



LEI Nº 1029, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE UM NOVO MODELO DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal de Cidade Ocidental - GO, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

## TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

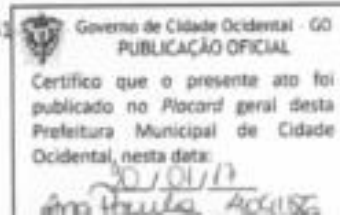
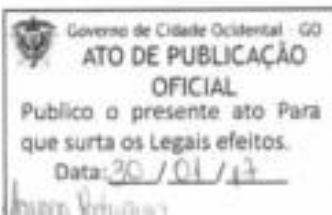
Art. 1º Esta Lei dispõe, dentre outras providências, sobre a estrutura administrativa básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de vencimento e subsídios, dispondo, ainda, sobre o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal, seus princípios e objetivos, conforme o disposto nesta Lei.

Art. 2º O Município de Cidade Ocidental, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei e seus Anexos.

2

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-463  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

### CAPÍTULO I DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais visando o dinamismo e a integração das políticas públicas.

### CAPÍTULO II DAS DIMENSÕES E FORMAS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 4º 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, o bem estar da população, bem como a eficiência na gestão dos recursos públicos nas seguintes dimensões:

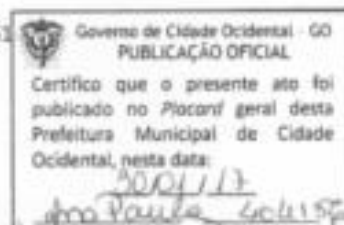
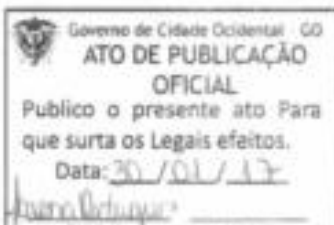
- I - Governança;
- II - Desenvolvimento Urbano e Rural;
- III - Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- IV - Desenvolvimento Social.

Art. 5º Os órgãos da Administração Pública que compreendem a organização institucional atuarão de forma integrada, conforme as áreas de atuação e respectivas dimensões:

I - Governança - órgãos que atuam nas atividades de articulação institucional, planejamento e coordenação do governo, provisão de recursos administrativos e

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-463  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





financeiros necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle de legalidade dos programas e projetos governamentais;

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

III - Desenvolvimento Econômico Sustentável - órgãos encarregados de formular e executar a política de desenvolvimento econômico visando a geração de emprego e renda, da formulação e execução de política de capacitação profissional, no âmbito urbano e rural, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais;

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

Art. 6º O Poder Executivo é estruturado por órgãos e entidade, representados pela Administração Direta e indireta, comprometidos com as ações governamentais, respeitadas suas especialidades individuais e os objetivos.

Art. 7º A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação política da gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando o desenvolvimento



do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 8º A Administração Indireta compreende a entidade instituída para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Parágrafo Único. A entidade da Administração Indireta será supervisionada pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação dos seus resultados, bem como do desempenho econômico e financeiro do seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

Art. 9º A Administração Municipal do Poder Executivo será estruturada no planejamento, organização, coordenação e controle de programas, projetos e atividades, garantindo uma relação positiva de custos, benefícios e agilidade operacional, sendo compostas pelos seguintes órgãos:

I - da dimensão para a Governança:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Controladoria Geral do Município;
- d) Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental – OCIDENTAL PREV;
- e) Secretaria Municipal de Administração;
- f) Secretaria Municipal de Finanças;

II – da dimensão Desenvolvimento Urbano e Rural: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

III – da dimensão Desenvolvimento Econômico Sustentável: Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799



IV – da dimensão Desenvolvimento Social:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

Art. 10 Os Conselhos e Fundos Municipais criados por leis específicas, enquanto órgãos auxiliares, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando os órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram.

Parágrafo único. Em decorrência desta Lei, o Chefe do Poder Executivo poderá, por meio de Regulamento, adequar a vinculação dos Conselhos e a gestão dos Fundos ao órgão pertinente à sua respectiva estrutura.

