

SANÇÃO Nº 1.172
LEI MUNICIPAL Nº 1.333/13, DE 31 DE MAIO DE 2013.

“Institui a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÁPOLIS, Estado de Goiás, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Goianápolis é definida por esta Lei.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

Parágrafo único – O planejamento das atividades do Governo e da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I** – Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II** – Plano Diretor;
- III** – Plano Plurianual;
- IV** – Diretrizes Orçamentárias;
- V** – Orçamento Anual;
- VI** – Planos e Programas Setoriais.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 3º - Compete ao Governo e à Administração Municipal promover a tudo quanto diz respeito ao interesse do Município e ao bem estar de sua população, em conformidade com a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Goiás e a Lei Orgânica do Município de Goianápolis.

Art. 4º - A ação do Governo Municipal nortear-se-á pelos seguintes princípios básicos:

I – valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas que visem:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) a racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação dos cidadãos no processo administrativo de levantamento e debate dos problemas sociais, e proposição das possíveis soluções

Art. 5º - A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município; as dos agentes políticos e administrativos dos órgãos da administração direta, as definidas nesta Lei; e as dos agentes políticos e administrativos dos órgãos da administração indireta, as definidas em lei específicas.

§1º - O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito Municipal sempre que por ele convocado para missões especiais.

§2º - É facultado ao Prefeito e, em geral, aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, decreto, ressalvadas as competências privativas de cada um.

§3º - O ato de delegação de competência indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Compõem a Estrutura Administrativa do Poder Executivo:

I – Gabinete do Prefeito e Secretarias:

- 1) Gabinete do Prefeito;
- 2) Secretaria de Administração e Planejamento;
- 3) Secretaria de Finanças;
- 4) Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- 5) Secretaria da Saúde;
- 6) Secretaria de Promoção e Assistência Social;
- 7) Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Rurais;
- 8) Secretaria de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo;
- 9) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural.
- 10) Secretaria de Esporte e Lazer.
- 11) Secretaria de Transportes.

Art. 7º - Compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I. Secretaria Executiva:

- a) Assessoria de Gabinete;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Coordenadoria de Eventos e Cerimonial.

II. Chefia de Gabinete

III. Secretaria de Controle Interno:

Art. 8º - Compõem a estrutura da Secretaria de Administração e Planejamento:

I. Divisão de Serviços Administrativos:

- a) Departamento de Patrimônio;
- b) Departamento de Informática;
- c) Seção de Protocolo;
- d) Coordenadoria do Serviço de Arquivo Geral;
- e) Serviço de Vigilância de Prédios Públicos;
- f) Almoxarifado.

II. Divisão de Recursos Humanos:

- a) Departamento Pessoal;
- b) Junta Médica Oficial;
- c) Departamento de Processamento de Dados;
- d) Coordenadoria do Serviço de Arquivo de Recursos Humanos.

III. Divisão de Compras e Licitações:

- a) Departamento de Pesquisa de Preços e Compras;
- b) Departamento de Gestão de Contratos.

IV. Divisão de Planejamento Urbano:

- a) Departamento de Engenharia e análises de Projetos;
- b) Departamento de Fiscalização;

V. Divisão de Convênios:

VI. Assessoria Executiva:

Art. 9º - Compõem a estrutura da Secretaria de Finanças:

I. Divisão de Tributos, Arrecadação, Fiscalização e Contencioso:

- a) Departamento de Cadastro e Informação Fiscal
- b) Departamento de Avaliação e Controle;

II. Divisão de Contabilidade:

III. Divisão de Tesouraria:

IV. Divisão de Controle e Fiscalização do ITR:

V. Assessoria Executiva:

Art. 10 - Compõem a estrutura da Secretaria da Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:

I. Chefia de Gabinete da Secretaria:

II. Assessoria Técnica do Gabinete da Secretaria:

III. Divisão Administrativa:

- a) Coordenadoria de Informática;
- b) Coordenadoria de Telecentro;
- c) Coordenadoria de Transporte Escolar.

IV. Divisão de Ensino:

- a) Coordenadoria Pedagógica e de Estatística;
- b) Coordenadoria de Ensino Infantil;
- c) Coordenadoria de Ensino Fundamental;

V. Divisão de Higiene e Alimentação:

- a) Coordenadoria da Merenda Escolar.

VI. Divisão de Promoção e Fomento a Cultura:

- a) Coordenação de assuntos Culturais.

Art. 11 - Compõem a estrutura da Secretaria de Saúde:

I. Diretoria Geral de Promoção e Vigilância da Saúde:

a) Coordenação do Núcleo de Saúde Bucal:

b) Coordenação de Enfermagem de Promoção e Vigilância da Saúde:

- 1) Programas de Saúde;
- 2) Programa de Agentes Comunitários;
- 3) Estratégia de Saúde da Família;
- 4) Unidades Básicas de Saúde.

c) Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental;

d) Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

e) Equipe Multiprofissional:

1) Diretoria da Farmácia Básica;

2) Diretoria do Programa de Nutrição e Dietética;

3) Diretoria do Serviço de Psicologia;

4) Diretoria do Serviço de Fonoaudiologia;

5) Diretoria do Serviço de Fisioterapia;

6) Diretoria do Serviço de Terapia Ocupacional;

7) Diretoria do Serviço de Educação Física;

8) Diretoria do Serviço Social;

II. Diretoria Geral de Planejamento e Gestão Administrativa:

a) Diretoria de Gestão do Trabalho.

b) Coordenação da Gestão de Economia e Finanças:

1) Diretoria de Contabilidade;

2) Diretoria de Tesouraria.

c) Diretoria Administrativa do Hospital Municipal:

1) Gerência de Informação da Assistência;

2) Gerência de Transporte;

3) Gerência de Lavanderia e Rouparia;

4) Gerência de Limpeza e Zeladoria;

5) Gerência de Almoxarifado.

d) Coordenação Administrativa das Unidades Descentralizadas de Saúde:

1) Unidades Básicas de Saúde.

e) Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

III. Diretoria Geral da Atenção as Urgências e Emergências:

a) Coordenação Médica da Atenção as Urgências e Emergências:

1) Diretoria Clínica da Atenção as Urgências e Emergências;

b) Equipe Multiprofissional:

1) Diretoria da Farmácia Hospitalar;

c) Comissões Permanentes:

1) Comissão de Ética Profissional;

2) Comissão de Controle de Infecção Hospitalar;

3) Comissão de Revisão de Prontuário.

IV. Assessoria Executiva:

Art. 12 - Compõem a estrutura da Secretaria de Promoção e Assistência Social:

I. Divisão de Promoção e Assistência Social;

II. Departamento de Programas e Projetos:

a) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

b) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;

c) Coordenação do Programa Bolsa Família.

