



Lei 808/2021

de 10 (dez) de dezembro de 2021.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás/GO e dá outras providências.

CAPÍTULO I

Da Estruturação das Secretarias

Art. 1º A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás/GO é constituída pelos seguintes órgãos:

- I Gabinete do Prefeito;
- II Gabinete do Vice-Prefeito;
- III Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV Secretaria Municipal de Administração;
- V Secretaria Municipal de Articulação Política;
- VI Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria e Comércio;
- VII Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo;
- VIII Secretaria Municipal de Gestão, Compras e Licitação;
- IX Secretaria Municipal do Bem-Estar Social;
- X Secretaria Municipal de Agricultura;
- XI Procuradoria-Geral do Município;
- XII Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
- XIII Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV Secretaria Municipal de Estradas e Transportes;
- XV Controladoria Interna;

Art. 2º A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:



I Secretarias Executivas: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;

II Superintendências: agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;

III Diretorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;

IV Gerência: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e administrativa setoriais e por seus setores;

V Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;

VI Chefias: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram;

VII Assessoria Especial, que desenvolve atividades de assessoria sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;

VIII Colaborador Eventual: pessoa que presta serviço à Administração Direta, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão público.

Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos municipais os seguintes cargos:

I Assessor Especial I, que executa atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica que desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Coordenadores, Superintendências, Gerentes e Chefias municipais Conhecimento de Legislação e normas técnicas da área de atuação, Gestão de contratos e Compras e Gestão de projetos Assessorar o superior nas atividades relacionadas a sua área de atuação. Exercer outras atividades correlatas;



II Assessor Especial II, que desenvolve atividades administrativa, relatórios e assessoria junto ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Coordenadores, Superintendências, Gerentes e Chefias municipais, emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação. Supervisionar ações, monitorando resultados. Redigir e produzir documentos, relatórios e correspondências, exercer outras atividades correlatas;

III Assessor Especial III, desenvolver, assessorar o superior nas atividades relacionadas a sua área de atuação junto ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Coordenadores, Superintendências, Gerentes e Chefias municipais;

CAPÍTULO II

Das Atribuições e Estrutura dos Órgãos Municipais

Art. 3º O Gabinete do Prefeito tem a estrutura definida nesta Lei e possui as seguintes competências:

I Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;

II Obter, elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;

III Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

IV Formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;

V Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VI Outras atividades correlatas.

a) Gerente Geral de Gabinete;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, assessorar o Prefeito em assuntos afetos à administração municipal.

§2º Gerente Geral de Gabinete:



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



I Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e o Poder Público Municipal;

II Auxiliar o Prefeito nas atividades de promover a articulação política interna entre os órgãos da Prefeitura;

III Coordenar as relações do Executivo Municipal com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal;

IV Organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;

V Promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar as partes;

VI Assistir o Chefe do Poder Executivo, preparando a correspondência a ser expedida pelo Gabinete do Prefeito;

VII Manter o Prefeito informado dos assuntos de interesse do governo municipal e também execução de programas e projetos em andamento;

VIII Auxiliar no desenvolvimento das atividades de planejamento e na organização dos órgãos que compõem a administração municipal;

IX Assessorar o Chefe do Executivo no planejamento, organização, transmitir aos demais Secretários Municipais as ordens e orientações do Chefe do Executivo Municipal, zelando pelo seu cumprimento;

X Executar os serviços burocráticos que envolvam a preparação, registro, expedição, publicação e arquivamento dos atos oficiais.

b) Gerente Técnico (a) de Gabinete;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, assessorar gabinete do prefeito em assuntos pertinentes a demanda do município.

§4º Gerente Técnico (a) de Gabinete:



I Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento;

II Acompanhar os processos administrativos;

III Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;

IV Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;

V Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.

VI Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Diretor de Relações Públicas;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Planejamento estratégico de comunicação online e off-line;

Cerimonial e protocolo.

§6º Diretor de Relações Públicas:

I Comunicação institucional;

II Gestão de relacionamento com os públicos da organização;

III Gerenciamento de crises na comunicação;

IV Comunicação interna;

V Comunicação pública e cívica;

VI Relações governamentais;

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

d) Diretor de Comunicação;

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou



ensino superior, experiência na área, assessorar, planejar, promover e executar as atividades de comunicação no âmbito do município.

