

SANÇÃO: 1.526

LEI MUNICIPAL Nº 1.688/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024.

**Dispõe sobre a Reestruturação
Organizacional da Prefeitura Municipal de
Goianópolis e dá outras providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÓPOLIS, Estado de Goiás, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Administração Municipal

CAPÍTULO I

Do Sistema Administrativo Municipal

Art.1º O Sistema Organizacional do Município deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuem de forma integrada, comprometida na consecução dos objetivos e metas governamentais.

§ 1º A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanente, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população tendo em vista a realização efetiva dos objetivos da administração municipal.

§ 2º A Administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do Governo Estadual e Federal.

CAPÍTULO II

Da Organização Administrativa

Art.2º A Prefeitura Municipal de Goianópolis, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

Art.3º Órgãos de assessoramento superior:

I – Gabinete do Prefeito;

II - Secretaria de Administração Geral, Finanças, Planejamento;

II – Secretaria Geral de Controle Interno;

III – Secretaria de Educação e Cultura;

IV – Secretaria de Meio Ambiente;

V – Secretaria de Assistência Social;

VI – Secretaria de Saúde;

Art.4º Os órgãos de assessoramento superior terão sua estrutura definida na forma desta lei, aos quais incumbirá o planejamento e execução de todas as atividades do Município.

§1º As secretarias contam ainda com a participação e colaboração dos conselhos municipais, que atuam nas diferentes áreas, e tem o compromisso de contribuir para a formação e execução de políticas que atendam aos interesses da comunidade, que oportunize o exercício da cidadania e que possibilite o aprendizado de relações sociais mais democráticas e a formação de cidadãos ativos e realizados.

§ 2º Cada conselho, em sua área de atuação, articulado com outros conselhos e/ou sociedade civil organizada, procurará conhecer a realidade local e orientar as políticas públicas do município, de forma que possa atender e melhorar a realidade apresentada.

§ 3º Os conselhos objetivam o desenvolvimento de atividades concretas, descentralizadas integradas ao controle social, aproximando as demandas da comunidade à gestão governamental.

§4º As secretarias de: educação, saúde e assistência social, terão estrutura organizacional independente, porém subordinadas ao Gabinete do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III

Da Estrutura dos Órgãos

Art.5º Integram o elenco de órgãos de assessoramento, os seguintes:

I – no Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Superintendência de Assuntos Extraordinários;
- c) Superintendência de Desenvolvimento Econômico;
- d) Superintendência de Governo e Integração Regional;
- e) Assessoria Técnica;
- f) Assessoria Especial;
- g) Assessoria Executiva;
- h) Procuradoria;
- i) Secretaria Geral de Controle Interno;

II - na Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento:

- a) Superintendência de Gestão e Planejamento:
 1. Departamento de Recursos Humanos;
 2. Departamento de Licitação;
 3. Departamento de Compras e Abastecimento;
 4. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 5. Departamento de Protocolo, Arquivo e Digitalização.
- h) Superintendência de Finanças:
 1. Departamento de Contabilidade;
 2. Departamento Arrecadação, Fiscalização e Cadastro.
- c) Superintendência do Agricultura e Pecuária;
- d) Superintendência de Obras e Engenharia;
- e) Superintendência de Transportes, Manutenção e Controle de Frota;
- f) Superintendência de Indústria Comércio e Turismo.

g) Superintendência de Serviços Urbanos:

III – na Secretaria de Meio Ambiente:

a) Departamento de Análise de Projetos e Licenciamento.

b) Departamento de Fiscalização;

§1º As Secretarias de Saúde, Assistência Social e Educação, terão estruturas organizacionais próprias.

§2º A Procuradoria, a Secretaria Geral de Controle Interno e o Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Assuntos Fundiários, continuarão com a estrutura e atribuições definidas em lei específicas.

TÍTULO II

Das Competências e Atribuições dos Órgãos

CAPITULO I

Do Gabinete do Prefeito

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art.6º À Chefia do Gabinete compete a coordenação das atividades de comunicação e instituições com informações, sejam elas jornalísticas ou institucionais, ligadas diretamente ao Prefeito Municipal, contribuindo no processo do modelo colaborativo e na participação comunitária, nas ações do poder público, como também:

I – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classes entre outras;

II – manter contato com autoridades e municípios em geral;

III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV – preparar, registrar, expedir e enviar para publicação os atos do Prefeito;

V – outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção II

Da Superintendência de Assuntos Extraordinários

Art.7º À Superintendência de Assuntos Extraordinários, compete:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos de sua área de atuação;

II – coordenar, em articulação com as assessorias dos Municípios Goianos da Região Metropolitana de Goiânia, a participação nos Programas do Governo do Estado de Goiás e da União;

III – acompanhar a situação social, econômica e política do Município de Goianópolis e sua integração aos Municípios da Região;

IV – acompanhar o desenvolvimento das ações municipais no âmbito do Governo do Estado de Goiás e da União;

V – gerenciar as informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento da integração dos Municípios da Região;

VI – subsidiar e estimular a integração dos Municípios nos planos e programas de iniciativa do Estado de Goiás e do Governo Federal;

VII – contribuir com os órgãos e entidades da administração municipal e da administração nos demais municípios da região nas ações que tenham impacto nas relações regionais;

VIII – contribuir com os órgãos da Administração Municipal na constituição de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e na interlocução com os municípios;

IX – estimular e apoiar processos, atividades e projetos de cooperação intermunicipal; e

X – realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Seção III

Da Superintendência de Assuntos Econômicos

Art.8º A Superintendência de Assuntos Econômicos, diretamente subordinada ao Prefeito, compete à execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município, compreendendo:

I - coordenar, instituir e desenvolver, diretamente, o processo de planejamento do Município, o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Goianópolis e demais disposições legais pertinentes em especial às previstas na Lei Orgânica do Município e sua legislação complementar;

II - captação de recursos e expansão econômica nas áreas agrícola, pecuária, industrial e comercial;

III - pesquisar dados econômicos que subsidiem os planos de investimento do Município;

IV - promover o desenvolvimento no Município na indústria e comércio;

V - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VI - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;

VII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município, a sua integração ao planejamento do Estado e da União;

VIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo prefeito.

Seção IV

Da Assessoria Técnica

Art.9º À Assessoria Técnica compete:

- I – assessorar e assistir ao Prefeito no âmbito de sua competência;
- II – colaborar com o Prefeito na direção, orientação, coordenação e no controle dos trabalhos das Secretarias, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- III – exercer a supervisão e coordenação dos projetos e das atividades dos órgãos e integrantes da estrutura do Poder Executivo;
- IV – gerenciar, os assuntos orçamentários, financeiros, de desenvolvimento organizacional e de administração geral do Governo Municipal;
- V – definir as condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Administração Geral e órgãos gestores; e
- VI – realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Seção V Da Assessoria Especial

Art.10. À Assessoria Especial compete:

- I – assistir, direta e imediatamente, ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;
- II – coordenar, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo;
- III – avaliar a execução dos projetos e atividades das Secretarias e órgãos Gestores;
- IV – colaborar com o Prefeito na direção e orientação dos trabalhos das Secretarias, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;
- V – assistir ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, na preparação de material da informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades;
- VI – coordenar, em articulação com os órgãos de assessoramento superior e demais órgãos da administração, a consolidação de informações e pareceres sobre proposições legislativas;
- VII – articular-se com o Gabinete e com as Secretarias na elaboração de mensagens do Poder Executivo a Câmara Municipal e na proposição de vetos;
- VIII – acompanhar a tramitação de proposições na Câmara Municipal;
- IX – promover, observadas as competências das demais secretarias relativas à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes governamentais, a articulação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, no que se refere as proposições em tramitação na Câmara Municipal;
- X – promover o encaminhamento das mensagens do Prefeito Municipal à Câmara Municipal;
- XI – apoiar os órgãos e entidades da administração municipal em seu relacionamento com a Câmara Municipal, em especial quando da apreciação dos Projetos

de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e de suas alterações;

XII – acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e entidades da administração quanto à execução das emendas parlamentares, constantes da Lei Orçamentária Anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com ação governamental;

XIII – examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-lo à superior decisão do Prefeito; e

XIV- realizar outras atividades determinadas pelo Prefeito.