III. Superintendência de Habitação;

a) Departamento de Desenvolvimento Habitacional;

b) Departamento de Documentação e Cadastro.

IV. Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente:

a) Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI.

V. Conselho Municipal de Assistência Social;

VI. Departamento de Apoio ao Idoso:

a) Coordenação do Lar dos Idosos;

VII. Assessoria Executiva.

Art. 13 - Compõem a estrutura da Secretaria de Obras Serviços Urbanos e Rurais;

I. Divisão de Obras:

II. Divisão de Manutenção de Vias Públicas:

- a) Departamento de Pavimentação Asfáltica;
- b) Departamento de Pequenos Reparos;
- c) Departamento de Limpeza Urbana;
- d) Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais.

III. Divisão de Serviços Gerais:

IV. Divisão de Iluminação Pública:

V. Assessoria Executiva

Art. 14 – Compõem a estrutura da Secretaria de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo:

I. Divisão de Meio Ambiente:

- a) Departamento de Fiscalização Ambiental;
- b) Departamento de Educação Ambiental;

II. Divisão de Fomento à Indústria e Comércio:

- a) Banco do Povo;

III. Divisão de Turismo:

IV. Assessoria Executiva:

Art. 15 - Compõem a estrutura da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

I. Divisão de Fomento à Economia Rural:

- a) Departamento de Fiscalização;
- b) Departamento de Apoio ao Produtor Rural;

II. Assessoria Executiva:

Art. 16 - Compõem a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer:

I. Divisão de Esportes:

- a) Coordenadoria de Futebol de Campo;
- b) Coordenadoria de Esportes de Quadra;
- c) Coordenadoria de Escolas de Iniciação Esportiva;
- d) Coordenadoria de Eventos Esportivos.

II. Assessoria Executiva:

Art. 17 - Compõem a estrutura da Secretaria de Transportes:

I. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos

- a) Oficina Mecânica;

II. Assessoria Executiva:

III. Diretoria Municipal de Trânsito

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18 – Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, nas suas atividades de Chefe do Poder Executivo e, especificamente:

I. À Secretaria Executiva compete coordenar a atuação geral das atividades de Gabinete do Prefeito; controlar a tramitação de processos do âmbito do Gabinete do Prefeito; executar missões delegadas pelo Prefeito.

a) À Assessoria de Gabinete compete prestar assessoramento direto ao Secretário Executivo e ao Prefeito nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento do Gabinete do Prefeito;

b) À Assessoria de Comunicação compete coletar, organizar e informar ao Prefeito as matérias de interesse da Administração e da municipalidade constantes de jornais, revistas e periódicos; cuidar da promoção, com fim educativo, informativo e de esclarecimento da população Goianapolina, dos atos e fatos da Administração; distribuir “releese” diária às rádios e televisão, das ações das secretarias e superintendências, bem como a jornais e revistas.

c) À Coordenadoria de Eventos e Cerimonial compete Acompanhar a agenda externa e interna do Prefeito; organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura; elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo e da Prefeitura; promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; organizar recepção, elaboração e expedição de convites; articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados.

II. À Chefia de Gabinete compete organizar o expediente do Prefeito; assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

III. À Secretaria de Controle Interno compete:

a) avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos respectivos programas e conseqüentemente a execução da Lei Orçamentária;

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

c) exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

e) fiscalizar, orientar, avaliar e revisar os serviços administrativos e financeiros da política econômico-financeira do Município;

f) normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos do Município, observadas as disposições da Lei Orgânica e Normas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

g) verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, que será assinado também pelo responsável pelo Controle Interno;

h) exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

i) verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária nos limites de que trata o art.31 da Lei Complementar nº 101/2000;

j) verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno, se necessário, da despesa total com pessoal ao limite imposto pela Lei Complementar 101/2000;

k) verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

l) verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

m) avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, Na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

n) avaliar a execução do orçamento do município;

o) fiscalizar e avaliar a execução dos Programas de Governo;

p) realizar auditorias sobre gestão de recursos públicos do Município sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

q) apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos do município, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis.

r) realizar ainda, todas as demais atribuições previstas na legislação citada;

s) organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semanal de auditoria contábil, financeira , orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa;

t) realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditora e parecer:

u) alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme atos expedidos pelo TCM.

Art. 19 – À Secretaria de Administração e Planejamento compete cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município, bem como dos serviços de protocolo e arquivos gerais da Administração Municipal, supervisionar, controlar e executar a política de pessoal e promover as compras e licitações; atuar no suporte das decisões do Prefeito, no planejamento, execução e acompanhamento das ações da Prefeitura em conjunto com as demais Secretarias; cuidar do relacionamento institucional da Prefeitura com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário nas esferas Federal, Estadual e Municipal; atender ao contribuinte e demais atividades governamentais.

I. À Divisão de Serviços Administrativos compete às atividades de zeladoria, vigilância e manutenção geral dos prédios públicos, a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e copa, coordenação das ações de Protocolo e Arquivo e de material e patrimônio, competindo ainda:

a) Ao Departamento de Patrimônio compete manter e organizar cadastro, registro, baixas e tombamento de todos os bens móveis, imóveis e material permanente do Município;

b) Ao Departamento de Informática compete PLANEJAR, IMPLANTAR E CUIDAR DA EXECUÇÃO DO PDI – Plano Diretor de Informática, fornecendo todos os subsídios para todo funcionamento de todas as áreas de atuação da prefeitura que exija softwares, hardwares e rede de dados. Para que todas as informações oriundas de todos os setores da prefeitura possam ser compiladas à disposição do prefeito no mais breve tempo possível para a tomada de decisões.

c) À Seção de Protocolo compete protocolar, autuar, acompanhar e controlar o andamento dos processos, no âmbito da Administração, prestar informações aos interessados acerca de seus processos;

d) À Coordenadoria do Serviço de Arquivo Geral compete organizar e manter o arquivo geral do Município;

e) Às Administrações de Próprios Públicos compete administrar, controlar e gerir os negócios de seus respectivos próprios, bem como cuidar da manutenção dos bens móveis.

f) Ao setor de Almojarifado compete executar o atendimento das solicitações de materiais de consumo; conferir as notas de empenho com ofício de solicitação; formalizar a entrega do empenho junto ao fornecedor e acompanhar os prazos de entrega; receber e conferir os materiais de consumo; armazenar e movimentar os materiais de consumo; executar a atualização da movimentação no sistema de material; executar a remessa das notas para o Setor Financeiro e arquivamento das cópias; controlar o estoque; arquivar requisições e cópias das notas fiscais; desenvolver outras atividades relacionadas à área de almojarifado a critério da chefia imediata ou institucional

