

Lei Complementar nº. 028/2017

De 25 de janeiro de 2017.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município 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 Complementar:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I** – GABINETE DO PREFEITO – GABIN;
- II** – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEFAD;
- III** – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS;
- IV** – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO – SEDEM;
- V** – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM;
- VI** – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC;
- VII** – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS – SECIMMA;
- VIII** – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS;
- IX** – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA – SECIT;
- X** – SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE OLHOS D’ÁGUA – SUBPREFEITURA.

Art. 2º. – Cada uma das Secretarias Municipais, enumeradas nos incisos II a IX, do Artigo anterior, será ocupada por um único Titular, agente político, com subsídio fixado em lei específica.

Parágrafo Único. – Caberá ao Secretário coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Secretaria.

CAPITULO II DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO – GABIN

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

1. Chefia de Gabinete
 - 1.1 Assessoria Especial N. I
 - 1.2 Assessoria Especial N. II
 - 1.3 Assessoria Especial N. III
2. Coordenadoria do Gabinete
3. Assessoria Especial de Assuntos Institucionais
4. Ouvidoria.

Art. 4º. – Compete à Chefia de 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 Chefe do Poder Executivo;
- 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.

Art. 5º. – Compete à Coordenadoria do 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, em sintonia com a Assessoria de Assuntos Institucionais, 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.

Art. 6º. – Compete à Assessoria Especial de Assuntos Institucionais gerir, em sintonia com a Coordenadoria do Gabinete e outras Secretarias, 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.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEFAD

Art. 7º. – Compete à 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, bem como 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. 8º. – Compõem a SEFAD os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1 Superintendência Executiva de planejamento e execução orçamentária
 - 1.2 Assessoria
 - 1.3 Assessoria Especial N. I
2. Gabinete do Subsecretário
3. Setor de Contabilidade
4. Setor de Fiscalização
5. Setor de Arrecadação
 - 5.1 Assessoria
6. Setor de Pagamento
 - 6.1 Assessoria
7. Superintendência de Convênios e Contratos
 - 7.1 Assessoria Especial N. I
8. Superintendência Administrativa
 - 8.1 Assessoria Especial N. I
 - 8.2 Assessoria Especial N. II
 - 8.3 Assessoria
9. Setor de Compras
 - 9.1 Assessoria Especial N. I
 - 9.2 Assessoria Especial N. II
10. Coordenação da Comissão Especial de Licitação – CPL
11. Setor de Patrimônio
12. Setor de Recursos Humanos

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 9º. – Compete à SEMAS:

I – elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, de inclusão social e de direitos humanos, 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 – 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;

IV – 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;

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

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

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

VIII – 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;

IX – 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;

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

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

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

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

XIV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 10. – Compõem a SEMAS os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário

- 1.1 Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais
1.2 Diretoria de Gestão SUAS, Vigilância Socioassistencial e do
FMAS;
1.3 Departamento de Serviços
2. Diretoria de Proteção Social Básica
2.1 CRAS
2.2 Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
3. Diretoria de Proteção Social Especial
3.1 Casa-Lar
3.2 Abrigo de Idosos
3.3 Unidades de Acolhimento
4. Diretoria de Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais
4.1 Cadastro Único e Programa Bolsa Família
4.2 Benefícios Socioassistenciais

SEÇÃO IV
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE
AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO – SEDEM**

Art. 11. – 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** – coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;
- XVI** – fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria;
- XVII** – desenvolver atividades operacionais 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;
- XVIII** – 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;
- XIV** – promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;
- XX** – realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal;
- XXI** – executar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública;
- XXII** – 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;
- XXIII** – estruturar, em parceria com a SECIMMA, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando à implantação de indústrias;
- XXIV** – apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- XXV** – apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;
- XXVI** – apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- XXVII** – fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
- XXVIII** – apoiar as ações do Programa Banco do Povo;
- XXIX** – administrar, regulamentar e fiscalizar, em parceria com a SECIMMA, o Distrito Industrial de Alexânia (DIAL);
- XXX** – apoiar eventos e atividades que promovam a economia;
- XXXI** – promover, estimular e apoiar, em parceria com outras Secretarias, no âmbito de sua área de atuação, o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

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

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

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

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

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

XXXVII – elaborar, em parceria com a SECIMMA, 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;

XXXVIII – 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;

XXXIX – Elaborar e assegurar, em parceria com a SECIMMA, 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;

XL – exercer outras atividades correlatas.