Seção VI

Da Assessoria de Apoio Administrativo

Art.11. A Assessoria de Apoio Administrativo, subordinada diretamente ao Prefeito, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas do Gabinete;

II - promover a aquisição de periódicos, livros e outras publicações, bem como assinatura de publicações oficiais;

III - manter sistema de autuação de documentos;

IV - promover a reprografia e impressão de documentos de interesse dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

V - prestar informações sobre atos oficiais;

VI - promover a eliminação ou arquivamento de documentos;

VII - organizar serviços de permuta de publicações;

VIII - coordenar, controlar e promover os meios necessários ao funcionamento do sistema de transporte do Gabinete;

IX - controlar o recolhimento e comunicar ocorrências com os veículos sob sua responsabilidade, como também o abastecimento, a quilometragem, as trocas de óleos, as datas de lavagem, lubrificação e revisão periódica dos veículos;

X - analisar as contas e elaborar mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água, telefone e encaminhar ao Prefeito;

XI - promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações e higiene;

XII - providenciar a triagem de documentação, reservando o valor administrativo e histórico e incinerando de acordo com as normas que regem a matéria;

XIII – elaborar e propor a programação anual de trabalho que lhe são diretamente subordinados.

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento

Art.12. A Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento, unidade de nível superior, assessoramento, gestão e planejamento, tem por finalidade a execução de atividades de gestão nas áreas administrativas, técnicas e financeiras, referentes à:

- I – gerenciar a aquisição, controle e guarda de material;
- II – organizar e gerenciar o arquivo geral de documentos;
- III – gerenciar a elaboração de atos normativos e sua aplicação;
- IV – gerenciar o sistema de planejamento estratégico, tático e operacional;
- V – gerenciar o sistema de patrimônio do Município;
- VI - organizar, normatizar e aplicar a política de gestão administrativa do Município;
- VII – elaborar o Planejamento Estratégico do Governo do Município;
- VIII – avaliar a execução dos programas de governo em conjunto com as demais secretarias;
- IX – gerenciar os resultados dos programas de governo, através de sistema próprio de gerenciamento, aferindo o alcance dos objetivos propostos;
- X - gerenciar o sistema de pessoal quanto a aplicação das leis, regulamentos e elaborar atos normativos de efeito interno, para melhoria da prestação dos serviços pelos servidores do Município.
- XI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XII - realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária.
- XIII - realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa;
- XIV - orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros;

Parágrafo único. São ainda da competência da Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento, as atividades provenientes de convênios com órgãos do governo federal e estadual.

Art.13. Na área de Execução Orçamentária, compete a Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento:

- I - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários adicionais;
- II - verificar a exatidão dos documentos relativos as despesas realizadas;
- III - manter registro de atos e fatos com vista ao acompanhamento da execução orçamentária mensal;
- IV - recepção e distribuição de documentos, efetuando o respectivo registro;
- V - executar outras atividades assemelhadas.

Seção I Da Superintendência de Gestão e Planejamento

Art.14. A Superintendência de Gestão e Planejamento, vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento é responsável pelo estabelecimento de diretrizes e normas para elaboração do Planejamento Estratégico e planejamento territorial, cabendo-lhe ainda:

I – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

II – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;

III – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

IV – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

V – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;

VI – desenvolver estudos com vistas à avaliação ambiental estratégica de agrupamento de investimentos;

VII – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

VIII – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico e avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;

IX – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

X – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XI – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;

XIII - elaborar síntese do desenvolvimento dos planos, programas e projetos;

XIV – avaliar o cumprimento e alcance dos objetivos dos programas de governo, sugerindo as correções necessárias, nos casos em que forem identificadas restrições, aumento ou redução de demandas ou aplicação de outras soluções;

XV - examinar a ocorrência e os fatores intervenientes na execução das atividades de planejamento;

XVI – gerenciar as propostas de alteração do Planejamento Estratégico;

XVII - estabelecer prioridades para a execução das propostas orçamentárias;

XVIII - sugerir critérios quantitativos para a elaboração da proposta orçamentária anual;

XIX - preparar os créditos orçamentários adicionais;

XX - executar outras atividades de interesse da Administração.

Subseção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art.15. O Departamento de Recursos Humanos deve atuar de forma integrada com os órgãos e Unidades da administração pública municipal, no desenvolvimento de um quadro de servidores públicos qualificados, à prestação de serviços de excelência e no processo de gestão de pessoas, para que haja valorização, satisfação e comprometimento do servidor, competindo-lhe:

I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento e controle de pessoal;

II – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes do Plano de Carreira e do Estatuto dos Servidores do Município;

III – manter atualizado cadastro do pessoal, com controle, de férias, décimo terceiro salário, vencimento e outras vantagens do servidor;

IV – manter controle diário da frequência dos servidores;

V – manter controle da documentação de pessoal, com formação de “dossiê”;

VI – propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor.

VII – manter atualizado Quadro de Lotação dos Servidores;

VIII – elaborar a folha mensal de pagamento, informando as alterações ocorridas;

IX – desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo titular da Pasta;

X - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades geral de recursos humanos do Poder Executivo, específicas e genéricas referentes aos direitos e deveres dos servidores;

XI – controlar o gozo de licenças, registros e rescisões de contratos de trabalho, executar o controle das nomeações para ou órgãos públicos na Administração Municipal;

XII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;

XIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

XIV - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao estágio probatório;

XV - dar parecer em requerimentos, memorando e outros documentos relativos, para efeito de lotação, alteração de função, alteração na carga horária de trabalho, rescisão de contrato e concessão de adicionais, previstas na legislação em vigor;

XVI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, deveres e responsabilidades e outros aspectos do Regime Jurídico do Pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XVII - providenciar junto às chefias dos órgãos da Prefeitura para que seja elaborada anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVIII - encaminhar devidamente informadas para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que por suas repercussões requeiram a consideração superior;

XIX - elaborar folha de pagamento do pessoal do Poder Executivo Municipal;

XX - assinar declarações diversas, bem como, certidões de tempo de serviço de servidores municipais;

XXI - providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Administração de Pessoal;

XXII – estudar, fazer aplicar técnicas e métodos de administração de planos de remuneração dos servidores;

XXIII - organizar e manter atualizado entre outros os registros de:

a) servidores no exercício de funções de confiança e cargos comissionados;

b) servidores de outras instituições a disposição da Prefeitura;

c) servidores da prefeitura a disposição de outras instituições;

d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

e) classificação de pessoal por categoria funcional;

f) ter atualizado número de cargos vagos.

XXIV - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XXV - apurar acidentes em serviço;

XXVI - controlar as avaliações de desempenho promocionais e as de estágio probatório juntamente com a Comissão Especial para tal fim designada;

XXVII - opinar sobre o pedido de concessão, cancelamento ou restabelecimento de salário-família;

XXVIII – disponibilizar aos servidores informação necessárias a elaboração da declaração de renda anual;

XIX - expedir certidões e declarações funcionais;

XXX - instruir pedidos de remoção e requisição e controlar o afastamento dos servidores;

XXXI - controlar o preenchimento e a vacância dos cargos efetivos e de confiança;

XXXII - apurar e controlar a frequência e manter registro financeiro do pessoal do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - providenciar o cadastramento dos servidores, mantendo os dados funcionais e financeiros individuais dos servidores;

XXXIV - executar a averbação e a classificação de descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e de outras alterações afins;

XXXV - tomar medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir de cartas e espelhos de ponto e planilhas de cada Secretaria;

XXXVI - cadastramento e controle dos afastamentos (médicos, suspensão, etc);

XXXVII - controlar e fiscalizar eventuais acordos e determinações judiciais que visem efetuar descontos e reembolsos a servidores e terceiros;

XXXVIII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviços e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXXIX – fazer elaborar, no prazo certo a DIRF, RAIS e os informes de rendimentos;

XL - executar outras atividades de interesse da Secretaria de Gestão e Planejamento.

