



LEI COMPLEMENTAR Nº 126/2022, DE 12 DE ABRIL DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Orgânica Básica da Administração Pública Municipal, define Órgãos e Entidades que a integram e o seu quadro de Cargos de Confiança e de Provimento em Comissão, na forma que especifica e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, APROVA E EU PREFEITA MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei define a Estrutura Orgânica Básica da Administração Pública Municipal, define os Órgãos e Entidades que a integram e o seu quadro de Cargos de Confiança e de Provimento em Comissão, símbolos e valores de vencimento e subsídios, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, seus princípios e objetivos.

Art. 2º O Município de Bela Vista de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua organização e estrutura organizacional estabelecidas nesta Lei e seus Anexos, que está baseada:

- I - Na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;
- II - No empreendedorismo e na inovação da gestão pública municipal, de forma a fomentar a atitude e proatividade da Administração Pública Municipal;
- III - Na desburocratização e efficientização dos serviços públicos; e
- IV - Na transparência e participação efetiva da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos Órgãos colegiados.

Art. 3º Todo dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, qualquer que seja a natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e eficiência.

Art. 4º A Direção Superior da Administração Pública Municipal será orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade visando o desenvolvimento socioeconômico do Município de Bela Vista de Goiás com o objetivo de promover bem-estar e progresso para os cidadãos residentes no Município através do uso responsável dos recursos públicos.

Parágrafo único. No âmbito da Administração Direta, os atos de gestão relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência e responsabilidade das respectivas Secretarias Municipais, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais e os critérios técnicos e - institucionais de cada política.

Art. 5º A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente garantir, à população do Município, condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- I - Desenvolvimento Institucional;
- II - Desenvolvimento Urbano;
- III - Desenvolvimento Econômico Sustentável, e,
- IV - Desenvolvimento Sociocultural.

Art. 6º Os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as áreas de atuação e respectivas dimensões:

I - Desenvolvimento Institucional - Órgãos e Entidades que atuam nas atividades de articulação institucional, modernização dos serviços públicos, planejamento e coordenação do Governo, provisão de recursos administrativos e financeiros necessários à consecução das ações da Administração Pública Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais;

II - Desenvolvimento Urbano - Órgãos e Entidades com funções de planejamento urbano e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico territorial que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo de resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, bem como o planejamento e execução de políticas de habitação, requalificação da mobilidade urbana e serviços públicos;

III - Desenvolvimento Econômico Sustentável - Órgãos e Entidades encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico

sustentáveis visando a geração de emprego e renda por meio de articulação das cadeias produtivas e arranjos produtivos, da formulação e execução de política de capacitação profissional, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais, e,

IV - Desenvolvimento Sociocultural - Órgãos e Entidades responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania e às famílias em vulnerabilidade social, observadas as diferenças individuais das pessoas e o caráter emancipatório das políticas públicas de assistência social, saúde e educação.

Art. 7º O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de Órgãos e Entidades permanentes, representados pela Administração Pública Direta e pela Administração Pública Indireta, ambos comprometidos com a unidade de ações do Governo, respeitadas suas especialidades individuais, os objetivos e as metas operacionais a serem alcançadas.

Art. 8º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as suas atribuições por meio dos Órgãos e Entidades que compõem a Administração Pública Municipal, da seguinte forma:

I – Órgãos da Administração Superior:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Governo - SMAG
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF
- c) Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude – SMELJ
- e) Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social – SMAPS
- f) Secretaria Municipal de Saúde – SMS
- g) Secretaria Municipal de Obras e Manutenções – SEMOB
- h) Secretaria Municipal de Iluminação, Praças, Jardins e Limpeza Pública - SECLIMP
- i) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEMMARH
- j) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SEDRU
- k) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação – SEDEC
- l) Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade e Assistência Jurídica - SECMULHER

II – Órgãos de Assessoramento Superior:

- a) Chefia de Gabinete - CG;
- b) Procuradoria Geral do Município - PGM;

- c) Controladoria Geral do Município - CGM
- d) Assessoria Especial - ASSESP;
- e) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas – ASCORP;
- f) Defesa Civil do Município – DCM;
- g) Assessoria de Eventos – AE;
- h) Assessoria de Planejamento – AP.

III – Órgãos da Administração Indireta:

- a) Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores Municipais de Bela Vista de Goiás – PREVIBEL;
- b) Superintendência Municipal de Trânsito – SMT;
- c) Fundação Municipal do Idoso – Casa Dona Nenen Lucindo.

Art. 9º A estrutura dos órgãos da administração pública municipal constituir-se-á conforme a relação a seguir:

§1º Os Órgãos de Assessoramento Superior estão vinculados ao Gabinete do Prefeito, compondo a sua estrutura, da seguinte forma:

I – GABINETE DO PREFEITO

- a) Vice-Prefeito;
- b) Chefe de Gabinete;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município e Assessoria Especial - ASSESP
- f) Assessoria de Comunicação e Relações Públicas;
- g) Defesa Civil do Município;
- h) Assessoria de Eventos – AE;
- i) Assessoria de Planejamento – AP.

§2º A estrutura de cada órgão da administração superior compõe-se conforme o aqui estabelecido:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO -SMAG

- a) Gerência Administrativa – GAD;
 - 1. Coordenadoria de Convênios – CCONV;
 - 2. Coordenadoria de Almocharifado – CAA;
- b) Gerência de Recursos Humanos – GRH;
 - 1. Coordenadoria da Folha de Pagamento – CFP;
 - 2. Coordenadoria de Patrimônio – CP;

- c) Gerência de Informática - GERIN;
- d) Coordenadoria do Setor de Protocolo e Arquivo – CPA;
- e) Coordenadoria de Secretaria Geral – CSG;
- f) Coordenadoria de Veículos Leves – CVL;
- g) Coordenadoria de Vigias – CV;
- h) Assessor I – ASS I;
- i) Assessor II – ASS II;
- j) Assessor III – ASS III;
- k) Assessor IV – ASS IV;
- l) Assessor V – ASS V.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SMPF

- a) Supervisão de Compras – SC;
 - 1. Coordenadoria de Contabilidade e Auditoria – CCA;
- b) Supervisão de Licitações e Contratos - SL;
- c) Gerência de Finanças – GF;
 - 1. Coordenadoria do Contencioso - CC;
- d) Gerência de Receitas Diversas – GRD;
 - 1. Coordenadoria de Ação Urbana e Fiscalização – CAUF;
- e) Tesouraria - TES

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC

- a) Gerência de Administração e Finanças – GEAFE;
 - 1. Coordenadoria de Prestação de Contas - CPC
 - 2. Coordenadoria do Almoxarifado - CAED;
 - 3. Coordenadoria de Alimentação Escolar - CAE;
- b) Gerência Pedagógica – GERP;
 - 1. Coordenadoria Pedagógica - CPED;
 - 2. Coordenadoria de Programas e Projetos - CPP;
 - 3. Coordenadoria de Censo Escolar - CCE;
- c) Gerência de Transporte Escolar – GTE;
- d) Gerência de Cultura – GCULT;
 - 1. Coordenadoria da Biblioteca Municipal - CBIB.

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE -

SMELJ

- a) Gerência de Esporte e Lazer – GEL;
 - 1. Coordenadoria de Iniciação Esportiva – CIE;
- b) Assessoria para Assuntos da Juventude – BAJ.

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL - SMAPS

- a) Superintendência de Assistência Social – SUPAS
- b) Gerência de Assistência Social – GEAS;
 - 1. Coordenadoria do CREAS - CCREAS;
 - 2. Coordenadoria do Banco do Povo - CBP;
 - 3. Coordenadoria do Cemitério Municipal - CCM;
 - 4. Coordenadoria do Lar e Esperança - CLE;
- c) Gerência do CRAS - CCRAS.

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

- a) Superintendência Municipal de Saúde – SUPS
 - 1. Coordenadoria de Programas, Projetos e Educação Permanente em Saúde - CPROJ;
- b) Gerência Administrativa Financeira – GEAFS;
 - 1. Coordenadoria da Atenção Primária em Saúde - CAPS;
 - 2. Coordenadoria de Atenção Secundária em Saúde - CASS
 - 3. Coordenadoria de Saúde Bucal - CSB
 - 4. Coordenadoria de Urgência e Emergência - CURE;
 - 5. Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização – CVEI;
 - 6. Coordenadoria de Vigilância Sanitária Municipal - CVSM;
 - 7. Coordenadoria do Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses - CVZ
- d) Diretor de Hospital

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MANUTENÇÕES - SEMOB

- a) Gerência de Obras Públicas - GOP;
- b) Gerência de Manutenções e Pontes - GMP;
 - 1. Coordenadoria Administrativa - CAD;
 - 2. Coordenadoria de Engenharia - CE.

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO, PRAÇAS, JARDINS E LIMPEZA PÚBLICA - SECLIMP

- a) Gerência de Limpeza de Vias Públicas - GLVP;
- b) Gerência de Coleta de Resíduos - GCR;
- c) Gerência de Praças e Jardins - GPJ;
 - 1. Coordenadoria de Iluminação Pública – CIP.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - SEMMARH

- a) Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - GMHR;
 - 1. Coordenadoria de Educação Ambiental - CEA;

- b) Gerência de Licenciamento e Fiscalização - GLF;
 - 1. Coordenadoria de Licenciamento - CL;
 - 2. Coordenadoria de Fiscalização - CF;
- c) Gerência do Aterro Sanitário - GAS.

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SEDRU

- a) Gerência de Assistência Técnica - GAT;
- b) Gerência de Programas, Projetos e Agricultura Familiar - GPPAF;
- c) Gerência de Estradas e Rodagens - GER;
- d) Gerência de Manutenção de Máquinas - GMM.

**XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,
TURISMO E INOVAÇÃO - SEDEC**

- a) Gerência de Desenvolvimento Econômico - GDE;
- b) Gerência de Turismo - GT;
- c) Coordenadoria de Inovação - CIN.

**XII – SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE E
ASSISTÊNCIA JURÍDICA - SECMULHER**

- a) Coordenadoria da Política Municipal dos Direitos da Mulher -CPDM
- b) Coordenadoria da Assistência Jurídica - CAJ.

§3º Os órgãos da Administração Indireta Municipal possuem a seguinte estrutura:

I – SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO – SMT

- A) Superintendente – SUPSMT;
 - a) Gerência Administrativa, Financeira e Contábil – GEAFCON;
 - 1. Coordenadoria do Contencioso - CCONT;
 - b) Gerência de Operações - GEOP;
 - 1. Coordenadoria de Fiscalização - CSIN;
 - 2. Coordenadoria de Educação de Trânsito e Sinalização – CETS.

**II – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE BELA VISTA DE GOIÁS – PREVIBEL**

- a) Diretor Executivo do PREVIBEL - DIREX;
- b) Gerente de Benefícios, Administrativo e Finanças - GEAFP;

III – FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO IDOSO – CASA DONA NENÉM LUCINDO

- a) Diretor-Presidente – DIRP;

b) Diretor Administrativo-Financeiro – DIRAF.

CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

SUBSEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, entidades públicas, privadas e associações de classe, dentre outras;

II - Coordenar as atividades relativas à preparação de documentos a serem assinados pelo Prefeito;

III - Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos previstos no Regimento Interno da Prefeitura;

IV - Receber e distribuir as correspondências e demais documentos do Gabinete;

V - Preparar e expedir as correspondências a serem assinadas pelo Prefeito e demais assessores;

VI - Preparar, após análise e supervisão da Procuradoria Municipal, decretos, portarias, leis, projetos de leis, outros atos e documentos a serem assinados pelo Prefeito;

VII - Preparar e zelar pelo cumprimento da agenda do prefeito;

VIII - Organizar as audiências e o atendimento ao público pelo prefeito;

e,

IX - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como, daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO III DA PROCURADORIA MUNICIPAL

Art. 11. A Procuradoria Municipal é regida pela Lei Complementar nº 039/2009 e suas alterações posteriores.

SUBSEÇÃO IV DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 12. Fica criada a Controladoria Geral do Município - CGM, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de promover o controle interno dos órgãos municipais e das entidades da administração indireta, competindo-lhe as seguintes atribuições regimentais:

- I - A realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais;
- II - O controle da legalidade e economicidade da execução dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal;
- III - O acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- IV - A apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
- V - A auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal Direta e Indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- VI - A avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- VII - A análise da regularidade da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- VIII - A verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- IX - Suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- X - A fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - A proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- XII - A promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

XIII - Regulamentar a atividade de Correição, de Auditoria Pública, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal;

XIV - A elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;

XV - Encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;

XVI - Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Controlador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem a finalidade de formular e executar a política de controle interno, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos.