Art. 12. – Compõem a SEDEM os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1 Assessoria Especial N. I
 - 1.2 Assessoria Especial N. II
 - 1.3 Assessoria Especial N. IV
 - 1.4 Assessoria
2. Gabinete do Subsecretário
3. Superintendência de Serviços Públicos
 - 3.1 Assessoria
3. Chefia de Setor de Limpeza Urbana
4. Superintendência de Desenvolvimento Econômico
 - 4.1 Assessoria – Banco do Povo
 - 4.2 Assessoria Especial N. I – Banco do Povo
 - 4.3 Assessoria Especial N. II
5. Superintendência de Controle de Frotas
 - 5.1 Assessoria Especial N. I
6. Superintendência de Turismo

6.1 Assessoria Especial N. I

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM

Art. 13. – Compete à SECOM:

I – planejar, executar e orientar a política de comunicação social e institucional 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 – promover a manutenção dos centros esportivos da rede municipal;

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

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

XIX – 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;

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

XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 14. – Compõem a SECOM os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1 Assessoria
 - 1.2 Assessoria Especial N. I
2. Assessoria de Imprensa
3. Superintendência de Esporte
 - 3.1 Assessoria
 - 3.2 Assessoria Especial N. I
4. Superintendência de Políticas Públicas de Juventude
 - 4.1 Assessoria
 - 4.2 Assessoria Especial N. I

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC

Art. 15. – Compete à SMEC:

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

II – articular-se com Órgãos do Governo Federal e do Governo 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 – planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de Alexânia;

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

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

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

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

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

XIX – exercer outras atividades correlatas.

Art. 16. – Compõem a SMEC os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário

1.1 Assessoria

1.2 Assessoria Especial N. II

1.3 Assessoria Especial N. III

2. Superintendência de Cultura

2.1 Assessoria

2.2 Assessoria Especial N. I

3. Setor de Transporte Escolar

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS – SECIMMA

Art. 17. – Compete à SECIMMA:

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 SECIMMA;

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 – 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;

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

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

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

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

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

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

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

XVIII – zelar pela manutenção e administração do Cemitério Municipal;

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

XX – promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.

XXI – 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV – coibir as construções em loteamentos clandestinos;

XXXV – desenvolver atividades técnicas de planejamento e de gerenciamento 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;

XXXVI – estruturar, em parceria com a SEDEM, projetos que visem à melhoria e à adequação da infra-estrutura do Município visando à implantação de indústrias;

XXXVII – elaborar, em parceria com a SEDEM, 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;

XXXVIII – 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;

XXXIX – 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;

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

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

XLII – promover a educação no trânsito;

XLIII – Elaborar e assegurar, em parceria com a SEDEM, 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;

XLIV – zelar pelo controle de frotas e abastecimento de todos os veículos de propriedade do Município e/ou locados, cedidos e afins

XLV – exercer outras atividades correlatas.

Art. 18. – Compõem a SECIMMA os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Gabinete do Subsecretário
3. Superintendência de Infraestrutura, Cidade e Posturas
 - 3.1 Assessoria
 - 3.2 Assessoria Especial N. I
 - 3.3 Setor de Fiscalização

- 3.4 Setor de Administração do Cemitério
- 3.5 Assessoria Técnica
- 4. Superintendência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
 - 4.1 Assessoria Técnica
 - 4.2 Assessoria Especial N. I
 - 4.3 Assessoria
 - 4.4 Setor de Licenciamento Ambiental
 - 4.5 Setor de Parques, Praças e Jardins
- 5. Superintendência de Educação e Proteção Ambiental
 - 5.1 Assessoria
 - 5.2 Assessoria Especial N. I

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 19. – Compete à 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 – 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;

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

SISNAD:

XII – exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. – Compõem a SMS os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
 - 1.1 Assessoria Especial N. I
 - 1.2 Assessoria
 - 1.3 Setor de Fiscalização
 - 1.4 Coordenadoria do SAMU
 - 1.5 Coordenadoria da Atenção Primária
 - 1.6 Coordenadoria da Vigilância em Saúde
 - 1.7 Coordenadoria de Promoções em Saúde
 - 1.8 Coordenadoria da Saúde Bucal
2. Hospital Municipal
 - 2.1 Diretoria Administrativa-Hospitalar
 - 2.2 Assessoria Especial N. I

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA – SECIT

Art. 21. – Compete à SECIT:

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 – determinar, no exercício do controle interno dos atos da administração, as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal de Alexânia, 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 confirmem 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, cedidos e afins;

XIX – normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais no âmbito do Poder Executivo, observadas a Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás – TCM;

XX – fiscalizar e avaliar a gestão efetuada pelos administradores, bem como a fiscalização dos programas constantes do orçamento fiscal e de seguridade social;

