



GOVERNO MUNICIPAL DE
**ÁGUAS LINDAS
DE GOIÁS-GO**

ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL

GESTÃO 2013 / 2016



LEI MUNICIPAL Nº 1206/2015

DE 15 DE MAIO DE 2015.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no DIÁRIO OFICIAL
e a execução da verdade
Aguas Lindas de Goiás - GO
15/05/2015

***"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO MUNICIPAL DE
ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".***

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei estabelece a Estrutura Administrativa Organizacional do Poder Executivo de Aguas Lindas de Goiás - GO, suas unidades administrativas, executivas e de assessoria, suas competências, bem como aprova o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal na forma como segue.

Art. 2º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município passa a constituir-se dos seguintes órgãos assessoramento direto:

- I - Do Gabinete do Prefeito.
- II - Do Gabinete do Vice-Prefeito.
- III - Da Controladoria-Geral Interna do Município.
- IV - Procuradoria-Geral do Município.
- VI - Da Defensoria Jurídica Municipal

Art. 3º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município passa a constituir-se dos seguintes órgãos de Administração Geral:

- I - Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.
- II - Secretaria Municipal de Administração Logística.
- III - Secretaria Municipal Finanças.
- IV - Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Juventude e Trabalho.
- V - Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.
- VI - Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer.
- VII - Secretaria Municipal de Saúde.
- VIII - Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos.
- IX - Secretaria Municipal Habitação e Integração Fundiária.
- X - Secretaria Municipal de Agricultura.
- XI - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo.
- XII - Secretaria Municipal Meio Ambiente.

Art. 4º - A competência, atribuições e denominação das unidades ora criadas na presente estrutura administrativa são as definidas na Lei Orgânica Municipal, na legislação



em geral e, especialmente, na presente lei.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO

SEÇÃO I Do Gabinete do Prefeito

Art. 5º – Integram o Gabinete do Prefeito:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito.

a) Secretaria Executiva.

II - Superintendência de Comunicação e Articulação Política;

a) Coordenação de Comunicação;

III - Ouvidoria Municipal

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I - Assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais;

II - Coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas;

III - Manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes, desenvolvendo ações de comunicação interna e institucional, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão;

2

SEÇÃO II Da Assessoria Imediata do Gabinete do Prefeito

Art. 7º - Ao Chefe de Gabinete compete:

I - Assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas com os municípios;

II - Encaminhar aos órgãos da Administração Direta e Indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão;

III - Preparar as pautas das audiências do prefeito, colhendo dados para subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo;

IV – Coordenar a agenda de reuniões do Prefeito;

V – Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

VI - Executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VII- Representar o Chefe do Executivo Municipal sempre que for credenciado;



VIII - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

IX – Assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na execução e difusão das solenidades administrativas com apoio das Assessorias de Comunicação, Imprensa e quando couber Articulação Política;

X – Organizar os cerimoniais eventos, inclusive recepcionar hóspedes do Governo Municipal;

XI - Outras atribuições delegadas pelo prefeito Municipal.

Art. 8º - À Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

I - O atendimento aos usuários do Gabinete do Prefeito e do Chefe de Gabinete;

II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

IV – Participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário;

V – Cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VI - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete do Prefeito e Chefe de Gabinete.

3

Art. 9º - Ao Superintendente de Comunicação e Articulação Política compete:

I – Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades realizadas pelas Assessorias de Comunicação, Imprensa e Articulação Política;

II – Dar total suporte ao Gabinete do Prefeito sobre

III - Formular, integrar e coordenar a política de comunicação e imprensa;

IV - Promover a divulgação dos assuntos de interesse da Administração;

V- Definir e implantar a política municipal de comunicação social;

VI- Promover e divulgar as realizações governamentais;

VII – Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

VIII – Cuidar da publicidade dos atos oficiais.

IX - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

X – Captar informações vindas da população e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

XI – Organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XII – Manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.

Art. 10 - Ao Coordenador de Comunicação, compete:

I - Assistir o prefeito na execução de políticas de comunicação do Governo Municipal;

II - Manter em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações em ordem cronológica;

III - Atualizar o informativo municipal diariamente;



IV - Cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo Municipal, em especial o estabelecido no § 1º do artigo 37 da Carta Magna;

V - Dar suporte à assessoria de imprensa para que as matérias possam ser elaboradas detalhando da melhor forma os conteúdos e resultados produzidos pelo Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal;

VI - Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação;

VII - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Governo, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

VIII - Pesquisar matérias veiculadas pela mídia, de interesse do Governo;

IX - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e em outros meios de comunicação social, abrangendo o que for noticiado sobre o Governo;

X - Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos, mantendo o Chefe do Poder Executivo e demais Secretariado de Governo informados, a fim de propiciar a adequação de suas ações às expectativas da comunidade agualindense;

XI - Dar publicidade a todas as ações de governo;

XII- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

Art. 11 - Ao Ouvidor Municipal compete:

I - Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;

II - Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VI - Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VII - Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

VIII - Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Águas Lindas de Goiás;

IX - Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

X - Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XI - Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho

realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 12 - Integra o Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Secretaria Executiva.
- b) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 13 – À Secretária Executiva do Gabinete do Vice-Prefeito, compete:

I - O atendimento aos usuários do Gabinete do Vice-Prefeito e das Assessorias de Comunicação, Imprensa e Articulação Política;

II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegados;

IV – Participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Vice-Prefeito lavrando as atas de reuniões sempre que necessário;

V – Cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Vice-Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VI - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 14 – A Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito compete:

I - Programar as atividades a serem realizadas pelo Vice-Prefeito ou sob a supervisão deste;

II - Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne suas atividades institucionais;

III - Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;

IV - Promover o atendimento a todos que procuram o Vice-Prefeito, e, se necessário, encaminhar à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar;

V - Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou políticos e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo;

VI - Executar outras atribuições afins.

SEÇÃO IV

Da Estrutura e Atribuições da Controladoria-Geral Interna do Município - CGIM

Art. 15 – Integram a estrutura da Controladoria-Geral Interna do Município:



I – Gabinete do Controlador-Geral Interno do Município.

a) Secretaria Executiva.

II – Superintendência de Auditoria

III - Diretoria Administrativa.

a) - Departamento de Análise de Documentos Fiscais.

b) - Departamento de Execução de Projetos Governamentais.

c) - Departamento de Orçamento.

Parágrafo único - O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria-Geral Interna do Município, órgão central de controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando-se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao seu titular.

Art. 16 – À Controladoria-Geral Interna do Município, compete:

I – Exercer e dirigir o controle interno do município, determinando e fiscalizando os atos administrativos e coordenando os trabalhos de seus subordinados, visando realizar com plenitude o controle da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, com o auxílio do Tribunal de Contas e da Câmara municipal;

II – Assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, o qual compete propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações;

III – Controlar e fiscalizar contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonialmente as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicabilidade de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas respeitadas a competência da Câmara Municipal para o controle externo;

IV – Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

V - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos próprios por entidades de direito privado;

VI - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas concomitantes as preceituadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

VII - Subsidiar e orientar a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação dos recursos públicos;

VIII – Manter todo acervo contábil em ordem para subsidiar as ações pertinentes ao Legislativo Municipal e Tribunal de Contas dos Municípios.

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

X – 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;



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

XII – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

XIII – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas a lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;

XVII - Assessorar e orientar a administração nos aspectos relacionados com procedimentos e ações de agentes públicos, órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com os controles interno e externo, inclusive sobre a forma de prestar contas, e quanto à legalidade dos atos de gestão, propondo medidas de correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

XVIII – Zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de auditoria, inclusive as determinadas pelos órgãos de controle externo;

XIX – Assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Art. 17 – Ao Controlador-Geral Interno do Município compete:

I - Analisar a legalidade dos atos dos administradores e gestores do Governo Municipal, no âmbito das resoluções do Tribunal de Contas dos Municípios, e Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Atestar as despesas realizadas pela Administração Pública Municipal certificando-as após a liquidação das mesmas;

III - Auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Tribunal de Contas da União, Poder Legislativo Municipal e órgãos de fiscalização vinculados a administração pública, legalmente constituídos, prestando-o a estas informações quando solicitadas;

IV – Estabelecer a política e as diretrizes da Controladoria Geral Interna do Poder Executivo;

V – Expedir normas referentes ao sistema de controle interno do Poder Executivo;

VI – Assistir direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, à Controladoria Interna, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

A



VII – Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

VIII – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno, por meio das atividades de auditoria interna a serem realizadas mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos dos órgãos, incluindo sua administração Direta e Indireta, expedindo relatórios que contenham recomendações para o aprimoramento dos controles;

IX – Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e no Orçamento, examinando a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidos, inclusive as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;

X – Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure procedimento, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, com o intuito de apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízos ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XI – Apreciar os balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XII – Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelas unidades administrativas dos Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios- TCM;

XIII - Elaborar, anualmente, o Parecer Conclusivo de Controle Interno que acompanha a Prestação de Contas do Prefeito Municipal ao TCM - GO;

XIV – Desempenhar outras atribuições correlatas, bem como zelar pela Controladoria-Geral do Município.

Art. 18 – À Secretária Executiva do Controladoria-Geral Interna, compete:

I - Prestar assistência aos superiores hierárquicos, principalmente ao Controlador Geral Interno;

II - Produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - Manter arquivos organizados e devidamente atualizados;

IV - Revisar textualmente os documentos a serem emitidos pela CGIM;

V - Manter atualizadas, em arquivo físico e digital, as legislações e demais atos normativos da Controladoria Geral Interna do Município;

VI – Prestar atendimento e disponibilizar informações a demais servidores da Administração Pública, quando solicitadas na esfera da Controladoria Geral Interna;

VII – Manter sigilo sobre os documentos que tramitam na Controladoria Geral Interna do Município;

VIII – Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papeis de interesse da Controladoria Geral Interna;

IX - Desenvolver outras atividades correlatas quando solicitadas pelos superiores hierárquicos.

Art. 19 – Ao Superintendente de Auditoria compete:

A



I – Auditar e Avaliar os componentes significativos das Demonstrações Financeiras da Administração;

II - Auditar e Avaliar a integridade e confiabilidade das informações e registros contábeis, operacionais e sistêmicos;

III - Auditar e Avaliar os sistemas estabelecidos para assegurar a observância das políticas, metas e planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e sua efetiva utilização;

IV - Auditar e Avaliar a adequação e eficiência dos controles dos meios utilizados para a proteção dos ativos, comprovando, se necessário, a sua existência real;

V - Auditar e Avaliar a economicidade, eficácia e eficiência da obtenção e utilização dos recursos, nos sistemas e operações da Administração, bem como alternativas possíveis para atingir os objetivos almejados, comparativamente com vantagens;

VI - Auditar e Avaliar as atividades, operações e programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos e os meios estabelecidos e se estão sendo executados de acordo com o planejamento;

VII - Auditar e Verificar a adequação dos procedimentos burocráticos e operacionais, notadamente quanto a documentação das operações nos seus aspectos formal e legal;

VIII - Auditar e Avaliar a qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto ao atendimento, à presteza, à segurança, a economicidade, inclusive sob o aspectos de eficiência, efetividade, qualidade prevenindo ou revelando erros e fraudes;

IX – Auditar, Coordenar e controlar o atendimento, no âmbito das diligências do Tribunal de Contas dos Municípios e dos órgãos de Controle Interno;

X - Auditar e Realizar atividades de auditoria nos Fundos Públicos;

XI - Auditar e Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria e a correção de problemas de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmicos sugeridos;

XII - Auditar e Elaborar o Plano Anual de Auditoria e o Relatório Anual das atividades de Auditoria e seus resultados.

Art. 20 – Ao Diretor Administrativo compete:

I - Supervisionar, planejar e estabelecer os trabalhos referentes à respectiva diretoria, propondo metas, coordenando as ações de planejamento e oferecendo diretrizes para o desempenho das atividades de avaliação do controle geral interno;

II – Zelar pela Controladoria Geral Interna na ausência do Controlador Geral;

III - Acompanhar as publicações de acórdãos, resoluções e decisões dos órgãos de controle;

IV - Estabelecer planejamento de ações;

V - Estabelecer programa de trabalho e procedimentos em conformidade com o planejamento da Controladoria Geral Interna do Município;

VI - Prestar assistência aos Departamentos subordinados à Diretoria;

VII - Manter cooperação técnica com os demais Departamentos no desempenho dos trabalhos e na elaboração dos Relatórios;

VIII - Orientar tecnicamente os órgãos sujeitos à ação da CGIM;

IX - Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos operacionais e de controle interno;

X - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo trazidos à CGIM;

XI - Exercer o acompanhamento dos limites definidos pela legislação;



XII - Promover ações de integração das informações relativas à aplicação de recursos públicos junto aos demais Departamentos subordinados à Diretoria;

XIII- acompanhar as publicações de acórdãos, resoluções e decisões dos órgãos de controle;

XIX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 21 - Ao Chefe de Departamento de Análise de Documentos Fiscais compete:

I – Dar suporte à Diretoria de Controle Interno;

II - Monitorar, em conjunto com a Diretoria Geral de Controle Interno, os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais;

III – Revisar e emitir parecer sobre os processos de documentos fiscais instaurados pelas unidades administrativas dos Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios- TCM;

IV - Elaborar, anualmente ou sempre que solicitado, o Parecer Conclusivo de Controle Interno que acompanha assuntos relacionados a documentação fiscal de interesse do Prefeito Municipal e do TCM - GO;

V – Desempenhar outras atribuições correlatas, bem como zelar pela Controladoria-Geral do Município;

VI - Prestar auxílio ao Diretor Geral de Controle Interno nos assuntos pertinentes às suas funções, bem como emitir despachos e relatórios nos processos afetos às suas atribuições, através de planos de controles e planejamentos mensais dos documentos fiscais trazidos à CGIM;

VII – Zelar pelo acervo documental do Departamento mantendo-o sempre atualizado;

VIII - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador-Geral Interno, efetuando o registro e o controle dos seus resultados.

IX - Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 22 - Ao Chefe de Departamento de Execução de Projetos Governamentais, compete:

I – Dar suporte à Diretoria de Controle Interno;

II - Monitorar, em conjunto com a Diretoria Geral de Controle Interno, os resultados decorrentes de recomendações de ações de controle realizadas e encaminhadas para providências dos gestores municipais;

III – Atender ao Diretor de Controle Interno sempre que solicitado;

IV - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador-Geral Interno, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

V - Emitir relatórios e despachos pertinentes aos assuntos relacionados ao Departamento;

VI - Realizar outras atividades correlatas

Art. 23 - Ao Chefe de Departamento de Orçamento compete:

I – Dar suporte à Diretoria de Controle Interno;

II – Auxiliar a Controladoria-Geral na elaboração das leis orçamentárias, tais como PPA, LDO, LOA;

III - Identificar os problemas ocorridos no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional,

A



propondo as soluções cabíveis, quando for o caso;

IV - Prestar auxílio ao Diretor Geral de Controle Interno nos assuntos pertinentes às funções de planejamento e orçamento;

V - Coordenar e orientar medidas de caráter estratégico para a execução orçamentária do Município;

VI - Realizar atividades de fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, de recursos externos e demais sistemas administrativos e operacionais;

VII - Apurar as denúncias e outras demandas externas que lhe forem encaminhadas pelo Controlador Geral Interno, efetuando o registro e o controle dos seus resultados;

VIII - Emitir relatórios e despachos pertinentes aos assuntos relacionados ao seu Departamento e às suas atribuições;

IX - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 24 - A atividade do Controlador Interno será exercida mediante nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, equiparando-se ao nível de Secretário Municipal e remuneração equivalente a estes.