Subseção III

Do Departamento de Licitação

Art.16. O Departamento de Licitação, unidade diretamente subordinado a Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

I – a realização de licitações de todos os órgãos da administração direta do município de Goianópolis, conforme as disposições da legislação em vigor;

II - coordenação e execução dos processos licitatórios, dos órgão que integram o Poder Executivo Municipal;

III - determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;

IV - redigir minutas de editais, contratos com os respectivos anexos;

V - providenciar para que os membros da Comissão de Contratação ou Agente de Contratação tenham condições estruturais de realização das reuniões públicas de licitação;

VI – coordenar os procedimentos de licitações, concernentes, a alienação de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;

VII – propiciar igual oportunidade a todos os interessados em fornecer bens e serviços aos órgãos da administração direta;

VIII – assegurar os princípios que regem a licitação pública, tais como: procedimento formal, publicidade, igualdade entre os licitantes, sigilo na apresentação de propostas, vinculação ao edital ou convite, julgamento objetivo e adjudicação compulsória ao vencedor e outros exigidos na forma da lei;

IX – contribuir para a qualificação do servidor público e para a elevação de sua credibilidade perante a população;

X – propiciar aos órgãos da administração, suporte técnico na área de licitações e informações pertinentes a fornecedores, bens e serviços;

XI – integrar-se com os outros órgãos da administração municipal para a detecção e solução de problemas comuns, bem como para avaliação e planejamento de atividades.

XII - providenciar todas as licitações do Poder Executivo Municipal;

XIII - elaborar e coordenar expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres, e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação de recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidade;

XIV – executar os processos de dispensa e inexigibilidade concernentes a aquisição de materiais de consumo, permanente e obras;

XV - elaborar e disponibilizar editais de licitação;

XVI - receber e aprovar documentação exigida dos fornecedores;

XVII - receber os procedimentos iniciais para licitação emitidos pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, verificando sua conformidade com as políticas de compra e definir a modalidade que será utilizada para o atendimento;

XVIII - verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

XIX - organizar e regulamentar a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XX – disponibilizar condições para que o Agente de Contratação, possa utilizar a estrutura administrativa da comissão de contratação, para realizar os procedimentos da fase administrativa e pública dos processos de pregão, seja na forma presencial ou eletrônica.

Na área de Gestão de Contratos e Convênios

Art.17. Na área de Gestão de Contratos e Convênios, compete à Superintendência de Gestão e Planejamento:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades do setor;

II - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

III - encaminhar aos órgãos executores do gerenciamento, acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município;

IV - enviar a documentação necessária para abertura de licitação, se for o caso;

V - consolidar e codificar os contratos, para efeito de dados, dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VI - providenciar a confecção dos contratos públicos e atos administrativos referentes às contratações de pessoas físicas e jurídicas;

VII - manter controle dos direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados;

VIII - propor aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;

IX- submeter à autoridade competente as irregularidades decorrentes de descumprimentos contratuais por parte de terceiros;

X - analisar os contratos de aluguéis de imóveis, elaborar mapas demonstrativos e encaminhar ao Secretário;

XI - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Convênios, Projetos e Parcerias;

XII - buscar junto aos órgãos públicos recursos financeiros, para a execução de programas em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

XIII - executar outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Subseção IV

Do Departamento de Compras e Abastecimento

Art.18. O Departamento de Compras e Abastecimento, unidade diretamente subordinada à Superintendência de Gestão e Planejamento, compete:

I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades gerais de aquisição de materiais do Poder Executivo;

II - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;

III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

IV – participar da elaboração do planejamento das aquisições de materiais de consumo e material permanente, para os órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;

V - fazer contato necessário com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

VI - consolidar e codificar os pedidos de materiais, para efeito de compra, dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;

VII – participar da elaboração de plano de padronização e aquisição de materiais;

VIII – manter atualizado Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, com a respectiva documentação;

IX - emitir as ordens de compras sempre de acordo com a solicitação resultante do processo de dispensa, inexigibilidade ou de licitação;

X - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;

XI - promover a organização de catálogo de materiais, no sistema informatizado em uso na Prefeitura Municipal, observando as características de fabricação e principalmente estabelecendo uma descrição clara e objetiva;

XII - acompanhar o andamento dos processos de aquisição de material;

XIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

XIV - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

Subseção V Do Departamento de Tecnologia, Protocolo e Arquivo

Art.19. Na área de Tecnologia da Informação, o Departamento, tem como finalidade: implementar o uso de tecnologias de informação e de comunicação; garantir o apoio e suporte técnico no desenvolvimento de softwares administrativos; realizar a montagem física e lógica dos laboratórios de informática; garantir o apoio e suporte técnico no desenvolvimento e manutenção do site oficial do Município e das Secretarias e ainda:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas de Manutenção de equipamentos e redes, operação e controle de dados, programação e análise de dados;

II - desenvolver, coordenar e operar sistemas de gerenciamento e acompanhamento dos softwares utilizados pelo Governo Municipal;

III - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades de informática nas áreas, econômico-fiscal, de contabilidade, de recursos humanos, bem como de outros trabalhos informatizáveis;

IV - promover a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programas, controle, operação de dados, segurança e guarda dos arquivos;

V - dirigir a execução e manutenção dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

VI - desenvolver, coordenar e operar os aplicativos da internet;

VII - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, promovendo o assessoramento técnico, auxiliando-as nas atividades do Executivo, através da aplicação do Processamento de Dados;

VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho da administração pública.

IX - manter a guarda e o controle dos equipamentos entregues para manutenção;

X - adotar providências voltadas para o perfeito funcionamento dos equipamentos e redes;

XI - fiscalizar e controlar assistência técnica prestada nos equipamentos de processamentos de dados por terceiros;

XII - implantar sistema de redes e adotar providências para seu perfeito funcionamento;

XIII - operacionalizar os programas de processamento de dados de interesse da Administração Municipal;

XIV - gerar arquivo de segurança de cadastros e cuidar da sua guarda;

XV - efetuar controle de entrada e transmissão de dados;

XVI - desenvolver sistemas e implantar a sua operacionalização obedecida a ordem de prioridade no interesse da Administração Municipal;

XVII - cuidar do manuseio e catalogação dos sistemas implantados;

XVIII - pesquisar e analisar novos métodos objetivando o aperfeiçoamento do sistema eletrônico de processamento de dados;

XIX - executar outras atividades de interesse da Administração.

Art.20. Na área de documentos, protocolo e arquivo, compete:

I – receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;

II – controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;

III – proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assunto e temporalidade;

IV – registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços

V – encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da prefeitura;

VI – manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos e instrumentos que estiverem em sua área de atuação;

VII – executar os serviços de arquivos intermediário e permanente, de documentos da prefeitura sob sua responsabilidade;

VIII – orientar os serviços de arquivo corrente das unidades da prefeitura

IX – disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;

X - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação com economia de tempo e espaço;

XI – registrar e arquivar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;

XII – providenciar inventário periódico da massa documental reunida pela prefeitura;

XIII – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como, autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em caso de danos ou extravios;

XIV – fornecer desde que devidamente autorizado, certidões sobre assuntos integrantes aos documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;

XV – promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimos de documentos arquivados;

XVI – prestar informações às unidades administrativa, sob assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito, arquivando-as;

XVII – propor a incineração ou destruição de material cuja temporalidade tenha se esgotado;

XVIII - executar os trabalhos de autuação dos documentos encaminhados pelo público e de interesse dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

XIX - manter o registro e o controle da tramitação dos processos, bem como seu despacho final e a data de seu respectivo arquivamento;

XX - fornecer informações sobre processos em tramitação aos respectivos interessados;

XXI - fazer verificar o atendimento as exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XXII - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessárias;

XXIII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

XXIV - executar outras atividades de interesse da Departamento de Documentos, Protocolo e Arquivo.

Parágrafo Único. Na área de digitalização de documentos são as seguintes as competências do Departamento:

I – organizar e preparar os documentos para digitalização, inclusive quanto a limpeza e recuperação dos documentos, conforme o caso;

II – gerenciar e controlar a execução dos serviços de captura de imagem e indexação dos documentos;

III – propor a aquisição de software para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

IV – com apoio da Superintendência de Gestão e Planejamento, estabelecer critérios de segurança para acesso ao arquivo eletrônico;

V – zelar pelos equipamentos colocados a disposição do setor para execução dos serviços de digitalização;

VI – desempenhar outras atividades de interesse da Administração.