Art. 11 Ficam extintos os órgãos, entidade e suas respectivas unidades administrativas do Poder Executivo que não constem da enumeração do **Anexo II**, dos demais Anexos, ou, ainda, do texto desta Lei, cujos acervos, programas, sistemas, pessoal e demais recursos necessários à execução das suas atividades ficam automaticamente incorporados pelos órgãos ou entidade que os sucederem ou substituírem em suas funções ou competências, conforme o quadro do **Anexo I**, dos demais Anexos, ou, ainda, do texto desta Lei, considerando-se, ainda, igualmente extintos os correspondentes cargos de secretários municipais e de direção, chefia e assessoramento integrantes da estrutura organizacional desses órgãos, entidade ou unidades administrativas extintos.

Art. 12 As unidades básicas e complementares que compõem a estrutura administrativa dos órgãos da administração do Poder Executivo são as constantes do Anexo II desta Lei.



Art. 13 As disposições sobre os cargos de direção e assessoramento da Procuradoria Geral do Município criada pela Lei nº 900, de 25 de abril de 2013, vigorarão na forma do **Anexo II** desta Lei.

### CAPÍTULO III DA ATUAÇÃO SISTÊMICA DOS ÓRGÃOS

Art. 14 Serão organizados em sistemas as atividades comuns a todos os órgãos da Administração que, na forma do Regulamento expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, necessitem de coordenação central, por meio dos sistemas estruturantes a seguir:

- I - administração financeira e execução orçamentária;
- II - aquisição de bens e contratação de serviços;
- III - gestão de pessoal;
- IV - controle interno;
- V - controle da legalidade e assessoria jurídica.

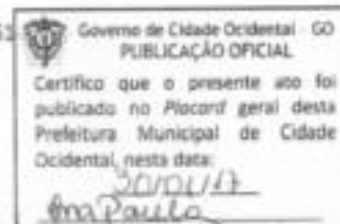
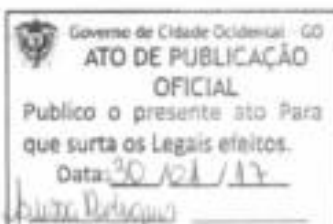
Parágrafo Único. A concepção dos sistemas, nos termos desta Lei, compreende a existência de uma Unidade Administrativa com capacidade normativa e orientadora centralizada, e de unidades administrativas nos demais órgãos municipais, responsáveis pelas funções executivas que lhe são afetas.

Art. 15 As unidades administrativas básicas que exercem as funções dos sistemas de que trata o artigo anterior se subordinam administrativamente aos órgãos a que se vinculam e, tecnicamente, deverão observar as normas e orientações emanadas:

- I - da Secretaria Municipal da Finanças, quanto às atividades de administração financeira e execução orçamentária;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-463  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799







II - da Secretaria Municipal de Administração, quanto às atividades pertinentes à gestão de pessoal, aquisição de bens e contratação de serviços;

III - da Controladoria Geral do Município, quanto às atividades de controle interno, cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e transparência das ações governamentais;

IV - da Procuradoria Geral do Município, quanto às orientações sobre a legalidade dos atos a serem praticados pela Administração e assessoria jurídica aos órgãos na atuação das suas atividades.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

### Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 16 O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao mesmo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal na sua representação institucional e social, bem como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

II - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;



III - a prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com órgãos, entidades públicas e privadas, associações e público em geral;

IV - a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo.

V - a execução das atividades de cerimonial público, bem como a organização de eventos e solenidades do Gabinete do Prefeito, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

VI - a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e colegiados instituídos por lei;

VII - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

VIII - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;

IX - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos poderes estadual e federal;

X - a coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

XI - o acompanhamento das proposições encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados e, se for o caso, providenciar o que os mesmos requerem junto aos órgãos municipais;

XII - a articulação da execução das ações de Segurança Pública Municipal e defesa civil na área territorial do Município, junto aos órgãos estaduais e federais competentes;





XIII - o planejamento e a execução da política de comunicação da administração municipal, em articulação com os titulares dos órgãos municipais;

XIV - a divulgação dos atos dos agentes da administração municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;

XV - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da administração municipal;

XVI - o assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e dirigentes da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;

XVII - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

XVIII - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória (avisos, editais), bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;

XIX - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da administração municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;

XX - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;

XXI - a consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso da população às informações institucionais;

XXII - a promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;



XXIII - a interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;

XXIV - o planejamento e a coleta das demandas por serviços públicos da população em todas as regiões do Município e o seu encaminhamento para os respectivos órgãos para atendimento;