SUBSEÇÃO V DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 13. À Assessoria Especial compete:

I - Coordenar as ações políticas e promover a interação entre os Poderes Executivo e Legislativo;

II - Acompanhar os andamentos de procedimentos nas diversas comissões da Câmara Municipal, bem como, sua aprovação final, em projetos de interesse da Prefeitura;

III - Promover a defesa dos interesses do Executivo junto à Câmara Municipal;

IV - Exercer atividades específicas de representação e defesa dos interesses do município junto a organizações privadas, terceiro setor e entidades governamentais, delegadas pelo Chefe do Executivo;

V - Exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO VI DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 14. À Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, órgão

responsável pela divulgação dos atos do Executivo Municipal, compete:

- I - Formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, pesquisa de opinião, oferecendo apoio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais nas relações com a sociedade;
- II - Promover ampla divulgação das ações e programas do executivo municipal, suas secretarias e departamentos com objetivo de informar ao cidadão, visando o cumprimento do princípio da publicidade;
- III - Criar e manter atualizado bancos de dados de programas e ações realizados pelo executivo municipal;
- IV - Organizar e promover recepção às autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como outros eventos oficiais, assessorando o Gabinete do Prefeito nos assuntos que lhe são inerentes;
- V - Exercer outras atividades relativas à sua área de atuação, bem como, outras delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO VII DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 15. À Assessoria de Planejamento compete coordenar o planejamento geral da administração municipal com todos os órgãos da administração direta e indireta, tendo como metas:

- I - Desenvolver em todos os órgãos da administração processos de pesquisa, análise e planejamento, no sentido de orientar a política do governo municipal;
- II - Desenvolver o planejamento municipal com as diretrizes dos planos nacionais, estaduais e regionais e em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria de Administração e Governo;
- III - Acompanhar e controlar os indicadores de desempenho e metas dos órgãos da administração municipal necessários ao melhor atendimento à população;
- IV - Apresentar relatórios de gestão municipal;
- V - Desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO VIII DA DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 16. A Defesa Civil Municipal tem como atribuição planejar, informar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil, tendo como objetivo prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza na forma da lei; contribuir para a formação de corpos de voluntários, integrados pela população civil do entorno de áreas de riscos

identificadas ou mesmo de outros locais, ministrando-lhes treinamentos gerais de socorro e específicos quanto à natureza das emergências.

Parágrafo único. As funções da Defesa Civil no âmbito Municipal serão exercidas por meio da Coordenadoria de Defesa Civil, nos termos da Lei Municipal nº 1.372/2005 e suas alterações posteriores.

SUBSEÇÃO IX DA ASSESSORIA DE EVENTOS

Art. 17. A Assessoria de Eventos tem a atribuição de planejar, organizar, promover e coordenar eventos institucionais do Gabinete do Prefeito, Secretarias e departamentos.

Parágrafo único. A Assessoria de Eventos é responsável por criar e manter atualizado calendário oficial de eventos, cerimônias, premiações e afins, garantindo os protocolos de cerimonial para uma plena execução dos eventos.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração e Governo é um órgão de consultoria do Chefe do Executivo que tem como objetivos o controle, o assessoramento, a consultoria, a elaboração de estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da prefeitura; a aplicação da política de administração e recursos humanos, especialmente, na coordenação da ação administrativa, no acompanhamento de programas e políticas governamentais e outras atribuições como:

I - Manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores;

II - Promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais;

III - Promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal;

IV - Coordenar as ações de representação e o relacionamento político e institucional do Município com os Governos estadual e federal;

V - Coordenar o relacionamento do Prefeito com as lideranças políticas do Município;

VI - Prestar apoio técnico e operacional para o funcionamento de grupos de trabalho, estudos e aprimoramento da gestão municipal.

VII - Participar da elaboração e zelar pelo fiel cumprimento das normas técnicas municipais, assim como das disposições atinentes no PDM - Plano Diretor do Município, na LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA - Plano Plurianual e da LOA - Lei Orçamentária Anual;

VIII - Elaborar e executar programa permanente da qualidade do serviço público a ser desenvolvido preferencialmente por meio de cursos de treinamento e capacitação dos servidores;

IX - Elaborar e executar procedimentos de avaliação do desempenho e da produtividade dos servidores;

X - Elaborar e executar programas e projetos que visem à modernização administrativa, observando a definição global de desenvolvimento político, urbano e administrativo do município;

XI - Elaborar, juntamente com a Procuradoria Municipal, projetos de leis, decretos, portarias e atos normativos de interesse da administração municipal;

XII - Planejar, elaborar e implantar projetos de contenção de gastos da administração pública;

XIII - Elaborar, planejar e implantar a informatização de todos os procedimentos da prefeitura municipal, criando um banco de dados que contenha todas as informações pertinentes a cada órgão, para controle, uso e conhecimento do público interno e externo;

XIV - Coordenar e executar a política de administração de pessoas e de material e patrimônio da prefeitura;

XV - Coordenar e executar a guarda e proteção dos prédios públicos e coordenar as atividades relativas ao transporte oficial da Prefeitura;

XVI - Elaborar, implantar e executar o plano de cargos e salários dos servidores;

XVII - Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO I DA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Art. 19. A Gerencia de Administrativa compete desenvolver as seguintes atividades:

I - Garantir o pleno funcionamento das atividades e rotinas administrativas da Secretaria Municipal de Administração e Governo;

II - Elaborar e atualizar banco de dados que dê suporte à implementação e à operacionalização de políticas e ações de administrativas;

III - Desenvolver e implementar metodologias de planejamento e controle de processos e rotinas administrativas;

IV - Integrar os sistemas de informações sob gerência da secretaria, com a finalidade de garantir a potencialização dos recursos existentes;

V - Gerenciar e supervisionar o fluxo de documentos e processos sob a responsabilidade da Secretaria, garantido celeridade, integridade e sigilo;

VI - Planejar e promover campanhas institucionais, em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Relações Públicas, que visem a informar os servidores de assuntos de seu interesse;

VII - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE CONVÊNIOS

Art. 20. A Coordenadoria do Convênios é um órgão de apoio e execução das funções administrativas no encaminhamento das seguintes tarefas:

I - Executar, controlar e arquivar todos os processos e rotinas relativas a convênios firmados com o Município de Bela Vista de Goiás;

II - Receber, atualizar, distribuir e controlar os processos em tramitação;

III - Acompanhar e intervir em processo de convênios, seja diretamente ou por assessoria terceirizada, ou por meio da Procuradoria do Município, em processo de convênios com objetivo de plena realização de objeto conveniado, garantido os preceitos legais;

IV - Arquivar, e zelar pelos documentos em seu poder, que constituem acervo patrimonial permanente do município;

V - Praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA ALMOXARIFADO

Art. 21. A Coordenadoria do Almojarifado é um órgão de apoio e execução das funções administrativas no encaminhamento das seguintes tarefas:

I - Receber, conferir, guardar e distribuir a tempo os itens sob sua responsabilidade;

II - Controlar a quantidade de itens sob sua guarda, em local adequado, garantindo sua integridade, observando o prazo de validade e durabilidade;

III - Acompanhar via sistema os itens sob sua guarda, gerando relatórios gerenciais, sugerindo sempre que necessário à administração adequações de estoque, visando o bom uso dos recursos e do patrimônio público;

- IV** - Arquivar e zelar pelos documentos em seu poder, encaminhando os que forem necessários ao fluxo de pagamento e controle;
- V** - Praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV DA GERENCIA DE INFORMÁTICA

Art. 22. A Gerencia de Informática compete desenvolver as seguintes atividades:

- I** - Garantir o funcionamento dos sistemas de informática, como instrumento de apoio à execução das atividades da Prefeitura Municipal;
- II** - Gerenciar a manutenção e segurança das informações, dos servidores e dos equipamentos da rede;
- III** - Realizar a atualização da *home page*, de softwares, e assessorar no processo de aquisição dos equipamentos de informática;
- IV** - Desenvolver softwares que sejam identificados como necessários para a Prefeitura, após aprovação da Secretaria Municipal de Administração e Governos e de Planejamento e Finanças e do Chefe do Executivo Municipal;
- V** - Subsidiar a aquisição, locação, contratação, instalação e a manutenção dos recursos de informática;
- VI** - Submeter à Secretaria Municipal de Administração e Governo o desenvolvimento de sistemas e o seu desempenho, revendo necessidades adicionais e identificando possíveis impactos, bem como apresentar sugestões para correção ou ampliação das informações;
- VII** - Controlar e avaliar os equipamentos, programas e sistemas;
- VIII** - Dar consultoria e treinamento aos usuários sobre problemas de natureza técnica;
- IX** - Operacionalizar a rede de computadores, integrando as secretarias, assessorias, gerências e coordenadorias da Prefeitura Municipal.
- X** - Executar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO V DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 23. À Gerência de Recursos Humanos – GRH compete:

- I** - Administrar as atividades relativas a treinamento e capacitação de servidores municipais; oferecendo, ainda, a preparação dos mesmos quando da aproximação da aposentadoria;
- II** - Administrar as atividades de distribuição e lotação de servidores nos

diversos órgãos da administração municipal;

III - Administrar e preparar a folha geral de pagamento dos servidores da administração direta, obedecendo todas as leis, normas e regulamentos relativos ao assunto;

IV - Administrar o quantitativo de servidores municipais, propondo, sempre que necessário, as medidas necessárias à realização de concurso público;

V - Manter arquivos atualizados de regulamentos e normas relativas à administração de pessoas, pugnando pela sua correta aplicabilidade;

VI - Manter rigoroso controle e arquivo de documentos dos servidores, administrando a formação de dossiê individual para cada trabalhador municipal;

VII - Organizar, controlar, atualizar e informar aos Órgãos de controle informações e dados dos servidores públicos municipais; seja de modo físico ou eletrônico;

VIII - Elaborar periodicamente relatórios sobre as atividades de recursos humanos, folha de pagamento e aplicação de legislações e normas inerente aos servidores municipais;

IX - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como, de outras delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO VI COORDENADORIA DA FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 24. À Coordenadoria da Folha de Pagamento compete:

I - Elaborar a Folha de Pagamento mensal de todos os servidores públicos municipais, agentes políticos do Poder Executivo, até o 25º dia do mês em curso;

II - Guardar sigilo dos vencimentos ora recebidos dos servidores constantes na Folha de Pagamento, ressalvado o Direito à Informação;

III - Dar informações ao servidor de seu dossiê quando solicitado;

IV - Elaborar GEFIP, DIRF, RAIS, informações a Caixa Econômica relativo ao PIS/PASEP, e outras que normas legais;

V - Manter arquivos atualizados e normas relativas à administração de pessoas e;

VI - Exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como, de outras delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO VII DA COORDENADORIA DO PATRIMÔNIO

Art. 25. À Coordenadoria de Patrimônio compete:

- I - Administração execução do Tombamento, Registro e inventários dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, do município;
- II - Prestar informação sempre que necessário sobre a movimentação do Patrimônio, fazer levantamentos, avaliações, depreciações acerca do estado;
- III - Manter controle fiel do patrimônio do executivo municipal, gerando relatórios e informações pertinentes;
- IV - Informar aos Órgãos de controle, sempre que solicitado, informações e dados relativos ao patrimônio municipal;
- V - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO VIII

DA COORDENADORIA DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO

Art. 26. A Coordenadoria do Setor de Protocolo e Arquivo é um órgão de apoio e execução das funções administrativas no encaminhamento das seguintes tarefas:

- I - Executar, zelar, autuar processos de toda a documentação do município;
- II - Receber, preparar, distribuir e controlar os processos em tramitação;
- III - Receber, catalogar e controlar a aquisição de documentos;
- IV - Arquivar e zelar pelos documentos em seu poder, que constituem acervo patrimonial e histórico do município.
- V - Praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DA SECRETARIA GERAL

Art. 27. A Coordenadoria da Secretaria Geral é um órgão de apoio, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Governo, prestando serviços também junto à Procuradoria Municipal e ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe as seguintes funções:

- I - Receber, preparar, distribuir e controlar os processos em tramitação;
- II - Controle e arquivo de Leis, Decretos, Portarias, Contratos, Ofícios e outros documentos;
- III - Zelar pelos documentos arquivados na Secretaria;
- IV - Publicação dos Atos do Poder Executivo;
- V - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO X DA COORDENADORIA DE VEÍCULOS LEVES

Art. 28. A Coordenadoria de Veículos Leves é o órgão responsável por organizar, fiscalizar e controlar a frota de veículos leves do Município, bem como a supervisão da manutenção dos veículos, competindo-lhe ainda as seguintes atribuições:

- I - Controle de escala dos motoristas lotados na unidade;
- II - Controle de tráfego da frota;
- III - Guarda e arquivo dos documentos relacionados aos veículos e aos servidores.

SUBSEÇÃO XI DA COORDENADORIA DOS VIGIAS

Art. 29. À Coordenadoria dos Vigias compete organizar, dirigir, coordenar, planejar, controlar, analisar e avaliar as atividades relacionadas à segurança, vigilância e portarias, competindo-lhe ainda as seguintes funções:

- I - Preparar as escalas de trabalho e manter planos para casos de emergência, visando garantir a continuidade do serviço;
- II - Preparar treinamentos para a equipe visando aprimorar sua capacitação técnica;
- III - Supervisionar e orientar a execução do serviço de vigilância, inspecionando periodicamente os postos de trabalho, visando detectar e corrigir anormalidades ou solucionar problemas;
- IV - Supervisionar a manutenção da ordem interna em todos os órgãos, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade;
- V - Supervisionar o cumprimento das normas e resoluções dos órgãos públicos, relativas ao Serviço de Segurança; e
- VI - Prevenir a ocorrência de infração através do esclarecimento das regras e dos procedimentos de segurança a serem seguidos.