II. À Divisão de Recursos Humanos compete manter permanentemente atualizado e organizado os assuntos funcionais dos servidores públicos municipais; através do Departamento Pessoal, coordenar e executar os atos de admissão, treinamento, reciclagem e movimentação do pessoal do serviço público; manter o controle do pessoal inativo; praticar os atos constitutivos e declaratórios de direitos, inclusive os decorrentes de jubramento e aposentadoria.

a) Ao Departamento Pessoal compete implantar e manter o cadastro dos servidores com registro de todos os dados pessoais necessários ao acompanhamento dos problemas que possam interferir no desenvolvimento das atividades; elaboração e execução da Folha de Pagamento e demais obrigações como: Gefip, Dirf e demais relatórios anuais; cuidar da documentação do Servidor desde o ingresso até o final da carreira.

b) A Junta Médica Oficial Compete pronunciar-se sobre as condições de saúde dos servidores públicos municipais e decidir, de acordo com critérios exclusivamente técnicos, sobre sua incapacidade para o trabalho; avaliar, pronunciar-se nas perícias de admissão de novos concursados; pronunciar-se nos casos de remanejamento, bem como nas hipóteses de reversão desta; prestar informações médicas necessárias à instrução de processo administrativo disciplinar, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei; prestar informações médicas necessárias à instrução de processo judicial, solicitadas mediante determinação judicial, resguardado o sigilo profissional, nos termos da lei; desempenhar outras atividades típicas da delegadas por autoridade superior ou cometidas através de normas.

c) Ao Departamento de Processamento de Dados compete suprir unidades usuárias com produtos e informações resultantes do processamento dos sistemas de informações em produção; planejar e dar suporte técnico à definição, seleção e operacionalização de redes de comunicação de dados e sistemas que integram voz, dados, imagem, vídeo e multimídia;

d) A Coordenadoria do Serviço de Arquivos de Recursos Humanos compete o arquivamento e a preservação dos processos e documentos do setor; orientar a organização e o monitoramento dos arquivos; atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento.

III. À Divisão de Compras e Licitações compete promover as compras, licitações, análise de documentos e outras atividades afins.

a) Ao Departamento de Pesquisa de Preços e Compras compete a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta.

b) Ao Departamento de Gestão de Contratos compete organizar, controlar e executar as atividades relativas à gestão de contratos.

IV. À Divisão de Planejamento compete elaborar projetos para obtenção de recursos e convênios junto aos Governos Estadual e Federal; elaborar e dar manutenção nos programas de computação, expandir a rede de informática, interligando onde houver necessidade os diversos órgãos da Administração Municipal, bem como divulgar a movimentação orçamentária e financeira do Município, nos moldes a atender a Legislação vigente; em função da Receita / Despesa, planejar os investimentos, avaliar e controlar permanentemente a relação Receita / Despesa, de modo a garantir os investimentos planejados.

a) Ao Departamento de Engenharia e Análises de Projetos compete elaborar projetos de construção ou reforma de obras públicas, solicitadas pela Administração e pelas Secretarias Municipais, segundo a política administrativa e às necessidades para os fins a que se destina; e outras atividades relacionadas a pasta.

b) Ao Departamento de Fiscalização compete fiscalizar as obras executadas pelo Município e as particulares quando da emissão do habite-se e outras atividades relacionadas a pasta.

V. À Divisão de Convênios compete viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse; realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos; gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas; articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;

VI. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria

Art. 20 – À Secretaria de Finanças compete a arrecadação e fiscalização dos Tributos Municipais e a organização e manutenção do Cadastro e Informações Fiscais, elaborar os serviços de Contabilidade Geral do Município, controlar o fluxo de caixa e efetuar os pagamentos de responsabilidade do Município, promover a gestão fiscal de acordo com a Legislação vigente.

I. À Divisão de Tributos, Arrecadação, Fiscalização e Contencioso compete exercer atos de arrecadação e fiscalização tributária, bem como atender o contribuinte, parcelar débitos, corrigir erros de lançamentos, emitir alvarás, ou seja, praticar todos os atos necessários para promover a arrecadação do Município, sempre visando um bom relacionamento com os contribuintes e ao mesmo tempo observando a Legislação vigente.

a) Ao Departamento de Cadastro e informação Fiscal compete a manutenção e atualização do cadastro imobiliário.

b) Ao Departamento de Avaliação e Controle compete a avaliação dos bens imóveis com a finalidade de cobrança de tributos.

II. À Divisão de Contabilidade compete a escrituração dos atos contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais.

III. À Tesouraria compete: controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa; programar e executar os desembolsos financeiros.

IV. À Divisão de Controle e Fiscalização do ITR compete o controle e verificação dos lançamentos e cadastramentos provenientes do ITR.

V. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria

Art. 21 – À Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia compete: Gerir, planejar e executar a política educacional do Município em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases e demais legislações que regem a matéria, bem como cabe-lhe a supervisão, controle e execução da política de incentivo as artes e a cultura, promover estudos e pesquisas visando o aproveitamento de tecnologias e, especificamente:

I. À Chefia de Gabinete compete coordenar a agenda de despachos e audiências do Secretário de Educação; supervisionar os trabalhos relacionados à preparação e tramitação da correspondência do Gabinete; dar atendimento ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias; assistir o Secretário em seus compromissos oficiais; coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos do Gabinete; executar outras atividades pertinentes que lhe sejam determinadas pelo Secretário;

II. À Assessoria Técnica do Gabinete Compete assistir e assessorar o Secretário de Educação no desempenho de suas atribuições; organizar os serviços de expediente e as atividades de ordem administrativas da Secretaria de Educação; acompanhar as finanças da Secretaria de Educação, executar planejamento de despesa e controles orçamentários e implementar e monitorar controles administrativos de pessoal e de suprimentos; emissão de pareceres fundamentados, técnica e legalmente, com fins de fundamentar despachos decisórios de atividades as quais esteja envolvido; participação em análise de situações procurando identificar os assuntos solucionáveis através de pesquisa e elaboração de projetos; ter iniciativa e capacidade de assessoramento em situações que envolvam a definição de políticas e diretrizes da Secretaria de Educação, quando solicitado; coletar, organizar e analisar dados para embasar planos, projetos e decisões da Secretaria; realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário de Educação.