XXV - a articulação das ações para promoção da integração dos diversos bairros e sua compatibilização com o planejamento das necessidades regionais com as metas do Governo do Município;

XXVI - a elaboração de projetos de leis e atos normativos, bem como o seu controle, atualização e divulgação;

XXVII - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental – OCIDENTAL PREV, o qual atuará de forma descentralizada, bem como a Procuradoria Geral do Município e a Controladoria Geral do Município, órgãos autônomos que atuarão como assessoria e assistência direta ao Chefe do Poder Executivo, ficarão vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

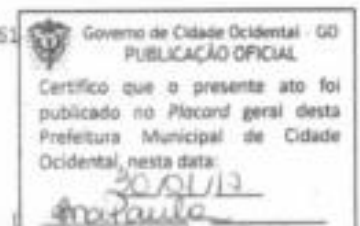
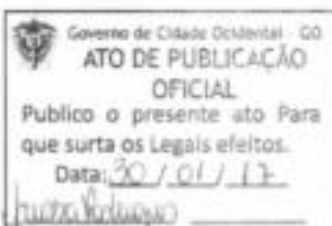
### **Subseção I**

#### **Do Gabinete do Vice-Prefeito**

Art. 17 O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social, bem como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

### Subseção II

#### Das Secretarias Extraordinárias e Assessorias Especiais

Art. 18 As Secretarias Municipais Extraordinárias e Assessorias Especiais do Chefe do Poder Executivo do Município terão suas competências e atribuições definidas, por meio de Decreto, no ato de nomeação dos seus respectivos titulares.

### Seção II

#### Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 19 Compete à Secretaria Municipal de Administração, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;

II - a coordenação da elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;



III - a elaboração dos atos relativos aos cargos em comissão e funções de confiança, bem como os de provimento e vacância de cargos e funções públicas;

IV - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, bem como a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal;

V - a formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, comunicações administrativas, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;

VI - a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um almoxarifado central e do cadastro de fornecedores da Prefeitura;

VII - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange à sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VIII - a promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação, necessárias à integração e à operação de sistemas estruturadores das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre os órgãos da administração municipal;

IX - o desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na administração municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;

X - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;



XI - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos, bem como a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município.

Parágrafo único. Fica criada a Escola de Governo vinculada à Secretaria Municipal de Administração, cujas competências e nomenclatura serão estabelecidas em regulamento.

### Seção III Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 20 Compete à Secretaria Municipal de Finanças, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;

II - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

III - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;

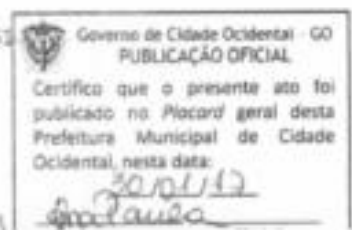
IV - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;

V - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-463

Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799







VI - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;

VII - o assessoramento aos órgãos do Município em assuntos de finanças;

VIII - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

IX - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais secretarias municipais;

X - a realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, aos programas e projetos do Governo e às demandas sociais priorizadas na ação governamental;

XI - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;

XII - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas para os órgãos da administração;

XIII - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e a formalização e o controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XIV - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;

XV - a proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos e fundos da Administração;

2





XVI - o acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;

XVII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;

XVIII - a gerência e execução de ações para captação de recursos para programas e projetos de interesse do Município;

XIX - o cadastramento, o acompanhamento e o controle da execução de convênios em que são convenientes órgãos do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizem recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos do Poder Executivo Municipal;

XX - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, no âmbito da administração fiscal, tributária e financeira, visando a sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados;

XXI - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.

XXII - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos competentes;

#### Seção IV Da Procuradoria Geral do Município

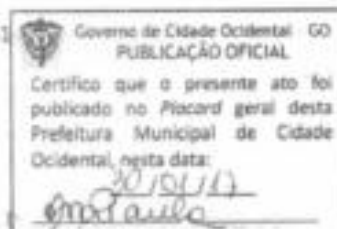
U

Página 15

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461

Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





Art. 21 A Procuradoria Geral do Município é o órgão que tem por finalidade a representação do Município, regida conforme atribuições e termos descritos na Lei nº 900, de 25 de abril de 2013.