SUBSEÇÃO X DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO PARA ASSESSORAMENTO

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão de natureza especial são os de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinados às atribuições de assessoramento, vinculados à Secretaria Municipal de Administração e

Governo, podendo ser cedidos às demais Secretarias conforme a necessidade e o interesse público o exigir.

Art. 31. Os cargos de assessoramento são num total de 81 (oitenta e um) graduados em 5 (cinco) níveis, conforme Anexo Único desta Lei, que contém o Quadro de Classificação, Quantitativo e Valores de todos os cargos.

Parágrafo único. As atividades de assessoramento são graduadas conforme a complexidade de seus cargos da seguinte forma:

I - Assessor I: exercer atividades de assessoramento direto especializado de alta complexidade e de nível estratégico, por meio de articulações políticas e estratégicas, bem como o auxílio na concepção e aprimoramento de políticas públicas complexas e executar outras atividades afins;

II - Assessor II: exercer atividades de assessoramento direto de média complexidade e de nível estratégico, por meio de articulações políticas e estratégicas, bem como a execução de ações de acompanhamento, planejamento, otimização, proposição de soluções e resolução de questões de nível técnico, bem como executar outras atividades afins;

III - Assessor III: exercer atividades de assessoramento direto de média complexidade e de nível tático, por meio de articulações político administrativas com a população, Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, bem como executar outras atividades afins;

IV - Assessor IV: exercer funções de articulação e apoio institucional, abrangendo atividades de recepção, secretaria, encaminhamento das demandas do público interno e externo ao seu superior imediato, auxiliar no preparo e recebimento de correspondências internas e externas, auxiliar na execução de contatos com Órgãos, Entidades e Autoridades, mantendo atualizada a agenda diária, bem como executar outras atividades afins;

V - Assessor V: exercer atividades de assessoramento direto de baixa complexidade e de nível administrativo e operacional, por meio de articulações políticas operacionais, controle e assessoramento na tramitação de documentos, projetos, processos e atividades operacionais.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças é um órgão de consultoria do Chefe do Executivo que tem como objetivos o controle, o assessoramento, a consultoria, o planejamento orçamentário; o controle da execução orçamentária; a execução do controle das Receitas oriundas de

transferências constitucionais, voluntárias, a arrecadação e fiscalização dos impostos e taxas de competências do município; acompanhamento sistematicamente das ações concernentes à fiscalização do ICMS, com o objetivo de manter e/ou aumentar o índice de participação do município na distribuição destes impostos; sendo responsável, ainda, pelas seguintes metas.

I - Exercer a fiscalização e o controle orçamentário e financeiro da prefeitura, exigindo dos demais órgãos da administração relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e a correta aplicação da execução orçamentária;

II - Administrar a execução dos serviços de controle contábil e financeiro da prefeitura, pugnando pela sua correta aplicação de acordo com as normas e procedimentos vigentes;

III - Elaborar em conjunto com os demais órgãos da administração estudos, visando à implantação de um Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico para o município;

IV - Exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSEÇÃO I DA SUPERVISÃO DE COMPRAS

Art. 33. À Supervisão de Compras compete:

I - Administrar as atividades relativas à padronização, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

II - Manter rigoroso controle da movimentação de material entre aos órgãos da Prefeitura, bem como, daqueles órgãos conveniados com a municipalidade;

III - Manter rigoroso controle do quantitativo de material permanente, de consumo e de expediente, propondo e executando ações e medidas que visem o combate ao desperdício e ao uso indevido dos mesmos;

IV - Administrar a aquisição de bens móveis e imóveis, de material de consumo e de escritório, de acordo com as normas e procedimentos relativos a cada assunto;

V - Administrar e manter rigoroso controle sobre arquivos de fornecedores, tendo seus cadastros sempre atualizados e com a respectiva documentação, de acordo com as normas próprias relativas a licitação para compras e serviços;

VI - Executar outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.



SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE FINANÇAS

Art. 34. À Gerência de Finanças compete:

- I - Controlar a execução orçamentária e extra-orçamentária;
- II - Programar e controlar os pagamentos;
- III - Acompanhar, controlar, executar e documentar as ações decorrentes da política fazendária;
- IV - Coordenar, controlar e acompanhar a execução da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária, no que se refere aos aspectos legal e contábil, assim como gerenciar os seus respectivos relatórios;
- V - Gerenciar as contas do município, exercendo rigoroso controle sobre as mesmas, bem como, administrar as contas especiais oriundas de contratos e convênios com organismos federais e estaduais.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE RECEITAS DIVERSAS

Art. 35. À Gerência de Receitas Diversas compete:

- I - Administrar os serviços de lançamento e controle da arrecadação das receitas municipais, bem como, exercer a fiscalização tributária;
- II - Manter atualizado e promover um rigoroso controle do cadastro de contribuintes;
- III - Notificar os contribuintes em atraso com as obrigações fiscais, inscrevendo aqueles inadimplentes na Dívida Ativa de acordo com as disposições constantes do Código Tributário Municipal;
- IV - Cumprir e fazer cumprir as normas constantes da legislação tributária municipal, levando ao conhecimento dos contribuintes, as obrigações a que estão sujeitos;
- V - Elaborar, para aprovação do Prefeito e Câmara Municipal, a planta de valores imobiliários para cobrança do ITBI;
- VI - Responsabilizar-se pela avaliação dos imóveis do município;
- VII - Manter a guarda e o controle do erário público;
- VIII - Administrar o recebimento de impostos, taxas municipais e transferências constitucionais oriundas do Estado e da União;
- IX - Exercer rigoroso controle sobre o Cronograma de Desembolso Orçamentário, de acordo com as ações políticas e de governo, obedecendo sempre às leis, normas e regulamentos pertinentes ao assunto;
- X - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.



SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DE AÇÃO URBANA E FISCALIZAÇÃO

Art. 36. A Coordenadoria de Ação Urbana e Fiscalização compete:

I - Coordenar a fiscalização relativa à higiene pública, do bem estar público, da localização e do funcionamento comerciais, industriais e prestadores de serviços, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o poder público municipal e os munícipes;

II - Zelar pelo fiel cumprimento do Código de Posturas do município de Bela Vista de Goiás.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE CONTENCIOSO

Art. 37. A Coordenadoria do Contencioso é um órgão de apoio e execução das funções administrativas e de julgamento dos processos de natureza tributária a quem compete superintender as atividades dos serviços que integram a sua estrutura, no encaminhamento das seguintes tarefas:

I - Executar as atividades-meio do Contencioso Administrativo;

II - Receber, preparar, distribuir e controlar os processos em tramitação;

III - Receber, classificar, catalogar e controlar a aquisição de livros, periódicos ou outras quaisquer publicações que versem sobre legislação, jurisprudência e doutrina, de interesse do órgão;

IV - Promover as notificações e zelar pela observância dos prazos e prioridades dos julgamentos;

V - Lavrar, em livros próprios, as atas das sessões de julgamento de recursos;

VI - Encaminhar os recursos às Turmas Julgadoras, quando for o caso, informando a data de notificação do julgamento de primeira instância e a do recebimento do recurso;

VII - Emitir despacho nos processos que depender de sua decisão;

VIII - Apresentar, relatório de suas atividades;

IX - Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua Unidade, as determinações superiores;

X - Praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E AUDITORIA

Art. 38. À Coordenadoria de Contabilidade e Auditoria compete:

- I - Proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, sempre de acordo com as normas previstas na Lei Federal nº 4.320/64, na Lei Complementar nº 101/2000, bem como, em legislações posteriores que regem a matéria;
- II - Classificar os documentos contábeis e elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros dentro dos prazos legais pertinentes;
- III - Elaborar o balanço geral nos prazos previstos na legislação, para fins de apreciação pela Assessoria de Controle Interno, Tribunal de Contas dos Municípios e Câmara Municipal;
- IV - Proceder ao empenho das despesas após a verificação do Controle Interno;
- V - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO VII DA SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 39. A Supervisão de Licitações e Contratos é a unidade central de licitação da prefeitura, responsável pela realização de todos os procedimentos licitatórios para aquisição de bens móveis e imóveis, materiais de consumo e escritório, contratação de serviços e obras públicas.

§1º Para a consecução de seus objetivos, a supervisão deverá manter rigoroso controle sobre cadastro de fornecedores de materiais, prestadores de serviços e obras públicas, zelando ainda pela publicação dos atos, sempre de acordo com as normas sobre licitação, em especial a Lei 14.133/2021 e suas alterações.

§2º Toda e qualquer licitação, somente será realizada depois de comprovada a sua necessidade, obedecendo além da legislação aplicável, ao contido na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentária, no PPA – Plano Plurianual e na LOA – Lei Orçamentária Anual e, ainda, autorização expressa do Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO VIII DA TESOUREARIA

Art. 40. À Tesouraria compete:

- I - Administrar, em conjunto com o titular da pasta, o pagamento a fornecedores, prestadores de serviços e obras, e do funcionalismo público municipal, bem como, dos repasses constitucionais ao Poder Legislativo;
- II - Realizar, com dados fornecidos pela Gerência de Recursos Humanos, o

pagamento de servidores, observando os princípios legais;

III - Manter registro fiel de todos os pagamentos e recebimentos do poder executivo, fazendo a conciliação bancária diária, e prestando informações ao titular da pasta;

IV - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é um órgão de assessoramento, consultoria, planejamento, coordenação e administração das políticas públicas relativas à educação do município, bem como planejamento, coordenação e administração das políticas públicas relativas, tem como competência:

I - Planejar, supervisionar e executar a política educacional nos níveis: administrativo e pedagógico; obedecendo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, o Plano Nacional de Educação – PNE, Plano Curricular Nacional - PCN e Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

II - Promover estudos e pesquisas visando melhorar o ensino no municipal;

III - Promover, anualmente, cursos e palestras de treinamento e aperfeiçoamento aos professores da rede municipal de ensino;

IV - Assegurar um ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil e do ensino fundamental;

V - Divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores educacionais no âmbito do município;

VI - Elaborar planos e projetos educacionais para o município, promovendo, inclusive, a alocação de recursos nos âmbitos federal e estadual; e,

VII - Planejar, supervisionar e executar a política de cultura nos níveis administrativo e técnico-operacional; promovendo, anualmente, cursos, palestras e eventos com vistas à propagação da cultura no município, abrangendo todas as camadas sociais, religiosas e políticas;

VIII - Elaborar e implementar planos e projetos relacionados à Cultura, promovendo, inclusive, a alocação dos recursos necessários no âmbito municipal, estadual e federal;

IX - Desenvolver a gestão da Cultura, criando mecanismos necessários ao desenvolvimento da mesma, bem como, proporcionar aos municípios mais espaços e melhores condições de cultura e leitura

X - Exercer outras atribuições inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 42. À Gerência de Administração e Finanças compete:

I - Efetuar o controle, o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados para a educação, tanto aqueles oriundos do próprio município, quanto dos advindos de convênios e repasses da União e do Estado;

II - Realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos, prestar assistência administrativa às demais unidades da Secretaria, bem como, responsabilizar-se pelo transporte escolar;

III - Analisar os custos relativos às demandas da secretaria, bem como, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da pasta;

IV - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como aquelas que lhe sejam delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. A Coordenadoria de Prestação de contas, unidade de assessoramento da Gerência de Administração e Finanças, é responsável por:

I - Orientar e acompanhar as unidades escolares da rede na aplicação dos recursos financeiros advindos do Ministério da Educação, via FNDE- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação e realizar a prestação de contas via Sistema do MEC;

II - Realizar as prestações de contas dos recursos financeiros recebidos para funcionamento e manutenção do transporte escolar Municipal, junto aos Governos Estadual e Federal;

III - Realizar a elaboração do PAR - Plano de Ações Articuladas junto ao Ministério da Educação, bem como acompanhar a aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos, além de praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO

Art. 44. A Coordenadoria do Almojarifado, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, unidade de assessoramento da Gerência de Administração e Finanças, é responsável por:

I - Receber, conferir, guardar e distribuir a tempo os itens sob sua responsabilidade;

II - Controlar a quantidade de itens sob sua guarda, em local adequado, e arquivar e zelar pelos documentos em seu poder, encaminhando os que forem necessários ao fluxo de pagamento e controle, além de praticar demais atos inerentes às suas atribuições.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA PEDAGÓGICA

Art. 45. A Gerência Pedagógica é uma unidade responsável pelo gerenciamento direto da administração pedagógica de acordo com os ditames da LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, PNE – Plano Nacional de Educação, PCN – Plano Curricular Nacional e dos regulamentos emanados pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação, sendo ainda, responsável por:

I - Acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental no município;

II - Desenvolver e implementar a política de treinamento e capacitação de professores;

III - Pugnar pela qualidade do ensino nas escolas municipais, obedecendo, além da LDB, PNE e Conselhos de Educação, os regulamentos e procedimentos contidos no PCN – Plano Curricular Nacional;

IV - Pugnar pela correta aplicação da grade curricular, bem como, pelo fiel cumprimento do ano letivo de acordo com as normas estipuladas pelo Ministério da Educação e Secretaria de Estado da Educação;

V - Planejar e coordenar a implementação de projetos que visem, além de manter o aluno em sala de aula, a garantia de vagas para todos nas unidades de ensino do município;

VI - Elaborar e implementar programas de alfabetização de jovens e adultos no município, bem como, promover a integração escola-aluno-comunidade;

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

Parágrafo único. A Coordenadoria do Censo Escolar, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, é responsável pela manutenção do banco de dados escolar, para fins de elaboração e emissão de relatórios estatísticos e manter o cadastro do censo escolar, espelhando a realidade do município, bem como, fornecendo dados para que sejam firmados convênios nas áreas federal e estadual.