§8º Diretor de Comunicação:

I Elaborar planos, programas e projetos de comunicação a serem submetidos à aprovação do secretariado e acompanhar sua execução;

II Divulgar as ações, programas e projetos do município para os públicos interno e externo;

III Coordenar, administrar e executar as atividades de publicidade e propaganda do município, incluídas as autorizações de trabalho, veiculações na mídia e redes sociais e aceitação de serviços, mediante aprovação prévia do secretariado e Gabinete do Prefeito;

IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

e) Diretor para Assuntos Comunitários;

§9º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, planejar e coordenar a política de valorização e apoio à comunidade.

§10º Diretor para Assuntos Comunitários:

I Promoção da assistência social às minorias e excluídos, desenvolvimento econômico e combate à pobreza;

II Preservação, defesa e conservação do meio ambiente e promoção do desenvolvimento sustentável;

III Criação de estágios e colocação no mercado de trabalho;

IV Atividades da comunidade no âmbito do município;

V Elaborar planos, programas e projetos comunitários;

VI Levar demandas aos secretariados sobre anseios da comunidade.

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

f) Gerente de Transportes de Gabinete;



§11º A nomeação para o cargo que trata o inciso (f), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área Executar o controle, conservação e manutenção da limpeza dos carros do gabinete, responsabilizando-se pela regularidade da documentação dos veículos oficiais.

§12º Gerente de Transportes de Gabinete:

I Providenciar o abastecimento e lubrificação, bem como a execução de reparos mecânicos e elétricos nos veículos oficiais;

II Controlar a ficha diária de cada veículo, com anotação de todas as tarefas realizadas, bem como a quilometragem percorrida e o consumo de combustíveis e lubrificantes;

III Organizar a escala de plantão dos motoristas, bem como plano de atendimento das atividades a serem executadas;

IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

g) Gerente de Assuntos Sociais;

§13º A nomeação para o cargo que trata o inciso (g), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

§14º Gerente de Assuntos Sociais:

I Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;

II Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;

III Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;

IV Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade;

V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 4º Integrará a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito o seguinte órgão:

I – Conselho Político, que será composto:



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



- a) Conselheiro de Administração;
- b) Conselheiro de Cultura e Turismo;
- c) Conselheiro de Desenvolvimento Urbano;
- d) Conselheiro de Habitação;
- e) Conselheiro de Segurança Pública;
- f) Conselheiro de Governo Itinerante;
- g) Conselheiro Fiscal;
- h) Conselheiro de Indústria e Comércio;
- i) Conselheiro de Acessibilidade e Mobilidade Urbana

§1º Os membros do Conselho Político serão de livre escolha do Chefe do Poder Executivo, e deverão ter notório conhecimento das políticas públicas de interesses social do município de Abadia de Goiás;

§2º Os Membros do Conselho Político não serão remunerados, ficando reconhecida como de grande relevância social as atividades por eles desempenhadas.

Art. 5º O Gabinete do Vice-Prefeito tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I Substituir o Prefeito em suas ausências, licenças e afastamentos legais;
- II Apoiar o Prefeito nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo;
- III Promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- IV Outras atividades correlatas.

Art. 6º A Secretaria Municipal da Fazenda tem a estrutura definida possui as seguintes competências:

- I Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do município;
- II Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



III Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;

IV Realizar o controle e o acompanhamento das transferências do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;

V Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;

VI Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;

VII Proceder à inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;

VIII Coordenar a organização da legislação tributária municipal;

IX Promover estudos estatísticos, identificando as causas e efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;

X Analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;

XI Executar, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal de Fazenda;

XII Proceder a orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;

XIII Dar subsídios e acompanhar os processos administrativo tributários e fiscais em 1º e 2º instâncias;

XIV Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;

XV Implementar medidas que visem a adequação da contabilidade municipal às normas internacionais;

XVI Proceder a apropriação dos custos administrativos;

XVII Normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;

XVIII Coordenar a execução orçamentária e financeira do Município;



XIX Coordenar o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;

XX Gerenciar o Geoprocessamento;

XXI Realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativos aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município;

XXII Coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

XXIII Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIV Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XXV Articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;

XXVI Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXVII Outras atividades correlatas.

a) Diretor (a) da Coletoria e Avaliação de Imóveis

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal.