SEÇÃO V

Da Estrutura e Atribuições da Procuradoria-Geral do Município - PGM

Art. 25 - Integram a estrutura da Procuradoria-Geral do Município:

I - Gabinete do Procurador-Geral do Município;

a) Secretaria Executiva;

b) Diretoria Acompanhamento de Processos administrativos;

c) Diretoria Processos Legislativos;

d) Diretoria de Análise Processual.

II - Superintendência Geral de Processos;

a) Setor de Protocolo da Procuradoria Geral do Município.

III - Procuradoria Adjunta do Contencioso Fiscal;

a) Setor de Controle de Processos Administrativos Fiscais.

IV - Procuradoria Adjunta do Contencioso Judicial;

a) Setor de Controle e Andamento de Processos Judiciais.

V - Procuradoria Adjunta para Assuntos Administrativos;

a) Setor de Controle de Processos Administrativos.

VI - Procuradoria Adjunta do Meio Ambiente;

a) Setor de Controle de Processos Ambientais.

VII - Procuradoria Adjunta da Habitação e Integração Fundiária;

a) Setor de Controle de Processos Habitacionais e de Integração Fundiária.

VIII - Procuradoria Adjunta do Procon;

A



a) Setor de Controle de Processos do Procon.

Art. 26 - À Procuradoria-Geral do Município compete:

- I - Representar, judicial e extrajudicialmente, o Município;
- II - Assessorar juridicamente a administração direta e indireta do Município;
- III - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas de interesse do Município;
- IV - Cobrar judicialmente a dívida ativa do Município e realizar a arrecadação dos valores executados;
- V - Assessorar a administração direta, autárquica e fundacional na elaboração e análise de projetos de lei e demais atos normativos;
- VI - Apurar pedidos indenizatórios ao Município, quando envolvam a administração direta, autárquica e fundacional;
- VII - Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais do Poder Executivo, englobando administração direta, autárquica e fundacional; e
- VIII - Assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo e da Administração em geral;
- IX - Interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;
- X - Provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;
- XI - Assessoramento do Prefeito no processo de elaboração legislativa de sanção e veto de leis;
- XII - Supervisão inclusive com competência advocatória das atividades do serviço da Administração Direita e Indireta;
- XIII - Realizar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 27 - Ao Procurador-Geral do Município compete:

- I - Dirigir e supervisionar os trabalhos das procuradorias adjuntas, representando diretamente ou por auxílio dos demais procuradores o Município de Águas Lindas de Goiás em juízo ou fora dele, cabendo-lhe por ato próprio ou substabelecimento, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- II - Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
- III - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- IV - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- V - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- VI - Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;

A



- VII** - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
- VIII** - Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;
- IX** - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte, após conhecimento do Chefe do Poder Executivo;
- X** - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Aguas Lindas de Goiás e das entidades da Administração Indireta;
- XI** - Gerenciar com zelo e ética a Procuradoria Geral do Município;
- XII** - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Aguas Lindas de Goiás, se entender conveniente e oportuno;
- XIII** - Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores Adjuntos do Município;
- XIV** - Controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional nº 30, de 13 de setembro de 2000;
- XV** - Examinar minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Chefe do Executivo;
- XVI** - Examinar minutas de instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo;
- XVII** - Propor ao Chefe do Executivo a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- XVIII** - Orientação aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;
- XIX** - Encaminhar aos Procuradores Adjuntos do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos para estudos, despachos, pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em cada pasta;
- XX** - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas emitidas pelos Procuradores Adjuntos do Município;
- XXI** - Indicar ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão na Procuradoria Geral do Município;
- XXII** - Designar os ocupantes das funções de confiança na Procuradoria Geral do Município; e
- XXIII** - Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

Art. 28 - À Secretária Executiva da Procuradoria Geral do Município, compete:

- I** - Despachar diretamente com o Procurador Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Procuradoria Geral, bem como atender aos Procuradores Adjuntos;
- II** - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos encaminhados pelo Superintendente Geral de Processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Procuradoria Geral, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- III** - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- IV** - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;



V - Emitir e arquivar as guias de remessa relativas aos processos que tramitem pela Procuradoria;

VI - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Procuradoria Geral do Município;

VII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

VIII – Realizar outras atividades inerentes à sua função;

Art. 29 – Ao Superintendente Geral de Processos compete:

I - Despachar diretamente com o Procurador Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Procuradoria Geral;

II - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, interna e externamente de cada Setor e cada Procurador Adjunto;

III - Fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

IV - Prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos;

V – Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

VI – Encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores os projetos de lei assinados pelo prefeito para a sessão do mês;

VII – Acompanhar o andamento da tramitação dos projetos de lei junto à Câmara de Vereadores;

VIII – Receber os autógrafos de lei e repassar ao Procurador Geral para discussão com o Prefeito sobre as matérias que serão sancionadas ou vetadas, após, encaminhar para o Procurador Adjunto responsável para as providências devidas;

IX - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Procuradoria Geral do Município;

Art. 30 – Ao Diretor de Acompanhamento de Processos Administrativo, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Acompanhamento de Processos Administrativos, zelando pelo bom funcionamento do departamento;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

V - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral e demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

VII – Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

VIII – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

IX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

A



Art. 31 – Ao Diretor de Análise Processual, compete:

- I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Análise Processual, zelando pelo bom funcionamento do departamento;
- II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;
- III – Assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos vinculados a processos judiciais e extrajudiciais, consultas e questões que lhe forem submetidas;
- IV - Zelar pelo cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;
- V - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
- VI – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral e demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;
- VII – Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos processuais;
- VIII – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;
- IX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 32 – Ao Diretor de Processos Legislativo, compete:

- I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Processos Legislativos, zelando pelo bom funcionamento do departamento;
- II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;
- III – Assessorar as procuradorias, disponibilizando toda estrutura necessária para a elaboração de projetos de leis, vetos, decretos, resoluções, portarias, editais, processos de chamamento e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos legislativos;
- IV – Acompanhar e manter atualizado banco de dados com os prazos de tramitação dos projetos de Lei junto à Câmara de Vereadores, mantendo o arquivo legislativo sempre revisado, consolidando e mantendo atualizada a legislação municipal;
- V – Manter os procuradores atualizados quanto as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar adaptação;
- VI – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;
- VII - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 33 - Ao Chefe de Setor de Protocolo da Procuradoria Geral do Município, compete:

- I – Dar suporte à Secretária Executiva mantendo-a informada sobre os processos e documentos protocolados no âmbito da Procuradoria Geral;
- II - Registrar nos processos a data e hora de seus recebimentos (carimbo e assinatura de quem receber);
- III – Montar processo de capa a capa enumerando as páginas e juntando documentos quando houver;

A



IV - Emitir comprovante de recebimento de processo ou documento entregue a esta Procuradoria Geral;

V - Receber e registrar autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

VI - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Procuradoria Geral do Município;

VIII - Prestar informações aos interessados sobre o andamento de processos protocolados, bem como qualquer outra documentação, desde que a mesma não esteja sob sigilo;

Art. 34 - Ao Procurador Adjunto do Contencioso Fiscal, compete:

I - Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do contencioso fiscal, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso fiscal, em qualquer foro, instância ou tribunal, bem como a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município;

II - Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 35 - Ao Chefe de Setor de Controle de Processos Administrativos Fiscais, compete:

I - Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV - Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 36 - Ao Procurador Adjunto do Contencioso Judicial, compete:

A



I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do contencioso Judicial, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso fiscal, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Procurador Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

IX - Acompanhar e supervisionar serviços jurídicos terceirizados, para atender os interesses do Município;

X – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 37 – Ao Chefe de Setor de Controle e Andamento de Processos Judiciais, compete:

17

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 38 – Ao Procurador Adjunto para Assuntos Administrativos, compete:



I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta Administrativa, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV -Elaboração de projetos de leis, vetos, decretos, resoluções, portarias, editais, processos de chamamento e demais atos oficiais que digam respeito a assuntos administrativos;

V - Representar o Procurador Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

IX - Acompanhar e supervisionar serviços jurídicos terceirizados, para atender os interesses do Município;

X –Responder diligências do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, quando inerentes à sua pasta;

XI – Analisar minutas de convênios, contratos, aditivos, termos de cooperação e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

XII – Analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

XIII – Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

XIV - Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos de Lei junto à Câmara de Vereadores;

XV - Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;

XVI - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XVII - Acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XVIII - Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XIX - Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Art. 39 – Ao Chefe de Setor de Controle de Processos Administrativos, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

A



IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 40 – Ao Procurador Adjunto do Meio Ambiente, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do Meio Ambiente, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Zelar pelo cumprimento da lei no que tange à obtenção de licenças ambientais, e quanto à realização de Estudo Prévio de Impacto Ambiental (EIA-RIMA, reputado pelo inc. IV do § 1º do art. 225 Constituição Federal como obrigatório “para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente”);

IV - Manter atualizada a planilha de produtividade para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

V – Assessorar e emitir despachos e pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

VI – Assessorar os órgãos na elaboração de normas técnicas e legais, visando ao estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

VII - Assessorar o Secretário de Meio Ambiente na formulação de políticas e diretrizes de licenciamento e demais assuntos de sua pasta;

VIII - Assessoramento nos processos de licenciamentos ambientais, que consiste no acompanhamento do processo perante os órgãos ambientais;

IX – Análise e parecer jurídico nos processos de liberação das licenças ambientais ou sua renovação;

X – Assessorar os órgãos na elaboração de Relatório de Riscos Ambientais, para fins de integração de equipes multidisciplinares;

XI – Dirigir o órgão na elaboração de defesa administrativa e ajuizamento de medidas judiciais, com formulação de estratégia para gerenciamento de conflitos ambientais e adoção de medidas compensatórias para manutenção de atividades;

XII – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo e/ou designado pelo Procurador Geral.

Art. 41– Ao Chefe de Setor de Controle de Processos Ambientais, compete:



I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

20

Art. 42 – Ao Procurador Adjunto de Habitação e Integração Fundiária, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta da Habitação e Integração Fundiária, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Manter atualizada a planilha de produtividade para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Procuradores Adjuntos para discussão e solução das pendências;

III - Emitir despachos ou pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

IV – Assessorar a Secretaria de Habitação em processos que envolvam desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos projetos de leis e decretos;

V - Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;

VI – Analisar juridicamente e assessorar nos projetos de loteamento encaminhados pela Secretaria de Habitação e Integração Fundiária;

VII - Normatizar a aplicação, bem como propor alteração e regulamentação da legislação de parcelamento do solo, de acessibilidade e de segurança de uso das edificações e demais inerentes à sua competência;

VIII - Analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Secretário de Habitação e Integração Fundiária;

IX – Assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações

A

praticadas pelo Município;

Art. 43 – Ao Chefe de Setor de Controle de Processos Habitacionais e de Integração Fundiária, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 44 - Ao Procurador Adjunto do Procon, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da procuradoria adjunta do Procon, zelando pela representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II – Levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III – Assessorar o Procon em matérias jurídicas e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

IV - Emitir pareceres sobre matérias submetidas ao seu exame, no âmbito dos processos do contencioso administrativo;

V- Elaborar relatório mensal e geral anual sobre o andamento de todos processos que envolvam o Procon de Águas Lindas de Goiás;

VI - Proferir pareceres em processos decorrentes da ação fiscalizatória e reclamação formalizada pelo consumidor, sugerindo ao Diretor Geral a procedência ou improcedência da reclamação, bem como as penas aplicáveis, quando for o caso, na forma da lei e dos regulamentos;

VII - Sugerir procedimentos nos processos administrativos;

VIII – Elaborar e submeter ao Diretor as certidões negativas, positivas e explicativa sobre a violação dos direitos dos consumidores.

Art. 45 – Ao Chefe de Setor de Controle de Processos do Procon compete:

A

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Procurador Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 46 - A carga horária dos Procuradores Adjuntos será de 20 horas semanais, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

§1º - Toda a verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos deverão ser depositado no Fundo dos Procuradores criado pela Lei Municipal nº 847/10, alterada pela Lei Municipal nº 1.068/13.

§2º - O montante mensal apurado deverá ser dividido entre todos os Procuradores Municipais.

Art. 47 - O Procurador Geral bem como os Procuradores Adjuntos serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo dentre os advogados de notório saber jurídico, os quais deverão possuir obrigatoriamente o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Defensoria Jurídica Municipal

Art. 48 - Integram a estrutura da Defensoria Jurídica Municipal;

I - Gabinete do Defensor Jurídico Geral do Município;

a) Secretaria Executiva;

b) Setor de Protocolo e Atendimento ao Público;

II – Defensor Jurídico Adjunto Criminal;

a) Setor de Controle de Processo Criminal

A



III - Defensor Jurídico Adjunto Cível, de Família e Sucessões

a) Setor de Controle e Andamento de Processos Cível, de Família e Sucessões

IV – Defensor Jurídico Adjunto para Ações de Juizado Especial e Pequenas Causas e Trabalhista;

a) Setor de Controle e Andamento de Processos de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista.

Art. 49 - À Defensoria Jurídica Municipal, compete:

I - O atendimento direto à pessoa do cidadão enquanto sujeito de direito e deveres;

II - Promover a orientação e proteção jurídica necessária em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

III - A assistência jurídica básica e da proteção contra a discriminação, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania;

IV - Prestar assistência jurídica integral e gratuita às pessoas que não podem pagar pelos serviços de um advogado, sendo a defesa dos financeiramente hipossuficientes;

V – Atuar nos Juizados Especiais;

Parágrafo Único – Para ter direito ao atendimento gratuito na Defensoria Jurídica Municipal, o cidadão deverá comprovar que sua renda mensal familiar não ultrapassa o limite máximo de 02 (dois) salários mínimos vigentes no país e enquadrar-se no regulamento expedido pelo chefe do poder executivo.