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS

Art. 46. À Coordenadoria de Programas e Projetos, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, compete:

I - A realização de estudos e levantamentos que auxiliem nas tomadas de decisão; informar os resultados do processo de coordenação pedagógica desenvolvida na Educação Infantil;

II - Elaborar relatórios circunstanciados sobre atividades sob sua responsabilidade; participar do planejamento escolar, em especial: cooperar no processo de identificação das características básicas da comunidade;

III - Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, mantendo-a articulada com as demais programações de Apoio Educacional;

IV - Colaborar nas decisões referentes ao agrupamento de alunos;

V - Desenvolver em cooperação com os professores, a família e a comunidade o processo de orientação dos alunos, no que diz respeito à formação de hábitos e habilidades de estudos, responsabilidade individual de suas opções no relacionamento interpessoal;

VI - Acompanhar e avaliar a execução da programação de coordenação pedagógica e apresentar relatório anual das atividades;

VII - Participar do horário de trabalho pedagógico coletivo;

VIII - Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 47. À Coordenadoria Pedagógica, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, compete:

I - Supervisionar, coordenar e orientar os trabalhos em educação na integração dos planos de ensino no currículo das escolas, capacitando, analisando e avaliando a perspectiva pedagógica e social;

II - Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Coordenação;

III - Subsidiar e assessorar o Chefe de Divisão nas tomadas de decisão referentes ao setor;

IV - Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o Município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade;

V - Cuidar do desenvolvimento do setor pedagógico das unidades escolares, supervisionando o aprimoramento da qualidade do processo ensino-aprendizagem e da

modernização e dinamização do ensino;

VI - Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

SUBSEÇÃO VII DA COORDENADORIA DO CENSO ESCOLAR

Art. 48. A Coordenadoria do Censo Escolar, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, é responsável pela manutenção do banco de dados escolar, para fins de elaboração e emissão de relatórios estatísticos e manter o cadastro do censo escolar, espelhando a realidade do município, bem como, fornecendo dados para que sejam firmados convênios nas áreas federal e estadual.

SUBSEÇÃO VIII DA GERÊNCIA DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 49. A Gerência de Transporte Escolar tem como metas:

I - Gerenciar atividades para o bom andamento do transporte de alunos da rede municipal de ensino;

II - Traçar metas, aferir linhas, observar o estado de conservação dos veículos, assiduidade e responsabilidade dos condutores dos veículos;

III - acompanhar vistorias dos veículos junto ao DETRAN;

IV - O gerente contará com a estrutura da Secretaria Municipal de Educação para o bom andamento de suas atividades, concernentes ao Transporte Escolar; e,

V - Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO IX DA COORDENADORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 50. Coordenadoria de Alimentação Escolar, unidade de assessoramento da Gerência Pedagógica, responsável pelas ações básicas relativas à distribuição da merenda escolar no município, pugnando pela eficiência qualitativa e quantitativa no fornecimento e distribuição da merenda nas escolas e creches, de forma a atender às exigências preconizadas pela Organização Mundial de Saúde – OMS.

SUBSEÇÃO X DA GERÊNCIA DE CULTURA

Art. 51. A Gerência de Cultura tem como responsabilidade:

I - Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural no município;

II - Planejar, supervisionar e coordenar projetos e atividades nas áreas científica e tecnológica;

III - Implantar, supervisionar e garantir o funcionamento de bibliotecas no município, promovendo, ainda, os eventos necessários a garantir o interesse de jovens, adolescentes e adultos pela leitura;

IV - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso ao turismo no município;

V - Projetar, organizar e manter o banco de dados atualizados sobre os recursos turísticos e, também, do calendário turístico do município, utilizando-se de recursos oriundos de convênios em geral;

VI - Organizar e promover, em parceria com a iniciativa privada, a divulgação de catálogos turísticos, bem como publicar no site da Prefeitura de Bela Vista de Goiás, os dados e informes de nossas riquezas turísticas, culturais e econômicas, para melhor divulgação e visualização dos interessados;

VII - Estabelecer uma política de ação voltada para as atividades culturais e de lazer, com o objetivo de proporcionar, à sociedade e aos turistas, as opções de entretenimento, de cultura e turismo ecológico dentro do município; estabelecendo, ainda, estas mesmas práticas como instrumento de conhecimento educacional;

VIII - Promover estudos técnicos que viabilizem ações para o desenvolvimento local do turismo, bancadas em iniciativas inovadoras e na interação entre o setor privado, as universidades, os centros de pesquisas e desenvolvimento e os órgãos públicos municipais, estadual e federal;

IX - Exercer outras atividades pertinentes à área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO XI DA COORDENADORIA DA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Art. 52. A Coordenadoria de Biblioteca Municipal, que será responsável pela coordenação das atividades relacionadas à guarda e catalogação de livros e documentos históricos de interesse geral e do município, mantendo um banco de dados rigorosamente em dia e de acordo com as normas pertinentes ao assunto, tem como principal meta: implantar, supervisionar e garantir o funcionamento de biblioteca no município, promovendo, ainda, os eventos necessários a garantir o interesse de jovens, adolescentes e adultos pela leitura.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Art. 53. A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude é um órgão de assessoramento, consultoria, planejamento, coordenação e administração das políticas públicas relativas ao Esporte, Lazer e Juventude deste município, tendo como competência:

I - Planejar, supervisionar e executar a política de esporte, lazer e juventude nos níveis administrativo e técnico-operacional; promovendo, anualmente, cursos, palestras e eventos com vistas à propagação do esporte no município, abrangendo todas as camadas sociais, religiosas e políticas;

II - Definir e implementar políticas públicas visando à democratização do acesso aos equipamentos e áreas públicas destinadas ao esporte, ao lazer e juventude no município;

III - Elaborar e implementar planos e projetos relacionados ao esporte e ao lazer, promovendo, inclusive, a alocação dos recursos necessários no âmbito municipal, estadual e federal;

IV - Promover ações, eventos e projetos que visem implementar políticas públicas voltadas para a juventude;

V - Desenvolver a gestão do esporte e do lazer, levando a prática esportiva a toda a população; criando mecanismos necessários ao desenvolvimento do esporte e lazer e implementando projetos, planos e ações que visem o incentivo de jovens e adultos à prática de esportes, bem como, proporcionar aos munícipes mais espaços e melhores condições de lazer e;

VI - Exercer outras atribuições inerentes à função, bem como aquelas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 54. A Gerência de Esportes e Lazer tem como metas:

I - Planejar, coordenar e divulgar programas e ações relacionadas às atividades esportivas;

II - Organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

III - Elaborar e executar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas e entidades não governamentais;

IV - Administrar as praças de esportes e lazer;

V - Planejar, coordenar e supervisionar a criação de projetos e ações

visando à promoção de campeonatos diversos, tanto para competições internas dentro do município ou interbairros, quanto para aquelas dirigidas à participação de outros municípios;

VI - Elaborar projetos de divulgação institucionais, relativos à prática de esporte, bem como dos eventos esportivos que ocorrerão dentro do município;

VII - Promover acordos e convênios com outros órgãos governamentais e mesmo não-governamentais, com indústrias, comércio em geral e associações de classe, para a implantação de ações conjuntas relativas a eventos, shows, lazer e esportes, de forma a proporcionar ao cidadão a sua inserção social na comunidade; e,

VIII - Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA PARA ASSUNTOS DA JUVENTUDE

Art. 55. À Assessoria para Assuntos da Juventude, órgão de assessoramento do titular da pasta, compete:

I - Elaborar em conjunto com a SMEC políticas públicas voltadas para a juventude;

II - Articular com os demais órgãos da administração municipal ações articuladas destinadas a este público;

III - Organizar e promover eventos e discussões buscando inserir a juventude na discussão de projetos para o município.

IV - Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais;

V - Elaborar planos e projetos voltados para a juventude no município, promovendo, inclusive, a alocação de recursos nos âmbitos federal e estadual.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA DE INICIAÇÃO ESPORTIVA

Art. 56. A Coordenadoria de Iniciação Esportiva tem como objetivo promover o esporte junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição, tendo como metas:

I - Elaborar e coordenar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionada a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do

crescimento e desenvolvimento;

II - Elaborar, coordenar e executar programas de iniciação esportiva nas escolas, nos bairros, nas associações, em clubes, proporcionando meios que estendam a todo o segmento da sociedade a prática esportiva;

III - Elaborar e supervisionar a execução do calendário de esportes e lazer no município, mantendo um banco de dados relativos a todas as modalidades de esportes praticados no município, com o objetivo de manter um cadastro de todos os participantes e, se possível, com todos os indicadores de saúde.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 57. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo Municipal, responsável pela política municipal de saúde, devendo coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde — SUS e, ainda, responsabilizar-se pela formação e administração do Fundo Municipal de Saúde e gerenciando todas as ações e os recursos provenientes da FUNASA — Fundação Nacional de Saúde.

SUBSEÇÃO I DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. À Superintendência Municipal de Saúde compete:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades ligadas à Secretaria Municipal de Saúde.

II - Promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas de saúde em seus diversos níveis e etapas, possibilitando o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional.

III - A observação e a análise permanente da situação de saúde da população, visando o controle dos fatores determinantes de riscos e danos à saúde.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E EDUCAÇÃO PERMANENTE EM SAÚDE

Art. 59. A coordenadoria de Programas, Projetos e Educação Permanente em Saúde compete:

- I - Confeccionar Projetos na área da Saúde com a colaboração da Rede de Atenção a Saúde;
- II - Supervisionar a execução dos Programas e Projetos;
- III - Auxiliar na execução dos eventos da Secretaria Municipal de Saúde e demais departamentos da Saúde;
- IV - Programar e auxiliar na execução dos treinamentos, capacitações e demais atividades inclusas no Programa de Educação Permanente em Saúde das Unidades de Saúde Municipais.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 60. A Gerência Administrativa Financeira tem papel na gestão de contas em conjunto com o departamento de contabilidade e tesouraria, mantendo a regularidade da Secretaria com as normas de contabilidade e responsabilidade fiscal, sendo responsável por:

- I - Responder pela apresentação de relatórios contábeis, financeiros e gerenciais;
- II - Elaboração de planos orçamentários, otimização da rentabilidade e adoção de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- III - Controlar o cumprimento do orçamento, incluindo as despesas empenhadas;
- IV - Gerenciar os processos administrativos da Secretaria, desde a instrução até o recebimento dos objetos e serviços.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

Art. 61. À Coordenadoria da Atenção Primária em Saúde compete:

- I - Exercer atividades de chefia e gestão em saúde na Atenção Primária à Saúde (APS);
- II - Coordenar e supervisionar as equipes multiprofissionais das Unidades Básicas de Saúde (UBS) que contemplam a assistência da APS, além de Programas ligados ao Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), Equipe Multidisciplinar de Atenção Domiciliar (EMAD) e Unidade de Saúde Prisional (USP);
- III - Planejar e organizar fluxogramas de atendimentos das unidades, inclusive Procedimento Operacional Padrão (POP);
- IV - Avaliar e interpretar os indicadores da produtividade das UBS da APS, inclusive as ações e execuções de ações previstas para os Agentes Comunitários de

Saúde (ACS);

V - Avaliar o atendimento por meio da ouvidoria dos serviços prestados à população;

VI - Ampliar e ofertar educação continuada aos profissionais da APS.

VII - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal.

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DA ATENÇÃO SECUNDÁRIA EM SAÚDE

Art. 62. À Coordenadoria da Atenção Secundária em Saúde compete:

I - Exercer atividades de chefia e gestão em saúde no nível de atenção secundária em saúde, buscando a integralidade na assistência à saúde do paciente, por meio da oferta dos serviços especializados, como oferta de especialidades médicas, odontológicas e exames de média e alta complexidade, sempre de forma atrelada aos serviços de saúde disponíveis na carteira do SUS no âmbito estadual.

II - Planejar e organizar atendimentos das unidades de nível de nível de atenção secundária, treinar equipe de enfermagem e médica, supervisionar profissionais de saúde na realização das atividades, elaborar e supervisionar POP's, gerenciar e realizar PGRS das unidades, treinar e supervisionar equipe de limpeza na higienização das unidades, resolver questões burocráticas relacionado ao funcionamento das unidades de saúde especializada (renovação de alvará, NSP-núcleo de segurança do paciente);

III - Lançamento, acompanhamento e agendamento de consultas especializadas, exames em geral e cirurgias eletivas;

IV - Cadastrar a população do município no sistema CADIWEB (Cartão SUS);

V - Atender e acompanhar a população mais vulnerável, com transtornos psíquicos, usuários e ex usuários de álcool e drogas;

VI - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal.

