUC os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria Operacional
3. Setor de Transporte Escolar
4. Diretoria de Esporte
 - 4.1 Assessoria Operacional
 - 4.2 Assessoria Especial N. I
5. Diretoria de Cultura

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, HABITAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEHOP

Art. 18. – Compete a SEHOP:

I – formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;

III – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

IV – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;

V – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

VI – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

VII – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;

VIII – adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;

IX – zelar pela manutenção e administração do Cemitério Municipal;

X – promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XI – promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XII – propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XIII – promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

XIV – executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Alexânia;

XV – controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;

XVI – promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Alexânia;

XVII – agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

XVIII – manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal;

XIX – colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;

XX – promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

XXI – promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município;

XXII – Promover o cumprimento do Plano Diretor, do Código de Obras e Posturas, da ocupação e uso do solo;

XXIII – Fiscalizar e aprovar os loteamentos, Subdivisões e Edificações;

XXIV – expedir atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;

XXV – coibir as construções em loteamentos clandestinos;

XXVI – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXVII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 19. – Compõe a SEHOP os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria Operacional
3. Assessoria Especial N. I
4. Setor de Administração do Cemitério

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS – SEMMARH

Art. 20. – Compete a SEMMARH:

I – planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental do Município em parceria com os demais órgãos da administração pública;

II – promover a assessoria técnica geral a todas as unidades organizacionais da SEMMARH;

III – controlar as atividades lesivas ao meio ambiente e fiscalização municipal das normas disciplinares do bem estar público, da localização e do funcionamento de estabelecimentos comerciais;

IV – executar programas de proteção dos recursos naturais;

V – promover a Educação Ambiental ampla, estabelecendo a educação ambiental como mecanismo principal de alcance socioambiental, no sentido preventivo e corretivo à degradação ambiental;

VI – promover o treinamento e capacitação de grupos organizados da sociedade para a formação de multiplicadores em educação ambiental;

VII – planejar, organizar e executar campanhas de conscientização de massa sobre os problemas ambientais; implantar a política de educação ambiental municipal nos níveis da educação formal e não formal;

VIII – promover a aplicação da Legislação integrante do Código Municipal de Meio Ambiente e, no que couber das Legislações Federais e Estaduais, de forma que através de Normas de Direito Ambiental e do Bem Estar Público;

IX – promover a gestão de praças, jardins, parques e unidades de conservação através do planejamento de ações, desenvolvimento de projetos, implantação, revitalização, manutenção e conservação, quer estes serviços sejam realizados por órgãos da administração pública ou por empresas terceirizadas;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. – Compõe a SEMMARH os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Gabinete do Secretário Adjunto
3. Assessoria Técnica
4. Assessoria Operacional
5. Setor de Licenciamento, Proteção e Educação Ambiental
6. Setor de Praças, Parques e Jardins

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 22. – Compete a SMS:

I – promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Alexânia, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;

II – promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;

III – promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

IV – promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

V – implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

VI – promover medidas de atenção básica à saúde;

VII – capacitar recursos humanos para a saúde pública;

VIII – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do Alexânia, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

IX – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

X – exercer outras atividades correlatas.

Art. 23. – Compõe a SMS os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria Especial N. I
3. Assessoria Operacional

SEÇÃO XII

SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA – SUBPREFEITURA

Art. 24. – Compete a SUBPREFEITURA:

I – exercer a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local;

II – instituir mecanismos que democratizem a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;

III – planejar, controlar e executar os serviços públicos no Distrito de Olhos d'Água;

IV – facilitar o acesso da população ao órgão municipal, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Art. 25. – Compõe a SUBPREITURA os seguintes órgãos auxiliares:

1.1 Gabinete do Subprefeito

1.2 Assessoria Especial N. I

1.3 Assessoria Operacional

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Art. 26. – Fica aprovado o quadro de cargos em comissão, nos termos do quadro abaixo:

GABINETE DO PREFEITO – GABIN			
Quantitativo	Cargo	Remuneração	Atribuições
01	Chefe de Gabinete	5.200,00	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.
01	Secretário do Gabinete	2.500,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.
02	Assessor Especial N.I – gabinete	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N.II – gabinete	1.500,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação.
01	Assessor Especial N.IV – gabinete	2.500,00	Assessoramento e direção especial à Direção Superior.
01	Ouvidor	800,00	Assistir ao gabinete do Prefeito

			nas demandas da comunidade relacionado aos serviços públicos prestados.
01	Diretor de Controle Interno	2.700,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Diretoria.
01	Chefe de Setor de Controle de Frotas	1.600,00	Exercer o controle operacional da frota de veículos das unidades vinculadas ao Poder Executivo Municipal.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO – SEFAD			
01	Secretário	5.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da secretaria.
01	Supervisor de planejamento e execução orçamentária	3.000,00	Supervisionar o planejamento e a execução orçamentária no âmbito de toda a estrutura administrativa.
01	Assessor Operacional – Finanças	800,00	Execução de atividades auxiliares de suporte de atividades técnicas.
01	Assessor Especial N. I – Finanças	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Chefe de Setor de Contabilidade	1.600,00	Coordenar o planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de contabilidade.
01	Chefe de Setor de Fiscalização	1.600,00	Coordenar as atividades e fazer respeitar as legislações fiscalizatórias municipais.
01	Chefe de Setor de Arrecadação	1.600,00	Coordenar as atividades de arrecadação municipal.

01	Assessor Operacional - setor de arrecadação	800,00	Execução de atividades auxiliares de suporte de atividades técnicas.
01	Chefe de Setor de Pagamento	1.600,00	Coordenar as atividades referentes ao pagamento de fornecedores e prestadores de serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal.
01	Assessor Operacional - setor de pagamento	800,00	Execução de atividades auxiliares de suporte de atividades técnicas.
01	Diretor de Convênios e Contratos	2.700,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Diretoria.
01	Chefe de Setor de Contratos	1.600,00	Coordenar e acompanhar os contratos municipais.
02	Assessor Especial N. I	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Diretor Administrativo	2.700,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Diretoria.
03	Assessor Especial N. I - diretoria administrativa	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
02	Assessor Especial N. II - diretoria administrativa	1.500,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação.
09	Assessor Operacional - diretoria administrativa	800,00	Execução de atividades auxiliares de suporte de atividades técnicas.
01	Chefe de Setor de Compras	1.600,00	Coordenação das atividades relacionadas às compras

			municipais.
02	Assessor Especial N. I - Compras	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N. II - Compras	1.500,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação.
01	Coordenador da CPL	2.200,00	Coordenação e execução das atividades relacionadas à Comissão Permanente de Licitação.
01	Chefe de Setor de Patrimônio	1.600,00	Executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio do Poder Executivo Municipal.
01	Chefe de Setor de Recursos Humanos	1.600,00	Elaborar e executar as atividades inerentes à folha de pagamento e plano de aproveitamento dos funcionários municipais.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS			
01	Secretário	5.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da secretaria.
01	Assessor Especial N. I – Recepção	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N. I - Bolsa Família	1.100,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
02	Assessor Especial N. II – SEMAS	1.500,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Diretor em assuntos relacionados à sua área de atuação.
01	Assessor Especial N. III – SEMAS	2.100,00	Assistência de atividades de apoio organizacional.
	Assessor Especial	2.500,00	Assessoramento e direção