III. À Divisão Administrativa compete a direção e coordenação geral dos departamentos que formam a respectiva divisão:

a) À Coordenadoria de Informática compete fornecer subsídios na área de informática para o bom andamento da Secretaria;

b) À Coordenadoria de Telecentro compete promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação livres no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões; promover atividades de formação junto aos usuários; criar projetos comunitário; zelar pelo funcionamento do telecentro de acordo com as diretrizes do Programa Nacional de Apoio à Inclusão Digital nas Comunidades – Telecentros.BR; apoiar os usuários na navegação livre e assistida; zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis no Telecentro da unidade; elaborar o relatório individual de atividades mensalmente e sempre que demandado pela Secretaria de Educação; cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados; trabalhar colaborativamente com o gestor e demais servidores envolvidos no Telecentro e participar dos encontros de formação presenciais.

c) À Coordenadoria de Transporte Escolar compete controlar a utilização e operação de veículos próprios e alugados, utilizados no transporte de alunos e de servidores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura; estabelecer e controlar o cumprimento de itinerários, horários e controle dos motoristas responsáveis pelo transporte escolar; responsabilizar-se pela guarda, manutenção e controle de veículos de propriedade do Município, utilizados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia; fiscalizar o cumprimento da vistoria periódica dos veículos utilizados no transporte escolar; conferir as planilhas diárias de transporte; apurar os valores devidos às empresas contratadas, a partir dos cálculos de quilometragem e horas trabalhadas e exercer outras atividades correlatas

IV. À Divisão de Ensino compete elaborar, coordenar e fazer executar projetos e atividades de todos os departamentos que lhe são subordinados, mantendo-os atualizados, e diligentes para que os mesmos atendam seus projetos; planejar, elaborar e supervisionar os programas de educação do Município dos níveis pré-escolar, fundamental e médio, bem como do ensino especial e profissionalizante;

a) À Coordenadoria Pedagógica e de Estatística compete Realizar cursos de formação/ capacitação para os professores e coordenadores das unidades escolares; participar das reuniões da SME; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar as escolas para atendimento e suporte pedagógico; orientar os professores e coordenadores quanto ao conteúdo a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; implementar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; assistir aulas dos professores e apresentar sugestões; Organizar e gerir um sistema de Informação Estatística da Secretaria através da criação de um banco de dados.

b) À Coordenadoria Ensino Infantil compete realizar cursos de formação/ capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de educação infantil e auxiliares de serviço dos Núcleos de Educação Infantil; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores e demais educadores de educação infantil da rede, visando melhorar a qualidade de ensino; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico; orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; implementar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; assistir aulas dos professores e apresentar sugestões para melhoria destas.

c) À Coordenadoria de Ensino Fundamental compete realizar cursos de formação/ capacitação para os professores, coordenadores, auxiliares técnicos de ensino fundamental e auxiliares de serviço das escolas de Ensino Fundamental; buscar materiais e inovações para dar suporte as atividades pedagógicas dos professores, visando melhorar a qualidade de ensino; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte técnico pedagógico atualizado e eficaz; analisar a aprendizagem dos alunos e as formas de ensinar para buscar meios de melhorar a qualidade de ensino; visitar semanalmente as escolas para atendimento e suporte pedagógico; orientar os professores e coordenadores técnicos quanto ao conteúdo, rotina a ser desenvolvido e procedimentos pedagógicos; participar das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação; implementar as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; analisar os projetos apresentados à rede municipal de ensino e emitir parecer; assistir aulas dos professores e apresentar sugestões para melhoria destas.

V. À Divisão de Higiene e Alimentação compete elaborar e executar projetos e atividades afetas à área, com abrangência nas escolas municipais, sempre de conformidade com as determinações da Divisão Administrativa, e mais especificamente, zelar pela limpeza e zelo do bem público, estocagem, controle e distribuição de alimentos para as escolas com critério e higiene, zelar pela saúde funcional e administrativa do quadro de pessoal dessa Divisão, gerenciar recursos humanos, transporte, armazenamento, produzir e fiscalizar a qualidade da Merenda Escolar do Município;

a) À Coordenação da Merenda Escolar compete assessorar, coordenar e intervir nos serviços prestados pela equipe responsável pela merenda escolar, a fim de otimizá-los; determinar as atribuições de cada funcionário, planejar e implantar planos de ação; representar a Coordenação em reuniões, informando, tirando dúvidas e integrando a Coordenação aos outros setores; responsabilizar-se por buscar soluções para todas as dificuldades encontradas pelo setor; planejar e organizar reuniões e cursos de capacitação para os funcionários do setor, cozinheiras e auxiliares de cozinha; fazer remanejamento quando necessário, de cozinheira e auxiliares das unidades de ensino; conhecer bem as atividades realizadas pelos funcionários do setor para supervisionar e assessorar a equipe; ajudar a corrigir possíveis falhas ao longo dos serviços; integrar as relações entre o grupo; atestar, organizar e encaminhar as notas fiscais e requisições aos outros setores; interagir com os fornecedores e o Setor de Compras; ajudar a recepcionar as mercadorias; elaborar relatórios, memorandos, ofícios, controles de saída de documentos, comunicados, conferência de Notas Fiscais, encaminhamentos e acompanhamento de documentos na Secretaria de Educação, Finanças, Setor de Compras e Contabilidade.

VI. À Divisão de Promoção e Fomento a Cultura compete fomentar a produção cultural, preservar e valorizar os ativos culturais no Município de Goianápolis, bem como assessorar o Secretário de Educação nos temas da Política Cultural.

a) À Coordenação de Assuntos Culturais compete auxiliar na formulação da Política Municipal de Cultura e implementar ações de fomento à produção cultural.

VII. À Secretaria Escolar compete Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar;

Art. 22 – À Secretaria de Saúde compete a administração da política municipal de saúde e de todas as unidades de saúde do município; coordenação e fiscalização do Sistema Único de Saúde no âmbito do município; elaboração do planejamento municipal de Saúde; acompanhamentos dos resultados de cada setor da saúde municipal; fiscalização dos prestadores de serviços remunerados pelos cofres públicos municipais com quaisquer espécies de recursos; realização de atendimentos de atenção básica a população na forma da Lei; fornecimento à população de medicamentos de sua competência em cumprimento à legislação em vigor; realização no município dos programas oriundos da Política de Saúde estabelecida no âmbito do SUS; realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal; gerenciamento do Programa de Saúde da Família no município, adotando-o como estratégia prioritária; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

I. Compete à Diretoria Geral de Promoção e Vigilância da Saúde Formular, coordenar, definir estratégias, políticas de saúde, analisar e emitir pareceres, promover a cooperação técnica dos serviços, sempre em conjunto com as demais coordenações a ela subordinadas: Saúde Bucal, Enfermagem, Médica, Vigilância Sanitária e Ambiental, Epidemiológica e Equipe Multiprofissional. Suas atividades incluem as ações governamentais e não governamentais voltadas à melhoria das condições de vida das populações, quer se expressem com ações de vigilância sanitária e epidemiológica, além das diversas formas de organização das práticas de assistência (ambulatorial e hospitalar) e reabilitação dirigidas a indivíduos e grupos.