SUBSEÇÃO VI DA COORDENADORIA DA SAÚDE BUCAL

Art. 63. A Coordenadoria de Saúde Bucal é responsável por:

I - Exercer atividades de chefia e gestão em saúde bucal, supervisionar as equipes de odontólogos, realizar atividades de prevenção, promoção e reabilitação oral seguindo as diretrizes do Programa Saúde da Família e Programa Brasil Sorridente;

II - Elaborar, implantar e executar projetos que visem o atendimento odontológico, tanto em sua ação preventiva quanto corretiva à população, de acordo com o previsto no PSB – Programa de Saúde Bucal, administrado pela União;

III - propor, implantar e supervisionar ações que contribuam com a melhoria no atendimento à população, promovendo e executando campanhas de esclarecimento ao público;

IV - Promover formações continuadas aos profissionais da área de odontologia do município tanto de UBS (Unidades Básicas de Saúde) quanto do CEO (Centro de especialidades odontológicas);

V - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal.

SUBSEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Art. 64. À Coordenadoria de Urgência e Emergência compete:

I - Coordenar os Serviços de Urgência e Emergência no âmbito municipal, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem, médica e equipe multiprofissional, realizar escala de trabalho, check list, gerenciamento de recursos humanos, levantamento de dados estatísticos e relatórios;

II - Solicitar insumos, materiais e equipamentos necessários para o funcionamento do serviço, bem como manutenção de viaturas e afins;

III - Realizar e/ou prover treinamentos e capacitações continuadas aos profissionais lotados nas unidades de Urgência e Emergência;

IV - Confeccionar protocolos de atendimento em situações de Urgência e Emergência;

V - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal.

SUBSEÇÃO VIII DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO

Art. 65. A Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização proporcionará o conhecimento, a detecção ou a prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, conforme previsto na Lei Federal nº 8080/90 – SUS, e tem como metas:

I - Fornecer orientação técnica permanente aos responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos;

II - Envidar todos os esforços para que sejam preenchidos os

relatórios do DNC – Doenças de Notificações Compulsórias, conforme definidoras normas do Sistema de Informações de Agravos de Notificação — SINAN e de acordo com o quadro epidemiológico local, para notificação à Secretaria de Estado da Saúde;

III - Gerenciar e executar a coleta de dados e o respectivo processamento dos dados coletados; realizar a análise e a interpretação dos dados processados, recomendando as medidas de controles apropriados para a promoção das ações de controle indicadas;

IV - Avaliação da eficácia das medidas adotadas e a divulgação de informações pertinentes;

V - Pugnar pela execução de medidas mitigadoras que promovam ações de prevenção, controle, eliminação ou erradicação de doenças, bem como, evitar a ocorrência de casos de óbitos e/ou seqüelas com as suas repercussões negativas sobre a sociedade e a prestação de serviços de saúde;

VI - Coordenar e organizar campanhas de vacinação no âmbito municipal, inclusive com capacitação e orientação às equipes pertinentes;

VII - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal;

VIII - Exercer outras atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como de daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO IX

DA COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL

Art. 66. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária Municipal tem como função prioritária planejar e supervisionar a execução de um conjunto de ações e de fiscalizações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços, responsabilizando-se, ainda, pelas seguintes metas:

I - O controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendida todas as etapas e processos da produção ao consumo;

II - O controle da prestação de serviços que relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

III - Elaborar, promover e executar políticas públicas voltadas para a educação sanitária, de forma a exercer uma ação preventiva em toda a população;

IV - Adotar todos os procedimentos necessários à área de atuação, com qualidade e técnica, sempre de acordo com as normas e regulamentos da União, do

Estado e do Município; e,

V - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal.

SUBSEÇÃO X

DA COORDENADORIA DO NÚCLEO DE CONTROLE DE VETORES E ZONOSSES

Art. 67. A Coordenadoria do Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses, vinculado diretamente à Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica e Imunização, é um laboratório de saúde pública, cujo objetivo principal é contribuir com as ações de vigilância epidemiológica e controle das principais zoonoses urbanas, tais como a raiva e a leptospirose.

Parágrafo único. A unidade desempenhará diversas atividades, como:

- I** - O controle da raiva urbana;
- II** - O controle do mosquito *Aedes Aegypti* – transmissor da dengue, com o amparo do PEA - Programa de Erradicação do *Aedes Aegypti*;
- III** - O controle da leishmaniose; o controle de animais sinantrópicos (animais que vivem indesejavelmente com os seres humanos); e,
- IV** - Dentre outras atividades, exercerá aquelas voltadas para a informação, educação e comunicação em Saúde Pública para o controle de vetores e zoonoses.

SUBSEÇÃO XI

DIRETOR DE HOSPITAL

Art. 68. À Diretoria de Hospital compete:

- I** - Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- II** - Planejar e organizar as gerências da unidade hospitalar;
- III** - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares;
- IV** - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
- V** - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- VI** - Participar de programas de saúde comunitária;
- VII** - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- VIII** - Elaborar projetos e planos de trabalhos a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- IX** - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Públicos objetivando a melhor eficácia do

sistema;

X - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições;

XI - Elaborar estratégias de melhoria na oferta dos serviços do SUS no âmbito municipal;

XII - Promover a formação continuada aos profissionais de saúde na unidade hospitalar.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 69. A Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social é um órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo Municipal, que tem como objetivo gerir a política pública de assistência social e demais ações para as áreas do desenvolvimento social, geração de empregos e rendas e da cidadania no município.

§1º A secretaria deverá elaborar projetos que proporcionem o desenvolvimento sócio-cultural do município, planejando eventos e promovendo palestras, oficinas, mini-cursos, cursos, seminários, fóruns de debates e discussões, congressos e atividades sócio-interativas, visando levar à população, em todos os seus níveis sociais, o conhecimento de seus direitos, bem como de suas obrigações perante o município, o estado, em fim, contribuir para possibilitar o alcance a todos do conhecimento para o fortalecimento individual e coletivo como forma de inserção social real e genuína.

§2º Para a consecução de seus objetivos, a secretaria buscará o apoio da sociedade em geral, dos comerciantes, dos industriais, das associações de bairros e de categorias, de organizações não - governamentais, bem como de organismos estaduais, federais e internacionais, firmando acordos e convênios que possibilitem a realização dos projetos sociais para a interação de toda a sociedade num objetivo único, ou seja, o desenvolvimento e o progresso do município e a cidadania para todos.

§3º A secretaria deverá elaborar normas e procedimentos para, conforme previsto na Lei Federal nº 9.068/98, disciplinar e implantar o Programa do Voluntariado do Município de Bela Vista de Goiás – PROVOLUNTÁRIO, com o objetivo de obter a participação da população e de empresas na realização de diversos programas e projetos sociais, tais como: programa do leite; assistência odontológica; assistência psicológica; assistência ao hipertenso e assistência laboratorial dentre outros, voltados especificamente à comunidade carente, ao idoso, à criança e ao adolescente.

§4º Ainda compete a Secretaria, implantar um banco de dados relativo a

informações sócio-econômicas do município, mantendo-o sempre atualizado, para futuras pesquisas as quais alicerçarão as intervenções municipais na área social;

§5º A secretaria contará com uma estrutura que lhe proporcionará o desenvolvimento de suas atividades, bem como, com o apoio dos demais órgãos municipais, naquilo que for de suas competências.

SUBSEÇÃO I DA SUPERINTENDENCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 70. A Superintendência de Assistência Social tem como metas:

I - Garantir o suporte Técnico Operacional à Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, inclusive com a Gestão Técnica e Financeira de seus Departamentos e acompanhamento de execução de Convênios celebrados com Entidades Sociais;

II - Garantir o planejamento, o desenvolvimento e a execução da política pública de assistência social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social;

III - Fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social – PMAS.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 71. A Gerência de Assistência Social, tem como metas:

I - Executar atividades de natureza administrativas relativas a suprimentos, bens patrimoniais e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;

II - Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescência, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de necessidades especiais, migrantes, itinerantes e mendicantes;

III - Coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, no âmbito do município;

V - Realizar o planejamento para o desenvolvimento da política pública de assistência social, bem como, supervisionar o seu cumprimento;

VI - Elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência

social, conforme previsto na Lei Orgânica da Assistência Social –LOAS e obedecendo aos seguintes princípios:

- a) Primazia do caráter emancipatório na condução da política;
- b) respeito à cidadania, à dignidade e autonomia do cidadão, garantindo-lhe o direito de acesso a bens e serviços essenciais que lhe assegure-os direitos de cidadania;
- c) igualdade de direito no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, sem qualquer tipo de discriminação;
- d) estímulo à participação do cidadão na condução da política, através de seus fóruns organizadores.

VII - realizar outras atividades inerentes à sua área de atuação, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 72. Compete à Coordenadoria do Centro de Referência Especializado de Assistência Social exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, que envolvem a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso, a coordenação das rotinas administrativas, dos processos de trabalho e dos recursos humanos da Unidade, o fornecimento de subsídios e participação na elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial da Secretaria e a coordenação da relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência.

§1º O Programa do CREAS é um conjunto de ações sociais especializadas e multiprofissionais dirigidas a crianças, adolescentes e famílias envolvidas com a violência sexual e demais violências sofridas pelas vítimas.

§2º O Programa definido no artigo anterior tem como objetivo primordial, a construção, em um processo coletivo, da garantia dos direitos fundamentais a crianças e adolescentes envolvidas com a violência e abuso sexual, fortalecendo a sua autoestima e o restabelecimento do direito à convivência familiar e comunitária em condições dignas de vida;

§3º A coordenadoria tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X - Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XI - Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XII - Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIII - Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XIV - Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XV - Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVI - Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVII - Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SUBSEÇÃO IV

DA COORDENADORIA DO BANCO DO POVO

Art. 73. A Coordenadoria do Banco do Povo, unidade responsável pela concessão de pequenos empréstimos a pessoas de baixa renda, que necessitam de capital para montar seu próprio negócio, é responsável pela gerência das seguintes

metas:

I - Manter um banco de dados atualizado de todos os interessados, devendo constar informações necessárias para o preenchimento e pesquisa dos dados cadastrais estabelecidos em seu regulamento;

II - Implantar normas e procedimentos para a concessão de empréstimos a pessoas de baixa renda, interessadas no programa da renda familiar;

III - Proceder a levantamentos técnicos sócio-econômicos de cada postulante aos benefícios do banco, em parceria e apoio técnico com o SEBRAE;

IV - Manter equipe de profissionais para prestar orientações técnicas, relativas à implantação e administração do programa Banco do Povo;

V - Elaborar, planejar e supervisionar a execução de cursos de capacitação e treinamento, em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura, bem como com entidades privadas, como SENAI, SENAT, SENAC e SEBRAE, aos postulantes do programa de renda familiar, para proporcionar maiores chances de sucesso no empreendimento a ser implantado;

VI - Viabilizar convênios com instituições governamentais e não governamentais, para a formação de um fundo garantidor dos empréstimos concedidos, bem como, possibilitar a ampliação da comunidade a ser atendida;

VII - Viabilizar planos e projetos que proporcionem, em parceria com a sociedade, a formação de cooperativas de crédito e de consumo, como forma de geração de emprego e renda.

Parágrafo único. O Banco do Povo terá um regimento interno especial, que entrará em vigor através de ato do Chefe do Executivo Municipal, para normatizar e disciplinar as ações e procedimentos relativos a este programa social.

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DO LAR DA ESPERANÇA

Art. 74. A Coordenadoria do Lar Esperança é uma unidade setorial descentralizada destinada a prestar assistência psicossocial e abrigo as crianças abandonadas e vítimas de violência doméstica, devendo para tanto executar as seguintes metas, dentre outras:

I - Manter um banco de dados atualizado que espelhe o cadastro psicossocial, econômico e de saúde de cada criança;

II - Prestar assistência vinte e quatro (24h) às crianças, proporcionando-lhes a higiene pessoal completa e necessária, alimentação de qualidade e rigorosamente dentro dos horários estabelecidos e devidamente medicados, quando for o caso;

III - Manter oficinas socioculturais interativas;

IV - Manter um quadro de colaboradores para o atendimento das metas e objetivos estabelecidos, inclusive, aqueles relativos à obtenção de uma nova família para a criança.

SUBSEÇÃO VI DA COORDENADORIA DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

Art. 75. A Coordenadoria do Cemitério Municipal é a unidade setorial responsável pela prestação de serviços funerários à população, pela administração do cemitério público e pela fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares.

Parágrafo único. A administração do cemitério compreende a concessão de sepulturas para inumação, bem como ossários e relicários; a autorização para exumações e renumações; a autorização e fiscalização de construções funerárias; a escrituração dos cemitérios e a fiscalização dos serviços executados por empreiteiros credenciados.