23

Art. 50 – Ao Defensor Jurídico Geral do Município, compete:

I – Gerenciar com zelo e ética a Defensoria Jurídica Municipal, superintender e coordenar todas as atividades jurídicas e administrativas do órgão;

II – Coordenar e orientar os Defensores Jurídicos Adjuntos em suas atuações;

III – Realizar reunião quinzenal com todos integrantes da Defensoria para se integrar sobre o desempenho de cada um, bem como analisar o andamento dos atendimentos e o bom funcionamento do Órgão;

IV - Despachos com magistrados e membros do Ministério Público;

Art. 51 – À Secretária Executiva da Defensoria Jurídica Municipal compete:

I – Assessorar e Despachar diretamente com o Defensor Jurídico Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Defensoria Jurídica Municipal;

II – Dar suporte aos Defensores Jurídicos Adjuntos Municipais;

III – Dirigir os trabalhos de Recebimento e distribuição de todos os documentos referentes aos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Defensoria Jurídica Municipal, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

IV – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos que está com cada Defensor;

V – Prestar informações aos interessados sobre o andamento dos processos, bem como qualquer outra documentação, desde que não seja segredo de justiça;

VI - Organizar o sistema de referência e índices, necessários a pronta consulta de qualquer processo;

A



VII – Elaborar planilha de controle processual, mantendo-a sempre atualizada para melhor auxílio dos Defensores com seus prazos;

VIII - Manter sigilo dos assuntos considerados “segredo de justiça” relativos a processos e outros documentos que tramitam na Defensoria Jurídica Municipal;

IX – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

X – Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

XI – Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 52 – Ao Chefe de Setor de Protocolo da Defensoria Jurídica Municipal, compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos de protocolo, dando suporte à Secretária Executiva mantendo-a informada sobre os requerimentos e documentos protocolados no âmbito da Defensoria Jurídica Municipal;

II - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Defensoria Jurídica Municipal;

Art. 53 – Ao Chefe de Setor de Atendimento ao Público da Defensoria Jurídica Municipal, compete:

I – Dirigir e coordenar os trabalhos do Setor de Atendimento, mantendo arquivo de atendimento informatizado e atualizado computando o número de atendimentos realizados mensalmente e fechando relatório anual de quantos atendimentos foram realizados ao público pela Defensoria Jurídica Municipal;

II - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e documentos protocolados na Defensoria Jurídica Municipal;

III – Desenvolver as tarefas afetas ao setor;

Art. 54 – Ao Defensor Jurídico Adjunto Criminal do Município compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Defensoria Jurídica Criminal;

II – Levar ao conhecimento do Defensor Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Defensor Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião com o Defensor Geral para discussão e solução das pendências;

IX – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Defensor Geral.

Art. 55 – Ao Chefe de Setor de Controle de Processo Criminal compete:



I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

25

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 56 – Ao Defensor Jurídico Adjunto Cível, de Família e Sucessões compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Defensoria Jurídica de Família e Sucessões;

II – Levar ao conhecimento do Defensor Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Defensor Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião com o Defensor Geral para discussão e solução das pendências;

IX – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Defensor Geral.

Art. 57 – Ao Chefe de Setor de Controle e Andamento de Processos Cível, de Família e Sucessões

9A



I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV – Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

26

Art. 58 – Ao Defensor Jurídico Adjunto para Ações de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista, compete:

I – Dirigir e supervisionar os trabalhos da Defensoria Jurídica de Ações de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista;

II – Levar ao conhecimento do Defensor Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas;

V - Representar o Defensor Geral sempre que por ele requisitado;

VI - Zelar o cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

VII - Pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VIII – Manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião com o Defensor Geral para discussão e solução das pendências;

IX – Desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Defensor Geral.

Art. 59 – Ao Chefe de Setor de Controle e Andamento de Processos de Juizado Especial e Pequenas Causas e trabalhista, compete:

I – Dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

A



III - Organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV - Manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - Prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - Realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os se necessário;

IX - Não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Prestar assessoria direta ao Defensor Adjunto, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Art. 60 - Toda verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos, deverão ser depositados em uma conta corrente específica, e o montante mensal apurado deverá ser dividido em partes iguais, entre todos os Defensores Jurídicos Municipais.

27

Art. 61 - A carga horária do Defensor Jurídico Geral e dos Defensores Jurídicos Adjuntos Municipais será de 20 horas semanais, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

CAPÍTULO III

DA CRIAÇÃO, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO QUE INTEGRAM A ADMINISTRAÇÃO GERAL.

SEÇÃO I

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento

Art. 62 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Gestão e Planejamento;

a) Secretaria Executiva

II - Superintendência de Planejamento, Orçamento, Finanças e Estatística:

a) Departamento de Estudos e Projetos

b) Departamento de Planejamento Estratégico

III - Diretoria de Orçamento e Estatística

a) Departamento de Estatística



- b) Departamento de Análise e Acompanhamento da Execução Orçamentária da Administração Geral
- c) Departamento de análise e Acompanhamento da Execução Orçamentaria da Secretaria Municipal de Saúde.
- d) Departamento de análise e Acompanhamento da Execução do Orçamento da Secretaria Municipal de Educação.
- e) Departamento de Análise e Acompanhamento da Execução do Orçamento dos Fundos Especiais.

IV - Superintendência de Convênios e Conselhos:

- a) Secretaria Executiva

V - Diretoria de Gestão

- a) Departamento de Gestão de Processos da Administração;
- b) Departamento de Gestão de Processos da Educação;
- c) Departamento de Gestão de Processos da Saúde;
- d) Departamento de Gestão de Processos dos Fundos Especiais;

VI - Superintendência de Informação, Transparência e Processamento de Dados

- a) Departamento de Atualização do Portal de Transparência
- b) Departamento de Informática da Administração Geral;

28

VII - Superintendência de Gestão de Pessoas

- a) Secretaria Executiva

I- Diretoria de Pessoal e Recursos Humanos

- a) Departamento de Recursos Humanos
- b) Departamento de Seleção e Movimentação de Pessoal
- c) Departamento de Arquivo
- d) Departamento de Saúde e Medicina do Trabalho
- e) Departamento de Encargos Sociais
- f) Departamento de Dados Previdenciário;
- g) Departamento de Processamento de Recursos Humanos
- h) Departamento de Pessoal
- 1. Setor de Consignações

II - Diretoria de Gestão de Folhas de Pagamento

- a) Departamento da Folha de Pagamento da Administração Geral
- b) Departamento da Folha de Pagamento do FUNDEB
- c) Departamento da Folha de Pagamento do FMS
- d) Departamento da Folha de Pagamento do FME

III - Diretoria do Servidor

Art. 63 – São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

- I** – Acompanhar e auxiliar na elaboração das leis orçamentárias PPA, LDO e LOA;
- II** - Elaborar o cronograma de metas de arrecadação e desembolso;
- III** - Acompanhar a execução orçamentária (receitas e despesas);

A



- IV** - Acompanhar e controlar os recursos vinculados;
- V** - Acompanhar e demonstrar quadrimestralmente, em audiência pública, o cumprimento das Metas Fiscais, em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI** - Assessorar as demais Secretarias de Governo e os Conselhos no acompanhamento da execução orçamentária;
- VII** - Preenchimento de informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE e Sistema para Controle de Obras Públicas - SISCOP;
- VIII** - Elaborar relatório circunstanciado para o Chefe do Poder Executivo sobre sua gestão, principalmente no que tange às metas atingidas na PPA, LDO e LOA;
- IX** - Coordenar a execução dos convênios celebrados com o Município de Águas Lindas de Goiás;
- X** - Intermediar os trabalhos dos conselhos junto à Administração Pública Municipal e a comunidade local;
- XI** - Articular o trabalho entre os conselhos promovendo o intercâmbio de ações entre os mesmo;
- XII** - Subsidiar administrativamente os conselhos;
- XIII** - Coordenar e providenciar documentos tais como: certidões, bem como qualquer dispositivo necessário para materializar a celebração de convênios;
- XIV** - Acompanhar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando da celebração de convênios;
- XV** - Acompanhar juntamente com os demais órgãos internos da administração municipal a execução física e financeira dos convênios, visando a sua efetiva prestação de contas;
- XVI** - Assessorar junto ao órgão competente, a elaboração da prestação de contas de todos os convênios celebrados com o Município de Águas Lindas de Goiás.
- XVII** - Trazer todo acervo documental rigorosamente atualizado;
- XVIII** - Planejar, organizar, estruturar, desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos da Administração Pública Municipal;
- XIX** - Organizar e estruturar a informatização da Administração Pública Municipal dando suporte às demais Secretarias Municipais;
- XX** - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;
- XXI** - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- XXII** - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;
- XXIII** - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;
- XXIV** - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás, de acordo com a legislação vigente;

A



XXV- Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

XXVI- Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

XXVII - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XXVIII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

Art. 64 - Ao Secretário Municipal de Gestão e Planejamento compete:

I - Gerir a política do orçamento participativo, realizando audiências públicas junto aos seguimentos organizados;

II - Acompanhar a participação do Município na evolução das receitas de FPM, ICMS, visando o crescimento da arrecadação municipal;

III - Supervisionar as ações administrativas, no âmbito da sua competência de acordo com as disponibilidades orçamentárias;

IV - Acompanhar os trabalhos dos Conselhos Municipais;

V - Orientar as atividades orçamentárias do Município;

VI - Acompanhar plano de metas visando o aprimoramento e a modernização das atividades administrativas;

VII - Supervisionar a Superintendência de Convênios;

VIII - Estar à frente de todas as atividades pertinentes à sua abrangência.

IX - Planejar e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal;

X - Observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XI - Implantar, acompanhar e controlar cotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;

XII - Planejar a aquisição de bens móveis, imóveis e de capital;

XIII - Subsidiar e gerenciar os trabalhos dos conselhos municipais.

XIV - Orientar e supervisionar atividades de cunho administrativo e de recursos humanos no nível da Administração Pública Municipal;

Art. 65 - Ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário de Planejamento do Município sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria de Planejamento, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Diretoria e Departamento que compõe a Secretaria;

A



IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos que tramitam na Secretaria;

VII - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VIII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

IX – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

X – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

XI – Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 66 - Ao Superintendente de Convênios e Conselhos compete:

I - Intermediar os trabalhos dos conselhos junto à Administração Pública Municipal e a comunidade local;

II - Articular o trabalho entre os conselhos promovendo o intercâmbio de ações entre os mesmos;

III - Subsidiar administrativamente os conselhos.

IV - Trazer todo acervo documental rigorosamente em dia, visando a celebração de convênios entre as entidades externas e o Município de Águas Lindas;

V - Acompanhamento em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando da celebração de convênios;

VI - Coordenar e providenciar documentos tais como: certidões, licença ambientais, bem como qualquer dispositivo necessário para materializar a celebração de convênios;

VII - Acompanhar juntamente com os demais órgãos internos da administração municipal a execução física e financeira dos convênios, visando a sua efetiva prestação de contas;

VIII - Encaminhar as prestações de contas de todos os convênios celebrados com o Município de Águas Lindas de Goiás ao Órgão competente da Administração para as devidas providências junto aos demais Órgãos fiscalizadores.

IX - Controlar a abertura de créditos adicionais e dos recursos para cobertura dos mesmos;

X - Elaborar o cronograma de metas de arrecadação e desembolso;

XI - Acompanhar a execução orçamentária dos conselhos e convênios (receitas e despesas);

XII - Acompanhar e controlar os recursos vinculados;

XIII - Assessorar as demais Secretarias e os Conselhos no acompanhamento da execução orçamentária;

SEÇÃO II

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Administração Logística

Art. 67 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração Logística:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração Logística;



a) Secretaria Executiva.

II - Superintendência de Administração Logística

a) Diretoria Administrativa

1. Setor de Fotocópias
 2. Setor de Protocolo
 3. Departamento de Estatização e Desestatização do Patrimônio Público;
 4. Departamento de Controle de Frotas
- a) Setor de Abastecimento
b) Setor de Manutenção de Frotas
c) Setor de Controle de Frotas

III - Diretoria de Apoio Logístico:

- a) Departamento de Manutenção, Conservação e Limpeza
1. Setor de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

IV – Diretoria de Segurança

- a) Departamento de Segurança da Administração

V - Superintendência de Compras, Licitações e Contratos

- a) Diretoria de Licitações
b) Diretoria de Planejamento
c) Diretoria de Cotação De Preços
d) Diretoria de Compras
1. Departamento de Compras da Educação
 2. Departamento de Compras de Obras

VI - Diretoria de Contratos

VII - Diretoria de Distribuição e Controle de Almojarifado

- a) Departamento de Distribuição e Controle Almojarifado Central
1. Setor de Distribuição e Controle de Almojarifado da Saúde
 2. Setor de Distribuição e Controle de Almojarifado da Administração
 3. Setor de Distribuição e Controle de Almojarifado da Educação
 4. Setor de Distribuição e Controle de Almojarifado de Obras
 5. Setor de Distribuição e Controle de Almojarifado de Assistência Social

VIII - Diretoria de Cemitério Municipal

- a) Departamento Administrativo do Cemitério Municipal
b) Departamento de Limpeza
c) Departamento de Manutenção e Conservação do Cemitério

Art. 68 – São Atribuições da Secretaria Municipal de Administração Logística:

I - Gerir as políticas administrativas logísticas;

II - Cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;

III - Desenvolver ações de atividades no âmbito da administração patrimonial, de vigilância e inventário;

A



IV - Desempenhar as atividades de recebimento, guarda e movimentação de bens móveis do Município;

V - Analisar e dar encaminhamento as solicitações de compras das diversas Secretarias e organismos da Administração, propondo a realização de processo licitatório para a formalização da aquisição de bens;

VI - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VII - Planejar, executar, dar suporte e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal;

VIII - Estruturar as atividades contábeis no nível da administração pública municipal;

IX - Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial,

X - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XI - Em coordenação com as Secretarias de Gestão e Planejamento e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Logística Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

33

Art. 69 - Ao Secretário Municipal de Administração Logística compete:

I - Executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal;

II - Observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica do Município;

IV - Representar administrativamente o Prefeito Municipal nas ações da Prefeitura;

V - Orientar, supervisionar o trabalho de controle patrimonial do Município;

VI - Integrar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação.

VII - Despachar juntamente com o Prefeito Municipal nos atos pertinentes à Secretaria Municipal de Administração Logística;

VIII - Desenvolver as atribuições relacionadas com a área de sua competência e atuação definidas na presente Lei Municipal.

IX - Desempenhar demais atividades atinentes a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 70 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Administração Logística compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria de Administração Logística, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

A



III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interna e externamente de cada Diretoria e Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

SEÇÃO III

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 71 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Finanças;

a) Secretária Executiva;

II – Superintendência Financeira;

a) Departamento de Tesouraria;

b) Departamento de Execução Financeira e Estatística.

III - Diretoria de Contabilidade:

a) Departamento de Execução Orçamentária;

b) Departamento de Classificação Contábil e Emissão de Documentos;

c) Departamento de Formalização de Balancetes;

IV- Diretoria de Arrecadação Tributária:

a) Departamento de Dívida Ativa Municipal;

b) Departamento de Cadastro Técnico Municipal;

c) Junta de Impugnação Fiscal.

V - Superintendência de Fiscalização Municipal:

a) Departamento de Controle e Emissão de Alvarás;

b) Departamento de Controle e Emissão do ITBI e ISSQN;

VI – Diretoria Financeira

VII – Coordenadoria de Fiscalização Tributária, Sanitária, de Feira e de Obras e Posturas.

Art. 72 - À Secretaria Municipal de Finanças compete:

I - Gerir as atividades fazendárias e fiscais do Município;

A



II - Gerir as atividades Orçamentárias, Contábeis e de Prestação de Contas junto aos organismos fiscalizadores, tais como Tribunal de Contas dos Municípios, Câmara Municipal, e os demais pertinentes;

III - Disponibilizar ao Prefeito Municipal todas as informações necessárias a condução da política financeira do Município;

IV - Observar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, e da Constituição Federal;

V - Manter os demais Secretários Municipais informados da capacidade financeira de suas Secretarias.

VI - Administrar a dívida pública interna e externa do Município;

VII - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;

VIII - Celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação.