XXI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 22. – Compõem a SECIT os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário

1.1 Assessoria Especial N. I

1.2 Assessoria Especial N. IV

1.3 Assessoria

SEÇÃO X SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE OLHOS D'ÁGUA – SUBPREFEITURA

Art. 23. – Compete à 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. 24. – Compõem a SUBPREITURA os seguintes órgãos auxiliares:

1. Gabinete do Secretário
2. Assessoria Especial N. I
3. Assessoria Especial N. II
4. Assessoria

CAPÍTULO III DOS CARGOS

Art. 25. – Fica aprovado o quadro de cargos em comissão, nos termos do Anexo I, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 26. – O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. – Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

Art. 28. – O Prefeito poderá delegar competência às diversas Chefias, mediante ato regulamentar, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único. – É indelegável a competência decisória do Prefeito nos casos de nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão.

Art. 28. – Fica autorizado o Prefeito Municipal aprovar através de Decreto o Regulamento Interno de funcionamento, os critérios para ocupação dos cargos de natureza técnica e o organograma de cada órgão criado por esta Lei Complementar.

Art. 29. – O vencimento dos cargos ora criados serão reajustados anualmente, no mês de janeiro, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses.

Art. 30. – Fica o Chefe do Poder Executivo, por ato próprio, autorizado a abrir os créditos especiais orçamentários necessários para a cobertura das despesas previstas nesta Lei Complementar.

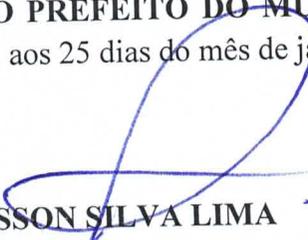
Art. 31. – O Prefeito Municipal, por meio de decreto, poderá delegar aos seus auxiliares a responsabilidade pela gestão orçamentária e financeira dos órgãos do Poder Executivo.

Art. 32 – Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal promover a transposição e a readequação do quadro de detalhamento da despesa da Lei Orçamentária Anual para o exercício de 2017.

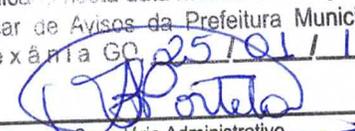
Art. 33. – Ficam revogadas as Leis Ordinárias 1.303/2014, 1.309/2014, 1.312/2014 e 1.346/2015, e a Lei Complementar nº. 014/2016.

Art. 34. – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA,
Estado de Goiás, aos 25 dias do mês de janeiro do ano de 2017.


ALLYSSON SILVA LIMA
Prefeito do Município de Alexânia – GO

Publicado nesta data mediante afixação no
Placar de Avisos da Prefeitura Municipal,
Alexânia GO, 25/01/17


Secretário Administrativo

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO – GABIN			
Quantitativo	Cargo	Remuneração	Atribuições
01	Chefe de Gabinete	7.000,00	Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa.
01	Assessor Especial N. I – Gabinete	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
03	Assessor Especial N. II – Gabinete	1.650,00	Assistir e assessorar o Gabinete em assuntos relacionados à sua área de atuação.
02	Assessor Especial N. III – Gabinete	2.300,00	Assistência de atividades de apoio organizacional.
01	Coordenador do Gabinete	4.000,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito.
01	Assessor Especial de Assuntos Institucionais	3.500,00	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.
01	Ouvidor	2.600,00	Assistir ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria nas demandas da comunidade relacionado aos serviços públicos prestados.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEFAD			
01	Subsecretário	4.000,00	Prestar suporte direto ao Secretário e substituí-lo em sua ausência.
01	Superintendente	2.800,00	Supervisionar o planejamento e a



	Executivo de Planejamento e Execução Orçamentária		execução orçamentária no âmbito de toda a estrutura administrativa.
01	Assessor – Finanças	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Assessor Especial N. I – Finanças	1.250,00	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 e chefiar as atividades do Setor de Fiscalização Tributária.
01	Chefe de Setor de Arrecadação	1.600,00	Coordenar as atividades de arrecadação municipal.
04	Assessor – Setor de Arrecadação	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
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 – Setor de Pagamento	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Superintendente de Convênios e	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e