SUBSEÇÃO VII DA GERÊNCIA DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 76. Compete à Gerência do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

I - Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social, que envolvem a articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CRAS;

II - A implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;

III - A coordenação, a execução e o monitoramento dos serviços;

IV - O registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

V - A participação na elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência, coordenação da execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município de Bela Vista de Goiás;

VI - A definição da participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII - Gerenciar e Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o

registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

IX - Gerenciar e Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

X - Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XI - Gerenciar e Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

X - Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XI - Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XII - Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIII - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XIV - Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XV - Gerenciar e Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XVII - Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XVIII - Planejar, Gerenciar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;

XIX - Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XX - Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com

presença de Gerentes e Coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E MANUTENÇÕES

Art. 77. A Secretaria Municipal de Obras e Manutenções, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento econômico, bem como planejar, gerir, fiscalizar e implantar a política de execução de obras, serviços urbanos, habitação, manutenção e preservação do patrimônio do município tendo como metas:

- I - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais e acompanhar e fiscalizar as obras realizadas no município;
- II - Fiscalizar qualquer intervenção no município, no setor de infra-estrutura, identificando sua origem, o que será e como será executado e avaliar sua intervenção ao final da ação;
- III - Planejar, orientar, fiscalizar e coordenar obras de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
- IV - Promover estudos e elaborar projetos nas áreas de infra-estrutura e habitação; apoiando na captação de recursos estaduais, federais, privados e internacionais para a sua execução no âmbito do município;
- V - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 78. A Gerência Obras Públicas tem a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas concernentes às obras em geral e executar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta, especialmente:

- I - Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas, empreitadas ou executadas diretamente;
- II - Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
- III - Acompanhar, solicitar e efetuar o controle tecnológico de obras, efetuando vistorias e emitindo laudos técnicos, conforme o caso, para obras ou interferências em áreas de uso público;

IV - Manutenção e recuperação de pavimentação, meios-fios, galerias de águas pluviais;

V - Gerenciar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;

VI - Gerenciar unidades de serralharia, pintura, hidráulica e elétrica, carpintaria, marcenaria, pré-moldados, obras e reformas civis, confecção de placas, realização de pequenas obras, galerias de águas pluviais.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÕES E PONTES

Art. 79. A Gerência de Manutenções e Pontes é responsável por:

I - Planejar, executar e fiscalizar manutenções de prédios públicos e de infraestrutura, urbana e rural, no município;

II - Supervisão, execução e fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção e conservação de pontes nas vias urbanas e rurais do Município.

SUBSEÇÃO III DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 80. A Coordenadoria Administrativa tem como metas:

I - Apoiar o titular da pasta na administração da secretaria, mantendo controle de processos e arquivo documental;

II - Organizar, controlar e supervisionar o controle de frequência, férias, licenças e atividades afins dos servidores da pasta;

III - Apoiar e subsidiar os departamentos da pasta em seus fluxos de processos, controle e gestão de contratos e documentos;

IV - Executar outras atividades inerentes à função, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE ENGENHARIA

Art. 81. A Coordenadoria de Engenharia tem como metas:

I - Gerenciar a elaboração de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica (em parceria com a ENEL);

II - Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;

III - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV - Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade;

V - Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, deles participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VI - Planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

VII - Acompanhar, solicitar e efetuar o controle tecnológico de obras, efetuando vistorias e emitindo laudos técnicos para obras ou interferências em áreas de uso público;

VIII - Analisar e aprovar projetos urbanísticos; fornecer projetos completos de habitação econômica, inclusive cartilha para a execução da obra;

IX - Elaborar anteprojetos de leis urbanísticas de acordo com o Plano Diretor;

e,

X - Executar outras atividades inerentes à função, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ILUMINAÇÃO, PRAÇAS, JARDINS E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 82. A Secretaria Municipal de Iluminação, Praças, Jardins e Limpeza Pública, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para iluminação de vias públicas, criação e manutenção de praças e jardins, e limpeza pública, tendo como metas:

I - Realizar serviços de instalação, conservação, manutenção e melhoria da iluminação pública;

II - Definir uma política de limpeza urbana e administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais; executar os serviços de varrição de vias públicas e limpeza de bocas-de-lobo;

III - Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, criando e mantendo praças e jardins, em cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código de Posturas do Município;

IV - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como daquelas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE LIMPEZA DE VIAS PÚBLICAS

Art. 83. A Gerência de Limpeza de Vias Públicas tem a finalidade de planejar, coordenar e executar as políticas públicas concernentes a manutenção da limpeza de vias públicas em geral e executar outras atividades inerentes a sua área de atuação, bem como, aquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE COLETA DE RESÍDUOS

Art. 84. A Gerência de Coleta de Resíduos tem a finalidade de realizar ações para coleta de resíduos, seja industrial, domiciliar ou de saúde, gerenciando e fiscalizando sua destinação adequada, executando se necessário, coleta específica de material, de acordo com a legislação, visando a racionalização dos serviços públicos de limpeza.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PRAÇAS E JARDINS

Art. 85. A Gerência de Praças e Jardins compete:

I - Promover a ampla arborização de vias públicas, executar o plantio, poda, reposição, substituição e extração de árvores, obedecendo às normas legais;

II - Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município, o cumprimento do Plano Diretor e a obediência ao Código de Posturas do Município e demais normas reguladoras;

III - Executar atividades de paisagismo das praças e jardins municipais através da implantação e manutenção de áreas verdes, de sua estrutura física, priorizando a vegetação nativa na arborização urbana.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 86. A Coordenadoria de Iluminação Pública compete:

I - Planejar, implantar e realizar expansão da iluminação das vias públicas e prédios da administração;

II - Realizar serviços de conservação, manutenção e melhoria constante da iluminação pública, com uso de tecnologia e metodologia para redução de gastos de energia e de custos;

III - Realizar atividades inerentes a iluminação pública, e aquelas

delegadas pelo titular da pasta.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 87. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento, nas áreas do Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tendo como metas:

- I - Elaborar, planejar e coordenar a política municipal do meio ambiente;
- II - Buscar parcerias com organizações governamentais nacionais e não governamentais e entidades de classe (CNI, CNC, dentre outros);
- III - Promover e incentivar a educação ambiental contínua;
- IV - Proteção e preservação dos mananciais, dos Recursos Hídricos, fauna e flora.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 88. A Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é uma unidade de assessoramento, consultoria, execução e fiscalização da secretaria, tendo como objetivo geral planejar e gerir as políticas públicas para o meio ambiente, bem como, a execução das seguintes metas:

- I - Compatibilizar o desenvolvimento econômico-social e urbano com a proteção da qualidade do meio ambiente, recursos hídricos e o equilíbrio ecológico;
- II - Realizar a articulação da integração das ações ambientais desenvolvidas pelos diferentes órgãos e entidades do município com aquelas dos órgãos estaduais e federais;
- III - Identificar e caracterizar os ecossistemas do município, definindo as funções específicas de seus componentes, as fragilidades, as ameaças, os riscos e os usos compatíveis, consultando as instituições públicas de pesquisa da área ambiental e respeitando, sempre, a lei do meio ambiente, respeitando e assegurando o previsto na Agenda 21;
- IV - Planejar, gerenciar e executar projetos de proteção ambiental no município, realizando convênios com a Agência de Meio Ambiente do Estado de Goiás; Ministério do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos; IBAMA, Fundo Nacional do Meio Ambiente — FNM; organizações não governamentais e organismos internacionais e Agenda 21;
- V - Estimular a participação popular, de entidades representativas de bairros

e de classes, de organizações não governamentais e da iniciativa privada, nos planos e projetos de melhoria continuada da qualidade do meio ambiente, prevenindo a poluição em todas as suas formas, preservando e conservando as áreas sob proteção ambiental e do conjunto do patrimônio ambiental do município;

VI - Definir as áreas prioritárias da ação municipal, relativa às questões ambientais, garantindo a preservação da biodiversidade, do patrimônio natural do município e contribuir para o seu conhecimento científico;

VII - Envidar esforços para a regeneração de áreas degradadas e pela recuperação dos mananciais hídricos do município; estabelecendo normas que visem à ocupação humana de áreas verdes e de proteção ambiental e promovendo a devida guarda e fiscalização dos mesmos;

VIII - Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle em todas as suas formas; executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no município, no âmbito de sua competência;

IX - Promover ações para a recuperação e a recomposição das matas ciliares e nascentes no âmbito do município, promovendo estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

X - Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de uso do solo e coordenar e executar programas de educação ambiental, abrangendo em especial, as escolas instaladas no município e em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;

XI - Elaborar normas e procedimentos para a realização de podas de árvores, bem como, promover estudos técnicos que determinem o tipo de árvore adequado para o plantio na cidade;

XII - Executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação, bem como, daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II DA COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 89. À Coordenação de Educação Ambiental compete:

I - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino;

II - O enfoque humanístico, sistêmico, demográfico e participativo;

III - A política municipal de educação ambiental compreende todas as ações de educação ambiental implementadas pelos órgãos e entidades municipais, bem como as realizadas, mediante contratos e convênios de colaboração, por organizações não organizacionais e empresas;

IV - Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração

Municipal.

SUBSEÇÃO III DA GERENCIA DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Art. 90. A Gerência de Licenciamento e Fiscalização é uma unidade de assessoramento, consultoria, execução, licenciamento e fiscalização da secretaria, tendo como objetivo geral promover licenciamentos ambientais e fiscalizar o cumprimento da legislação das políticas públicas para o meio ambiente, bem como, a execução das seguintes metas:

I - Gerenciar a expedição de licenças ambientais no âmbito municipal nos termos legais;

II - Gerenciar a fiscalização relativa ao Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO

Art. 91. A Coordenação de Licenciamento é uma unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, competindo suas atribuições nos termos do Convenio celebrado entre o Município e a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMD.

SUBSEÇÃO V DA COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO

Art. 92. A Coordenação de Fiscalização é uma unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tendo como metas:

I - Fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;

II - Fiscalizar o cumprimento dos dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.

SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DO ATERRO SANITÁRIO

Art. 93. A Gerência do Aterro Sanitário é uma unidade de assessoramento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, sendo que suas atribuições consistem na perfeita manutenção do aterro sanitário municipal, consubstanciado na observância e cumprimento da legislação municipal, estadual e

federal.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 94. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural é órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo, com o objetivo de gerir as políticas públicas para o desenvolvimento, nas áreas de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento, tendo como metas:

- I – Fomentar e apoiar a agricultura familiar;
- II - Apoiar o pequeno e médio produtor rural;
- III - Incentivar a Comercialização de Produtos Rurais do município;
- IV - Incentivar as atividades da Agricultura e Convênios em Entidades Agropecuárias.
- V - Buscar parcerias com organizações governamentais nacionais e não governamentais, entidades de classe (CNI, CNC, dentre outros);
- VI - Elaborar, planejar e desenvolver projetos e programas de fomento à agricultura, pecuária e pesca no município;
- VII - Promover a manutenção, a melhoria bem como a abertura de novas estradas da zona Rural do município;
- VIII - Apoiar o aumento da produção e promover o escoamento da mesma bem como do produtor rural.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Art. 95. A Gerência de Assistência técnica, cujo objetivo primordial é planejar, implantar e gerenciar a política de desenvolvimento da Agricultura, Pecuária e demais atividades rurais, criar normas e procedimentos para a implantação do sistema municipal de abastecimento, o incentivo das atividades econômicas predominantes no Município, responsabiliza-se pelo cumprimento das seguintes metas:

- I - Planejar, implantar e executar a política de assistência técnica ao pequeno e médioprodutor rural, no que se refere às principais cadeias produtivas do município: bovinocultura de leite, bovinocultura de corte, suinocultura e avicultura, bem como, diversificar, ampliar e exercer o controle da febre aftosa e outras doenças, em parceria com os municípios circunvizinhos;
- II - Planejar, implantar e executar a política de assistência técnica ao agricultor familiar, principalmente no que se refere à policultura;

III - Promover convênios com organismos nacionais e internacionais, objetivando a troca de experiências técnico-científicas que proporcionem melhores condições de trabalho e aumento da produção leiteira e para a implantação da pesca como um ícone de novos negócios para o município;

IV - Promover estudos técnicos para elaboração de projetos que visem à implementação de ações para a diversificação e transformação do município em um polo criador de bovinos, suínos, alevinos, aves, mandioca, citrus, dentre outros;

V - Promover ações objetivando a implementação e a criação de cooperativas e associações de classes, com vista à criação de emprego e renda para o município e o fortalecimento da classe produtiva;

VI - Envidar todos os esforços no sentido de formar uma equipe técnica de alto nível para a consecução de suas metas, promovendo sempre a capacitação e treinamento de seu quadro funcional;

VII - Promover o intercâmbio com as entidades relacionadas à agricultura, tanto governamentais quanto da iniciativa privada, bem como de centros de pesquisa, objetivando a implantação de programas e projetos ou a assinatura de convênios que incentivem a cultura agropecuária e de abastecimento do município;

VIII - Promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;

IX - Promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais;

X - elaborar e planejar a criação do Programa Municipal de Abastecimento, com a participação popular e dos empresários de agronegócios, com o objetivo de proporcionar melhor qualidade de vida e o acesso da população a alimentos mais baratos;

XII - articular e estimular a formação de cooperativas para a congregação de vários produtores rurais visando à comercialização de seus produtos;

XII - Executar outras atividades inerentes à sua função, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E AGRICULTURA FAMILIAR

Art. 96. A Gerência de programas, projetos e agricultura familiar é uma unidade de assessoramento, consultoria, execução e fiscalização da secretaria, tendo como objetivo geral fiscalizar o cumprimento da legislação das políticas públicas para

a agropecuária e abastecimento bem como, a execução das seguintes metas:

I - Criar Programas de assistência, incentivo e fomento à agricultura familiar do município;

II - Promover estudos técnicos para elaboração de projeto que visem à implementação de ações para a diversificação e transformação do município em um polo criador de bovinos, suínos, alevinos, aves, abelhas, caprinos, ovinos, dentre outros;

III - Promover ações objetivando a implementação e a criação de cooperativas e associações de classes, com vista à criação de emprego e renda para o município e o fortalecimento da classe produtiva;

IV - Promover articulações com diferentes órgãos estaduais e federais, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para implementar a agricultura no município, assim como, do abastecimento local;

V - Promover o intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas e projetos ou a assinatura de convênios que incentivem a cultura agrícola e de abastecimento do município;

VI - Elaborar e planejar a criação do Programa Municipal de Abastecimento, com a participação popular e dos empresários de agronegócios, com o objetivo de proporcionar melhor qualidade de vida e o acesso da população a alimentos mais baratos;

VII - Articular e estimular, em conjunto com a Gerência de Assistência Técnica, a formação de cooperativas para a congregação de vários produtores rurais visando à comercialização de seus produtos, sem a utilização dos atravessadores, o que proporcionará melhores resultados para todos;

VIII - Planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;

IX - Apoiar a execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;

X - Ampliar os espaços para discussão, organização e fortalecimento da identidade da juventude do meio rural, visando contribuir para sua permanência no campo, e,

XI - Incentivar e orientar o, associativismo e o cooperativismo, mediante apoio à criação de organismos e a promoção de cursos, palestras e eventos afins.