IX - Contabilizar as contas do Município;

X - a arrecadação, a guarda e a aplicação de recursos financeiros;

XI - O controle interno da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

Art. 73 - Ao Secretário Municipal de Finanças compete:

I - Gerir a política fazendária e fiscal do Município;

II - Coordenar as atividades fazendárias de lançamentos de tributos, arrecadação e fiscalização;

III - Manter atualizado o cadastro técnico imobiliário municipal;

IV - Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal de acordo com a Lei Orgânica Municipal;

V - Representar o Prefeito Municipal no âmbito da atividade fazendária;

VI - Gerir, sob sua responsabilidade, o desembolso financeiro e controlar o endividamento do Gabinete do Prefeito, bem como orientar as Secretarias e Órgãos descentralizados do Município;

VII - Controlar a abertura de créditos adicionais, suplementação e dos recursos para cobertura dos mesmos;

VIII - Controlar os recursos financeiros necessários à cobertura de créditos adicionais;

IX - Elaborar estimativa de receita arrecadada para fins de controle do excesso de arrecadação;

X - Integrar trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação;

XI - Planejar, dirigir, coordenar, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades integrantes da estrutura da Secretaria Municipal de Finanças;

XII - Assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência;

XIII - Exercer as atribuições que lhe forem expressamente delegadas;

XIV - Atender às solicitações oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Delegacias de Polícia e demais órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

XV - Praticar os demais atos necessários ao cumprimento das competências e à consecução dos objetivos, metas e finalidades da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 74 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Finanças compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Finanças sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria de Finanças, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

36

SEÇÃO IV

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Juventude e Trabalho.

Art. 75 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Juventude e Trabalho:

I - Gabinete do Secretário de Assistência Social, Mulher, Juventude e Trabalho;

a) Secretaria Executiva;

b) Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Assessoria Técnica;

d) Diretoria de Transporte e Patrimônio;

e) Departamento de Almoxarifado;

f) Coordenação de Almoxarife;

II - Diretoria de Integração Social;

a) Departamento de Execução de Programas Sociais:

1. Coordenação do CRAS I;

2. Coordenação do CRAS II;

3. Coordenação do CRAS III;

4. Coordenação do CRAS IV;

5. Coordenação do CREAS;

6. Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional.

III - Departamento de Promoção Social e Cidadania;





IV - Departamento de Coordenação de Projetos;

V - Departamento de Controle do Bolsa Família;

a) Setor de Controle Social;

b) Setor de Análise de Cadastro;

c) Setor de Atendimento ao público.

VI – Diretoria de Articulação da Criança, Adolescente, Idoso e Pessoas com Deficiência.

a) Departamento da Criança e Adolescente;

b) Departamento de Atendimento ao Idoso;

c) Departamento de Atendimento às Pessoas com Deficiência

VII – Diretoria da Mulher

a) Secretaria Executiva;

VIII – Diretoria da Juventude:

b) Secretária Executiva;

IX – Diretoria de Fomento ao Trabalho:

a) Secretaria Executiva;

b) Departamento de Qualificação Profissional;

37

Art. 76 - À Secretaria Municipal de Ação Social, Mulher, Juventude e Trabalho, compete:

I - Implantar e supervisionar a política de Assistência Social do Município;

II - Desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em suas necessidades;

III - Coordenar e desempenhar atividades que visem a recuperação e integração do indivíduo na sociedade;

IV - Implantar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais;

V - Planejar, implantar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social;

VI - Organizar e controlar cursos, seminários e outras atividades similares para a formação e capacitação profissional e especialização de mão-de-obra;

VII - Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade social;

VIII - Elaborar e executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

IX - Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude;

X - Regulamentar a temática da juventude no âmbito do Município;

XI - Fomentar a inclusão social e profissional dos jovens;

XII - Criar oportunidades para a participação social dos jovens por meio do Conselho da Juventude;

XIII - Promover a cidadania;

XIV - Assegurar a igualdade de oportunidades;

XV - Fortalecer o reconhecimento e a garantia dos direitos da juventude;

XVI - Estimular o protagonismo da juventude;

XVII - Apoiar a inclusão social e econômica dos jovens;

XVIII - Incentivar o acesso à cultura, ao lazer e ao desporto;

XIX - Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais e





articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

XX - Articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

XXI - Implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude;

XXII - Coordenar as ações relativas ao Orçamento Criança e Adolescente juntamente com a Secretaria de Finanças;

XXIII - Coordenar as políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego, abono salarial e formal e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho, atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, através da Coordenação e Discussão, em interface com outras secretarias;

XXIV - Co-financiar a política de trabalho e renda;

XXV - Articular a interface com outras políticas públicas em âmbito municipal, estadual e nacional, visando a inclusão do trabalhador no mercado;

XXVI - Executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

XXVII - Estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados a inserção ou recondução ao mercado de trabalho, tanto pela mão da colocação no emprego formal, como pela do apoio a outras alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do seguro-desemprego;

XXVIII - Assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego do município;

XXIX - Atender o anseio e à demanda do município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

XXX - Implantar programas de geração de renda, criando um mecanismo de combate efetivo às desigualdades promovendo a inclusão social pelo trabalho;

XXXI - Buscar parceria com as demais secretarias do município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agro-indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

XXXII - Promover a habilitação do trabalhador ao benefício, interface com outros serviços, integrantes ao Sistema Público de Emprego;

XXXIII - Coordenar programas relacionados com a política de geração de trabalho, emprego e renda, focados no apoio aos pequenos e microempresários, de empresas para a capacitação de vagas e posterior colocação do trabalhador no mercado de trabalho;

XXXIV - Articular com as demais políticas públicas do município, ações que visam proporcionar a instalação de programas de combate ao desemprego;

XXXV - Coordenar e manter o Centro de Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas de economia solidária;

XXXVI - Coordenar e manter a estrutura operacional formal, da Agência do Trabalhador em convênio com o Governo Estadual, colocando à disposição funcionários da prefeitura, responsáveis pela operacionalização do conjunto de programas e atividades que compõem o Sistema Público de Emprego;

XXXVII - Assessoramento direto e imediato na formulação, coordenação e articulação de políticas para as mulheres;

29



XXXVIII - Elaboração e implementação de campanhas educativas de caráter nacional;

XXXIX - Promoção e execução de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

XL - Acompanhamento da implementação da legislação sobre ação afirmativa e definição de ações para o cumprimento de acordos, convenções e planos de ação sobre a promoção da igualdade entre mulheres e homens e do combate à discriminação;

XLI - Coordenar, implementar, monitorar e avaliação do Plano Nacional de Políticas para as Mulheres em todo o território nacional.

XLII - Efetivar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 77 - Ao Secretário Municipal de Ação Social, Mulher, Juventude e Trabalho, compete:

I - Executar a política de assistência social no âmbito de sua competência de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

II - Elaborar programas anuais de assistência social e promover sua execução;

III - Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e prevista em lei;

IV - Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às atividades de assistência social e fiscalizar a sua aplicação;

V - Opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência social e fiscalizar a sua aplicação;

VI - A implementação e a coordenação do programa de geração de emprego e renda;

VII - Promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;

VIII - O encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providencia;

IX - Colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos da criança e do adolescente;

X - Desenvolver programas de assistência social ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;

XI - Promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres;

XII - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

XIII - Exercer as funções inerentes a Secretaria da Juventude;

XIV - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

XV - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

XVII - Estabelecer em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;

XVIII - Promover o fomento visando a qualificação de mão-de-obra, e a diminuição do desemprego no município de Aguas Lindas de Goiás;

XIX - Observar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, e da Constituição Federal;



XX - Representar o Prefeito Municipal no âmbito da atividade da Secretaria Municipal de Ação Social, Mulher, Juventude e Trabalho;

XXI - Desempenhar outras atividades inerentes as atribuições da Secretaria Municipal do Trabalho.

XXII - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

XXIII - Gerir as demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 78 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Ação Social, Mulher, Juventude e Trabalho compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário de Ação Social, Mulher, Juventude e Trabalho sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

SEÇÃO V

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 79 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

I - Gabinete do Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia;

a) Secretária Executiva;

b) Secretário Adjunto;

c) Superintendência de Suprimento e Logística:

1. Departamento de Almoxarifado;

a) Setor de Distribuição;

2. Departamento de Distribuição de Merenda Escolar

a) Setor de Controle E Armazenamento



- b) Setor de Distribuição
- 3. Departamento de Licitações E Contratos
- a) Setor de Prestação de Contas
- b) Setor de Convênios

II-Diretoria Administrativa:

- a) Departamento de Fotocópias;
 - 1. Setor de Manutenção de Equipamentos das Unidades Escolares;
- b) Departamento de Informática;
 - 1. Setor de Informática
- c) Departamento de Patrimônio
 - 1. Setor de Identificação Patrimonial
 - 2. Setor de Reforma Patrimonial

III - Diretoria de Assuntos Pedagógicos

- a) Assessoria Pedagógica
 - 1. Setor de Núcleo Tecnológico
- b) Departamento de Escola do Campo
- c) Departamento de Educação Continuada
- d) Departamento de Educação Infantil
 - 1. Setor de Creches
- e) Departamento da Escola Ativa
- f) Departamento do EJA
- g) Departamento Censo Escolar
 - 1. Setor de Cadastro de Alunos
 - 2. Setor de Acompanhamento de Bolsa Família
- h) Departamento de Ensino Fundamental
- i) Departamento de Alfabetização
- j) Departamento de Extensão Universitária
 - 1. Setor de Apoio Aos Cursos de Graduação
 - 2. Setor de Apoio Aos Cursos de Pós-Graduação
- k) Departamento de Escrituração
 - 1. Setor de Documentação Escolar
- l) Departamento de Promoção de Eventos Educacionais
 - 1. Setor de Atividades Lúdicas
- m) Departamento de Promoções Artísticas
- n) Departamento de Comunicação
 - 1. Setor de Produção de Textos
- o) Departamento de Documentação e Contratos

IV – Diretoria de Manutenção das Escolas

- a) Departamento de Reforma e Manutenção Escolares
 - 1. Setor de Limpeza das Unidades Escolares
 - 2. Setor de Manutenção
- b) Departamento de Segurança e Serviços Gerais
 - 1. Setor de Vigilância Patrimonial

V – Diretoria de Transporte Escolar



- a) Departamento de Controle de Frotas
 - 1. Setor de Abastecimento
 - 2. Setor de Manutenção
- b) Departamento de Manutenção de Veículos Escolares
 - 1. Setor de Rota Escolar
 - 2. Setor de Abastecimento
 - 3. Setor de Reforma e Manutenção de Veículos

VI - Diretoria de Projetos e Programas Educacionais

- a) Departamento de Escola Aberta
 - 1. Setor de Educação Integral
- b) Departamento de Prestação de Contas do PDDE
 - 1. Setor de Monitoramento do PAR/SIMEC

VII - Diretoria das bibliotecas municipais

- a) Departamento da biblioteca de Janete de Castro
 - 1. Setor de catalogação de obras
- b) Departamento da biblioteca Cora Coralina
 - 1. Setor de catalogação de obras
- c) Departamento de projetos arquitetônicos
 - 1. Setor de desenho técnico

VIII - Diretoria de Escola Municipal

IX - Diretoria do Centro de Educação Inclusiva - CEMEI

- a) Departamento de Escola Inclusiva

X - Diretoria de Creche Municipal

XI - Diretoria de Gestão de Pessoas

- a) Departamento do Professor e Servidor
 - 1. Setor de Protocolo e Arquivo de Documentos
 - 2. Setor de Atendimento ao Público
 - 3. Setor de Registro de Funcionários
 - 4. Setor de Arquivos
 - 5. Setor de Seleção e Movimentação de Pessoal

Art. 80 – À Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:

I - Desenvolver o processo de planejamento do Sistema Municipal de Educação, em consonância com as normas e diretrizes emanadas do Ministério da Educação;

II - Controlar a concessão e a distribuição de bolsas de estudo, o registro e o acompanhamento do tratamento médico-odontológico, a distribuição de medicamento, o controle da medicina preventiva mediante programa de vacinações e exames laboratoriais, o controle da nutrição fornecendo a merenda escolar e o cadastramento de todos os alunos carentes de recursos financeiros das unidades de ensino com os respectivos perfis socioeconômicos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;

III - Coordenar programas e projetos com vistas à formação e desenvolvimento global das crianças;



- IV - Promover e coordenar programas e projetos de interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- V - Acompanhar e controlar os servidores envolvidos na cozinha, nos procedimentos da culinária e nos aspectos de asseio e higiene pessoal e do ambiente, bem como na assiduidade e na eficiência operacional;
- VI - Destacar a importância da tele-educação e utilizá-la como instrumento no processo de desenvolvimento;
- VII - Promover eventos culturais e artísticos, em conjunto com Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e lazer;
- VIII - Elaborar planos e programas pedagógicos, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- IX - Supervisionar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos e programas pedagógicos nas Creches;
- X - Desenvolver programas educativos voltados às famílias das crianças que frequentam Creches;
- XI - Promover a integração das ações da comunidade, dinamizando-se e aprimorando-as como agente de seu próprio desenvolvimento;
- XII - Promover os vínculos de solidariedade e cooperação entre os membros da comunidade, solidificando o espírito social;
- XIII - Proceder ao cadastramento das famílias para identificar as reais necessidades e priorizar as ações sociais, com co-participação com os poderes públicos e as organizações privadas, no que diz respeito à definição de projetos destinados a elevar o nível e a expectativa de vida do cidadão na comunidade;
- XIV - Adotar medidas que visem à oferta e ao desenvolvimento da educação básica completa para a população do Município de Águas Lindas de Goiás;
- XV - Desenvolver o ensino fundamental, visando ampliar a oferta de vagas e melhorar a sua qualidade ajustando-o sempre aos avanços das ciências e das técnicas pedagógicas e às demandas do desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XVI - Promover a execução de programas de saúde, assistência alimentar, aproveitamento de livros didáticos, criação, manutenção e ampliação das bibliotecas do ensino regular do Município, articulando-se com as Secretarias afins;
- XVII - Prestar assistência especial aos alunos mais carentes de recursos, através da oferta de material escolar, transporte, vestuário, bolsas de estudo, assistência médica e odontológica, a fim de criar-lhes condições de maior eficiência na aprendizagem, em conjunto com a Secretaria Municipal da Saúde e com a Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania;
- XVIII - Propiciar a capacitação e o constante aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, técnico e administrativo quanto à inovação pedagógica, didática e a modernização administrativa;
- XIX - Controlar as atividades de orientação educacional nas unidades escolares, aferindo o desempenho do corpo docente e discente, através de registro e análise do quadro de rendimento e movimento de alunos;
- XX - Formular e promover a execução da política e diretrizes governamentais referentes à educação;
- XXI - Promover estudos com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares;
- XXII - Promover o controle dos móveis e equipamentos escolares, verificando a situação de cada unidade de ensino para proceder ao suprimento necessário ao funcionamento satisfatório da unidade;



XXIII - Fornecer os meios didáticos para o regular funcionamento das Unidades Escolares da rede municipal;

XXIV - Preparar instruções e normas para o desenvolvimento e a aplicação do Programa de Assistência e Educação Alimentar, em consonância com o Ministério da Educação;

XXV - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da família, o aluno carente nos aspectos de adaptabilidade condizente ao meio social em que vive, bem como na contribuição na rentabilidade escolar;

XXVI - Promover em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher, Juventude e Trabalho e Conselhos Comunitários, trabalhos sociais, integrando à comunidade escolar;

XXVII - Promover campanhas que objetivem despertar o respeito aos ideais urbanos, às causas sagradas da comunidade e às leis da cidade, procurando aprofundar o senso do dever cívico do cidadão;

XXVIII - Promover o ensino fundamental, escola para jovens e adultos, pré-escolar e especial, em caráter regular, executando pesquisa e programas destinados a manter e aprimorar dentro das políticas da segurança, o funcionamento das unidades escolares;

XXIX - Promover a execução de programas de assistência escolar e de serviços comunitários como estímulo à cooperação educacional;

XXX - Incentivar iniciativas que tendam ao aprimoramento e à utilização de tecnologias educacionais para alfabetização;

XXXI - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

Art. 81 – Ao Secretario Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:

I - Executar a política educacional do município no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

II - Promover a execução do Plano Municipal de Educação;

III - Coordenar o sistema educacional do município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;

V - Propor a contratação de professores para o ensino municipal, observando os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;

VI - Propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se nessa atividade, com o Departamento de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VII - Promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias para realização destas atividades, em consonância com a Secretaria Municipal de Desporto e Lazer.