§2º Diretor (a) da Coletoria e Avaliação de Imóveis:

I Localizar e identificar os contribuintes;

II Lançar os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal; promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento;

III Inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da dívida ativa do município;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



- IV Manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;
- V Promover a inscrição da dívida ativa, a emissão de CDA, notificar o contribuinte em débito fazer-lhe a cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município;
- VI Corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar ao secretário semestralmente;
- VII Elaborar calendário para recolhimento dos tributos submetendo-o a aprovação dos superiores hierárquicos;
- VIII Localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa;
- IX Registrar os imóveis sujeitos à tributação;
- X Cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos;
- XI Cadastrar os serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados;
- XII Articulado com a Assessoria jurídica e/ou procuradoria geral do município, promover a execução da dívida ativa do Município, tão logo seja expedida a competente certidão negativa de débitos;
- XIII Cobrar os tributos municipais;
- XIV Arrecadar rendas e receitas municipais;
- XV Expedir boletins de arrecadação;
- XVI Fornecer certidões, na área de sua competência;
- XVII Manter os documentos da diretoria em perfeita ordem e disposição técnica adequada;
- XVIII Localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;
- XIX Executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o código tributário municipal;
- XX Promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- XXI Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do código tributário municipal e demais legislação pertinente;



- XXII Apurar fraudes e irregularidades contra a fazenda municipal;
- XXIII Avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação do ITBI;
- XXIV Fornecer subsídios para o processamento das desapropriações;
- XXV Fornecer dados para efeito do lançamento da contribuição de melhoria;
- XXVI Cooperar com os demais órgãos da administração na aplicação do código de posturas, código de edificações, lei de parcelamento do solo e dos serviços públicos concedidos, permitidos, autorizados ou arrendados, articuladamente com as atividades de fiscalização municipal.

XXVII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Diretor (a) de Fiscalização Tributária;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária.

§4º Diretor (a) de Fiscalização Tributária:

I Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

II Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos;

III Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos;

IV Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio;

V Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;



VI Analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;

VII Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

VIII Emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;

IX Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

X Acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal;

XI Pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

XII Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal;

XIII Assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico;

XIV Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

XV Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;

XVI Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações;

XVII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Diretor (a) de Contabilidade;



§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes Orçamentários, Patrimoniais e Financeiros.

§6º Diretor (a) de Contabilidade:

- I Reunir informações para decisões em matéria de Contabilidade;
- II Elaborar Planos de Contas e preparar normas de trabalho de Contabilidade;
- III Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- IV Fazer revisão de balanços;
- V Efetuar perícias contábeis;
- VI Participar de trabalhos de Tomada de Contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;
- VII Orientar ou coordenar os trabalhos de Contabilidade em repartições industriais ou qualquer outra que, pela sua natureza tenham necessidade de contabilidade própria;
- VIII Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
- IX Orientar, do ponto de vista contábil o levantamento dos bens patrimoniais do Município;
- X Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;
- XI Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- XII Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da Dívida Pública Municipal;
- XIII Elaborar e pôr em execução normas para o Sistema de Arrecadação;
- XIV Fiscalizar e dar parecer sobre a Contabilidade, Balanços e outros documentos das Autarquias e Empresas do Município;
- XV Elaborar modelos que visem a modernizar os sistemas arrecadador e contábil do Município;



XVI Conhecimento da legislação aplicável;

XVII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

d) Diretor (a) de Tesouraria;

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar a tesouraria e auxiliando o secretário em todas as suas funções.

§8º Diretor (a) de Tesouraria

I Se necessário, exercer todas as atividades de recebimento, pagamento e guarda de numerário, cheques, títulos e valores de propriedade do Município;

II Realizar autenticações mecânicas;

III Receber e entregar valores;

IV Elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;

V Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;

VI Elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e de importâncias recebidas e pagas;

VII Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competências da Tesouraria;

VIII Conferir e rubricar livros;

IX Prestar, pessoalmente ou por telefone, ótimo atendimento ao público e aos colegas, fornecendo-lhes de forma cortês e educada, todas as informações de serviço que estiverem ao seu alcance e, quando for o caso, encaminhando-os aos órgãos ou pessoas competentes;

X Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

e) Superintendente (a) Jurídico em Atos Fiscais;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino superior em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados, experiência na área, coordenar os serviços internos, vinculados a Secretaria e a Procuradoria do Município.