XII - Executar a vistoria, a manutenção e a fiscalização dos serviços relativos à Agropecuária e abastecimento, bem como sua execução;

XIII - Prestar suporte à equipe de campo;

XIV - Realizar a mobilização dos produtores da região sempre que tiver

frente de serviço ou quando for necessário;

XV - Prestar auxílio e assistência aos produtores rurais, tanto para a cultura de subsistência quanto para a de abastecimento e comercialização, de acordo com as normas e regulamentos do INCRA – Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária

XVI - Executar outras atividades inerentes à sua função, bem como daquelas delegadas pelo titular da pasta.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 97. A Gerência de Viação, Estradas e Rodagens é responsável a executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, locação, construção, reconstrução e melhoramento das estradas de rodagem municipal e demais obras complementares, sendo responsável por:

I - Dirigir e executar os serviços de implantação, pavimentação, conservação, recuperação e melhoramentos nas ruas, avenidas de terra da cidade;

II - Prestar suporte à equipe de campo;

III - Executar a vistoria, a manutenção e a fiscalização dos serviços para a conservação das estradas de rodagem municipais;

IV - Gerenciar e controlar a distribuição de combustíveis às máquinas pesadas; promovendo a guarda e a responsabilidade pela frota de máquinas pesadas do município e supervisionando sua utilização nas diversas frentes de serviço;

V - Realizar serviços de conservação de vias não pavimentadas, inclusive estradas vicinais, de galerias de águas pluviais e de limpeza e desobstrução de córregos;

VI - Prestar ao Secretário informações sobre assuntos pertinentes a Estradas e Rodagens do município; e,

VI - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como daquelas delegadas pelo Titular da pasta.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS

Art. 98. A Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos é responsável pela coordenação da frota oficial da administração municipal, estando sob sua responsabilidade a guarda e a manutenção de todos os veículos da SEDRU da Prefeitura Municipal de Bela Vista, e terá as seguintes metas:

I - Gerenciar os recursos humanos e materiais disponibilizados para o seu

funcionamento;

II - Planejar, coordenar e executar as manutenções das máquinas e veículos da SEDRU;

III - Coordenar e supervisionar a utilização da frota municipal, responsabilizando-se por sua utilização de acordo com os planos de ações do governo municipal;

IV - Realizar estudos técnicos com vistas à redução de gastos com veículos do município, principalmente, no tocante à manutenção dos mesmos; e,

V - Exercer outras atividades inerentes à função, bem como daquelas delegadas pelo Titular da pasta.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO

Art. 99. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, órgão de assessoramento e consultoria do Chefe do Executivo tem o objetivo de gerir as políticas públicas em apoio na implantação e desenvolvimento de polos industriais, desenvolvimento econômico, turismo e inovação e tem como metas:

I - Apoiar e incentivar o desenvolvimento econômico no município por meio de geração de emprego e renda;

II - Apoiar a implantação de novas indústrias e comércio no âmbito do município;

III - Incentivar as indústrias já existentes no município, bem como comércio local;

IV - Realizar ações de apoio e fomento à microempresa e à empresa de pequeno porte via secretaria ou convênios e parcerias;

V - Apoiar o desenvolvimento dos Arranjos Produtivos Locais – APLs e do cooperativismo, visando potencialidades locais;

VI - Incentivar e apoiar o empreendedorismo no município;

VII - Mapear, promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no município, identificando potencialidades;

VIII - Formular e executar, após aprovação do chefe do executivo, política de ciência, tecnologia, conectividade e inovação no município;

IX - Apoiar e fomentar a pesquisa e a inovação, com aplicação do conhecimento científico, nos Órgãos públicos e no município;

X - Apoiar e viabilizar transferência de tecnológicas e/ou geração de negócios de base tecnológica no município, com foco no empreendedorismo.

SUBSEÇÃO I

DA GERÊNCIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 100. A Gerência do desenvolvimento econômico tem como objetivo desenvolver projetos e programas de incentivo à indústria e ao comércio no município, pugnano pelo crescimento e desenvolvimento participativo do município, incentivando a criação de novas indústrias e comércio no município como forma de geração de renda e emprego, devendo ainda:

I - Criar programas de incentivos a instalação de novas indústrias e o implemento do comércio local;

II - Apoiar e incentivar o empreendedorismo local, promovendo ações e projetos de fomento e capacitação de empreendedores;

III - Promover convênios com entidades governamentais e não governamentais com finalidade de promover o crescimento e desenvolvimento do município bem como a geração de empregos.

SUBSEÇÃO II

DA GERÊNCIA DE TURISMO

Art. 101. A Gerência de turismo tem como objetivo:

I - Desenvolver projetos e programas de incentivo ao turismo na região, pugnano pelo crescimento e desenvolvimento participativo do município;

II - Implantar e incentivar a prática do turismo ecológico como forma de geração de emprego e renda, fomentando o empreendedorismo turístico;

III - Mapear, apoiar e incentivar potencialidades turísticas no município;

IV – Promover e Incentivar festivais gastronômicos e Feiras voltadas para ao Turismo.

SUBSEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE INOVAÇÃO

Art. 102. A coordenadoria de inovação, que será responsável por:

I - Planejar, coordenar e executar política pública de inclusão digital no âmbito do município, disponibilizando o acesso gratuito à informática e realizando cursos e treinamentos de interesse da comunidade, relacionados ao assunto;

II - Fomentar o uso de tecnologia da informação com metodologias de inovação em processos no serviço público, reduzindo custos e agilizando ações e programas;

III - Apoiar a execução de política de inovação;

IV - Captar e/ou realizar eventos e feiras de tecnologia, além de participar deles;

V - Promover a pesquisa científica e tecnológica com foco no serviço público, empreendedorismo e geração de emprego e renda;

VI - Apoiar, incentivar e promover capacitação para servidores e população com foco em inovação e empreendedorismo;

VII - Apoiar, incentivar e viabilizar transferência de tecnológicas e/ou geração de negócios de base tecnológica no município, com foco no empreendedorismo.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, IGUALDADE E ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 103. A Secretaria Municipal da Mulher, Igualdade e Assistência Jurídica tem como atribuição estabelecer as ações tendentes a obtenção da igualdade substantiva no âmbito econômico, político, social, cultural e ambiental, devendo garantir:

I - O entendimento de que as políticas públicas devem prever o cumprimento dos programas, projetos e ações que obtenham a equidade para as mulheres;

II - A participação e representação política equilibrada de mulheres e homens;

III - A promoção da igualdade de acesso e fruição dos direitos sociais para as mulheres;

IV - O direito à proteção da saúde, com incentivo à revisão de protocolos a fim de que seja respeitada a diversidade sexual, com especial atenção aos direitos sexuais e reprodutivos;

V - O acesso a todos os níveis de educação de qualidade e não sexista;

VI - O estabelecimento de direitos de conciliação da vida profissional, pessoal e familiar, a serem exercidos em regime de corresponsabilidade;

VII - A assistência jurídica à população de baixa renda com o acompanhamento profissional, priorizando as mulheres, crianças e adolescentes vítimas de violência.

Parágrafo único. Fica autorizada a celebração de convênios com instituições de ensino superior e com a Ordem de Advogados do Brasil para melhor oferecimento de serviço de assistência judiciária à população.

SUBSEÇÃO I

DA COORDENADORIA DA POLÍTICA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 104. A Coordenadoria da Política Municipal dos Direitos da Mulher é a unidade setorial responsável por assessorar, planejar, coordenar e articular a execução de políticas públicas para as mulheres no Município, tendo por competência:

I - Desenvolver ações e projetos em articulação e cooperação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo, facilitando e apoiando a inclusão de políticas públicas para mulheres no âmbito do município;

II - Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional, visando combater as discriminações e superar as desigualdades entre homens e mulheres;

III - Promover e apoiar as iniciativas para a inclusão social das mulheres de diferentes segmentos proporcionando-lhes capacitação para desenvolvimento de atividade produtiva e geração de renda;

IV - Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo público;

V - Prestar assessoramento ao/à Prefeito/a Municipal em questões que digam respeito à garantia dos direitos da mulher;

VI - Promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, referentes às datas simbólicas dos movimentos de mulheres e campanhas realizadas pelo Governo do Estado;

VII - Implementar políticas públicas de prevenção e atenção integral às mulheres em situação de violência;

VIII - Opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Municipal, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;

IX - Coordenar e administrar ações e projetos específicos aos temas envolvendo políticas para as mulheres, em especial às mulheres em situação de violência;

X - Participar e contribuir para implementação, no Município, dos planos Nacional e Estadual de políticas para mulheres, dentre outros;

XI - Elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres, especialmente políticas públicas de combate à violência;

XII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior, nas políticas públicas para mulheres.

Parágrafo único. A Coordenadoria da Política Municipal dos Direitos da Mulher poderá solicitar das pessoas físicas e jurídicas, colaboração no sentido de firmar parcerias e convênios com órgãos governamentais e não governamentais, para apoiar as atividades da Coordenadoria.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA

Art. 105. A Coordenadoria da Assistência Jurídica tem como atribuição coordenar os serviços de assistência judiciária à população carente compreendendo consulta, acompanhamento e elaboração de peças processuais, garantindo o direito de acesso à Justiça e diminuindo a vulnerabilidade social.

SEÇÃO XIV DO FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS — PREVIBEL

Art. 106. A estruturação, funcionamento, metas, objetivos, organização funcional e demais disposições de interesse da autarquia, obedecerão ao disposto na Lei Municipal nº 1.440/2007, de 07 de março de 2007, e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XV DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

Art. 107. A estruturação, funcionamento, metas, objetivos, organização funcional e demais disposições de interesse da autarquia, obedecerão ao disposto na Lei de sua criação, Lei Municipal nº 1406/2005, de 09 de dezembro de 2005, e alterações posteriores, a exceção do art. 7º, seguindo a estrutura organizacional administrativa estabelecida na presente lei, sendo competindo-lhe também:

I - Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades da Superintendência Municipal de Trânsito;

II - Garantir o cumprimento do Código Brasileiro de Trânsito.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 108. A Gerência de Administrativa, financeira e Contábil é responsável pelas seguintes atividades:

I - Garantir o pleno funcionamento das atividades e rotinas administrativas da Superintendência Municipal de Trânsito;

II - Elaborar e atualizar banco de dados que dê suporte à implementação e à

operacionalização de políticas e ações de administrativas;

III - Desenvolver e implementar metodologias de planejamento e controle de processos e rotinas administrativas;

IV - Gerenciar e supervisionar o fluxo de documentos e processos sob a responsabilidade da SMT, garantido celeridade, integridade e sigilo;

V - Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Superintendente.

SUBSEÇÃO II DA COORDENADORIA DO CONTENCIOSO

Art. 109. À Coordenadoria do Contencioso compete coordenar, controlar e distribuir os processos de fiscalização, acompanhando os processos desde a origem até a manifestação final da Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE OPERAÇÕES

Art. 110. A Gerência de Operações é responsável pelas seguintes atividades:

I - Promover e elaborar as pesquisas para instruir os programas e projetos de Infraestrutura de Transportes;

II - Gestão e Políticas Públicas de Transportes, instruir os programas e projetos a cargo do departamento;

III - Elaborar e orientar os projetos de tráfego e trânsito e transporte;

IV - Preparar o plano de trânsito e tráfego das áreas urbanas e vias municipais;

V - Elaborar e propor normas de trânsito, tráfego e estacionamento e, atuando no planejamento, no projeto geométrico, na operação de trânsito, na sinalização e nos projetos de segurança e fluidez em vias terrestres, terminais, lotes lindeiros, as vias públicas com a perspectiva de integração junto a outros modos de transporte;

VI - Coordenar a atualização e revisões do Plano de Mobilidade Urbana do Município, bem como a análise e aprovação de projetos de arruamentos e rebaixamentos de Calçadas;

VII - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário no Município;

VIII - Estabelecer a colocação e uso da sinalização, conforme as normas editadas pelo CONTRAN;

IX - Fiscalizar as obras de reparos realizadas na malha asfáltica verificando a qualidade dos serviços de modo a garantir a qualidade e a segurança dos usuários.