VIII - Executar, fiscalizar e gerenciar o Transporte Escolar;

IX - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 82 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia compete:



I – Despachar diretamente com o Secretário de Educação, Ciência e Tecnologia sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 83 – Ao Diretor de Ciência e Tecnologia, compete:

I - Apoiar à pesquisa científica na área de ciência e tecnologia, incentivando o desenvolvimento de processos tecnológicos destinados a melhoria da qualidade de vida dos munícipes;

II - Promover campanhas educacionais relativas ao desenvolvimento da ciência, interagindo com a Secretaria Municipal de Educação;

III - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre as fontes tecnológicas e científicas.

IV – Promover a inclusão social por meio da ciência, da tecnologia e da inovação;

V- Promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros de desenvolvimento científico e tecnológico;

VI - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

VII - Planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre situações tecnológicas e científicas;

VIII – Coordenar a implementação das atividades na área de Tecnologia da Informação da Administração Municipal;

IX - Elaborar projetos, estudos e levantamentos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas e privadas, com foco no desenvolvimento econômico, tecnológico do Município;

X – Promover a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;

XI - Apoiar o desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;



XII – Promover constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pela Secretaria.

XIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

XIV - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

XV - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

XVI - Planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Diretoria;

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer

Art. 84 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

a) Secretaria Executiva;

II – Superintendência de Desporto

a) Diretoria de Cultura Desporto e Lazer;

1. Departamento de Fomento à Cultura;

2. Departamento de Fomento ao Desporto;

3. Departamento de Fomento ao Lazer.

Art. 85 – À Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer compete:

I - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade o desportista em potencial e o lazer de todos os municípios;

II - Desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento cultural, do esporte e do lazer pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;

III - Promover o desenvolvimento de programas Culturais, de educação esportiva e de atividades de lazer visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

IV - Acompanhar o trabalho individual do atleta e das pessoas envolvidas com o esporte e lazer harmonizando todos os esforços, a fim de aumentar a integração com a família, e de consequência com a comunidade, para reduzir os atritos comportamentais inerentes e naturais entre os membros comunitários;

V - Interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

VI - Promover a ação social através do desporto e lazer e conselhos comunitários, possibilitando a prestação de serviços à clientela, de preferência no próprio local de suas atividades, com o objetivo de garantia de real assistência e do êxito da ação planejada pela Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

VII - Difundir, incentivar e orientar a prática de recreação e lazer na escola e junto à comunidade como base e extensão educacional e familiar;



VIII - Organizar torneios esportivos, atividade de lazer em todas as áreas do Município de Águas Lindas de Goiás, estabelecendo as modalidades das mais variadas, adequando-as às características da comunidade, a fim de promover o necessário equilíbrio entre as atividades programadas e desenvolvidas sob o comando e orientação da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer;

IX - Manter, junto à Secretaria Municipal de Educação, serviços de apoio à prática da educação física e lazer educativo e as atividades culturais;

X - Incumbir-se da implantação e intensificação da prática dos desportos de massa;

XI - Difundir, de forma organizada, a prática do esporte e do lazer no âmbito do Município de Águas Lindas de Goiás, visando, principalmente, ao aprimoramento da aptidão física;

XII - Promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades de lazer indispensáveis ao desenvolvimento físico, intelectual, cultural e moral da população do Município, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

XIII - Promover competições e certames esportivos com suporte e acompanhamento da medicina esportiva e de equipamentos multifuncionais;

XIV - Efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos Culturais, desportivos e de lazer, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

XV - Orientar e organizar atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

XVI - Administrar equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura e à prática de esportes;

XVII - Elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;

XVIII - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

XIX - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XX - Implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XXI - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XXII - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XXIII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XXIV - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XXV - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

Art. 86 – Ao Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Lazer, compete:



- I - Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e lazer;
- II - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;
- III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;
- V - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.
- VI - Supervisionar e fomentar a execução do Programa de Política Cultural do Município de Águas Lindas de Goiás;

Art. 87 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Lazer compete:

- I - Despachar diretamente com o Secretário de Cultura, Desporto e Lazer sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.
- X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 88 - Ao Superintendente de Desporto compete:

- I - Fomentar o desporto municipal, através da promoção e apoio a programas, eventos e competições desportivas;
- II - Incentivar a prática do esporte, especialmente entre os jovens e crianças;
- III - Difundir a prática do esporte e do lazer nas comunidades em geral;
- IV - Criar, manter e incentivar a utilização plena dos equipamentos esportivos e áreas de lazer e esporte do Município;
- V - Em conjunto com a Diretoria da Juventude, interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações, questões de interesse da juventude.

Art. 89 - Ao Chefe de Departamento de Fomento à Cultura compete:



I – planejar, coordenar e supervisionar a execução dos programas ligados às áreas de cultural;

II - Promover ações de forma que as atividades culturais e artísticas, em suas varias manifestações, sejam desenvolvidas de maneira concreta e que produzam resultados na formação cultural, no homem e no cidadão;

III – Promover convênios com a iniciativa privada ou órgãos e agências governamentais, visando à viabilização de cursos nas áreas de teatro, dança, música, artes plásticas, literatura e afins, de forma a incentivar o desenvolvimento do potencial artístico dos municípios;

IV – Envidar esforços no sentido de sensibilizar o empresariado local a colaborar com a consolidação do pólo cultural da cidade;

V – elaborar e propor ao Prefeito Municipal anteprojetos de programas anuais nas áreas de cultura;

Art. 90 – Ao Chefe de Departamento de Fomento ao Desporto compete:

I – Planejar, executar e controlar as atividades esportivas e a recreação oferecidas à população de Águas Lindas de Goiás;

II - Elaborar e propor as políticas municipais de esportes em colaboração com o Conselho Municipal de Cultura;

III - Dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município;

IV - Incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades;

49

Art. 91 – Ao Chefe de Departamento de Fomento ao Lazer compete:

I – Organizar, planejar e incentivar as grandes festas populares como:

a) carnaval;

b) festas comemorativas: cívicas, religiosas e folclóricas tradicionais;

II – Promover, incentivar e organizar eventos e/ou atividades culturais e do Município, que possam ter expressão tanto regional quanto nacional, explorando a condição de pólo cultural da cidade de forma a alcançar o entretenimento saudável do cidadão;

III – Organizar as inaugurações de obras executadas pela administração municipal, obedecendo às diretrizes fixadas pelo Prefeito Municipal;

IV – Promover eventos culturais, atendendo aos diversos bairros, vilas e povoados do Município;

V – Organizar e planejar a realização da parte artística da data de comemoração do aniversário de Águas Lindas de Goiás.

SEÇÃO VII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 92 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I- Gabinete do Secretário Municipal de Saúde:

a) Secretaria Executiva

b) Subsecretário de Saúde

c) Ouvidoria

II – Superintendência de Atenção Básica

9



a) Coordenadoria do Posto de Saúde / Policlínica

III - Diretoria do Hospital Municipal Bom Jesus

a) Supervisão Administrativa do Hospital Bom Jesus

IV - Diretoria de Transporte

V - Diretoria de Recursos Humanos

VI - Diretoria de Apoio Operacional

a) Coordenadoria de Compras e Suprimentos

b) Coordenadoria de Almoxarifado

c) Coordenadoria de Protocolo

d) Coordenadoria de Informática

e) Coordenadoria de Vigias

f) Coordenadoria de Manutenção e Limpeza

g) Coordenadoria de Patrimônio

VII - Diretoria de Planejamento

VIII - Diretoria de Projetos e Convênios

IX - Diretoria de Vigilância em Saúde

a) Coordenadoria de Epidemiologia

b) Coordenadoria de Vigilância Sanitária

c) Coordenadoria de Endemias

1. Núcleo de Infecção Hospitalar

X - Diretoria de Zoonoses

XI - Diretoria de Atenção Primária

a) Coordenadoria de Saúde Bucal

XII - Diretoria de Assistência Hospitalar

a) Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

b) Coordenadoria do SAMU

c) Coordenadoria do CEO

d) Supervisão de Assistência à Farmácia Central

Art. 93 – À Secretaria Municipal da Saúde compete:

I - Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde de todos os cidadãos, em consonância com as Leis Federais, Estaduais e Municipais que regulamentam o Sistema Único de Saúde (SUS);

II - Realizar estudos de compatibilização dos Programas da Secretaria com os Planos Municipais;

III - Apoiar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;

IV - Organizar a conferência municipal de saúde de acordo com a legislação pertinente;

V - Analisar e firmar acordos de cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais;

VI - Assumir a gestão da saúde, de acordo com o modelo de assistência a ser desenvolvido no Município, para garantir ações e serviços assistenciais resolutivos para a população, conforme preconizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS);



- VII** - Promover os meios necessários ao desenvolvimento da política de atenção básica à saúde, observada a estratégia da Saúde da Família, visando à assistência universal à população do município, com manutenção e expansão da rede pública de serviços de saúde;
- VIII** - Planejar, coordenar e avaliar o desenvolvimento da rede de assistência, tanto ambulatorial quanto hospitalar, pública e privada, por meio de trabalho de supervisão e auditoria permanente;
- IX** - Implantar sistema de referência em articulação com estabelecimentos públicos de assistência a saúde, das instâncias dos governos estadual e federal, igualmente com os filantrópicos e privados, para obter a integralidade das ações e fluxo da clientela;
- X** - Organizar e pactuar o acesso a ações e serviços de atenção especializada, a partir das necessidades da atenção básica, configurando a rede de assistência com base no processo da programação pactuada e integrada da saúde (PPI);
- XI** - Elaborar e executar programas de assistência à saúde e nutricionais, promovendo a interação e participação da família e da comunidade no processo educativo;
- XII** - Supervisionar os programas e projetos educacionais e sociais para crianças em fase pré-escolar e educação infantil quanto ao seu aspecto alimentar e nutricional;
- XIII** - Elaborar programas de assistência médica e odontológica preventiva e curativa;
- XIV** - Elaborar políticas públicas de saúde para o idoso, em consonância com a Política Nacional do Idoso, bem como, com as leis específicas Estaduais e Municipais;
- XV** - Fazer o acompanhamento da referência de atenção fora de domicílio, que ocorre fora do seu território, em cooperação com o estado e demais municípios envolvidos;
- XVI** - Prestar, através de convênios, orientação técnica e apoio financeiro a entidades beneficentes, que possam colaborar, efetivamente, com os programas de saúde;
- XVII** - Promover a elaboração e constante revisão da legislação municipal referente à área de saúde do âmbito do Município, de acordo com as políticas adotadas a nível Estadual, Federal e Internacional;
- XVIII** - Elaborar e assegurar o cumprimento do Código Municipal de Saúde Pública e demais legislações pertinentes à sua área de atuação, em coordenação ou cooperação, com outros órgãos da administração Pública Federal, Estadual e Municipal;
- XIX** - Manter intercâmbio pertinente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde do Município, a fim de se estabelecer coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso dos recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
- XX** - Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos;
- XXI** - Controlar, supervisionar e deliberar sobre a realização de ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XXII** - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações periódicas de receitas e despesas do Fundo;
- XXIII** - Assinar cheques, ordem de pagamento e/ou ordem de crédito com o responsável pela Secretaria Municipal de Finanças, quando for o caso;
- XXIV** - Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XXV** - Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com o Prefeito, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;
- XXVI** - Para a consecução de suas finalidades e objetivos, a Secretaria Municipal de Saúde poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos



internacionais e entidades privadas, desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município;

XXVII - Supervisionar e controlar todos os processos de compra de insumos, materiais e equipamentos, bem como da contratação de serviços, em quaisquer modalidades, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde a deliberação para indicação de parecerista técnico, assegurando a otimização do processo e racionalização no uso do recurso;

XXVIII - Planejar e executar a contratação de pessoal necessário à realização das ações programadas no Plano Municipal de Saúde;

XXIX - Executar ações de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador para o alcance de melhores níveis de saúde da população;

XXX - Promover a estruturação da assistência farmacêutica, garantindo o acesso aos medicamentos sob responsabilidade do município;

XXXI - Desenvolver programas continuados de saúde coletiva com destaque para as vacinações, vigilância sanitária, combate e controle de endemias e educação em saúde;

XXXII - Executar as atividades de auditoria médica para a fiscalização e controle dos procedimentos dos serviços públicos e privados de saúde, que estejam agregados como prestadores de serviços do Sistema Único de Saúde no Município;

XXXIII - Participar da elaboração da política e da execução de atividade de saneamento básico, ocupando-se principalmente com as melhorias sanitárias simplificadas;

XXXIV - Articular-se com as diversas instâncias integrantes do Sistema Único de Saúde – SUS para a formulação e a execução de política de gestão de pessoal para a saúde;

XXXV - Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços de saúde com vista a assegurar completa cobertura assistencial à população, obedecidas as disposições do SUS;

XXXVI - Colaborar com a União e o Estado na execução de atividades que ultrapassem os limites de competência exclusivamente municipal, mas que tenham a ver com a segurança da saúde da população;

XXXVII - Formar consórcios administrativos e técnicos intermunicipais, que tenham por objetivo reforçar a ação do Município na prevenção, controle, assistência e combate das doenças e fortalecer a sua capacidade gestora;

XXXVIII - Executar atividades correlatas ao desenvolvimento da saúde no Município que levem a melhoria de qualidade de vida de seus habitantes.

XXXIX - Encaminhar, quando necessário e cabível, pacientes para tratamento fora do Município;

XL - Executar programa de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação;

Art. 94 – Ao Secretário Municipal da Saúde compete:

I - Exercer as funções inerentes à Secretaria Municipal de Saúde;

II - Captar recursos e estabelecer regras para a elaboração de convênios com organismos Federais, Estaduais e Municipais;

III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal, nos recursos geridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Representar o Prefeito Municipal, quando para este fim, for delegado.