a) Compete à Coordenação do Núcleo de Saúde Bucal elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, instituir normas e rotinas referentes ao funcionamento do Programa de Saúde Bucal no município, bem como supervisionar a atuação das Equipes de Saúde Bucal, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da odontologia visando o melhor desempenho dos demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurar o pleno funcionamento das comissões permanentes.

b) Compete à Coordenação de Enfermagem de Promoção e Vigilância da Saúde elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, instituir normas e rotinas referentes ao funcionamento do serviço de enfermagem nas ações de promoção e vigilância da saúde, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da enfermagem visando o melhor desempenho dos demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurar o pleno funcionamento das comissões permanentes.

c) À Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental **compete** coordenar, colaborar, controlar, fiscalizar, interditar, proibir distribuição, comercialização, monitorar a qualidade dos produtos, com o objetivo de eliminar, diminuir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente da produção e circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde (voltada para o controle de “ambientes, produtos e serviços”).

d) À Coordenação de Vigilância Epidemiológica compete elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias que permitam reunir a informação indispensável para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças, bem como detectar ou prever alterações dos seus fatores condicionantes, com o fim de recomendar oportunamente, sobre bases firmes, as medidas indicadas e eficientes que levem à prevenção e ao controle de determinadas doenças (voltada para controle de “casos” e “contatos”).

e) Equipe Multiprofissional:

1. À Diretoria da Farmácia Básica compete dirigir, coordenar e supervisionar a execução das atividades e ações da Farmácia Básica.

2. À Diretoria do Programa de Nutrição e Dietética compete elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

3. À Diretoria do Serviço de Psicologia **competete** elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

4. À Diretoria do Serviço de Fonoaudiologia **competete** elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

5. À Diretoria do Serviço de Fisioterapia **competete** elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

6. À Diretoria do Serviço de Terapia Ocupacional **competete** elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

7. À Diretoria do Serviço de Educação Física **competete** elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

8. À Diretoria do Serviço Social **competete** elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática da profissão, visando o melhor desempenho da saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurando o pleno funcionamento das comissões permanentes.

II. À Diretoria Geral de Planejamento e Gestão Administrativa compete gerir, coordenar, definir estratégias de economia e finanças, planejamento, desenvolvimento de recursos humanos, elaborar planos ou programas governamentais, especialmente na área econômica e social e de demais setores administrativos da saúde.

a) À Diretoria de Gestão do Trabalho compete elaborar, promover, propor, articular, planejar, integrar as atividades relacionadas ao trabalho e a educação da área da saúde, bem como sua organização e gestão.

b) À Coordenação da Gestão de Economia e Finanças compete formular, analisar, promover o desenvolvimento de metodologias relacionadas ao financiamento do sistema, a mecanismos de alocação de recursos, apuração de custos, a avaliação tecnológica, buscando aumento da eficiência no uso dos recursos públicos e a equidade na distribuição dos benefícios de saúde.

1. À Diretoria de Contabilidade compete registrar, controlar e demonstrar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos da fazenda pública e o patrimônio público e suas variações.

2. À Diretoria de Tesouraria compete efetuar os pagamentos, conferir e controlar os recebimentos dos recursos financeiros e suas respectivas prestações de contas.

c) À Diretoria Administrativa do Hospital Municipal compete coordenar, desenvolver políticas de administração, direção dos bens, finanças, custos, serviços e recursos humanos hospitalares.

1. À Gerência de Informação da Assistência compete apurar, conferir, analisar e processar os dados relativos aos procedimentos ambulatoriais e hospitalares (faturamento), fornecendo informações sistemáticas que subsidiem o processo de tomada de decisão.

2. À Gerência de Transporte compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o setor de transportes da unidade.

3. À Gerência de Lavanderia e Rouparia compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de lavanderia e rouparia da unidade hospitalar.

4. À Gerência de Limpeza e Zeladoria compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de higiene e limpeza da unidade hospitalar.

5. À Gerência de Almoarifado compete planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de recebimento, conferência, estocagem, armazenagem, conservação e distribuição de materiais médicos, hospitalares e de consumo em geral.

d) À Coordenação Administrativa das Unidades Descentralizadas de Saúde compete coordenar, desenvolver políticas de administração, direção dos bens, finanças, custos, serviços e recursos humanos das unidades descentralizadas, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática administrativa visando o melhor desempenho dos demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurar o pleno funcionamento das comissões permanentes.

e) À Coordenação de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria compete elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, instituir normas e rotinas referentes ao funcionamento dos setores de regulação, controle, avaliação e auditoria de saúde, em consonância com as normas legais vigentes.

III. À Diretoria Geral da Atenção às Urgências e Emergências compete formular, coordenar, definir estratégias, políticas de saúde, analisar e emitir pareceres, promover a cooperação técnica dos serviços, sempre em conjunto com as demais coordenações a ela subordinadas, garantindo a universalidade, equidade e integralidade no atendimento as urgências e emergências.

a) À Coordenação Médica da Atenção às Urgências e Emergências compete elaborar, coordenar, capacitar, definir estratégias, zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática médica visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurar o pleno funcionamento das comissões permanentes.

1. À Diretoria Clínica da Atenção as Urgências e Emergências compete dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição e supervisionar a execução das atividades de assistência médica.

2. À Diretoria da Farmácia Hospitalar compete dirigir, coordenar ações e serviços da Farmácia Hospitalar.

Art. 23 – À Secretaria de Promoção e Assistência Social compete coordenar, supervisionar e executar as atividades de promoção e assistência social oficiais do Município, bem como a assistência e apoio às iniciativas filantrópicas.

I. À Divisão de Promoção e Assistência Social compete executar as atividades de promoção e assistência social desenvolvidas pela Secretaria.