## Seção V Da Controladoria Geral do Município

Art. 22 A Controladoria Geral do Município 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 competindo-lhe:

I - a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos respectivos;

II - a comprovação da legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - o exercício do controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - no apoio ao controle externo, exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

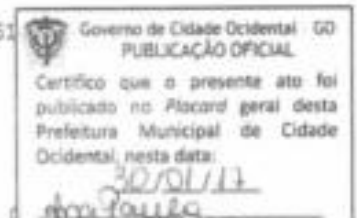
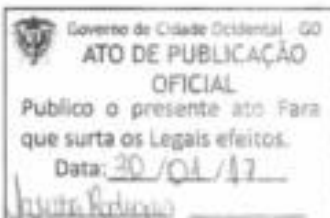
a) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e certificado de auditoria; e

b) instaurar Tomada de Contas;

V - a fiscalização da observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas de Auditoria Externa, observadas as orientações do Tribunal de Contas dos Municípios;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





VI - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência ao Chefe do Poder Executivo do Município, à Procuradoria Geral do Município, ao Tribunal de Contas dos Municípios e ao interessado;

VII - o exame e a certificação da legalidade e veracidade dos atos resultantes das arrecadações e realizações das despesas, verificando a fidelidade funcional dos agentes da Administração e responsáveis por bens e valores públicos;

VIII - a atuação com ingerência sobre os órgãos da Administração exercendo o acompanhamento, o controle e a fiscalização, no âmbito de sua competência;

IX - a prestação de informações e fornecer documentos aos Tribunais de Contas;

X - a supervisão da gestão de fundos, programas ou convênios;

XI - a fiscalização e realização da tomada de contas dos órgãos da Administração Pública Municipal, encarregados de recursos financeiros e valores;

XII - o exame das fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

XIII - o acompanhamento da execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;

XIV - o acompanhamento dos limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;

XV - a manutenção dos registros sobre a composição e atuação da Comissão Permanente de Licitação;

XVI - o zelo pelo equilíbrio financeiro do erário municipal, por meio da elaboração de estudos e proposição de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos;

XVII - a promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação;



XVIII - o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões sobre serviços da administração municipal, por meio de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios ou de omissões;

### Seção VI

#### Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos

Art. 23 A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras e serviços urbanos e elaborar e executar as políticas públicas de trânsito e transporte, bem como de planejamento urbano e habitação, competindo-lhe:

I - o planejamento, a coordenação, a supervisão, a execução das obras viárias, de saneamento básico e de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias urbanas e edificações;

II - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários à realização das despesas;

III - a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras públicas ou privadas, bem como do impacto no meio ambiente em conjunto com o órgão de desenvolvimento ambiental do Município;

IV - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e privadas, bem como dos serviços de engenharia contratados por órgãos da Prefeitura e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;

V - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura e, ainda, a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-462  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799



VI - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;

VII - a elaboração e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;

VIII - a coordenação e a execução da manutenção dos serviços de sinalização pública;

IX - a coordenação e execução dos serviços de manutenção, pintura, eletricidade e pequenos reparos de prédios públicos do Município;

X - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, bueiros, sarjetas e mata-burros nas vias rurais do Município;

XI - a execução das obras viárias e de saneamento básico, de edificações, por administração direta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de vias rurais;

XII - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários à produção rural em conjunto com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho;

XIII - a coordenação e a execução, direta ou indireta, dos serviços de iluminação e limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

XIV - o planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;

XV - a administração, supervisão, gerenciamento, a manutenção e o abastecimento da frota dos veículos e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município;





XVI - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos, sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;

XVII - as atividades de formulação e execução, por meio da Superintendência Executiva de Trânsito, da política municipal de trânsito, de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal e estadual pertinentes;

XVIII - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação, por meio da Superintendência Executiva de Trânsito, de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores.

XIX - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho e em cumprimento ao Estatuto das Cidades;

XX - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;

XXI - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando projetos, em articulação com os órgãos competentes;

XXII - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;

XXIII - a execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;





XXIV - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;

XXV - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XXVI - o estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

XXVII - a proposição da normatização, por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;

XXVIII - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;

XXIX - o acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XXX - a promoção de fomento e de estímulo à oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;

XXXI - o apoio e a assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;

XXXII - a proposição de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;

XXXIII - a promoção de ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;

XXXIV - a promoção de estudos, programas e projetos de erradicação de condições sub-humanas de moradia;

2



XXXV - a formulação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

XXXVI - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da política habitacional do Município.