Art. 95 – À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Saúde, compete:

I – Despachar diretamente com o Secretário de Saúde sob os assuntos pertinentes à Secretaria;



II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 96 - Ao Subsecretário de Saúde, compete:

I - Substituir o Secretário em seus impedimentos e responder pelos trabalhos da Secretaria na ausência do Secretário;

II - Assessorar o Secretário no desempenho de suas atribuições;

III - Dar suporte operacional e técnico e aos Superintendentes;

IV - Promover a inter-relação entre os Departamentos;

V - Apresentar propostas, que julgar necessárias, para aprimorar os serviços da Secretaria.

SEÇÃO VIII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos

Art. 97 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Transportes, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos;

a) Secretária Executiva.

II - Diretoria Administrativa:

a) Departamento de logística;

b) Departamento de Controle de Pessoal;

c) Departamento de Controle de Almoxarifado;

d) Departamento de Limpeza e Conservação;

e) Departamento de Manutenção e Conservação de Unidades Próprias;

f) Departamento de Oficina.

9



III - Diretoria de Transportes Urbanos:

- a) Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional

IV - Diretoria de Controle de Máquinas Pesadas e Equipamentos

- a) Departamento de Fiscalização de Máquinas Pesadas e Equipamentos

V - Diretoria de Iluminação Pública

- a) Departamento de Iluminação Pública

VI - Diretoria de Manutenção da Frota de Veículos Institucional

VII - Diretoria de Parques e Jardins

- a) Departamento de Parques e Jardins

VIII - Superintendência Municipal de Trânsito – SMT:

- a) Gabinete do Superintendente Municipal de Trânsito;

- b) Diretoria Geral:

1. Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);

2. Departamento de Revisão de Processo;

- a) Setor Administrativo;

3. Coordenadoria Educacional de Trânsito

4. Departamento de Vistoria;

- a) Setor de Vistoria;

5. Diretoria administrativa do CIRETRAN:

- a) Departamento de Vistoria ao Público;

- b) Departamento de Atendimento ao Público.

- c) Departamento de Atendimento do RENACH;

- d) Departamento de Atendimento do RENAVAN;

- e) Departamento de Fiscalização de transporte;

- f) Departamento de Sinalização;

- g) Departamento de Fiscalização de Trânsito:

IX – Superintendência Geral de Obras:

- a) Gabinete do Superintendente;

- b) Secretaria Executiva;

1. Diretoria de Gerenciamento de Projetos e Fiscalização:

- a) Departamento de Fiscalização.

2. Diretoria de Engenharia, Projetos e Urbanismo;

- a) Departamento Técnico de Projetos;

- b) Departamento de Topografia;

3. Diretoria de Execução de Obras.

X – Superintendência Gestora de Projetos - SGP





- a) Secretaria Executiva;
 - 1. Diretoria de Captação e Prestação de Contas:
 - a) Departamento de Prestação de Contas;
 - 2. Diretoria de Controle e Fiscalização de Obras e Execução de Projetos:
 - a) Departamento Técnico;
 - 1. Setor de processamento e arquivamento de projetos.
 - b) Departamento de Produção de Projetos;
 - 1. Setor de análise de projetos.
 - c) Departamento de Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios;
 - 1. Setor de informatização e divulgação de projetos.
 - d) Departamento de Operações e Planejamento;

Art. 98 – À Secretaria Municipal de Transportes, Transito Obras e Serviços Urbanos compete:

- I - Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;
- II - Realizar os serviços de arborização urbana, parques e reservas;
- III - Conservar e fiscalizar as vias e logradouros públicos;
- IV - Orientar e fiscalizar as atividades relativas a implantação, conservação, reparos, melhorias e ampliação dos cemitérios públicos;
- V - Orientar e fiscalizar atividades relativas à manutenção da limpeza pública e da coleta de lixo;
- VI - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- VII - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria;
- IX - Executar e controlar estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e ao aprimoramento do emprego de técnicas, métodos, processos, materiais, e equipamentos em serviços de obras rodoviárias;
- X - Executar o acompanhamento físico-financeiro das obras em andamento;
- XI - Promover a segurança, a fiscalização do tráfego, a sinalização, o paisagismo e arborização nas rodovias Municipais e nas federais delegadas pelo Departamento Nacional de Infra-Estrutura e Transportes;
- XII - Promover estudos sobre o estado de conservação da rede rodoviária, necessária à programação das prioridades do Programa;
- XIII - Promover estudos para a elaboração do programa anual de conservação das rodovias e estradas vicinais;
- XIV - Promover permanente fiscalização da faixa de domínio das rodovias em regime de conservação;
- XV - Autorizar a ocupação e travessia de faixa de domínio por linhas de transmissão, distribuição de energia, cabos telefônicos e dutos de qualquer natureza;
- XVI - Autorizar a instalação de postos de gasolina, de serviços, restaurantes, motéis e similares, em terrenos marginais às rodovias municipais;
- XVII - Coordenar os convênios relativos às atividades de policiamento rodoviário, zelando pelo cumprimento dos regulamentos e pela uniformidade de procedimentos;



XVIII - Promover e coordenar, em articulação com o Comando de Polícia Rodoviário Estadual, as atividades relativas à orientação e ao policiamento de trânsito rodoviário;

XIX - Promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria;

XX - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 99 - Ao Secretário Municipal de Transportes, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Desempenhar as funções inerentes a esta Secretaria, respeitando os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II - Zelar pelo cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

III - Comandar os subordinados desta Secretaria com zelo, visando o atendimento ao cidadão do Município de Águas Lindas de Goiás;

IV - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art. 100 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito, Obras e Serviços Urbanos compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário de Transporte, Trânsito e Serviços Urbanos sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 101 - Ao Superintendente Municipal de Trânsito - SMT compete:

I - Planejar, projetar, regulamentar e operar atividades relativas ao trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;



II - Promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários em todo o território do Município;

V - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

VI - Estabelecer, em conjunto com órgãos de política de trânsito, diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII - Executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamento e parada, e as demais previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito, bem como arrecadar as multas aplicadas;

VIII - Aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;

IX - Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas (Área Azul);

X - Arrecadar os valores provenientes de estadas de veículos quanto objeto de infração amparada no Código Brasileiro de Trânsito;

XI - Credenciar serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos e transporte de carga indivisível;

XII - Cadastrar e fiscalizar bem como aplicar penalidades previstas em lei, relativo ao transporte alternativo bem como permissões de veículos de alugueis, táxis, moto-táxi, moto-boy e similares em todo território do município;

XIII - Participar dos estudos e aprovação das tarifas, de todos os sistemas de transporte, por concessão municipal;

XIV - Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito com fins de arrecadação, qualificação e transferências de prontuários de veículos;

XV - Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVI - Fornecer mensalmente em caráter obrigatório, ao órgão de trânsito do Governo Federal, dados estatísticos para a organização da estatística geral de trânsito do território nacional;

XVII - Orientar todas as normas de trânsito quer na circulação, permissão de veículo de tração humana, animal, em consonância com a legislação Municipal, estadual e federal, inclusive relativo ao meio ambiente;

XVIII - Autorizar e controlar a utilização de vias municipais, urbanas e rurais, determinando sua interdição, permanente ou temporária, bem como o controle de tráfego e velocidades de veículos estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIX - Outras atribuições inerentes e de acordo com a legislação vigente.

Art. 102 – Ao Superintendente Geral de Obras, compete:

I - Executar, conservar e fiscalizar as obras públicas municipais, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;

II - Prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção e de ordem técnica;



III - Executar gestões junto a União, Estados e Municípios com fins de captar recursos para celebração de convênios junto a seus órgãos, tais como Ministérios, Agências, Fundações entre outros, visando execução de obras públicas de interesse do Município.

IV - Autorizar a emissão e Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pelo Programa, observada a sua área de competência;

V - Aprovar faturas correspondentes às medições, de estudo e projetos, obras e serviços, observando a sua área de competência;

VI - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e determinações oriundas da Lei de Responsabilidade Fiscal.

VII - Outras atribuições correlatas;

VIII - Atuar de forma integrada com os demais Órgãos do Executivo Municipal, e coordenar as atribuições das Diretorias e Departamentos a ele subordinados;

Art. 103 – Ao Superintendente Gestor de Projetos - SGP, compete:

I - Atuar como interlocutor do Município junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, assim como junto aos contratados para a execução de obras, serviços e fornecedores, e em todos os assuntos relacionados a projetos e convênios;

II - Atuar em todos os projetos e convênios que visem a captação de recursos financeiros e o desenvolvimento do Município;

III - Elaborar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura, equipamentos públicos e fiscalizar obras que sejam oriundas de convênios públicos federais;

IV - Responsabilizar-se pela elaboração de projetos de captação de recursos financeiros e convênios para todas as secretarias municipais do executivo no âmbito do Sistema Integrado de Convênio – SICONV;

V - Responsabilizar-se por todos os convênios de repasse financeiro firmado com a Prefeitura no que cerne obras e projetos;

VI - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

VII - Representar o Prefeito Municipal, quando para este fim for delegado;

VIII - Assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de planejamento urbanísticos, coordenando a atuação das demais Secretarias Municipais, articulando iniciativas públicas e privadas de proteção e aproveitamento dos espaços, para que o crescimento seja de forma que os impactos negativos sejam minimizados;

IX - Coordenar as ações relativas a Projetos Técnicos Sociais em execução no que tange vinculação a obras de infraestruturas;

X - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

XI - Responsabilizar-se pelo registro nos órgãos competentes dos projetos captados em nome das demais Secretarias Municipais.

XII - Controlar e acompanhar os serviços executados pelas empresas e profissionais contratados no âmbito dos Projetos;

Art. 104 - À Secretária Executiva da Superintendência Gestora de Projetos compete:

I – Despachar diretamente com o Superintendente sob os assuntos pertinentes ao Órgão;



II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Superintendência, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Superintendência;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Superintendência;

VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - Realizar outras atividades inerentes à função;

Art. 105 - Ao Diretor de Captação e Prestação de Contas, compete:

I - Fiscalizar e coordenar os departamentos subordinados a esta Diretoria;

II - Fazer os encaminhamentos de prestação de contas junto à Controladoria Interna do Município;

III - Atestar e encaminhar as prestações de contas aos órgãos competentes de todos os convênios celebrados com o Município de Águas Lindas de Goiás;

IV - Aprovar e atestar as análises das medições e relatórios das Obras, Engenharia e Trabalhos Sociais (Ações do PPTS - Projeto de Trabalho Técnico Social);

V - Exercer o controle de todas as obras e projetos em execução e em elaboração;

VI - Executar as atividades inerentes à Diretoria ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Art. 106 - Ao Chefe de Departamento de Prestação de Contas, compete:

I - Elaborar a prestação de contas de convênios e projetos para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

II - Realizar os procedimentos contábeis para viabilizar a execução dos recursos de termos de convênios e similares;

III - Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro para convênios e projetos;

IV - Criar e manter atualizado o cronograma físico-financeiro dos contratos com os termos aditivos;

V - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal no que couber;

VI - Atuar em conjunto com os demais órgãos internos da administração municipal a execução física e financeira dos convênios e contratos, visando a sua efetiva prestação de contas;

VII - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

9



Art. 107 – Ao Chefe de Departamento de Controle e Fiscalização compete:

- I- Acompanhar e fiscalizar rotineiramente a execução de todas as obras e projetos em execução no Município de Águas Lindas de Goiás;
- II - Fazer relatórios de fiscalização, acostados de fotografias, contendo o andamento da obra, suas dificuldades e ações mal executadas;
- III - Acompanhar as medições realizadas pelos órgãos externos fiscalizadores, auxiliando-os no que lhe seja solicitado;
- IV - Controlar todos os BM (Boletins de Medições);
- V - Fiscalizar as ações do PTTS (Projeto do Trabalho Técnico Social) em suas atividades em execução;
- VI - Manter arquivo de toda documentação pertinente ao Processo de Projetos (em análise, cadastrados, execução, ofícios, memorandos e declarações);
- VII - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Art. 108 – Ao Chefe de Departamento Técnico compete:

- I - Propor, quando couber, modificações operacionais na execução dos Projetos;
- II - Analisar e emitir relatórios e pareceres acerca das Obras e Projetos em execução;
- III - Acompanhar, analisar, cadastrar e elaborar Projetos (Plano de trabalho);
- IV - Atender as solicitações de entes Municipais, Estaduais e Federais quanto às pendências para a aprovação do Projeto;
- V - Providenciar toda documentação básica requisitada à aprovação do Projeto, como: LOA, LDO, PPA, editais, Leis, Normativas, declarações de contrapartida e capacidade técnica, licenças ambientais e fundiárias, documentos do Prefeito e demais documentos necessários;
- VI - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Art. 109 – Ao Chefe de Departamento de Produção de Projetos compete:

- I- Elaborar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura, equipamentos públicos e fiscalizar obras que sejam oriundas de convênios;
- II - Coordenar as ações relativas a Projetos Técnicos Sociais em execução no que tange vinculação a obras de infra-estruturas;
- III - Controlar e acompanhar os serviços executados pelas empresas e profissionais contratados no âmbito dos Projetos;
- IV - Implantar e operar sistema de monitoramento e avaliação dos Projetos;
- V - Assegurar providências para divulgação das realizações dos Projetos;
- VI - Coordenar e gerenciar o processo de informatização para o desenvolvimento e arquivamento de projetos, documentos e desenhos de arquitetura, urbanismo e complementares;
- VII- Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.



Art. 110 - Compete ao Departamento de Controle de Prazos e Planejamento de Projetos e Convênios:

I - Manter em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento um acervo documental (digital e físico), atualizado, de controle de todos os projetos e convênios firmados com o Município;

II - Acompanhar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento a celebração de convênios;

III - Controlar a vigência dos contratos e seus termos aditivos, mantendo os gestores informados com três meses de antecedência;

IV - Executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela chefia superior.

Art. 111 - O Fundo Municipal de Trânsito será gerido por pessoa legalmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IX

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária

Art. 112 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Habitação e Integração Fundiária;

a) Secretaria Executiva;

II - Diretoria de Regularização Fundiária.

a) Departamento de Fiscalização;

b) Departamento de Desenvolvimento Econômico;

c) Departamento de Topografia.

III - Diretoria de Articulação Econômica e Fiscalização.

IV - Diretoria de Projetos Habitacionais.

a) Departamento de Projetos Habitacionais;

Art. 113 - À Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária compete:

I - Promover a integração de ações voltadas para:

a) A solução da questão da equidade de acesso a moradia;

b) O combate à segregação sócio-espacial;

c) A conservação, proteção e recuperação do ecossistema urbano;

d) A melhoria dos padrões de habitação;

II - Desenvolver ações voltadas para o planejamento vivendo sem as condições mínima de habitação, visando a melhoria de sua qualidade de vida e atender a grupos de famílias que estejam vivendo sem as condições de habitação, visando a melhoria de sua qualidade de vida;

III - Atender a grupos de famílias que estejam vivendo sem as condições de habitação, visando a melhoria de sua qualidade de vida;

IV - Assegurar que os projetos e obras que resultem numa completa intervenção social;



V - Observar as diretrizes da política de habitação do Governo Municipal, bem como as diretrizes e normas da Secretaria Municipal de Obras, em conformidade com as definições da Lei Orgânica do Município de Águas Lindas de Goiás;

VI - Garantir o acesso a terra para quem mora ou para quem dela necessita, considerando as seguintes ações:

- a) Regularização fundiária;
- b) Desapropriação de terrenos para implantação de moradias;
- c) Criação e implementação do Banco de Lotes e Terras e seus respectivos cadastros;
- d) Remoção e assentamento de famílias oriundas das áreas de risco;
- e) Desapropriação de vazios urbanos da zona especial de interesse social.