Seção II

Da Superintendência Municipal de Finanças

Art.21. A Superintendência Municipal de Finanças tem como função providenciar e gerenciar os meios para que a Administração Pública Municipal realize seus objetivos, tendo por finalidade a execução das atividades, referentes à:

I – formular a política tributária, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

II – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III – executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

IV – emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;

V – definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária, em conjunto com outras unidades da Administração Municipal;

VII - planejamento, programação e execução das atividades relacionadas com o orçamento, receita, despesa, fiscalização tributária, contabilidade;

VIII - realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa;

IX - captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos;

X - orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros;

XI - expedição ou proposição de normas sobre Administração Fazendária.

XII – controlar a execução orçamentária e processar a despesa;

XIII – exercer a contabilização orçamentária financeira e patrimonial;

XIV – movimentar as contas bancárias de Fundos e do Tesouro Municipal;

XV – exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

XVI – executar o registro e o controle contábil da receita e despesa;

XVII – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

XVIII – dirigir e executar as políticas de administração econômica e financeira do município;

XIX – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XX – promover o controle e a execução do orçamento do município em conjunto com a Secretaria de Administração Geral, Finanças e planejamento;

XXI - efetuar cronograma de pagamentos;

XXII – receber e preparar os documentos da arrecadação para baixa de pagamento;

XXIII - emitir ordens de pagamentos;

XXIV – promover o exame e a conferência dos processos de pagamentos, emitindo pareceres;

XXV – emitir parecer nos processos de aquisição de materiais, de vantagens de pessoal, garantindo a eficácia das contratações ou concessões de vantagens;

XXVI – emitir despacho decisório sobre a existência de recursos para as aquisições ou contratações, junto às ordens de compras ou de pagamento de serviços;

XXVII – executar outras atividades de interesse da Administração.

Subseção I

Do Departamento de Contabilidade

Art.22. Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - executar a escrituração contábil, evidenciando a situação relativa à gestão financeira, orçamentária e patrimonial.

II - manter registro de atos e fatos que permitam análise e interpretação dos resultados econômicos financeiros de gestão;

III - coordenar a escrituração contábil e elaboração de balancete e o balanço geral;

IV - acompanhar e manter registro da legislação sobre matéria contábil-econômico-financeira e das instruções específicas dos órgãos de fiscalização e controle;

V - elaborar a prestação de contas e as tomadas de contas especiais;

VI - recepção e distribuição de documentos, efetuando registro;

VII – acompanhar e fazer executar as normas dos Tribunais de Contas e dos órgãos federais que disciplinam as matérias referentes a Contabilidade Pública;

VIII – cumprir e fazer cumprir os prazos legais necessários a escrituração contábil;

IX - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas referentes a arrecadação e procedimentos de pagamentos;

X - controlar a movimentação das contas correntes junto aos bancos;

XI - receber e manter sob sua guarda valores de terceiros ou caucionados;

XII - manter sob sua guarda bens e valores da Administração Municipal;

XIII - restituir cauções, fianças e depósitos em títulos ou espécie;

XIV - efetuar transferências bancárias observado a legislação vigente;

XV - elaborar demonstrativo dos valores existentes sob sua responsabilidade;

XVI - manter controle, diariamente, da arrecadação e da despesa a pagar;

XVII - realizar pagamentos de compromissos da Administração Municipal;

XVIII - promover o exame e a conferência dos processos de pagamentos;

XIX – controlar os repasses e aplicação dos recursos transferidos aos fundos mantidos pelo Município;

XX – controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e exigir a prestação de contas no prazo legal.

XXI – executar outras atividades de interesse do departamento.

Subseção II

Do Departamento de Cadastro e Fiscalização

Art.23. Ao Departamento de Cadastro e Fiscalização, compete:

I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas provenientes de impostos e taxas municipais e fazer a fiscalização tributária;

II – notificar os contribuintes em atraso com as obrigações fiscais, inscrevendo na dívida ativa de acordo com as disposições constantes do Código Tributário do Município;

III – expedir alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

IV – manter atualizado o cadastro de contribuintes;

V – receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais;

VI – cumprir e fazer cumprir, as normas constantes da legislação tributária do município, fazendo chegar ao conhecimento dos contribuintes, as obrigações a que estão sujeitos e vantagens prevista em lei;

VII – desenvolver estudos para implantação de cadastro baseado em informações georreferenciadas e processadas em sistema informatizado de Geoprocessamento;

VIII – promover, a avaliação dos imóveis do município.

Art.24. Na área de Controle e Arrecadação da Dívida Ativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das seções de: Atendimento ao contribuinte, Cadastro de pessoas físicas e jurídicas, Fiscalização de tributos, Lançamento e avaliação de imóveis;

II - estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;

III - elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;

IV - orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;

V - promover a execução da programação de trabalho aprovada pelo Secretário de Finanças;

VI - elaborar programação de emergência;

VII - manter controle da produtividade dos servidores da fiscalização tributária;

VIII - expedir alvarás e licenças de funcionamento para estabelecimentos de qualquer natureza;

IX - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art.25. Na área de Cadastro, Lançamento e Arrecadação, compete:

I - efetuar o acompanhamento do mercado imobiliário através de pesquisas de operações imobiliárias;

II - organizar e manter arquivos de pesquisas imobiliárias;

III - elaborar laudos e avaliação de imóveis;

IV - elaborar tabelas de valores venais para cobrança dos tributos municipais;

V - fiscalizar o recolhimento do ITBI;

VI – efetuar a recepção e distribuição de documentos, efetuando o respectivo registro;

VII - executar outras atividades de interesse da Divisão de Fiscalização Tributária.

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

IX - efetuar lançamentos dos tributos de competência municipal;

X – expedir alvarás de licença para localização e/ou funcionamento de estabelecimentos de qualquer natureza;

XI - autorizar e controlar a confecção e uso de documentos fiscais;

XII - efetuar a arrecadação dos tributos de competência municipal;

XIII - atender o contribuinte no que se refere ao cálculo de tributos, a emissão de guia para recolhimento e acréscimos decorrentes de atraso de pagamento;

XIV - orientar, em articulação com os demais órgãos tributários, quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

XV - sugerir a concessão de parcelamento de créditos tributários;

XVI - manter o controle de parcelamentos concedidos;

XVII – executar outras atividades de interesse do departamento.

Art.26. Na área de Fiscalização e Contencioso Fiscal, compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de fiscalização, exceto a de trânsito que possui legislação específica;

II - o gerenciamento das atividades fiscais de que trata o inciso anterior deverá ser exercido em conjunto com a autoridade de fiscalização de cada Secretaria Municipal, e compreender a elaboração de programas de fiscalização;

III - controlar as ações fiscais, por tipo de fiscalização, e o exercício da função do fiscal municipal, fornecer os dados e prestar informações solicitadas pelo órgão de Julgamento de Primeira Instância nos prazos fixados;

IV - apurar a produtividade mensal dos fiscais atribuindo-lhes o percentual de produtividade;

V - estudar e propor a atualização da legislação tributária municipal, ouvindo o órgão de Julgamento;

VI - controlar os processos das atividades de fiscalização, por meio de sistema informatizado próprio, exceto os decorrentes de infrações de trânsito;

VII - receber notificações e auto de infração oriundos das atividades de fiscalização;

VIII - autuar em processos as notificações e os autos de infração decorrentes de atividades da fiscalização;

IX - controlar o decurso de prazo dos autos de infração;

X - receber recursos para fins de instrução de processos de auto de infração, decorrentes de atividades da fiscalização;

XI - declarar revelia em processos de auto de infração, decorrentes das atividades de fiscalização, pela não apresentação de recursos no prazo previsto em lei;

XII - encaminhar processos de auto de infração oriundos das atividades de fiscalização instruídos com defesa ou declarados em revelia ao órgão de Julgamento em Primeira Instância da Secretaria Municipal de Finanças;

XIII – receber, instruir e distribuir documentos, efetuando o respectivo registro;

XIV - estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;

XV - elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;

XVI - orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;

XVII - promover a execução da programação de trabalho aprovada pelo Secretário de Finanças;

XVIII - elaborar programação de emergência;

XIX - fiscalizar os contribuintes do ISSQN e taxas de localização e funcionamento de alvarás;

XX - fiscalizar o comércio de feiras livres e o comércio eventual;

XXI - receber e manter sob sua guarda e responsabilidade os bens, mercadorias e documentos apreendidos pelo Fisco;

XXII - lacrar os estabelecimentos em situações irregulares, obedecidas às disposições legais vigentes;

XXIII - executar outras atividades de interesse do Departamento.