### Seção VII

#### Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho

Art. 24 Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, formulação e execução das políticas municipais de desenvolvimento econômico, industrial e comercial, de meio ambiente, do Turismo e relações de trabalho, no âmbito municipal, com ênfase na inclusão econômica do cidadão, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - a articulação para instalação, localização, e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;

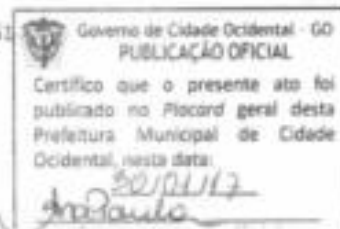
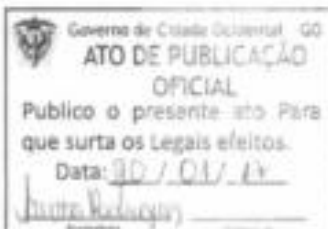
II - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e agronegócio;

III - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, particularmente micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos locais, estaduais e nacionais;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461

Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





IV - o gerenciamento e o licenciamento ambiental, a fiscalização de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental, bem como a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;

V - a coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;

VI - o monitoramento e avaliação da qualidade do meio ambiente do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;

VII - a realização de programas voltados para a melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos naturais, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;

VIII - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;

IX - a formulação, a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;

X - o estabelecimento de estratégias de comunicação, a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;

XI - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município e a elaboração de material informativo turístico;

XII - a execução de medidas que visem o incentivo à qualificação da prestação de serviços turísticos;

XIII - o planejamento e coordenação de eventos turísticos, bem como a sua divulgação;

XIV - a formulação e a execução da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão de obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;

XV - o incentivo e a execução das ações de qualificação e requalificação profissional e de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do

23  
Página 23



desenvolvimento e expansão das atividades econômica no Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XVI - a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;

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

XVIII - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento à produção do agronegócio;

XIX - a promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização no âmbito do agronegócio;

XX - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;

XXI - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, priorizando os produtores de baixa renda.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 25 Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, dentre outras atribuições regulamentares:

I - a formulação e execução da Política Municipal da Assistência Social em articulação com as demais Secretarias do Município, promovendo o desenvolvimento de ações de proteção social às famílias, grupos e indivíduos,



coordenando programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;

II - o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social;

III - a ampliação do acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;

IV - a coordenação e execução de ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;

V - a promoção da inclusão e o desenvolvimento social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda às pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social, para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, podendo ser em articulação com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Desenvolvimento Econômico, Turismo e Trabalho e outros setores que ofereçam tais serviços;

VI - o planejamento, a organização e a supervisão das ações de apoio às situações de riscos circunstanciais, em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;

VII - o diagnóstico de áreas de vulnerabilidade e risco social, a partir de estudos e pesquisas realizadas;

VIII - a inserção, a alimentação e a manutenção da atualização dos dados de indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

IX - a manutenção da estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e dos benefícios eventuais;

X - a estruturação, o apoio técnico e administrativo dos órgãos colegiados vinculados à Secretaria;





XI - a gerência do Fundo Municipal de Assistência Social, do Fundo da Criança e do Adolescente, bem como dos demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XII - a celebração de convênios e contratos de parcerias e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando a execução em rede dos serviços socioassistenciais;

XIII - a promoção de iniciativas que consolidem a igualdade de direitos e justiça na inserção das pessoas ao mercado de trabalho e no acesso aos serviços públicos;

XIV - a promoção e execução de políticas públicas afirmativas de gênero e de igualdade racial;

XV - promoção e execução de políticas públicas afirmativas para as pessoas com deficiência;

XVI - o incentivo e apoio ao cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e do fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;

XVII - a formulação e promoção da política de direitos humanos, tendo em vista o combate à homofobia, a promoção de igualdade racial e ao acesso sem discriminação às políticas públicas municipais;

XVIII - o planejamento e execução das políticas públicas para as mulheres;

XIX - o apoio na formação cultural e educacional de crianças e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

XX - a formulação e execução de projetos de qualificação e inserção dos jovens no mercado de trabalho.