VII - Construir moradia e recuperar habitações com saneamento básico e demais infra-estruturas urbanas e equipamentos comunitários;

VIII - Construir moradia e recuperar habitações com saneamento básico e demais infra-estruturas urbanas e equipamentos comunitários;

IX - Criar e implementar o Conselho Municipal de Habitação;

X - Desenvolver a Matriz de Avaliação da Capacidade Institucional do Município para promover a melhoria das condições habitacionais das famílias de baixa renda, adotando-se dos meios legais;

XI - Desenvolver pesquisas e estudos de tecnologias alternativas de habitação para diminuição do custo e tempo de construção;

XII - Centralizar as informações e ações das diversas instâncias municipais, criando um banco de dados informacionais relativos à qualidade da habitabilidade em Águas Lindas de Goiás (habitação, infra-estrutura básica, equipamentos, serviços), visando atender a diversos programas originários das esferas estaduais e federais;

XIII - Prover de infra-estrutura e equipamentos comunitários os conjuntos habitacionais em parceria com as concessionárias de água, esgoto, energia e telefone para o monitoramento dos serviços, equipamentos e do cadastro físico e social visando a sua centralização e informação de dados;

XIV - Cadastrar os moradores dos assentamentos subnormais criando critérios para o atendimento das famílias, inibindo a realimentação por famílias já atendidas;

XV - Desenvolver projetos habitacionais de interesse social com recursos próprios ou de apresentar contrapartida requerida por órgãos que financiam ou custeiam esses projetos, assegurando dotações orçamentárias plurianuais para esta finalidade, bem como estabelecer mecanismos para a participação dos beneficiários e das representações de moradores dos programas habitacionais, na medida de suas posses, no custeio dos projetos;

XVI - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 114 – Ao Secretário Municipal de Habitação e Integração Fundiária compete:

- I - Exercer as funções inerentes à pasta;
- II - Buscar recursos e estabelecer convênios, com organismos da esfera Federal, estadual e Municipal;
- III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;



- V - Assessorar ao Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;
- VI - Despachar diretamente com o Prefeito;
- VII - Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VIII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- IX - Representar o Prefeito Municipal quando por este for delegado;
- X - Coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional de interesse social;
- XI - Acompanhar as atividades referentes ao Conselho de Habitação;
- XII - Indicar os representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais dos quais a Secretaria participa;
- XIII - Negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos núcleos habitacionais de responsabilidade do Poder Público Municipal, ou quando tais encargos recaiam sobre a Prefeitura;
- XIV - Determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pela Secretaria;
- XV - Coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação das coordenadorias;
- XVI - Coordenar o quadro de servidores da secretaria, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos deveres funcionais daqueles, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas funções dos mesmos;
- XVII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 115 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Habitação e Integração Fundiária compete:

- I - Despachar diretamente com o Secretário de Habitação e Integração Fundiária sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.
- X - Realizar outras atividades inerentes à função;



SEÇÃO X

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 116 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Gabinete do Secretário de Agricultura:

a) Secretaria Executiva;

II – Diretoria Técnica de Agropecuária:

a) Departamento de Controle e Cadastro.

Art. 117 – São Atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Planejar, executar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria, especialmente no amparo a agricultura familiar nos limites do município;

II - Aplicar e fiscalizar a execução da política municipal da agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando o desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas Estaduais e Nacionais para os setores;

III - Promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;

IV - Estabelecer programas de treinamento, de assistência e orientação técnica e de serviços de comunicação e de aprimoramento e aperfeiçoamento das condições de trabalho de produtores e operários rurais;

V - Promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento do Município, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de desenvolvimento agropecuário do Município;

VI - Promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

VII - Incentivar, através de prestação de assistência técnica, financeira e administrativa, às entidades que tenham por fim a pesquisa, a experimentação, a assistência técnica, a extensão rural e o suprimento de insumos, bem como estimular a formação e a especialização de técnicos, pesquisadores e extensionistas;

VIII - Coordenar a execução de programas que visem a redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estadual e Federal;

IX - Buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores;

X - Realizar estudos com vistas a apoiar a especialização e a expansão regional de cultivos, segundo a capacidade do uso dos solos e orientar políticas de crédito e de emprego de fertilizantes e corretivos agrícolas;

XI - Promover a pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;

XII - Planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;

XIII - Desenvolver programas de pesquisas agropecuárias, objetivando a eliminação dos níveis de qualidade e de tecnologia dos produtos de alta ponderação na geração de venda, permitindo uma maior competitividade de mercado;

XIV - Desenvolver estudos com o objetivo de implantar o seguro agrícola do Município, buscando garantia a exploração agropecuária em bases racionais, mediante



minimização dos prejuízos decorrentes dos riscos e incertezas a que está sujeita o setor e a atividade;

XV - Coordenar o apoio intensivo à exploração de oportunidades agroindustriais a partir das disponibilidades de matérias primas agropecuárias, insumos industriais e outros produtos, tendo em vista a consolidação do pólo agroindustrial do Município;

XVI - Resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do município;

XVII - Promover a integração da agricultura familiar com a iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento e à defesa dos interesses do setor primário da economia, bem como o recebimento e a análise das reivindicações das classes produtora e trabalhadora rural e críticas e sugestões sobre as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Agricultura;

XVIII - Promover a divulgação e a implantação do sistema cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;

XIX - Realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;

XX - Acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infecto-contagiosas;

XXI - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais a integridade do patrimônio genético;

XXII - Proceder levantamento de dados técnicos destinados à elaboração de projetos de irrigação e drenagem, em áreas públicas e/ou privadas e realizar o acompanhamento da implantação e execução dos projetos;

XXIII - Promover o desenvolvimento agropecuário nas atividades de análise, desmatamento e preparação do solo, nos transportes e armazenagens de produtos agrícolas, a fim de proteger o produtor rural das turbulências do mercado e propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;

XXIV - Emitir a Certidão de Desempenho Geral de firmas contratadas pela Secretaria observada a sua área de competência;

XXV - Promover e executar programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade da agricultura e pecuária local;

XXVI - Planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria;

XXVII - Promover a divulgação do conhecimento técnico científico, bem como o intercâmbio cultural dos centros agropecuários do País e do Exterior;

XXVIII - Planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;

XXIX - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 118 – Ao Secretário Municipal de Agricultura compete:

I - Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Agricultura;

II - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

III - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

IV - Despachar com o Secretário Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.

S.



- V - Definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna;
- VI - Exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária.
- VII- Efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

Art. 119 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- I - Despachar diretamente com o Secretário de Agricultura sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;
- III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- IX - Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.
- X - Realizar outras atividades inerentes à função;

66

SEÇÃO XI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo;

Art. 120 - Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo:

- I- Gabinete do Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo;
 - a) Secretaria Executiva;
- II - Diretoria de Articulação da Indústria, Comércio e Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cooperativismo e Feiras:
 - a) Departamento de Articulação de Indústria e Comércio;
 - b) Departamento de Articulação de Desenvolvimento Econômico;
 - c) Departamento de Articulação de Turismo e Cooperativismo;
 - d) Departamento de Cadastro e Fomento ao Turismo;
 - e) Departamento de Feiras, Trailers e Quiósques;
 - f) Departamento de Projetos;
 - g) Departamento de Topografia;
 - h) Departamento de Fiscalização.



Art. 121 – Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo compete:

- I – Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo;
- II – Buscar recursos e estabelecer regras para a elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;
- III – Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV – Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;
- V – Despachar diretamente com o Prefeito;
- VI – Participar das Reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;
- VII - Promover, convocar e presidir, seminários, audiências públicas, assembleias gerais, eventos e reuniões com organismos externos e internos ligados ou de interesse da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo;
- VIII - Despachar com o Secretário Municipal de Finanças a cerca da disponibilidade orçamentária.

Art. 122 – À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo compete:

- I - Fortalecer a ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;
- II - Criar oportunidades amplas e diversificadas visando a formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;
- III - Proceder à instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, à comercialização, à capacitação, a estudos e pesquisas, à documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município;
- IV - Estimular a pesquisa capaz de gerar conhecimentos e meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;
- V - Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços e Turismo;
- VI - Desenvolver o turismo no Município, aproveitando os recursos naturais, bem como as atividades comerciais, industriais, desportivas, culturais, educacionais, artística, lazer e entretenimento;
- VII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 123- À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo compete:

- I – Despachar diretamente com o Secretário de Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo e Turismo sob os assuntos pertinentes à Secretaria;
- II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;



- III – Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;
- IV – Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;
- V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;
- VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;
- VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;
- VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;
- IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.
- X – Realizar outras atividades inerentes à função;

SEÇÃO XII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 124 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente;

a) Secretaria Executiva.

II - Diretoria de Meio Ambientes;

a) Departamento de Áreas Protegidas e Recursos Hídricos;

b) Departamento de Licenciamento e Fiscalização.

Art. 125 – À Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

I – Executar a Política Municipal Ambiental, examinando e aprovando as medidas para prevenir e corrigir alterações do meio ambiental natural, urbano e rural;

II - Promover e executar ações integradas voltadas para a conservação ambiental, a proteção da biodiversidade, o desenvolvimento sustentável, a recuperação de áreas degradadas e o reflorestamento de locais ambientalmente vulneráveis, realizando parcerias com órgãos governamentais e instituições da sociedade civil;

III – Realizar vistorias e emitir pareceres sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano (uso do solo) e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental e sua conveniência;

IV – Promover campanhas educacionais relativas aos problemas do saneamento básico, poluição das águas, ar e solo, bem como proteção da flora e fauna;

V - Desenvolver e coordenar estudos e projetos ambientais em consonância com o Plano Diretor do município, assegurando a melhoria da qualidade de vida de todos os municípios, mediante o licenciamento e fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis;

VI – Aplicar e julgar infrações ambientais, assim como os recursos a eles inerentes, e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;



VII - Definir, elaborar, promover e fiscalizar a Política Municipal de Resíduos Sólidos, Posturas e de Limpeza Urbana, bem como o controle técnico dos aterros sanitários existentes na Municipalidade;

VIII - Os recursos financeiros arrecadados com compensação ambiental de qualquer natureza e ou ações mitigadoras compensatórias, serão destinadas integralmente ao Fundo Municipal de Meio Ambiente.

IX - Desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas;

X - Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema ambiental;

XI - organizar, planejar e assinar qualquer dispositivo necessário para materializar a celebração de convênios, acordos, compromissos relacionados à questão ambiental conforme legislação pertinente.

Art. 126 - Ao Secretário Municipal do Meio Ambiente compete:

I - Exercer as funções inerentes à Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMMA;

II - Viabilizar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismo da União, Estado e Municípios;

III - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas da Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

V - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias;

VI - Julgar em 2ª Instâncias os recursos interpostos contra decisão de 1ª Instância relativos às infrações ambientais

VII - Assinar Termo de Compromisso Ambiental e ou Conversão de Multas em Serviços de Melhorias do Meio Ambiente, estes com anuência da Procuradoria Geral do Município;

Art. 127 - À Secretária Executiva da Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - Despachar diretamente com o Secretário de Meio Ambiente sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - Receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - Supervisionar o controle e a tramitação dos processos e documentos interna e externamente de cada Departamento que compõe a Secretaria;

IV - Prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - Fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - Realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;

9



VIII – Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX – Não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X – Realizar outras atividades inerentes à função;

CAPÍTULO IV DO CARGO DE SECRETÁRIO

Art. 128 - Ficam criados os cargos de Secretários Municipais aos quais se equipara o Controlador Interno Geral do Município, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, no âmbito de cada Secretaria, o qual fará jus a subsídio mensal em parcela única, conforme dispõe o Anexo Único desta Lei.

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 129 - Ficam criados as funções de confiança e os cargos em comissão, conforme previsto no art. 37, V, da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração de Superintendente, Diretor, Chefe de Departamento, Setor, Coordenador e Assessores Especiais Nível I a VII, e os demais constantes no Anexo Único, correspondentes a cada uma das funções estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo, identificação, remuneração, atribuição e competências dos cargos ora criados, estão estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

Art. 130 - Os Assessores Especiais FC1 a FC7 e os AAE – Assessores Especiais Arquitetos e Engenheiros disposto no Anexo Único, correspondem às funções de apoio ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições nos diferentes níveis de suas funções ocupacionais.

Art. 131 - Ficam inalteradas as competências, estruturas, organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais, que permanecem as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

Art. 132 - O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança poderá receber até 100% da remuneração do cargo ou função para o qual foi nomeado por ato próprio do Chefe do Executivo na forma do Estatuto próprio.

Parágrafo único - O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar o cargo de Secretário (ou equiparado) receberá uma complementação salarial até o teto do valor do subsídio previsto para este.

Art. 133 - Ficam criados todos os órgãos da administração pública municipal



referidos na presente Lei, cuja instalação e provimento dos respectivos cargos e funções dependerão de ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 134 - Fica o Poder Executivo autorizado por meio de seus Secretários a completar por Portaria a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar-lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibilizá-la com as necessidades da Administração Municipal.

Parágrafo Único - Para se cumprir o *caput* desse artigo, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

Art. 135 - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar ou manter os servidores atualmente lotados nos diversos órgãos da administração pública em seus atuais cargos sem prejuízo de seus proventos ou contagem indenizatórias, sempre que possível e havendo compatibilidade dos cargos da atual estrutura com a da extinta Lei 659/2009.

Parágrafo Único - Para fins de manutenção do servidor na forma do *caput* deste artigo, deverá o Poder Executivo analisar lotação do servidor e nomenclatura do cargo, devendo a Administração remanejar o servidor para a secretaria própria na forma da presente lei, ficando inalterada sua nomeação original.

Art. 136 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e especialmente as leis municipais: 659/2009, 701/2009, 761/2009, 823/2010, 844/2010, 1093/2013, bem como a alínea "f" do art. 3º da Lei Municipal 637/2008 e os arts. 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 25, 36 da Lei Municipal nº 637/2008 e Lei 1.167/2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águas Lindas de Goiás, aos 15 dias do mês de maio do ano de dois mil e quinze. (15.05.2015).