SUBSEÇÃO IV DA COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 111. A Coordenadoria de Fiscalização é responsável pelas seguintes atividades:

I - Coordenar as atividades desenvolvidas e executadas pelos agentes de trânsito;

II - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamento dos autos de infração de trânsito;

III - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos. Coordenar operações de trânsito do sistema viário municipal fazendo cumprir a legislação de trânsito vigente;

IV - Promover a fiscalização dos serviços de transporte e aplicar as penalidades a empresas de ônibus, táxi e mototaxi nos termos da legislação em vigor;

V - Promover a realização de vistorias na frota de transporte público de passageiros observando os aspectos relativos à segurança e ao conforto dos usuários, promover pesquisas, desenvolvendo projetos no desenvolvimento das atividades;

VI - Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

SUBSEÇÃO V DA COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO E SINALIZAÇÃO

Art. 112. À Coordenadoria de Educação de Trânsito e Sinalização compete às seguintes atribuições:

I - Planejar e desenvolver ações e programas de educação contínua para o trânsito;

II - Firmar parcerias para divulgar ações educativas em entidades, órgãos públicos e escolas;

III - Mapear, planejar e manter a sinalização do trânsito no município de forma adequada, seguindo as normas do Código Brasileiro de Trânsito e órgãos reguladores;

IV - Implantar programa de sinalização no município, instalando sinalização onde for necessário e mantendo as existentes;

V - Exercer atividades inerentes a coordenadoria.

SEÇÃO XV DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DO IDOSO - CASA DONA NENÉM LUCINDO

Art. 113. A estruturação, funcionamento, metas, objetivos, organização funcional e demais disposições de interesse da fundação, obedecerão ao disposto na Lei Municipal nº 1.850/2018, de 30 de dezembro de 2018, e suas alterações posteriores.

CAPÍTULO III

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 114. A implantação dos órgãos far-se-á através do provimento dos cargos e funções e dotação dos órgãos dos recursos materiais e humanos, indispensáveis ao seu funcionamento.

Parágrafo único. Ficam automaticamente extintos todos os órgãos, cargos e unidades da estrutura administrativa anterior na medida em que for implantada a nova estrutura.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 115. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes no Anexo Único, desta lei, e, automaticamente, extintos os cargos existentes anteriormente.

§1º Os ocupantes dos Cargos mencionados no caput deste artigo terão jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais.

§2º O Servidor Público ocupante de cargo de provimento efetivo nomeado ou designado para o exercício dos Cargos mencionados no *caput* deste artigo poderá optar: pelo vencimento total do Cargo de Provimento em Comissão, mediante recusa da remuneração de seu cargo efetivo, ou, pela remuneração de seu cargo efetivo ou função pública acrescida de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do Cargo Provimento em Comissão.

§3º A parcela de 50% (cinquenta por cento) a que se refere o parágrafo anterior não incorporará à remuneração do Servidor Público nem servirá de base para cálculo de qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de gratificação natalina, adicional de férias e licença-prêmio.

Art. 116. Funções Gratificadas são gratificações temporárias específicas, privativas de Servidor Público Municipal ocupante de cargo efetivo, designados para atividades estratégicas, de baixa, médio ou alta complexidade, de direção, chefia e

assessoramento, que farão jus à gratificação.

§1º A Função Gratificada (FG) tem caráter temporário e poderá ser retirada a qualquer tempo, por conveniência da Administração Pública Municipal.

§2º A gratificação decorrente da Função Gratificada (FG) será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração.

§3º A Função Gratificada (FG) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, licença-prêmio, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade.

§4º A gratificação decorrente da Função Gratificada (FG) não integra a base de cálculo para o efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

§5º Entende-se por atividades estratégicas de baixa, média e alta complexidade:

I - Baixa complexidade: atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de menor porte, que envolvem volumes menores de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, baixa complexidade técnica e que não exigem dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal;

II - Média complexidade: atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de médio porte, que envolva volumes de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros significativos, que possuem significativa complexidade técnica e que podem exigir dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal, e,

III - Alta complexidade: atividades estratégicas de alta relevância para a Administração Pública Municipal, executadas no âmbito de Projetos e Processos Estratégicos de grande porte vinculados a áreas e políticas públicas complexas na sua operação, que podem envolver um volume alto de recursos públicos, tanto humanos quanto operacionais e financeiros, alta complexidade técnica e que exigem dedicação exclusiva do Servidor Público Municipal.

Art. 117. Compete ao Prefeito Municipal prover as Funções Gratificadas (FG) no âmbito da Administração Pública Municipal, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 118. É vedada a concessão de gratificação, de qualquer natureza, aos detentores de cargo comissionado regido por esta Lei.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 119. Os Servidores lotados na extinta Secretaria Municipal de Viação, Estradas e Rodagens serão lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural – SEDRU. E os servidores lotados na extinta Secretaria Municipal de Obras e Limpeza Pública serão lotados na Secretaria Municipal de Obras e Manutenções e na Secretaria Municipal de Iluminação, Praças, Jardins e Limpeza Pública, de acordo com suas respectivas atribuições.

Art. 120. Faz parte desta lei, o Anexo Único – Quadro de Cargos de Confiança e de Provimento em Comissão, sendo requisito para provimento nos cargos a apresentação do comprovante de escolaridade ou documento equivalente.

Art. 121. Fica o Executivo Municipal autorizado a tomar as medidas necessárias à adequação da nova estrutura ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, à Lei Orçamentária Anual – LOA, inclusive com abertura de Créditos Extraordinários de Natureza Especial, bem como daquelas objetivando o cumprimento desta lei e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 122. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 067/2012, de 31 de dezembro de 2012; a Lei Complementar nº 102/2017, de 07 de abril de 2017; a Lei Complementar nº 110/2018, de 22 de junho de 2012, e a Lei Municipal nº 1.275-A, de 27 de fevereiro de 2002.

Art. 123. Esta Lei entra em vigor no mês subsequente à data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BELA VISTA DE GOIÁS, estado de Goiás, aos 14 dias do mês de abril de 2022.

NÁRCIA KELLY ALVES DA SILVA
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ANEXO ÚNICO					
QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA E DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
NOMENCLATURA	ABREVIÇÃO TÉCNICA	SÍMBOLO	CARGO	QTD	VALORES EM R\$ DOS SUBSÍDIOS
Prefeito Municipal	PM	PM	Prefeito Municipal	1	25.330,63
Vice-Prefeito Municipal	VP	VP	Vice-Prefeito Municipal	1	12.665,32
Secretário Municipal de Administração e Governo	SMAG	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente Administrativo	GAD	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Recursos Humanos	GRH	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador da Folha de Pagamento	CFP	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Patrimônio	CP	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente de Informática	GERIN	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Protocolo e Arquivo	CPA	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Assessor I	ASS I	AT-1	Assessor I	9	2.600,00
Assessor II	ASS II	AT-2	Assessor II	15	2.250,00
Assessor III	ASS III	AT-3	Assessor III	15	2.100,00
Assessor IV	ASS IV	AT-4	Assessor IV	15	1.900,00
Assessor V	ASS V	AT-5	Assessor V	27	1.700,00
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças	SMPF	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Supervisor de Compras	SC	DAS-1	Supervisor	1	5.900,00
Coordenador de Contabilidade e Auditoria	CCA	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Supervisor de Licitações e Contratos	SL	DAS-1	Supervisor	1	5.900,00
Gerente de Finanças	GF	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador do Contencioso	CC	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente de Receitas Diversas	GRD	DI-1	Gerente	1	3.200,00



Coordenador de Ação Urbana e Fiscalização	CAUF	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Tesoureiro	TES	DAS-1	Tesoureiro	1	5.900,00
Secretário Municipal de Educação e Cultura	SMEC	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Administração e Finanças	GEAFE	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Prestação de Contas	CPC	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador do Almoxarifado	CAED	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Alimentação Escolar	CAE	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente Pedagógico	GERP	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador Pedagógico	CPED	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Programas e Projetos	CPP	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador do Censo Escolar	CCE	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente do Transporte Escolar	GTE	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Cultura	GCULT	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador da Biblioteca Municipal	CBIB	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	SMELJ	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Esporte Lazer	GEL	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Iniciação Esportiva	CIE	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Assessor para Assuntos da Juventude	AAJ	DI-3	Assessor Juventude	1	2.400,00
Secretário Municipal de Ação e Promoção Social	SMAPS	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Superintendente de Assistência Social	SUPAS	DAS-1	Superintendente	1	5.900,00
Gerente de Assistência Social	GEAS	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador do Lar Esperança	CLE	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador do Cemitério Municipal	CCM	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de CREAS	CCREAS	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador do Banco do Povo	CBP	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente de CRAS	GCRAS	DI-1	Gerente	1	3.200,00



Secretário Municipal de Saúde	SMS	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Superintendente Municipal de Saúde	SUPS	DAS-1	Superintendente	1	5.900,00
Gerente Administrativo e Financeiro	GEAFS	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador da Atenção Primária em Saúde	CAPS	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador da Atenção Secundária em Saúde	CASS	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Saúde Bucal	CSB	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Urgência e Emergência	CURE	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Vigilância Epidemiológica e Imunização	CVEI	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Vigilância Sanitária Municipal	CVSM	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador do Núcleo de Controle de Vetores e Zoonoses	CVZ	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Diretor de Hospital	DIRHOSP	DASH-1	Diretor	1	7.700,00
Secretário Municipal de Obras e Manutenções	SEMOB	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Obras Públicas	GÓP	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Manutenções e Pontes	GMP	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador Administrativo	CAD	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Engenharia	CE	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Secretário Municipal de Iluminação, Praças, Jardins e Limpeza Pública	SECLIMP	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Limpeza de Vias Públicas	GLVP	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Coleta de Resíduos	GCR	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Praças e Jardins	GPJ	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Iluminação Pública	CIP	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	SEMMARH	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	GMRH	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Educação Ambiental	CEA	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente de Licenciamento e Fiscalização	GLF	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Licenciamento	CL	DI-3	Coordenador	1	2.400,00





Coordenador de Fiscalização	CF	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente do Aterro Sanitário	GAS	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	SEDRU	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Assistência Técnica	GAT	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Programas, Projetos e Agricultura Familiar	GPPAF	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Estradas e Rodagens	GER	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Manutenção de Máquinas	GMM	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	SEDEC	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Gerente de Desenvolvimento Econômico	GDE	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Gerente de Turismo	GT	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Inovação	CIN	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Secretário Municipal da Mulher, Igualdade e Assistência Jurídica	SECMULHER	DS-1	Secretário	1	8.405,16
Coordenador da Política Municipal dos Direitos da Mulher	CPDM	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Coordenador de Assistência Jurídica	CAJ	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Chefia de Gabinete	CG	DAS-1	Chefe de Gabinete	1	5.900,00
Procuradoria Geral do Município	PG	DS-1	Procurador Geral	1	13.251,01
Controlador Geral do Município	CGM	DS-1	Controlador Geral	1	8.405,16
Assessor Especial - ASSESP	ASSESP	DAS-1	Assessor Especial	6	5.900,00
Assessor de Comunicação e Relações Públicas	ASCORP	DAS-1	Assessor de Comunicação	1	5.900,00
Defesa Civil do Município	DCM	DAS-2	Assessor de Defesa Civil	1	3.200,00
Assessor de Planejamento	AP	DI-1	Assessor de Planejamento	2	3.200,00
Superintendente Municipal de Trânsito	SUPSMT	DAS-1	Superintendente	1	5.900,00
Gerente Administrativa, Financeira e Contábil.	GEAFCON	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador do Contencioso	CCONT	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Gerente de Operações	GEOP	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Coordenador de Fiscalização	CFIS	DI-3	Coordenador	1	2.400,00



Coordenador de Educação no Trânsito e Sinalização	CSIN	DI-3	Coordenador	1	2.400,00
Diretor Executivo do PREVIBEL	DIREX	DS-1	Diretor Executivo	1	8.405,16
Gerente de Benefícios, Administrativo e Finanças	GEAFP	DI-1	Gerente	1	3.200,00
Diretor-Presidente (Fundação Municipal do Idoso)	DIRP	DP-1	Diretor Presidente	1	4.029,87
Diretor Administrativo-Financeiro	DIRAF	DI-2	Diretor Administrativo Financeiro	1	2.878,48

TOTAL DE 186 CARGOS

GLOSSÁRIO DE SÍMBOLOS

PM - PREFEITO MUNICIPAL
VP- VICE-PREFEITO MUNICIPAL
DS-1 - DIREÇÃO SUPERIOR
DAS-1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DAS-2 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
DASH-1 - DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR DO HOSPITAL
DP-1 - DIREÇÃO E PRESIDÊNCIA
DI-1 - DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
DI-2 - DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
DI-3 - DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA
AT-1 - ASSESSORIA TÉCNICA
AT-2 - ASSESSORIA TÉCNICA
AT-3 - ASSESSORIA TÉCNICA
AT-4 - ASSESSORIA TÉCNICA
AT-5 - ASSESSORIA TÉCNICA