## Seção IX

### Da Secretaria Municipal de Saúde





Art. 26 A Secretaria Municipal de Saúde é órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, segundo as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), mediante ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, ação preventiva em geral, vigilância e controle sanitário, vigilância de saúde, especialmente de medicamentos e alimentos, além de outras medidas no âmbito da competência do Município, conforme se dispõe a seguir:

I - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;

III - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;

IV - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;

VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII - a implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;

VIII - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;



IX - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

X - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XI - a viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;

XII - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção à saúde da população;

XIII - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.

## Seção X

### Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

Art. 27 A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer é o órgão responsável pelas políticas municipais de educação, cultura, esporte, lazer e juventude, com ênfase na educação infantil, ensino fundamental, educação especial e educação de jovens e adultos, cabendo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-462

Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





II - a elaboração e manutenção da atualização do Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais de educação, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação formal e não formal, de conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Educação e em consonância com o Plano Nacional de Educação;

III - a elaboração, em coordenação com os órgãos municipais competentes, da proposta orçamentária e a coordenação da aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria, constantes do Plano Plurianual e do Orçamento Anual do Município;

IV - a elaboração de normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;

V - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;

VI - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

VII - a condução da política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;

VIII - a administração e a execução das atividades de educação especial, infantil, fundamental e educação de jovens e adultos por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;

IX - o acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;



X - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

Xi - o atendimento específico aos alunos com necessidades especiais;

Xii - o atendimento dos alunos matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;

Xiii - a promoção do incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;

Xiv - a oferta de programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;

Xv - a criação de condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para a Rede Municipal de Ensino;

Xvi - o planejamento, o controle e a avaliação do ensino municipal;

Xvii - a gerência dos recursos destinados à educação, através do FUNDEB, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;

Xviii - a supervisão e controle das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, e incentivo às formas de expressão, manifestação cultural no território do Município, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;

Xix - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservação das manifestações culturais da população do Município;

XX - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

XXi - a formulação da política, a promoção e o apoio à economia criativa decorrente das atividades culturais e afins;



XXII - a elaboração, o fomento e a coordenação de planos e programas de atividades esportivas e de lazer para os diversos segmentos da sociedade;

XXIII - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;

XXIV - o planejamento, a organização, a direção, a coordenação e o controle da elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;

XXV - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários na busca da integração regional;

XXVI - a articulação de políticas afirmativas para o esporte, lazer e juventude perpendiculares às diversas políticas públicas nos órgãos da administração municipal;

XXVII - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas voltadas para o esporte em articulação com outros órgãos municipais.

## Seção XI

### Do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental – OCIDENTAL PREV

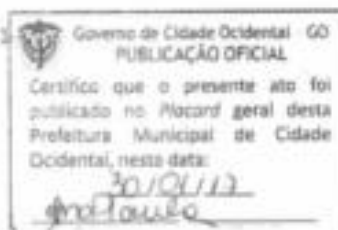
Art. 28 Ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental – OCIDENTAL PREV compete, dentre outras atribuições regimentais:

I – a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;

II - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-463  
Telefone: 61 3625-1323 - Fax: 61 3625-4799







III - a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;

IV - a administração do Fundo de Previdência Municipal, incluída nesta competência as atividades de gerir os recursos financeiros.

§1º O Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Cidade Ocidental – OCIDENTAL PREV será supervisionado pelo Gabinete do Prefeito, observada a sua autonomia.

§2º A Unidade Gestora de que trata a Seção II do Capítulo III da Lei nº 1028, de 26 de dezembro de 2016 será administrada pelos cargos criados no Anexo II desta Lei, sendo as competências transferidas aos mesmos, na forma do Regulamento.

## Seção XII

### Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 29 As competências das unidades administrativas básicas e complementares dos órgãos da Administração serão detalhadas e acrescidas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

Parágrafo único. Os regimentos dos órgãos da Administração serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Administração.

## CAPÍTULO V

### Da Organização e Competência das Autoridades do Poder Executivo e seu Desdobramento Operativo

Art. 30 O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral, pelo Chefe de



Gabinete do Prefeito, pelos Secretários Municipais e Presidente de Órgão para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretários Municipais e Presidente de Órgão possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de subsídio e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§ 2º Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Chefe do Poder Executivo do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 3º A supervisão será exercida por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria Municipal, nos termos desta Lei.