OSMARILDO ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QUAN T.	VALOR
Chefe De Gabinete Do Prefeito	1	R\$ 3.750,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Comunicação E Articulação Política	1	R\$ 2.800,00
Coordenador De Comunicação	1	R\$ 1.250,00
Ouvidor Municipal	1	R\$ 2.500,00

ASSESSORES ESPECIAIS

CARGO	QUAN T.	VALOR
Assessor Especial Fc1 – Cc1	95	R\$ 788,00
Assessor Especial Fc2 – Cc2	132	R\$ 900,00
Assessor Especial Fc3 – Cc3	20	R\$ 1.000,00
Assessor Especial Fc4 – Cc4	28	R\$ 1.250,00
Assessor Especial Fc5 – Cc5	3	R\$ 1.500,00
Assessor Especial Fc6 – Cc6	3	R\$ 2.000,00
Assessor Especial Fc7 – Cc7	22	R\$ 2.500,00

72

ASSESSORES ESPECIAIS - AAE

CARGO	QUAN T.	VALOR
Assessor De Arquitetura - 20 H	2	R\$ 5.000,00
Assessor De Engenharia - 20 H	7	R\$ 5.800,00

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Assessor Do Vice-Prefeito	1	R\$ 2.500,00

CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO

CARGO	QUAN T.	VALOR
Controlador Geral Interno Do Município	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Auditoria	1	R\$ 2.800,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Análise De Documentos Fiscais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Execução De Projetos Governamentais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Orçamento	1	R\$ 1.250,00



PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	QUAN T.	VALOR
Procurador Geral	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Geral De Processos	1	R\$ 2.800,00
Chefe de Setor De Protocolo Da Procuradoria Geral Do Município	1	R\$ 800,00
Procurador Adjunto Do Contencioso Fiscal	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Setor De Controle De Processos Administrativos Fiscais	1	R\$ 800,00
Procurador Adjunto Do Contencioso Judicial	1	R\$ 6.000,00
Chefe de Setor De Controle E Andamento De Processos Judiciais	1	R\$ 800,00
Procurador Adjunto Para Assuntos Administrativos	1	R\$ 6.000,00
Chefe De Setor De Controle De Processos Administrativos	1	R\$ 800,00
Procurador Adjunto Do Meio Ambiente	1	R\$ 6.000,00
Chefe De Setor De Controle De Processos Ambientais	1	R\$ 800,00
Procurador Adjunto Da Habitação E Integração Fundiária	1	R\$ 6.000,00
Chefe De Setor De Controle De Processos Habitacionais E De Integração Fundiária	1	R\$ 800,00
Procurador Adjunto Do PROCON	1	R\$ 6.000,00
Chefe De Setor De Controle De Processos Do PROCON	1	R\$ 800,00
Diretor de Acompanhamento de Processos Administrativos	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Processos Legislativos	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Análise Processual	1	R\$ 2.500,00

73

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTAO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Gestão E Planejamento	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Articulação	1	R\$ 2.500,00
Superintendente De Planejamento, Orçamento, Finanças E Estatística	1	R\$ 2.800,00
Chefe De Departamento De Estudos E Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Planejamento Estratégico	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Orçamento E Estatística	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Estatística	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Análise E Acompanhamento Da Execução Orçamentária Da Administração Geral	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Análise E Acompanhamento Da Execução Orçamentária Da Secretaria Municipal De Saúde	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Análise E Acompanhamento Da Execução Do Orçamento Da Secretaria Municipal De Educação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Análise E Acompanhamento Da Execução Do Orçamento Dos Fundos Especiais	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Convênios E Conselhos	1	R\$ 2.800,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Gestão	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Gestão De Processos Da Administração	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Gestão De Processos Da Educação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Gestão De Processos Da Saúde	1	R\$ 1.250,00

8



Chefe De Departamento De Gestão De Processos De Fundos Especiais	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Informação, Transparência E Processamento De Dados	1	R\$ 2.800,00
Chefe De Departamento De Atualização Do Portal De Transparência	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Informática Da Administração Geral	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Gestão De Pessoas	1	R\$ 2.800,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Pessoal E Recursos Humanos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Recursos Humanos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Seleção E Movimentação De Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Arquivo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Saúde E Medicina Do Trabalho	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Encargos Sociais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Dados Previdenciários	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Processamento De Recursos Humanos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Consignações	1	R\$ 800,00
Diretor De Gestão De Folhas De Pagamento	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Da Administração Geral	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Do FUNDEB	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Do FMS	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Da Folha De Pagamento Do FME	1	R\$ 1.250,00
Diretor Da Diretoria do Servidor	1	R\$ 2.500,00

74

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO LOGÍSTICA

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Administração Logística	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Administração Logística	1	R\$ 2.800,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Fotocópias	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Protocolo	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Estatização E Desestatização Do Patrimônio Público	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle De Frotas	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Abastecimento	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Manutenção De Frotas	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Controle De Frotas	1	R\$ 800,00
Diretor De Apoio Logístico	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Manutenção, Conservação E Limpeza	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Manutenção E Conservação De Prédios Públicos	1	R\$ 800,00
Diretor De Segurança	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Segurança Da Administração	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Compras, Licitações E Contratos	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Licitações	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Planejamento	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Cotação De Preços	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Compras	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Compras Da Educação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Compras De Obras	1	R\$ 1.250,00

R



Diretor De Contratos	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Distribuição E Controle De Almoxarifado	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Distribuição E Controle Do Almoxarifado Central	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Assistência Social	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado De Obras	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Educação	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Saúde	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Distribuição E Controle De Almoxarifado Da Administração	1	R\$ 800,00
Diretor Do Cemitério Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Administrativo Do Cemitério Municipal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Limpeza	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Manutenção E Conservação Do Cemitério	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Finanças	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Financeiro	1	R\$ 2.800,00
Chefe De Departamento De Tesouraria	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Execução Financeira E Estatística	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Contabilidade	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Execução Orçamentária	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Classificação Contábil E Emissão De Documentos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Formalização De Balancetes	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Arrecadação Tributária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Dívida Ativa Municipal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Cadastro Técnico Municipal	1	R\$ 1.250,00
Junta de Impugnação Fiscal	0	R\$ 0,00
Superintendente De Fiscalização Municipal	1	R\$ 2.800,00
Chefe De Departamento De Controle E Emissão De Alvarás	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle E Emissão Do ITBI E ISSQN	1	R\$ 1.250,00
Diretor Financeiro	1	R\$ 2.500,00
Coordenadoria de Fiscalização Tributária, Sanitária, de Feiras e de Obras e Posturas	1	R\$ 1.250,00

75

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, MULHER, JUVENTUDE E TRABALHO

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Assistência Social, Mulher, Juventude E Trabalho	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Assessor Técnico	1	R\$ 3.000,00
Diretor Do Fundo Municipal De Assistência Social	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Transporte E Patrimônio	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Integração Social	1	R\$ 2.500,00

9



Chefe De Departamento De Execução De Programas Sociais	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS I	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS II	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS III	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CRAS IV	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CREAS	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Segurança Alimentar e Nutricional	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Promoção Social E Cidadania	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Coordenação De Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle Do Bolsa Família	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Controle Social	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Análise De Cadastro	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Atendimento Ao Público	1	R\$ 800,00
Diretor De Articulação Da Criança, Do Adolescente E Do Idoso	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Da Criança E Adolescente	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Do Idoso	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento As Pessoas Com Deficiência	1	R\$ 1.250,00
Diretor da Diretoria Da Mulher	1	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor da Diretoria Da Juventude	1	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Fomento Ao Trabalho	1	R\$ 2.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Qualificação Profissional	1	R\$ 1.250,00

76

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Educação, Ciência E Tecnologia	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Secretário Adjunto	1	R\$ 2.500,00
Superintendente De Suprimento E Logística	1	R\$ 2.800,00
Chefe De Departamento De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Distribuição	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Distribuição De Merenda Escolar	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Controle E Armazenamento	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Distribuição	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Licitações E Contratos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Prestação De Contas	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Convênios	1	R\$ 800,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fotocópias	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Manutenção De Equipamentos Das Unidades Escolares	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Informática	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Informática	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Patrimônio	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Identificação Patrimonial	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Reforma Patrimonial	1	R\$ 800,00
Diretor De Assuntos Pedagógicos	1	R\$ 2.500,00
Assessor Pedagógico	1	R\$ 2.500,00

Handwritten signature or mark.



Chefe De Setor De Núcleo Tecnológico	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Escola Do Campo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Educação Continuada	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Educação Infantil	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Creches	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento Da Escola Ativa	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Do EJA	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Censo Escolar	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Cadastro De Alunos	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Acompanhamento De Bolsa Família	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Ensino Fundamental	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Alfabetização	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Extensão Universitária	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Apoio Aos Cursos De Graduação	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Apoio Aos Cursos De Pós-Graduação	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Escrituração	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Documentação Escolar	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Promoção De Eventos Educacionais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Atividades Lúdicas	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Promoções Artísticas	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Comunicação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Produção De Textos	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Documentação E Contratos	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Manutenção Das Escolas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Reforma E Manutenção Escolares	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Limpeza Das Unidades Escolares	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Manutenção	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Segurança E Serviços Gerais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Vigilância Patrimonial	1	R\$ 800,00
Diretor De Transporte Escolar	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle De Frotas	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Abastecimento	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Manutenção	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Manutenção De Veículos Escolares	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Rota Escolar	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Abastecimento	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Reforma E Manutenção De Veículos	1	R\$ 800,00
Diretor De Projetos E Programas Educacionais	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Escola Aberta	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Educação Integral	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Prestação De Contas Do PDDE	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Monitoramento Do PAR/SIMEC	1	R\$ 800,00
Diretor Das Bibliotecas Municipais	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Da Biblioteca Janete De Castro	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Catalogação De Obras	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento Da Biblioteca Cora Coralina	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Catalogação De Obras	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Projetos Arquitetônicos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Desenho Técnico	1	R\$ 800,00
Diretor De Escola Municipal	46	R\$ 2.000,00
Diretor Do Centro De Educação Inclusiva - CEMEI	1	R\$ 2.000,00
Chefe De Departamento De Escola Inclusiva	1	R\$ 2.500,00

A



Diretor De Creche Municipal	5	R\$ 2.000,00
Diretor De Gestão De Pessoas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento Do Professor E Servidor	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Protocolo E Arquivo De Documentos	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Atendimento Ao Público	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Registro De Funcionários	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Arquivos	1	R\$ 800,00
Chefe De Setor De Seleção E Movimentação De Pessoal	1	R\$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Agricultura	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor Técnico De Agropecuária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle E Cadastro	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E LAZER

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Cultura, Desporto E Lazer	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Desporto	1	R\$ 2.800,00
Diretor De Cultura, Desporto E Lazer	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fomento À Cultura	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fomento Ao Desporto	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fomento Ao Lazer	1	R\$ 1.250,00

78

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Transportes, Trânsito, Obras E Serviços Urbanos	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Geral De Obras	1	R\$ 2.800,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor Administrativo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Logística	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Controle De Pessoal	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Limpeza E Conservação	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Manutenção E Conservação De Unidades Próprias	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Oficina	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Execução De Obras	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Controle De Máquinas Pesadas E Equipamentos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fiscalização De Máquinas Pesadas E Equipamentos	1	R\$ 1.250,00

9



Diretor De Iluminação Pública	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Iluminação Pública	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Manutenção Da Frota De Veículos Institucional	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Parques E Jardins	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Parques E Jardins	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Transportes Urbanos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle De Uso De Frota Institucional	1	R\$ 1.250,00
Superintendente De Gestão De Projetos	1	R\$ 2.800,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Captação E Prestação De Contas	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Prestação De Contas	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Engenharia, Projetos E Urbanismo	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento Técnico	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Processamento E Arquivamento De Projetos	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento Técnico De Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Operações E Planejamento	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Produção De Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Análise De Projetos	1	R\$ 800,00
Diretor De Gerenciamento De Projetos E Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Controle De Prazos E Planejamento De Projetos E Convênios	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Informatização E Divulgação De Projetos	1	R\$ 800,00
Diretor De Controle E Fiscalização De Obras e Execução De Projetos	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização De Trânsito	1	R\$ 1.250,00
Superintendente Municipal De Trânsito – SMT	1	R\$ 2.800,00
Diretor Geral	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Revisão De Processos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor Administrativo	1	R\$ 800,00
Junta Administrativa De Recursos De Infrações	0	R\$ 0,00
Diretor Administrativo - CIRETRAN	1	R\$ 2.500,00
Coordenador Educacional De Trânsito	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Vistoria	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Vistoria	1	R\$ 800,00
Chefe De Departamento De Vistoria Ao Público	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Ao Público	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Do RENACH	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Atendimento Do RENAVAN	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Sinalização	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização De Transporte	1	R\$ 1.250,00

DEFENSORIA JURÍDICA MUNICIPAL

CARGO	QUAN T.	VALOR
Defensor Jurídico Municipal	1	R\$ 5.000,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Setor De Protocolo E Atendimento Ao Público	1	R\$ 800,00
Defensor Jurídico Adjunto Criminal	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Controle De Processos Criminais	1	R\$ 800,00

A



Defensor Jurídico Adjunto Para Ações De Juizados E Pequenas Causas e Trabalhista	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Controle E Andamentos De Processos De Juizados E Pequenas Causas E Trabalhista	1	R\$ 800,00
Defensor Jurídico Adjunto Cível, De Família E Sucessões	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Setor De Controle E Andamento De Processos Cível, de Família e Sucessões	1	R\$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Saúde	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Subsecretário De Saúde	1	R\$ 2.500,00
Ouvidor	1	R\$ 2.500,00
Superintendente De Atenção Básica	1	R\$ 2.800,00
Coordenador Do Posto De Saúde / Policlínica	1	R\$ 1.250,00
Diretor Do Hospital Municipal Bom Jesus	1	R\$ 2.500,00
Supervisor Administrativa Do Hospital Bom Jesus	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Transporte	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Recursos Humanos	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Apoio Operacional	1	R\$ 2.500,00
Coordenador De Compras E Suprimentos	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Almoxarifado	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Protocolo	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Informática	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Vigias	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Manutenção E Limpeza	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Patrimônio	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Planejamento	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Projetos E Convênios	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Vigilância Em Saúde	1	R\$ 2.500,00
Coordenador De Epidemiologia	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Vigilância Sanitária	1	R\$ 1.250,00
Coordenador De Endemias	1	R\$ 1.250,00
Chefe Do Núcleo De Infecção Hospitalar	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Zoonoses	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Diretoria De Atenção Primária	1	R\$ 2.500,00
Coordenador De Saúde Bucal	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Assistência Hospitalar	1	R\$ 2.500,00
Coordenador Do Centro De Atenção Psicossocial – CAPS	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do SAMU	1	R\$ 1.250,00
Coordenador Do CEO	1	R\$ 1.250,00
Supervisor de Assistência à Farmácia Central	1	R\$ 2.500,00

80



SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E INTEGRAÇÃO FUNDIÁRIA

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Habitação E Integração Fundiária	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Projetos Habitacionais	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Regularização Fundiária	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Articulação Econômica E Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
Diretor De Projetos Habitacionais	1	R\$ 2.500,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
COOPERATIVISMO E TURISMO**

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal De Indústria, Comércio, Desenvolvimento Econômico, Cooperativismo E Turismo	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Articulação Da Indústria, Comércio E Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cooperativismo e Feiras	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Articulação De Indústria E Comércio	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Articulação De Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Articulação De Turismo E Cooperativismo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Cadastro E Fomento Ao Turismo	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Feiras, Trailers E Quiosques	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Projetos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Topografia	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Fiscalização	1	R\$ 1.250,00

81

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QUAN T.	VALOR
Secretário Municipal Do Meio Ambiente	1	R\$ 7.500,00
Secretária Executiva	1	R\$ 1.250,00
Diretor De Meio Ambiente	1	R\$ 2.500,00
Chefe De Departamento De Áreas Protegidas E Recursos Hídricos	1	R\$ 1.250,00
Chefe De Departamento De Licenciamento e Fiscalização	1	R\$ 1.250,00

A