§2º Superintendente (a) Jurídico em Atos Fiscais:

- I Coordenar e agendamento das audiências externas Cíveis e Trabalhistas;
- II Elaborar correspondências, expedir e recebe-las;
- III Organizar viagens quando necessário ao atendimento de processos fora da Comarca;
- IV Parecer Jurídico;
- V Assessoria para as Coordenadorias;

VI O exercício do cargo poderá comportar viagens, trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados.

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I Exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;

II Coordenar os assuntos relacionados à área de recursos humanos da Prefeitura;

III Administrar todo o acervo patrimonial do Município;

IV Efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação relacionados a área de sua competência;

V Realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;

VI Definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;

VII Realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;

VIII Realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;



IX Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X Outras atividades correlatas.

a) Coordenador (a) de Planejamento

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar e planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos.

§2º Coordenador (a) de Planejamento:

I Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas;

II Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;

III Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;

IV Representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;

V Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

VI Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Coordenador (a) de Patrimônio



§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar e executar técnicas de zelo do patrimônio municipal.

§4º Coordenador (a) de Patrimônio:

I Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

II Primar pela qualidade dos serviços executados;

III Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior;

IV Hierárquicas informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

V Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VI Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

c) Coordenador (a) de Projetos, Convênios e aperfeiçoamento Profissional

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Coordenação de projetos e Convênios prestação de informações a secretaria de administração sobre atividades e instrumentos jurídicos de competência da Coordenação de Convênios.

§6º Coordenador (a) de Projetos, Convênios e aperfeiçoamento Profissional:

I Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

II Prestação de informações aos órgãos de controle acerca das atividades de competência da Coordenação de Convênios;

III Gestão da captação de recursos do município, através de emendas, convênios e instrumentos congêneres;

IV Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.



d) Coordenador (a) da Ouvidoria

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os cidadãos no âmbito das competências das ouvidorias.

§8º Coordenador (a) da Ouvidoria:

I Escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;

II Identificar situações que potencialmente possam contribuir para o agravamento ou resolução da questão;

III Reconhecer os Cidadãos como Sujeitos de Direito Realizar, em conjunto com a equipe, a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos na unidade de ouvidoria pública;

IV Traduzir em linguagem clara e objetiva as solicitações dos cidadãos; realizar a coleta e o registro das informações fornecidas pelos cidadãos, conforme critérios estabelecidos pela unidade de ouvidoria;

V Consolidar e analisar as informações obtidas por meio do atendimento;

VI Informar aos cidadãos quais são os órgãos que devem ser acionados, suas responsabilidades e de que forma a resposta deve ser cobrada;

VII Realizar atividades educativas de esclarecimento aos cidadãos;

VIII Orientar os cidadãos quanto aos prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão;

IX Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

e) Superintendente de Atos de Pessoal

§9º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, controlar os atos de Pessoal do Município, realizando os atos de recrutamento, admissão, promoção, lotação, efetivação, exoneração e demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.



§10º Superintendente de Atos de Pessoal:

- I Realizar o controle de ponto eletrônico ou manual e pagamento do pessoal;
- II Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder o gerenciamento geral do pessoal do Município;
- III Envio do Colare de Pessoal ao tribunal de Contas do município;
- IV Envio do e social;
- V Emitir Certidão de Tempo de Contribuição dos Servidores;
- VI Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Articulação Política tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I Promover articulação com a Câmara de Vereadores (Poder Legislativo Municipal);
- II Coordenar a política de direitos humanos no Município;
- III Implementar, desenvolver e fomentar as políticas públicas relacionadas à área da igualdade racial, desenvolvendo ações e projetos para erradicar ou minimizar qualquer tipo de racismo ou discriminação de gênero.

a) Coordenador (a) de Direitos Humanos, da Mulher e da Igualdade

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar a política municipal de direitos humanos, da mulher e da igualdade social.