Art. 31 Os órgãos da Administração Direta e Indireta integrantes da estrutura organizacional do Município terão desdobramento operativo que identificará as vinculações funcionais e a hierarquia das unidades administrativas e operacionais, observadas as seguintes diretrizes:

I - estrutura básica de direção superior: unificada em uma mesma autoridade às funções de comando, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal e Presidente;

II - estrutura básica de direção superior gerencial: corresponde às funções de direção, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às posições dos dirigentes superiores dos órgãos da Administração Direta, de unidades



vinculadas diretamente aos cargos descritos no inciso anterior e ao Chefe do Executivo, representada pelos cargos de Subsecretários, Superintendentes, Coordenadores Executivos, Coordenadores, Assessores, Assessores Especiais, Presidente de Comissão, Pregoeiro e Diretores;

III - gerência intermediária: agrupa as funções de direção intermediária, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica, gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, representada pelos cargos de gerentes, subordinadas aos cargos de que trata a estrutura básica prevista no inciso anterior;

IV - assessoramento: corresponde às funções de apoio direto ao Chefe do Executivo, ao Chefe de Gabinete do Prefeito, aos Secretários Municipais, ao Procurador, ao Controlador, ao Presidente e aos titulares de cargos de direção superior e gerencial para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento e assistência, associadas aos cargos de Assessor Especial, Assessor Técnico e Assessor Especial Técnico;

V - deliberação coletiva: que representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente a órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos.

Art. 32 Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes auxiliares ao Chefe do Poder Executivo do Município no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

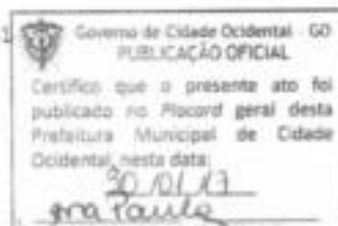
I - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo do Município;

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461

Telefone: 61 3625-1332 - Fax: 61 3625-4799





III - expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - apresentar ao Chefe do Poder Executivo do Município, anualmente, proposta orçamentária para sua pasta, prevendo as prioridades de investimento e as necessidades de custeio;

VI - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VII - referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo do Município relacionados com as atribuições de seu órgão.

§ 1º A entidade autárquica deverá encaminhar relatório anual de gestão ao órgão jurisdicionante.

§ 2º Nos casos em que esta Lei não disponha em contrário, os titulares de órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.

Art. 33 O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá nomear, nos órgãos municipais, Gestores para exercer, por delegação, as funções de assinar e gerir contratos administrativos, bem como de ordenador de despesas, o qual prestará contas de seus atos.

## CAPÍTULO VI

### Dos Cargos Comissionados Integrantes da Estrutura Administrativa

2



Art. 34 Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, diretores, gerentes e demais chefes ou titulares das unidades básicas e complementares dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e remunerados por subsídios ou vencimentos, são os criados e especificados no **Anexo II**, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Parágrafo único. Ficam assegurados aos cargos remunerados por subsídio os encargos trabalhistas previstos no Estatuto do Servidor a exemplo de 13º salário e férias.

Art. 35 Os valores dos vencimentos e subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos, dos titulares de unidades básicas e complementares, são os fixados no **Anexo III** desta Lei, cujas atribuições estão descritas no **Anexo VI** ou no texto desta Lei.

Parágrafo único. O subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em conjunto com os Agentes Políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 36 Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município prover os cargos e as funções gratificadas por desempenho no âmbito do Poder Executivo, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º A nomeação para cargos ou a designação para funções gratificadas por desempenho será feita pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

§ 2º O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com





exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 37 Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com nível de escolaridade fundamental, Assessoramento Técnico, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com escolaridade de nível médio e Assessoramento Especial Técnico a serem preenchidos preferencialmente com escolaridade superior, com quantitativos e valores especificados no Anexo IV desta Lei, destinados ao atendimento dos órgãos da administração do Poder Executivo, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público, cujas atribuições estão descritos no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata este artigo serão controlados e administrados pela Secretaria Municipal de Administração, que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos, exceto os constantes nas estruturas de cargos comissionados da Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 38 O servidor efetivo quando nomeado para cargo em comissão de chefia, direção ou assessoramento poderá optar por receber, a título de Gratificação de Representação, 60% (sessenta por cento) do valor do vencimento ou subsídio do cargo em comissão que vier a ocupar acrescido do valor da remuneração a que faz jus do cargo efetivo ou somente o valor integral do vencimento ou subsídio do cargo comissionado ocupado.