Seção III

Da Superintendência Municipal de Agricultura e Pecuária

Art.27. A Superintendência Municipal de Agricultura e Pecuária, unidade diretamente subordinada a Secretaria de Administração Geral, Finanças e Planejamento, compete à execução das atividades de Agricultura e Pecuária, e ainda:

I - planejamento e execução da política de produção agrícola do Município;

II - estímulo ao uso de técnicas relativas ao cooperativismo no Município;

III - defesa, preservação e disciplinamento da exploração dos recursos naturais e incremento ao desenvolvimento florestal do Município;

IV - planejamento e execução das atividades relativas à engenharia rural, abrangendo mecanização agrícola, construções civis e conservação de solos na área rural;

V - estímulo ao desenvolvimento das atividades comerciais e industriais no Município, articulando-se com os empresários para sua integração com a Política do Governo;

VI - planejamento e coordenação do abastecimento do Município.

Na área da Agricultura

Art.28. A Superintendência na área da Agricultura, compete à execução das atividades de Agricultura e ainda:

I - planejamento e execução da política de produção do Município;

II - assistência técnica e fomento a produção agrícola do Município;

III - estímulo ao uso de técnicas relativas à extensão rural e cooperativismo do Município;

IV - defesa, preservação e disciplinamento da exploração dos recursos naturais e incremento ao desenvolvimento florestal do Município;

V - elaboração e proposição de normas regulamentadoras das atividades agrícolas;

VI - planejamento e execução das atividades relativas à engenharia rural, abrangendo mecanização agrícola, construções civis e conservação de solos na área rural;

VII - estímulo ao desenvolvimento das atividades comerciais e industriais no Município, articulando-se com os empresários para sua integração com a Política do Governo;

VIII - planejamento e coordenação do abastecimento do Município;

IX - coordenar e promover os meios necessários ao funcionamento do sistema de transporte da Secretaria;

X – manter a integração do órgão com as Associações de Produtores Rurais;

XI – coordenar a integração dos pequenos produtores rurais, com os órgãos municipais, visando a aquisição da produção.

Art.29. Na área de Apoio a Agricultura Familiar, compete:

I - coordenar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;

II - realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região;

III - promover contatos permanentes com os pequenos agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis para o abastecimento do Município;

IV - coordenar os serviços da lavoura comunitária, colheita e escolha de variedades;

V - promover cursos de treinamento na área rural;

VI - manter contatos com órgãos estaduais e federais e associações de pequenos produtores;

VII - elaborar e propor a programação anual de trabalho do órgão.

Art.30. Na área de Controle de Cadastro Rural – INCRA, compete:

I - executar atividades de cadastramento de terras no Município, em articulação com os órgãos próprios das áreas federal e estadual;

II - executar outras atividades cuja natureza seja vinculada às terras municipais;

III - executar atividades de interesse do Município na arrecadação do ITR.

Na área de Desenvolvimento da Pecuária

Art.31. Na área de Desenvolvimento da Pecuária, a Superintendência de Agricultura e Pecuária, compete:

I - elaborar o planejamento da produção animal do Município, promovendo sua execução;

II - elaborar normas sobre prestação de assistência técnica, confecção de projetos, venda de insumos, extensão rural, uso e distribuição de terra, assistência moto mecanizada, pesquisa, experimentação e defesa da produção animal;

III - supervisionar todas as atividades da Secretaria referente pecuária de leite e corte do Município e vacinação do rebanho;

IV - orientar os produtores na alimentação do gado e comercialização da produção;

V - estimular o aumento da produtividade animal;

VI - organizar e promover a realização de feiras, exposições, seminários, palestras e simpósios de interesse dos criadores e agricultores do Município;

VII - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Seção IV

Da Superintendência de Obras e Engenharia

Art.32. A Superintendência de Obras e Engenharia é responsável pelo planejamento, execução e fiscalização das obras públicas quando por administração direta ou indireta, conforme o caso, devendo se integrar com as Gestões da Administração Direta do Poder Executivo, concernente a elaboração e/ou aprovação de projetos de engenharia.

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas referentes, execução de obras públicas, fiscalização de pavimentação, topografia e projetos, conservação de próprios municipais e restauração e manutenção de vias e estradas públicas;

II - controlar custos de obras públicas;

III - executar projetos de conservação de próprios municipais;

IV - manter cadastros da situação rodoviária do Município;

V - executar, direta ou indiretamente, obras civis de expansão e melhoria da rede rodoviária municipal;

VI - analisar e opinar quanto aos orçamentos para execução de obras civis por parte de terceiros;

VII - estudar, elaborar e rever tabela de preços e custos aplicados a obras públicas e de urbanização.

Na área de Desenvolvimento Obras e Manutenção de Prédios Públicos

Art.33. Na área de Desenvolvimento de Obras e Manutenção de Prédios Públicos a Superintendência é responsável pelo desenvolvimento de diversas ações na área de manutenção da cidade, englobando:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas referentes, execução de obras públicas, fiscalização de pavimentação, topografia e projetos, conservação de próprios municipais e restauração e manutenção de vias e estradas públicas;

II - controlar custos de obras públicas;

III - executar projetos de conservação de próprios municipais;

IV - manter cadastros da situação rodoviária do Município;

V - executar, direta ou indiretamente, obras civis de expansão e melhoria da rede rodoviária municipal;

VI - analisar e opinar quanto aos orçamentos para execução de obras civis por parte de terceiros;

VII - estudar, elaborar e rever tabela de preços e custos aplicados a obras públicas e de urbanização;

VIII - apropriar os custos das obras públicas executadas e em execução e de seus elementos constitutivos;

IX - fiscalizar a execução de projetos de pavimentação;

X - fiscalizar obras realizadas por terceiros;

XI - denunciar obras irregulares para fins de embargos ou interdição;

XII - fiscalizar a manutenção de vias públicas;

XIII - executar outras atividades pertinentes à execução de obras públicas.

Na área de Engenharia, Estudos e Projetos

Art.34. Na área de Engenharia, Estudos e Projetos, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas sobre Obras Públicas, Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares;

II - realização de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para execução de projetos;

III - planejar a gestão do espaço e uso do solo;

IV - elaborar, executar, avaliar e fiscalizar programas e calendários de obras civis, de arquitetura e de urbanização;

V - controlar custos de obras públicas;

VI - executar as atividades relacionadas com o uso das vias e logradouros públicos, em função de critérios e padrões urbanísticos e ambientais;

VII - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao do Município;

VIII - dirigir os trabalhos de levantamento de campo, projetos e orçamentos com o objetivo de estimar custos e serviços a serem realizados;

IX - promover e participar de assuntos visando à atualização e a revisão do código de obras, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

X - coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho arquitetônico;

XI - coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos complementares, concatenando-os com o projeto arquitetônico básico;

XII - elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos;

XIII - coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de layout das edificações de uso do Poder Municipal;

XIV - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;

XV - orientar as firmas de construção e construtores em geral quanto às normas de edificações;

XVI - estudar, interpretar e aplicar a legislação pertinente;

XVII - elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades que contemplem o desenvolvimento sustentável do Município de Goianópolis;

XVIII - responsabilizar-se pela elaboração dos Planos de Trabalho dos Projetos;

XIX - responsabilizar pelo encaminhamento das Propostas/Programas e Projetos do Governo Federal através do Sistema SICONV;

XX - monitorar as atividades dos projetos (inclusive prestação de contas);

XXI - responsabilizar-se pela estruturação dos eventos como encontros, seminários e outros;

XXII - estruturar o marketing permanente dos projetos;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção V

Da Superintendência de Transportes, Manutenção e Controle de Frota

Art.35. A Superintendência de Transportes, Manutenção e Controle de Frota tem como atribuição a elaboração do plano de manutenção das estradas municipais, manutenção da frota municipal e execução das ações dos Programas de Governo sob sua responsabilidade direta ou através de parcerias com outras secretarias do município ou resultante de convênios para esse fim assinado.