II. Ao Departamento de Programas e Projetos, que abrange a área técnica da Secretaria de Promoção e Assistência Social, compete elaborar e coordenar o programa de atuação da pasta, bem como apoiar os projetos e atividades sociais públicos e privados, utilizando-se de sua equipe técnica, para elaborar projetos, buscando, junto aos Governos Estadual e Federal, recursos e parcerias para viabilização dos Programas Sociais em nosso Município.

a) A Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS compete recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios.

b) A Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS compete oferecer orientação, proteção e acompanhamento psicossocial individualizado e sistemático a crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de ato infracional.

c) A Coordenação do Programa Bolsa Família compete realizar a gestão dos benefícios do Programa Bolsa Família; supervisionar o cumprimento das condicionalidades e promover a oferta dos programas complementares; acompanhar e fiscalizar a execução do Programa Bolsa Família; coordenar, gerir e operacionalizar o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

III. À Superintendência de Habitação compete implementar as diretrizes da política habitacional do município, planejando e coordenando a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social do município; desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;

a) Ao Departamento de Desenvolvimento Habitacional compete coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade; analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social; coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão; desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados a construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infra-estrutura básica.

b) Ao Departamento de Documentação e Cadastro compete organizar a documentação necessária junto aos órgãos competentes para atingir os objetivos propostos e analisando a documentação recebida de construtoras e outros órgãos, bem como providenciando o cadastro social das pessoas da comunidade aptas a fazerem parte do programa das moradias a serem construídas.

IV. Ao Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente, compete elaborar e executar a política de apoio ao menor, promover parcerias, investimentos e ações do Poder Público, visando amparar a infância e a juventude tanto nas áreas de prevenção, quanto nas áreas de recuperação de perda do convívio social.

a) A Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil compete desenvolver ações com o objetivo de Retirar crianças e adolescentes do trabalho perigoso, penoso, insalubre e degradante; possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por meio de atividades culturais, esportivas, artísticas e de lazer no período complementar à escola; proporcionar apoio e orientação às famílias por meio da oferta de ações sócio-educativas;

V. Ao Departamento de Apoio ao Idoso compete administrar a Casa do Idoso, o Condomínio Vila Vida, bem como colocar em prática políticas de apoio ao idoso, elaborando projetos, buscando parcerias com os Governos Estadual e Federal, além de parcerias com entidades filantrópicas e de iniciativa privada.

a) A Coordenação do Lar dos Idosos compete acolher pessoas idosas ou outras, cuja situação social, familiar, econômica e/ou de saúde, não lhes permite permanecer no seu meio habitual de vida; fornecer-lhes alojamento permanente e serviços e assegurar-lhes a prestação dos cuidados adequados à satisfação das suas necessidades; criar condições que permitam preservar e incentivar as relações inter-familiares.

Art. 24 – À Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Rurais compete coordenar, supervisionar, executar e fiscalizar as ações do Município nas áreas de urbanismo, projetar e executar as obras da Administração Municipal ou fiscalizar quando as mesmas forem executadas por empreitada; coordenar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, conservação, manutenção e ampliação da rede de iluminação pública, zelar e conservar os parques, praças, jardins e cemitérios do Município.

I. À Divisão de Obras compete elaborar, executar e coordenar a política, diretrizes e ações de saneamento básico, através de seus setores técnicos e de acompanhamento e manutenção de obras e fiscalização, além de executar obras públicas ou conveniadas;

II. À Divisão de Manutenção de Vias Públicas compete pavimentar as vias da cidade, dar manutenção nas vias já pavimentadas com os serviços de tapa-buracos, como também dar manutenção nas vias não pavimentadas com serviço de patrolamento e cascalhamento.

a) Ao Departamento de Pavimentação Asfáltica compete executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

b) Ao Departamento de Pequenos Reparos compete entre outras atribuições a finalidade de cuidar da manutenção, relativa a pequenos reparos nas unidades da Administração direta e indireta.

c) Ao Departamento de Limpeza Urbana compete gerenciar os serviços de limpeza urbana no município, executar os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde.

d) Ao Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais compete Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, bem como a manutenção de pontes e bueiros;

III. À Divisão de Serviços Gerais compete às atividades de zeladoria, vigilância e manutenção geral dos prédios públicos, a coordenação e execução dos serviços de telefonia, recepção e copa, coordenação das ações de Protocolo e Arquivo e de material e patrimônio, competindo ainda:

IV. À Divisão de Iluminação Pública compete realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos da iluminação pública de responsabilidade do Município;

V. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria.

Art. 25 – À Secretaria de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo compete formular, coordenar e executar a política ambiental no Município, exercendo Poder de Polícia, protegendo e preservando os seus recursos; promover a conservação, fiscalização e proteção de suas bacias hidrográficas, controlando a poluição das águas; desenvolver programas de prevenção à erosão e conservação do solo e de proteção e preservação dos recursos da flora e da fauna; promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação do ambiente; estimular a execução de estudos e projetos que visem o aproveitamento econômico dos recursos naturais do cerrado, privilegiando as espécies da flora e da fauna nativas; promover estudos e pesquisas visando o aproveitamento de tecnologias, objetivando soluções ecologicamente equilibradas; supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio à Indústria e Comércio, bem como a manutenção e organização de Banco de Dados econômicos e sociais, e fomentar a exploração dos potenciais turísticos do Município.

I. À Divisão de Meio Ambiente compete propor alternativas de ação com vistas ao estabelecimento de diretrizes no campo da informação ambiental, científica e tecnológica, elaborar e propor a sua programação anual de trabalhos, organizar, manter e operar o banco de dados e informações da Secretaria, bem como o acervo biográfico e documental, coordenar e supervisionar a execução da política ambiental no Município, além de executar outras atividades relativas à sua área;

a) Ao Departamento de Fiscalização Ambiental compete fiscalizar as ações ligadas ao meio ambiente, especialmente as reservas permanentes, desmatamentos, pesca predatória, controle da fauna, os licenciamentos de extração de minérios, todas as formas de poluição dos recursos naturais e outros, as diversas categorias de criadouros, bem como tudo o que estiver ligado ao meio ambiente.

b) Ao Departamento de Educação Ambiental compete elaborar um conteúdo mínimo a ser ministrado em aulas ou palestras, preferencialmente para a Rede Pública Municipal, utilizando-se das salas de aula das escolas públicas ou privadas, além de promover campanhas de Educação Ambiental na imprensa local, nas ruas da cidade e palestras para segmentos previamente selecionados ou a quem vier solicitar.

II. À Divisão de Fomento à Indústria e Comércio compete promover e realizar programas de fomento à indústria e comércio e todas as atividades produzidas no município; viabilizar projetos industriais, visando atrair novas indústrias para o município; estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local; promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município; promover a articulação com diferentes órgãos tanto no âmbito governamental como iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município; e elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município.

a) A Gerência do Banco do Povo compete promover geração de emprego e renda, por meio da concessão de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos; democratizar o acesso ao crédito de pequenos empreendedores que objetivam produzir e crescer, apoiando suas habilidades e experiências de produção e serviços; aumentar a renda familiar; oferecer oportunidades reais de melhoria no trabalho e na renda, conseqüentemente, trazendo mais desenvolvimento ao município

III. À Divisão de Turismo compete estruturar e divulgar a atividade turística no município de Goianópolis; fomentar as iniciativas turísticas, que dependem necessariamente de ações de marketing / publicidade, como criação, atração e organização de eventos, sistematização de diagnósticos / prescrição de ações nos mais variados filões turísticos (negócios, medicinal, rural, universitário, de aventura, religioso, etc.), criação de novos aparelhos turísticos e a complementação e modernização de aparelhos turísticos já existentes.