## CAPÍTULO VII

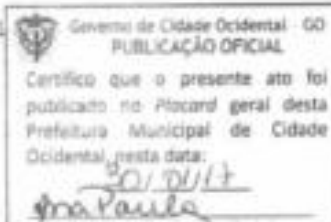
### Da Função Gratificada por Desempenho - FGD

Art. 39 Fica instituída a Função Gratificada de Desempenho - FGD, para estímulo e valorização dos servidores públicos, observado o seguinte:

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461

Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799





- I - os valores e quantitativos da FGD são os previstos no Anexo V desta Lei,
- II - será devida aos servidores públicos efetivos ou comissionados, levando em consideração a complexidade ou acréscimo de atribuições designadas ao servidor;
- III - será provida por decreto do Chefe do Poder Executivo do Município, por sugestão da Secretaria Municipal de Administração;
- IV - terá caráter transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor para qualquer fim;
- V - o servidor designado para a FGD deverá cumprir, obrigatoriamente, jornada de 08 (oito) horas diárias de trabalho;
- VI - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim, somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;
- VII - não poderá ser percebida cumulativamente com outra vantagem atribuída a título de produção, prêmio ou produtividade;
- VIII - o pagamento do valor da FGD, descrito no Anexo V, será mensal, enquanto ao servidor for concedida a gratificação.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**  
**CAPÍTULO ÚNICO**

Art. 40 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações



orçamentárias previstas na Lei do Orçamento vigente para contemplar as ações e projetos das Secretarias e Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei.

Art. 41 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir, para os órgãos relacionados no Anexo II, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes da legislação específica, relativos aos órgãos ou entidades extintos, incorporados ou transformados por força desta Lei.

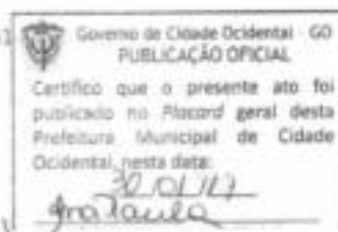
Art. 42 Ficam revogadas as disposições em contrário e taxativamente:

- I – artigos 46, 46-A e 47 da Lei 442, de 02 de julho de 2001;
- II - Lei nº 518, de 11 de julho de 2003;
- III - Lei nº 589, de 04 de maio de 2005;
- IV - Lei nº 596, de 25 de julho de 2005;
- V - Lei nº 614, de 17 de outubro de 2005;
- VI - Lei nº 739, de 29 de junho de 2009;
- VII - artigos 5º e 6º da Lei nº 794, de 09 de agosto de 2010;
- VIII - artigo 10 da Lei nº 811, de 31 de dezembro de 2010;
- IX - Lei 850, de 29 de julho de 2011;
- X - Lei 851, de 29 de julho de 2011;
- XI - Lei nº 852, de 29 de julho de 2011;
- XII - parágrafo único do artigo 3º e artigo 15 da Lei nº 900, de 25 de abril de 2013;
- XIII - Lei nº 901, de 25 de abril de 2013;
- IX - parágrafos 4º e 5º, do artigo 95, da Lei nº 1028, de 26 de dezembro de 2016.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 1D - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799






XIII - Lei nº 901, de 25 de abril de 2013;

IX - parágrafos 4º e 6º, do artigo 95, da Lei nº 1028, de 26 de dezembro de 2016.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeiro de 2017.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CIDADE OCIDENTAL**, aos trinta dias do mês de janeiro do ano de dois mil e dezessete,

  
**FÁBIO CORREA DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Cidade Ocidental

Prefeitura Municipal de Cidade Ocidental - Gabinete

SQ 10 - Quadra 08 - Área Especial - Centro - Cidade Ocidental - CEP: 72.880-461  
Telefone: 61 3625-1322 - Fax: 61 3625-4799

Governo de Cidade Ocidental - GO  
**ATO DE PUBLICAÇÃO  
OFICIAL**

Publico o presente ato Para  
que surta os Legais efeitos.

Data: 30/01/17

Luana Pedreira

Governo de Cidade Ocidental - GO  
**PUBLICAÇÃO OFICIAL**

Certifico que o presente ato foi  
publicado no Plicord geral desta  
Prefeitura Municipal de Cidade  
Ocidental, nesta data:

30/01/17  
Ana Paula 404158