Na área de Transportes

Art.36. Na área de Transportes, compete:

- I – promover a construção e conservação das estradas;
- II – manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando detalhadamente às atividades, o gasto com insumos e equipamentos e a mão de obra dispensada para a realização dos mesmos;
- III – constituição de um plano de ação em consonância com as diretrizes de desenvolvimento integrado urbano e rural, respeitando as normas ambientais;
- IV – fiscalização do transporte no âmbito municipal;
- V - estabelecer cronograma de execução de serviços de restauração, abertura e manutenção de ruas, avenidas e estradas municipais.
- VI - executar trabalhos de restauração, abertura e manutenção de estradas e vias municipais, de acordo com planos de obras aprovado pelo Secretário de Transportes;
- VII - manter equipe de profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, especialmente as de cascalhamento, pavimentação asfáltica, meio-fio e galerias de guias pluviais;

VIII - executar outras atividades pertinentes.

Na Área de Manutenção e Controle de Frota

Art.37. Na área de Manutenção e Controle de Frotas a Superintendência responsável pelo planejamento das manutenções preventiva, corretiva e preditiva de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, cabendo-lhe orientar, disciplinar e normatizar as atividades sob sua responsabilidade.

- I – executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- II – registrar os serviços de reparo dos veículos e máquinas emitindo boletim de controle individualizado;
- III - promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;
- IV – providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas da prefeitura, quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V – propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área;

VI – controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

VII – executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;

VIII – programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos mantidos pela prefeitura;

IXI – promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios, roubos ou furtos, conforme orientação superior;

X – controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação;

XI - requisitar combustíveis e lubrificantes para os veículos;

XII - controlar os veículos, por tipo, categoria e características;

XIII - manter registro de condutores de veículos e de suas respectivas habilitações profissionais;

XIV - autorizar e controlar a circulação de veículos;

VI - elaborar e propor a programação anual de trabalho do órgão.

Seção VI

Da Superintendência de Indústria, Comércio e Turismo

Art.38. A Superintendência de Indústria, Comércio e Turismo, vinculada a Secretaria de Administração Geral, Finanças e Planejamento, compete à execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município, compreendendo:

I - coordenar, instituir e desenvolver, diretamente, o processo de planejamento do Município, o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e demais disposições legais pertinentes em especial às previstas na Lei Orgânica do Município e sua legislação complementar;

II - captação de recursos e expansão econômica nas áreas agrícola, pecuária, industrial, comercial e serviços;

III - pesquisar dados econômicos que subsidiem os planos de investimento do Município;

IV - promover o fomento e desenvolvimento no Município da indústria e comércio;

V - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VI - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;

VII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município, a sua integração ao planejamento do Estado e da União;

VIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinadas pelo prefeito;

IX - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento, Estudos e Projetos;

X - elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades que contemplem o desenvolvimento sustentável do Município;

XI - fomentar o desenvolvimento sócio econômico ambiental e cultural;

XII - desenvolver programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo sustentável;

XIII - desenvolver programas e projetos que visem à segurança pública;

XIV - responsabilizar-se pela elaboração dos Planos de Trabalho dos

Projetos;

XV - responsabilizar pelo encaminhamento das Propostas/Programas e Projetos do Governo Estadual e Federal através das plataformas existentes;

XVI - monitorar as atividades dos projetos (inclusive prestação de contas);

XVII - responsabilizar-se pela estruturação dos eventos como encontros, seminários e outros;

XVIII - estruturar o marketing permanente dos projetos;

Art.39. Na área da Indústria e Comércio, compete:

I - elaborar normas sobre política, infraestrutura, implantação e expansão comercial do Município;

II - viabilizar e programar políticas para atrair novas indústrias;

III - estabelecer parcerias viabilizando os projetos de economia solidária e de apoio ao empreendedor;

IV - desenvolver ações de planejamento, pesquisa, para o desenvolvimento do Município;

V - fomentar a geração de renda;

VI - elaborar estudos sobre a articulação de todos os ramos de comércio do Município;

VII - promover em conjunto com a Associação Comercial e Industrial, atividades, cursos, treinamentos que visem o aperfeiçoamento técnico;

VIII - promover o desenvolvimento e o censo comercial no Município;

IX - estudar os mercados existentes e potenciais do comércio do Município;

X - assistir as empresas comerciais no tocante a adoção de normas técnicas que possibilitem maior produtividade;

XI - promover o desenvolvimento da mão de obra, especializada para o comércio do Município;

XII - estimular e orientar a implantação de projetos industriais;

XIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

Art.40. No apoio a Micro e Pequena Empresa, compete:

I - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

II - liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e de fortalecimento da economia;

III - fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumente a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - planejar juntamente com as secretarias competentes estudos visando a criação e instalação de distrito industrial, bem como a sua infraestrutura básica;

V - realizar estudos e encaminhar sugestões para projetos de lei, que vise criar incentivo as indústrias que vierem instalar no Município ou que já estejam instaladas ou tenham intenção de promover ampliação;

VI – promover a implantação da Lei Municipal que regulamenta a Micro e Pequena empresa no Município;

VII – promover cursos de capacitação em conjunto com entidades representativas do comércio, indústria e serviços;

VIII – promover e orientar os micro empreendedores sobre a participação das empresas nos processos de compras públicas e a preferência prevista na legislação;

IX – promover a realização de eventos, feiras, amostras visando fomentar o desenvolvimento do Município;

X - executar outras atividades de interesse do Município.

Art.41. Na área de Turismo, compete:

I - desenvolver ações de planejamento e pesquisa, para implementação do turismo local;

II - programar políticas de desenvolvimento do turismo;

III - coordenar e orientar o turismo no Município, promovendo iniciativas para intensificar o seu incremento;

IV - divulgar potencial turístico do Município e região;

V – catalogar as potencialidades turísticas do Município;

VI - elaborar projetos turísticos;

VII - planejar e organizar eventos;

VIII - promover o turismo local e regional;

IX - recepcionar excursões, agentes de viagem, jornalistas, programas de TV e imprensa em geral;

X - elaborar materiais de divulgação turística;

XI - realizar palestras sobre conscientização turística;

XII - organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos;

XIII - incentivar o turismo Receptivo e o Ecoturismo;

XIV - estimular e apoiar as iniciativas privadas ligadas ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos, bem como outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

XV - executar outras atividades de interesse do órgão.

Seção VI

Da Superintendência de Serviços Urbanos

Art.42. A Superintendência de Serviços Urbanos é a unidade responsável pela implantação da política de serviços urbanos, como: limpeza pública, iluminação

pública, manutenção de praças, parques e jardins e manutenção e administração do Cemitério Municipal.

§1º Com referência a política de trânsito, compete a Superintendência:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas sobre: a Administração de Terminais, Controle e Fiscalização, Engenharia de Tráfego, Trânsito e Sinalização.

II - promover estudos visando a racionalização dos serviços de transportes e tráfego;

III - promover a instalação e manutenção dos dispositivos de sinalização de trânsito;

IV - promover a administração do terminal rodoviário do Município;

V - manter registro das empresas interestaduais de transporte de passageiros que operam no Município.

§2º Com referência a limpeza urbana e iluminação pública, compete a Superintendência:

I - executar a coleta de lixo domiciliar, comercial, nos edifícios públicos e áreas urbanas;

II - executar serviços de pintura em meios-fios, abrigos de passageiros e logradouros públicos;

III - executar serviços de lavagem e desinfecção de abrigos de passageiros e logradouros públicos;

IV - remover animais, vivos ou mortos, de vias e logradouros públicos;

V - estabelecer cronograma de execução de serviços de manutenção de iluminação pública;

VI - executar trabalhos de manutenção da iluminação pública, de acordo com os planos de trabalho aprovado;

VII - estabelecer cronograma de execução de serviços de manutenção de iluminação pública.