	Contratos		diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
03	Assessor Especial N. I	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Superintendente Administrativo	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
02	Assessor Especial N. I – Superintendência Administrativa	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
02	Assessor Especial N. II – Superintendência Administrativa	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação.
04	Assessor – Superintendência Administrativa	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Supervisor do Setor de Compras	1.850,00	Coordenação das atividades relacionadas às compras municipais.
02	Assessor Especial N. I – Compras	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N. II – Compras	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação.
01	Coordenador da CPL	2.300,00	Coordenação e execução das atividades relacionadas à Comissão Permanente de Licitação.
01	Supervisor do Setor de Patrimônio	1.850,00	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, INCLUSÃO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS – SEMAS			
01	Assessor Especial N. II – SEMAS	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação.
02	Assessor Especial N. III – SEMAS	2.300,00	Assistência de atividades de apoio organizacional.
01	Assessor Especial N. IV – SEMAS	2.700,00	Assessoramento e direção especial à Direção Superior com funções de monitoramento de todas as unidades vinculadas à Secretaria de Assistência Social e a avaliação dos profissionais preferencialmente Assistentes Social das redes socioassistenciais.
04	Assessor – SEMAS	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Chefe do Departamento de Serviços	1.200,00	Assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à execução de compras e outros serviços.
01	Secretário Executivo dos Conselhos	1.200,00	Assistir e assessorar a diretoria dos conselhos em exercício a em assuntos relacionados.
01	Diretor de Gestão do SUAS e Vigilância Socioassistencial	1.800,00	Desenvolver atividades de monitoramento envolvendo os padrões de serviços, destacando as ofertas socioassistenciais, aquisições dos usuários, padrões de custo e

			financiamento e o acompanhamento das atividades realizadas nos serviços da rede socioassistencial.
01	Assessor Especial N. II – FMAS	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação, especialmente no acompanhamento das despesas do FMAS e desenvolver o planejamento de acordo com o cofinanciamento que é repassado para este Fundo.
01	Diretor de Proteção Básica	1.800,00	Acompanhar as redes da Proteção Social Básica. Identificar as diversas situações enfrentadas nos serviços e buscar soluções.
01	Assessor de Proteção Básica	1.100,00	Desenvolver as atividades de nível médio nos serviços ofertados nesta proteção.
01	Coordenador do CRAS	1.800,00	Coordenar, acompanhar e estabelecer metas e projetos para a equipe de trabalho da unidade.
03	Assessor	940,00	Assessorar o Coordenador e a equipe em assuntos relacionados execução de tarefas administrativas e/ou operacionais.
02	Assessor do SCFV	1.650,00	Assessor em especial os Programas desenvolvidos pelo SCFV
01	Diretor de Proteção Social Especial	1.800,00	Acompanhar as redes da Proteção Social Especial. Identificar as diversas situações enfrentadas nos serviços e buscar soluções.
01	Assessor de Proteção Social Especial	1.100,00	Desenvolver as atividades de nível médio nos serviços ofertados nesta proteção.
01	Coordenador do CREAS	1.800,00	Coordenar, acompanhar e estabelecer metas e projetos para a equipe de trabalho da unidade.
03	Assessor	940,00	Assessorar o Coordenador e a equipe em assuntos relacionados execução de tarefas administrativas e/ou operacionais.
01	Coordenador da Casa-Lar	1.800,00	Coordenar, acompanhar e avaliar a equipe de trabalho da unidade.
02	Assessor	940,00	Assessorar o Coordenador e a equipe



			em assuntos relacionados execução de tarefas administrativas e/ou operacionais.
01	Coordenador do Abrigo dos Idosos	1.800,00	Coordenar, acompanhar e avaliar a equipe de trabalho da unidade.
02	Assessor	940,00	Assessorar o Coordenador e a equipe em assuntos relacionados execução de tarefas administrativas e/ou operacionais.
01	Diretor de Programas e Benefícios Assistenciais	1.800,00	Desenvolver ações no CRAS, nas entidades sociais e Organizações Não-Governamentais, que estão localizadas próximas aos bairros com maior índice de vulnerabilidades, facilitando o acesso de quem necessita da assistência social e promovendo também o bem estar e proteção social especial às pessoas com deficiência.
02	Gestor – Programa Bolsa Família	1.800,00	Coordenar, acompanhar e avaliar a equipe de trabalho da unidade.
01	Assessor	940,00	Assessorar o Coordenador e a equipe em assuntos relacionados execução de tarefas administrativas e/ou operacionais.
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO, TURISMO, SERVIÇOS PÚBLICOS E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO – SEDEM			
01	Subsecretário	4.000,00	Prestar suporte direto ao Secretário e substituí-lo em sua ausência.
01	Assessor Especial N. IV – Gabinete	2.700,00	Assessoramento e direção especial à Direção Superior.
01	Assessor Especial N. I – Manutenção de Máquinas	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N. II – SEDEM	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Superintendente em assuntos relacionados à sua área de atuação.
01	Assessor – Feira	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos

			Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Superintendente de Serviços Públicos	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
08	Assessor – Serviços Públicos	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Chefe de Setor de Limpeza Urbana	1.600,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Superintendente de Desenvolvimento Econômico	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
01	Assessor – Banco do Povo	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Assessor Especial N. I – Banco do Povo	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N. II – DIAL	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário/Superintendente em assuntos relacionados ao Distrito Industrial de Alexânia (DIAL).
01	Superintendente de	3.200,00	Coordenar e supervisionar a

	Controle de Frotas		execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
01	Assessor Especial N. I – Frotas	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Superintendente de Turismo	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
01	Assessor Especial N. I – Frotas	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE, COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – SECOM			
04	Assessor	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
02	Assessor Especial N. I	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor de Imprensa	2.300,00	Realizar contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada.
01	Superintendente de Esporte	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
03	Assessor – Esporte	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os



			Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
02	Assessor Especial N. I – Esporte	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Superintendente de Políticas Públicas de Juventude	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
02	Assessor	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Assessor Especial N. I	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC			
03	Assessor – SME	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
02	Assessor Especial N. II – SME	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação.
01	Assessor Especial N. III – Gabinete	2.300,00	Assistência de atividades de apoio organizacional.
01	Chefe de Setor de Transporte Escolar	1.600,00	Coordenar a frota municipal de transporte escolar.

01	Superintendente de Cultura	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
02	Assessor – Cultura	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Assessor Especial N. I – Cultura	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS, INFRAESTRUTURA, URBANISMO, HABITAÇÃO, CIDADE E POSTURAS – SECIMMA			
01	Subsecretário	4.000,00	Prestar suporte direto ao Secretário e substituí-lo em sua ausência.
01	Superintendente de Infraestrutura, Cidade e Posturas	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
08	Assessor – Infraestrutura	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
02	Assessor Especial N. I	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Chefe de Setor de Fiscalização	1.600,00	Coordenar e chefiar as atividades do Setor de Fiscalização de Obras e Posturas e de Meio Ambiente.

01	Administrador do Cemitério	1.850,00	Coordenar as atividades de administração do Cemitério Municipal.
01	Assessor Técnico	3.750,00	Assessorar tecnicamente a Secretaria/Superintendência, possuindo habilitação profissional de Nível Superior da área de Engenharia Civil.
01	Assessor Técnico	3.750,00	Assessorar tecnicamente a Secretaria/Superintendência, possuindo habilitação profissional de Nível Médio e/ou Superior da área de Agrimensura.
01	Superintendente de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
02	Assessor Técnico	3.750,00	Assessorar tecnicamente a Secretaria/Superintendência, possuindo habilitação profissional de Nível Superior da área de Engenharia Ambiental, e/ou Biologia e/ou Agronomia.
02	Assessor Especial N. I	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
03	Assessor – Meio Ambiente	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Chefe de Setor de Licenciamento Ambiental	1.600,00	Planejar, desenvolver e executar ações relativas ao licenciamento ambiental.
01	Chefe de Setor de Praças, Parques e Jardins	1.600,00	Planejar, desenvolver e executar ações relativas a administração das praças, parques e jardins municipais.

01	Superintendente de Educação e Proteção Ambiental	3.200,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes das unidades administrativas constantes da estrutura administrativa da Superintendência.
01	Assessor Especial N. I	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
02	Assessor – Educação e Proteção Ambiental	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS			
04	Assessor Especial N. I – Secretaria	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
01	Assessor Especial N. I – Financeiro	1.250,00	Apoio de atividades de suporte na área administrativa.
12	Assessor – SMS	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.
01	Chefe de Setor de Fiscalização	1.600,00	Coordenar e chefiar as atividades do Setor de Fiscalização de Vigilância Sanitária.
01	Coordenador do SAMU	3.000,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes do SAMU.
01	Coordenador da Atenção Primária	3.000,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e diretrizes da Atenção Primária.
01	Coordenador da Vigilância em Saúde	3.000,00	Coordenar e supervisionar a execução dos serviços, metas e



Governo Municipal de
ALEXÂNIA

A FORÇA DO POVO.



01	Assessor Especial N. II	1.650,00	Assistir e assessorar ao Secretário em assuntos relacionados à sua área de atuação.
04	Assessor	940,00	Assessorar o Secretário Municipal, os Superintendentes e Chefes dos Departamentos, elaborar documentos, promover atendimento prévio, receber correspondências, organizar agendas e outras atividades correlatas.


Allysso Silva Lima
Prefeito Municipal
Alexânia-GO