IV. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria.

Art. 26 – À Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural compete a supervisão, controle, planejamento e execução da política de desenvolvimento da Zona Rural do Município, buscando o crescimento econômico, através da modernização das técnicas de produção, bem como incentivar o surgimento de novas atividades econômicas viáveis para as nossas condições de solo, clima, competindo ainda cuidar do controle e fiscalização zootécnica, fitossanitária e do uso racional do solo.

I. À Divisão de Fomento à Economia Rural compete, através do Departamento de Fiscalização Zootécnica e Fitossanitária e do Departamento e Apoio ao Produtor Rural, compete: fiscalizar a saúde animal e botânica, cuidando da prevenção de doenças, do mapeamento e identificação e prevenção de doenças que acarretam prejuízos econômicos; apoiar o produtor rural, visando o incremento quantitativo e qualitativo da produção rural do Município, incentivando a modernização das técnicas de produção, bem como incentivar o surgimento de novas atividades econômicas; apoiar os produtores de horti-fruti-granjeiros, de maneira a criar um cinturão verde ao redor do Município e no futuro construir uma central de abastecimento; elaborar e apoiar projetos de incentivo à Piscicultura, Suinocultura, Avicultura, Apicultura, incremento a pecuária leiteira e outras atividades afins.

a) Ao Departamento de Fiscalização compete programar, coordenar e promover a execução das atividades de inspeção e fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins;

b) Ao Departamento de Apoio ao Produtor Rural compete a implantação de atividades econômicas do setor agropecuário do município, que propiciem a criação de novos empregos, geração de renda e fixação do homem no campo

II. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria.

Art. 27 – À Secretaria de Esportes e Lazer compete supervisionar, coordenar, planejar e executar as ações municipais de incentivo e fomento à prática esportiva no âmbito amador e de lazer, administrar os campos de futebol, os ginásios de esportes e as praças esportivas.

I. A Divisão de Esportes compete executar as ações municipais de incentivo e fomento à prática esportiva no âmbito amador e de lazer, administrar os campos de futebol, os ginásios de esportes e as praças esportivas

a) Ao Departamento de Futebol de Campo compete participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente as que se referem ao futebol de campo; organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas.

b) Ao Departamento de Esportes de Quadra compete organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas; elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário.

c) Ao Departamento de Escolas de Iniciação Esportivas compete planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do Programa de Iniciação e Formação Esportiva da Secretaria Municipal do Esporte e Lazer; prestar assessoria pedagógica e planejar as atividades juntamente com os profissionais que atuam nas escolinhas de iniciação, formação e rendimento esportivo; realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações; dirimir dúvidas relativas à formação esportiva; elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas; exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

d) Ao Departamento de Eventos Esportivos compete planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da co-gestão entre o poder público e a comunidade; manter contatos com entidades externas, com objetivo de divulgar os eventos, estabelecer patrocínios e manter parcerias para a sua realização.

II. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria

Art. 28 – À Secretaria de Transportes compete coordenar e executar em parceria com a Secretaria Municipal de Obras, a pavimentação de ruas, avenidas e estradas municipais; acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos da Secretaria; promover a manutenção preventiva de equipamento mecânico, veículos e máquinas pertencentes à Secretaria; acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados; desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

I. À Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e equipamentos compete administrar a Oficina Mecânica Municipal, de forma a recuperar e dar manutenção aos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;

a) À Oficina Mecânica compete executar os serviços de manutenção e concerto dos veículos e máquinas do Município.

II. À Assessoria Executiva compete prestar assessoramento direto ao Secretário nas suas múltiplas atividades, informando, providenciando meios através do setor de expedientes, visando o bom funcionamento da Secretaria

III. À Diretoria Municipal de Trânsito compete cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e implementar ações voltadas à segurança do trânsito, bem como implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 – O Quadro de Pessoal de Provimento em Comissão passa a ser definido pelos Anexos I e II desta Lei.

Parágrafo Único – Os casos omissos serão regulamentados através de Decretos.

Art. 30 – A investidura em quaisquer dos cargos que integram o Quadro de Provimento em Comissão desta Prefeitura, exceto os Secretários Municipais cujos vencimentos serão fixados obedecendo a dispositivo constitucional, importa na concessão de Gratificação de Representação de até 100% (cento por cento) do valor do vencimento, a critério do Chefe do Executivo, bem como importa na obrigatoriedade de prestação de serviços em regime de tempo integral.

Art. 31 – As despesas advindas da presente Lei serão empenhadas em dotações próprias existentes na Lei Orçamentária em vigor.

Art. 32 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o Anexo I da Lei Municipal nº 1043/2004, nº 1064/2005 de 16/03/2005, nº 1105/06 de 17/03/2006, nº 1137/07 de 19/04/2007, nº 1182/2008 de 14/05/2008, nº 1208/09 de 16/02/2009, nº 1210/09 de 10/03/2009, nº 1301/12 de 10/02/2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goianápolis, aos 31 dias do mês de maio de 2013.

JEOVÁ LEITE CARDOSO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de Livre Nomeação e Exoneração do Chefe do Poder Executivo.

A) CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

NOME	QUANTITATIVO
1. Gabinete do Prefeito	01
2. Secretaria de Administração e Planejamento	01
3. Secretaria de Finanças	01
4. Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia	01
5. Secretaria da Saúde	01
6. Secretaria de Promoção e Assistência Social	01
7. Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Rurais	01
8. Secretaria de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo	01
9. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01
10. Secretaria de Esporte e Lazer	01
11. Secretaria de Transportes	01

I - GABINETE DO PREFEITO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	01	CDS-1
2. Chefia de Gabinete	01	CDS-1
3. Secretaria de Controle Interno	01	CDS-1
4. Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	CDS-1

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessoria de Gabinete	05	CDS-2
2. Assessoria de Comunicação	01	CDS-2
3. Coordenadoria de Eventos e Cerimonial	01	CDS-2

II - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	01	CDS-2
2. Chefe da Divisão de Recursos Humanos	01	CDS-2
3. Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	01	CDS-2
4. Chefe da Divisão de Convênios	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe do Departamento de Patrimônio	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Informática	01	CDS-3
3. Chefe da Seção de Protocolo	01	CDS-3
4. Coordenador de Serviço de Arquivo Geral	01	CDS-3
5. Chefe do Serviço de Vigilância de Prédios Públicos	01	CDS-3
6. Chefe do Almoxarifado	01	CDS-3
7. Chefe do Departamento Pessoal	01	CDS-3
8. Chefe do Departamento de Processamento de Dados	01	CDS-3
9. Coordenador de Serviço de Arquivo de Recursos Humanos	01	CDS-3
10. Chefe do Departamento de Pesquisa de Preços e Compras	01	CDS-3
11. Chefe do Departamento de Gestão de Contratos	01	CDS-3
12. Chefe do Departamento de Engenharia e Análises de Projetos	01	CDS-3
13. Departamento de Fiscalização	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Administração e Planejamento	05	CDS-4

III – SECRETARIA DE FINANÇAS

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Tributos e Arrecadação e Contencioso	01	CDS-2
2. Chefe da Divisão de Contabilidade	01	CDS-2
3. Chefe da Divisão de Tesouraria	01	CDS-2
4. Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização do ITR	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe do Departamento de Informações Fiscais	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Avaliação e Controle	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Finanças	05	CDS-4

IV – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe de Gabinete da Secretaria de Educação	01	CDS-1

2. Assessor Técnico do Gabinete da Secretaria de Educação	01	CDS-1
---	-----------	--------------

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão Administrativa	01	CDS-2
2. Chefe da Divisão de Ensino	01	CDS-2
3. Chefe da Divisão de Higiene e Alimentação	01	CDS-2
4. Chefe da Divisão de Promoção e Fomento a Cultura	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Coordenador de Informática	01	CDS-3
2. Coordenador de Telecentro	01	CDS-3
3. Coordenador de Transporte Escolar	01	CDS-3
4. Coordenador Pedagógico e Estatística	01	CDS-3
5. Coordenador de Ensino Infantil	01	CDS-3
6. Coordenador de Ensino Fundamental	01	CDS-3
7. Coordenador de Merenda Escolar	01	CDS-3
8. Coordenador de Assuntos Culturais	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Secretário Escolar	06	CDS-3

V – SECRETARIA DE SAÚDE

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Diretor Geral da Promoção e Vigilância da Saúde	01	CDS-1
2. Diretor Geral de Planejamento e Gestão Administrativa	01	CDS-1
3. Diretor Geral de Atenção às Urgências e Emergências	01	CDS-1

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Coordenador do Núcleo de Saúde Bucal	01	CDS-2
2. Coordenador de Enfermagem de Promoção e Vigilância de Saúde	01	CDS-2
3. Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	01	CDS-2
4. Coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	CDS-2
5. Coordenador de Equipe Multiprofissional	02	CDS-2
6. Coordenador da Gestão de Economia e Finanças	01	CDS-2
7. Coordenador Administrativo das Unidades Descentralizadas de Saúde	01	CDS-2
8. Coordenador de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Diretor da Farmácia Básica	01	CDS-3
2. Diretor do Programa de Nutrição e Dietética	01	CDS-3
3. Diretor do Serviço de Psicologia	01	CDS-3
4. Diretor do Serviço de Fonoaudiologia	01	CDS-3
5. Diretor do Serviço de Fisioterapia	01	CDS-3
6. Diretor do Serviço de Terapia Ocupacional	01	CDS-3
7. Diretor do Serviço de Educação Física	01	CDS-3
8. Diretor do Serviço Social	01	CDS-3

9. Diretor de Gestão do Trabalho	01	CDS-3
10. Diretor de Contabilidade	01	CDS-3
11. Diretor de Tesouraria	01	CDS-3
12. Diretor Clínico At. Urgências e Emergências	01	CDS-3
13. Diretor da Farmácia do Hospital	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Gerente de Informação da Assistência	01	CDS-4
2. Gerente de Transporte	01	CDS-4
3. Gerente de Lavanderia e Rouparia	01	CDS-4
4. Gerente de Limpeza e Zeladoria	01	CDS-4
5. Gerente de Almoxarifado	01	CDS-4

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	05	CDS-4

VI – SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Promoção e Assistência Social	01	CDS-1
2. Chefe do Departamento de Programas e Projetos assistenciais	01	CDS-1
3. Chefe da Superintendência de Habitação	01	CDS-1
4. Chefe do Departamento de Apoio a Criança e ao Adolescente	01	CDS-1
5. Chefe do Departamento de Apoio ao Idoso	01	CDS-1

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Coordenador do CRAS	01	CDS-2
2. Coordenador do CREAS	01	CDS-2
3. Coordenador do Programa Bolsa Família	01	CDS-2
4. Coordenador do PETI	01	CDS-2
5. Coordenador do Lar dos Idosos	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe do Departamento de Desenvolvimento Habitacional	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Documentação e Cadastro	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Promoção e Assistência Social	05	CDS-4

VII – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Obras	01	CDS-2
2. Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Públicas	01	CDS-2
3. Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CDS-2
4. Chefe da Divisão de Iluminação Pública	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe do Departamento de Pavimentação Asfáltica	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Pequenos Reparos	01	CDS-3
3. Chefe do Departamento de Limpeza Urbana	01	CDS-3
4. Chefe do Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Obas e Serviços Urbanos e Rurais	05	CDS-4

VIII – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01	CDS-2
2. Chefe da Divisão de Fomento à Indústria e Comércio	01	CDS-2
3. Chefe da Divisão de Turismo	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe do Departamento de Fiscalização Ambiental	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Educação Ambiental	01	CDS-3
3. Gerente do Banco do Povo	01	CDS-3
4. Coordenador de Cursos Profissionalizantes	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Meio Ambiente, Indústria, Comércio e Turismo	05	CDS-4

IX – SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Fomento à Economia Rural	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe do Departamento de Fiscalização	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Apoio ao Produtor Rural	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural	05	CDS-4

X – SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Diretor da Divisão de Esporte	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Divisão de Esporte	01	CDS-3
2. Chefe do Departamento de Futebol de Campo	01	CDS-3
3. Chefe do Departamento de Esportes de Quadra	01	CDS-3
4. Chefe do Departamento de Escolas de Iniciação Esportiva	01	CDS-3
5. Chefe do Departamento de Eventos Esportivo	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Esportes e Lazer	05	CDS-4

XI – SECRETARIA DE TRANSPORTES

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe de Manutenção de Veículos e Equipamentos	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Diretor Municipal de Trânsito	01	CDS-2

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Chefe da Oficina Mecânica	01	CDS-3

NOME	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
1. Assessor Executivo da Secretaria de Transporte	05	CDS-4

ANEXO II

**TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO:**

A) CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
CDS-1	R\$ 1.525,00
CDS-2	R\$ 1.040,00
CDS-3	R\$ 893,44
CDS-4	R\$ 880,00