Na área de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos

Art.43. Na área de Limpeza e Coleta de Resíduos Sólidos, a Superintendência de Serviços Urbanos, tem sob sua responsabilidade a execução das seguintes atividades:

I - manter a varrição diária manual ou mecânica, de ruas, avenidas, pátios de estacionamento público;

II - implantar juntamente com outras unidades afins do serviço público campanhas com objetivo de orientar e educar os usuários na manutenção de uma cidade limpa;

III - implantar através de estudos com outras unidades afins a coleta seletiva de lixo e a coleta de móveis e equipamentos recicláveis;

IV - desenvolver estudos juntamente com outras unidades afins, para a implantação, execução e destinação da Coleta de Resíduos Sólidos e implantação de sistema de cooperativa com objetivo de geração de emprego e renda;

V – estabelecer parcerias com os estabelecimentos educacionais públicos e privados, visando a conscientização da população para manutenção de uma cidade limpa;

VI – desempenhar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Na área de Parques, Jardins e Iluminação Pública

Art.44. Na área de Parques, Jardins e Iluminação, à Superintendência de Serviços Urbanos, compete:

I – realizar o monitoramento e manutenção de praças, jardins públicos e árvores em vias e locais públicos;

II – encarregar-se de capinação, poda de praças, jardins e árvores;

III – realizar o plantio de árvores, arbustos, flores, bem como cuidar de sua manutenção;

IV – elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos cemitérios;

V – opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;

VI – acompanhar a execução das liberações (autorizações), exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas autorizadas;

VII – conceder Título de Perpetuidade;

VIII – enviar a Secretaria de Desenvolvimento Social relação de sepultamentos e relatórios com dados estatísticos;

IX – fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;

X – acompanhar e orientar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas;

XI – mandar proceder às inumações e exumações, de acordo com o presente regulamento, exigindo que se faça alinhar e numerar as sepulturas, designando os lugares em que devem ser abertas;

XII – executar outras atividades afins.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art.45. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete à execução de atividades específicas, compreendendo:

I – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

II – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;

III – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

IV – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

V – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;

VI – desenvolver estudos com vistas à avaliação ambiental estratégica de agrupamento de investimentos;

Art.46. Na área de Educação Ambiental, compete:

I - elaborar e executar a Política Municipal de Educação Ambiental de Goianópolis;

II - planejar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas à educação ambiental;

III - promover o desenvolvimento de ações voltadas para a educação ambiental em todos os níveis de ensino e na comunidade;

IV - articular-se, sob supervisão do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, com entidades governamentais e não governamentais de natureza educacional, atinentes ao setor empresarial e de comunicação, e outras entidades de cunho cooperativista, para buscar parcerias técnicas e financeiras;

V - promover a participação da sociedade civil nas práticas e programas de educação ambiental em todos os níveis;

VI - supervisionar e apoiar o desenvolvimento das práticas de desenvolvimento ambiental;

VII - estimular a educação ambiental como princípio integrador e transversal das diversas disciplinas e dos conteúdos curriculares nas redes de educação pública e particular;

VIII - participar de comissões e subcomissões de análises e de estudos de educação ambiental;

IX - promover pesquisas aplicadas a educação ambiental;

X - promover e desenvolver atividades ambientais nas Unidades de Conservação e nos Parques Ecológicos e de uso múltiplo, nas áreas de preservação ambiental;

XI - propor o desenvolvimento de metodologias de acompanhamento dos projetos de educação ambiental;

XII - analisar, aprovar e desenvolver material educativo sobre temas ambientais;

XIII - difundir o conhecimento popular e científico pertinente à área de educação ambiental;

XIV - implantar e coordenar áreas e polos de educação ambiental no Município de Goianópolis;

XV - articular-se, com a Secretaria Municipal de Educação, propondo normas disciplinadoras da educação ambiental no município.

Seção I Do Departamento de Projetos e Licenciamento

Art.47. Ao Departamento de Projetos e Licenciamento, compete à execução de atividades específicas, compreendendo:

I - formular, coordenar e executar a política ambiental e de recursos hídricos do Município de Goianópolis;

II - planejar e implementar ações para preservação, conservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente, incluindo os recursos hídricos, na área territorial do Município de Goianópolis;

III - promover ações educativas e de conscientização voltadas para preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

IV - analisar, conceder e fiscalizar licenciamentos inerentes ao Município;

V - realizar através de acordos de cooperação com a União, Estado de Goiás, o registro, o acompanhamento e a fiscalização das portarias de lavra ou outorgas do direito de pesquisa de exploração dos recursos hídricos ou outros recursos minerais e licenciamentos ambientais no território do Município de Goianópolis;

VI - coordenar as atividades de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de efluentes (esgoto);

VII - manter e controlar acervo técnico, mapotécnico e de documentação;

VIII - atuar de forma integrada, com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e quaisquer outros conselhos inerentes às competências do meio ambiente e recursos hídricos;

IX - coordenar o Fundo Municipal de Meio Ambiente ou quaisquer outros fundos relacionados a recursos hídricos e meio ambiente;

X - promover, coordenar e desenvolver atividades para a gestão dos recursos hídricos no Município de Goianópolis;

XI - elaborar, coordenar, e executar planos, programas e projetos para proteção do meio ambiente;

XII - acompanhar a execução de outros planos, programas, projetos e atividades de incentivo a proteção do meio ambiente no âmbito do Município de Goianópolis;

XIII - articular-se com as demais secretarias para promover a criação, administração, implantação, manutenção e fiscalização dos Parques Ecológicos;

XIV - elaborar e desenvolver atividades para conservação, proteção, implantação, manutenção e administração de unidades de conservação e demais áreas protegidas;

XV - manifestar-se sobre projetos de lei relativos às matérias de sua competência;

XVI - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

XVII - manter atualizada a legislação municipal de Meio Ambiente;

XVIII - propor normas, padrões e parâmetros para prevenir, combater e controlar a poluição e degradação ambiental, em quaisquer de suas formas, subsidiando as ações de licenciamento e fiscalização;

XIX - elaborar, em articulação com outros órgãos e instituições, procedimentos para recuperação ambiental, bem como para controle de causas e efeitos de acidentes ambientais, visando estratégias para um rápido controle e reparação das suas consequências;

XX - realizar o monitoramento ambiental;

XXI - elaborar relatórios sobre a qualidade do meio ambiente;

XXII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

XXIII - organizar e manter a produção de mudas ornamentais e nativas;

XXIV - promover a arborização, o reflorestamento e o ajardinamento em vias públicas, parques e jardins e demais logradouros públicos, através de fornecimento de mudas e/ou insumos e/ou diretrizes técnicas para execução do plantio;

XXV - ornamentação de vasos e jardineiras, utilizados por órgãos municipais;

XXVI - realizar mutirão de reflorestamento com o envolvimento de alunos das escolas do Município;

XXVII - fomentar programas de capacitação de jovens para atividades relativas ao viveiro municipal.

Seção II

Do Departamento de Fiscalização

Art.48. O Departamento de Fiscalização, compete:

I - formular, coordenar, executar e fiscalizar a Política Municipal do Meio Ambiente;

II - elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades para proteção do meio ambiente no Município de Goianópolis;

III - instruir o processo de auto de infração para fins de inclusão do débito não quitado pelo autuado, na Dívida Ativa da Prefeitura Municipal de Goianópolis;

IV - elaborar, coordenar e desenvolver atividades para conservação, proteção, implantação, manutenção e administração das unidades de conservação e demais áreas protegidas;

V - desenvolver atividades para Proteção do Cerrado;

VI - contribuir para o desenvolvimento do ecoturismo e o turismo ambiental;

VII - fomentar o desenvolvimento econômico e humano socialmente, culturalmente e ecologicamente sustentável;

VIII - contribuir para a conservação de paisagens, ecossistemas, espécies e variedades genéticas;

IX - apoiar a pesquisa, monitoramento, educação e troca de informações relacionadas a questões locais, nacionais e globais de conservação e desenvolvimento;

X - criar instrumento de apoio técnico, objetivando a implementação da planificação estratégica de ocupação e de desenvolvimento sustentável de Goianópolis;

XI - elaborar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas a ouvidoria ambiental;

XII - promover, coordenar e desenvolver ações de gestão ambiental no Município de Goianópolis;

XIII - coordenar ações adequadas à recuperação de áreas degradadas;

XIV - realizar monitoramento ambiental (laboratório, da fauna e da flora, do solo, do ar e ruídos);

XV - planejar conjunto de ações com vistas à eficiência e eficácia das atividades institucionais relacionadas ao meio ambiente;

XVI - acompanhar e avaliar a eficácia das ações de melhoria de gestão ambiental junto aos clientes internos e externos;

XVII - coordenar e fomentar a participação da comunidade na gestão dos recursos naturais através do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XVIII - propor a busca de parcerias e o intercâmbio de cooperação técnica, visando à eficiência e a eficácia das ações do órgão;

XIX - criar e coordenar o Sistema Municipal de Informações de Meio Ambiente;

XX - elaborar o Plano de Aplicação do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXI - executar demais atividades demandadas pela Secretaria.

XXII - planejar, organizar, dirigir e executar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental promovidas pela Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

XXIII - organizar e manter atualizado o cadastro de licenças requeridas e concedidas pela Secretaria, por meio das ações da Divisão do Meio Ambiente;

XXIV - elaborar programas de controle relativos a substâncias perigosas e outros resíduos;

XXV - organizar e manter atualizado o cadastro de licenças requeridas e concedidas pela Agência Goiana de Meio Ambiente, IBAMA, DNPM ou outros órgãos que sejam pertinentes;

XXVI - elaborar normatização referente ao licenciamento do uso e ocupação do solo, licenciamento de obras de transporte, destinação de resíduos, exploração mineral, indústrias de transformação, atividades primárias, secundárias, terciárias, de obras de poço e qualquer outra atividade que interfira no meio ambiente e recursos hídricos;

XXVII - controlar os prazos e o andamento das licenças concedidas pela Secretaria;

XXVIII - organizar e manter atualizado o cadastro das equipes multidisciplinares aptas a realizar Estudo de Impacto Ambiental - EIA e Relatório de Impacto Ambiental - RIMA

XXIX - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas aptas a realizar Plano de Recuperação de área degradada e Projeto de Controle;

XXX - supervisionar as ações voltadas para análise e avaliação de estudos e relatórios de impacto ambiental, promovendo a coordenação geral das subcomissões de análise de estudos ambientais e demais ações pertinentes;

XXXI - implantar e manter atualizado o sistema de nada-consta em relação o cumprimento da legislação ambiental;

XXXII - subsidiar a Secretaria na proposição de extinção ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo poder público, em caráter geral ou condicional e a extinção ou suspensão de participação em linhas de financiamento junto a estabelecimentos oficiais de crédito;

XXXIII - receber e repassar a Agência Goiana de Meio Ambiente e Recursos Naturais documentos relacionados com o licenciamento ambiental;

XXXIV - atender o público usuário do licenciamento ambiental, esclarecendo aplicação da Legislação Municipal do Meio Ambiente;

XXXV - analisar e emitir parecer nas vistorias e inspeções técnicas solicitadas pelo Ministério Público;

XXXVI - fiscalizar as interferências hídricas, superficiais, subterrâneas ou atmosféricas, no Município de Goianópolis.

TÍTULO IV

Da Reestruturação Administrativa

Art.49. A reestruturação organizacional administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo modificados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos, como também:

I – pelo provimento das respectivas chefias;

II – pela dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III – após instrução das chefias com relação às competências que lhes forem atribuídas;

Parágrafo Único. Quando providas as respectivas chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondam às funções dos órgãos reestruturados, ficarão automaticamente extintos.

TÍTULO V

Dos Cargos e Funções de Chefia

Art.50. Os cargos comissionados que integram a estrutura administrativa, são os constantes do anexo I – Quadro de Cargos Comissionados.

Art.51. As nomeações para os cargos de chefia e assessoramento são de livre nomeação do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Os cargos de assessoramento poderão ser designados para lotação em todas as áreas da Administração Direta do Poder Executivo, cabendo o ato de nomeação definir a respectiva lotação.

Art.52. Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos admitidos através de concurso público.

TÍTULO VI
Das Atribuições Funcionais
CAPÍTULO I
Dos Secretários Municipais

Art.53. São atribuições dos Secretários Municipais:

I – prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, bem como os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência;

II – representar o chefe do poder executivo quando designado;

III – reunir-se com o chefe do poder executivo e participar de outras reuniões quando convocado;

IV – comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

V – definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;

VI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VII – coordenar os programas de governo das respectivas secretarias e em consonância com outros órgãos ou esfera de governo;

VIII – promover o cumprimento das exigências da Lei Complementar N° 101 de 04 de maio de 2000 e da legislação específica da área de atuação;

IX – promover a execução dos serviços da Secretaria programados, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

X – convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XI – promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XII – baixar normas e instruções, referentes às atividades da Secretaria;

XIII – determinar a instauração de processo administrativo e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

XIV – aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogações de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
Das Superintendências e Departamentos

Art.54. São atribuições comuns aos Superintendentes e Chefes de Departamento:

I – coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;

II – participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;

III – controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho;

IV – avaliar o resultado dos programas, consultando os responsáveis pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;

V - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação na política de governo;

VI – distribuir o trabalho a seus subordinados e supervisionar sua execução;

VII – zelar pela disciplina e observância das normas, instruções e regulamentos impostos em cada órgão, para um bom desempenho das atividades;

VIII – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;

IX – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

X – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

XI – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua coordenação, direção ou chefia;

XII – despachar diretamente como o superior imediato;

XIII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

XIV – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

XV – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;

XVI – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que coordena, dirige ou chefia;

XVII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XVIII – fornecer, anualmente ao superior imediato, elementos destinados á elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que coordena, dirige ou chefia;

XIX – designar os locais de trabalho e os horários de serviço de pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XX – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, direção ou chefia, nos termos da legislação vigente;

XXI – propor a participação de servidores do órgão que coordena, dirige ou chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XXII – comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, a Secretaria de Administração Geral, Finanças e planejamento, os atos de indisciplinas funcionais;

XXIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;

XXIV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XXV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que coordena, dirige ou chefia;

XXVI – remeter e fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessam a unidade que coordena, dirige ou chefia;

XXVII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

CAPÍTULO III

Dos Demais Servidores

Art.55. Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais e Finais

CAPÍTULO I

Do Exercício de Autoridade

Art.56. Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, com a finalidade de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo a aquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

CAPÍTULO II

Das Disposições Finais

Art.57. Aos titulares de cargo em comissão exige-se exclusiva dedicação aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art.58. Integra esta lei o anexo I, referente à denominação, quantitativo, símbolos e vencimentos dos cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único. Os cargos de assessor, terão sua lotação definida no ato de nomeação.

Art.59. A Secretaria Municipal de Administração Geral, Finanças e Planejamento, fará a adequação da nova estrutura organizacional, na Lei Orçamentária referente ao exercício de 2025 e seguintes.

Art.60. O Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, criado pela Lei nº 1.620, de 21 de março de 2023, passa denominar-se, Departamento de Gestão de Patrimônio e Almoxarifado.

Art.61. Fica revogado o art.26, da Lei nº 1.620, de 21 de março de 2023.

Art.62. Esta lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, ficando revogada a Lei nº 1.333, de 31 de maio de 2013.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÓPOLIS, aos 23 dias do mês de dezembro de 2024.

Jeová Leite Cardoso
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Quadro de Denominação Símbolo Quantitativo e Vencimento dos Cargos
Comissionados**

Cargo	símbolo	quantidade	vencimento
Secretário	CC-01	06	Lei Específica
Superintendente	CC-02	07	5.700,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-03	01	4.500,00
Chefe de Departamento	CC-03	10	4.500,00
Assessor de Assuntos Extraordinários	CC-04	10	2.200,00
Assessor Técnico	CC-04	10	2.200,00
Assessor Especial	CC-04	10	2.200,00
Assessor Executivo	CC-04	10	2.200,00
Assessor de Assistência Administrativa	CC-05	150	1.520,00