§2º Coordenador (a) de Direitos Humanos, da Mulher e da Igualdade

I Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos, da mulher e da igualdade social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;

II Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil; elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa,



apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

III Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, municipais, estadual e federal, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, da mulher e da igualdade social;

IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

V Art. 9º A Secretaria Municipal de Agricultura tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

VI Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VII Coordenar investimentos na agricultura e Agronegócio;

VIII Fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;

IX Incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;

X Promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;

XI Outras atividades correlatas.

a) Coordenador (a) de Agricultura e Agronegócio;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar investimentos na agricultura e Agronegócio.

§2º Coordenador (a) de Agricultura e Agronegócio;

I Coordenar as ações municipais do Programa Nacional de Desenvolvimento da Agricultura Familiar (PRONAF) no âmbito do Município;

II Coordenar o apoio prestado aos produtores na execução do Programa de Aquisição de Alimentos (PAA);

III Promover e divulgar os eventos agropecuários, no meio rural e urbano;



- IV Promover o desenvolvimento dos recursos humanos, da área técnica e gerencial;
- V Viabilizar a incorporação de áreas ociosas ou subutilizadas ao processo produtivo agropecuário;
- VI Fomentar o aumento da área irrigada no processo produtivo, e as ações de conservação de solo, durante a exploração agropecuária;
- VII Incentivar a diversificação de atividades complementares, como: criação de ovinos, avicultura, suinocultura, apicultura e piscicultura;
- VIII Disponibilizar assistência técnica e gerencial ao pequeno produtor;
- IX Promover o fortalecimento das organizações de produtores rurais;
- X Administrar os dados agropecuários;
- XI Apoiar os pequenos produtores rurais por meio da patrulha mecanizada;
- XII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Coordenador (a) de Apoio aos Hortifrutigranjeiros e agropecuárias;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar a comercialização dos produtos hortifrutigranjeiros e agropecuários, por meio da identificação de mercado e pontos de comercialização, agregando valor aos bens produzidos e propondo alternativas para melhorias na comercialização.

§4º Coordenador (a) de Apoio aos Hortifrutigranjeiros e agropecuárias:

- I Disciplinar e organizar o comércio atacadista e varejista de hortifrutigranjeiros do Município de Abadia;
- II Estabelecer uma política de abastecimento municipal, junto aos produtores, lojistas e compradores;
- III Oferecer instalações (MLP “Mercado Livre do Produtor” e Feiras Livres) e serviços para a comercialização por terceiros, de produtos hortifrutigranjeiros;
- IV Orientar a comercialização no MLP (Mercado Livre do Produtor), Feiras Livres e Mercado Municipal, com preços e técnicas;
- V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



c) Coordenador (a) de Controle de Horta e Lavoura Comunitária;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar e controlar o plantio de hortas e lavouras em áreas públicas.

§6º Coordenador (a) de Controle de Horta e Lavoura Comunitária;

I Promover a conscientização e a capacitação dos moradores, incentivando a produção de alimentos sem agrotóxicos, uma alimentação saudável e o seu aproveitamento integral pela própria comunidade;

II Produção dos alimentos é utilizada como doação para uso comunitário, em escolas, creches e associações da própria comunidade;

III Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 10º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Indústria e Comércio tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I Formular, coordenar, executar e fazer executar, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II Coordenar e executar a política dos serviços referentes à disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;

III Promover as medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;

IV Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

V Prover a implantação de parques e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;



VI Desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;

VII Analisar e decidir acerca dos projetos de licenciamento ambiental;

VIII Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora, a fiscalização das reservas naturais urbanas;

IX Combater permanente a poluição ambiental, visual e sonora;

X Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal;

XI Articular e desenvolver em parceria com as demais áreas da Prefeitura e da municipalidade as ações relacionadas à Defesa Civil;

XII Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

XIII Outras atividades correlatas.

a) Chefe da (a) Indústria e Comércio;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Coordenação e sistematização dos serviços de mercado e feiras livres.

§2º Chefe da (a) Indústria e Comércio;

I Participação em congressos, seminários e simpósios;

II Fomentar a indústria e o comércio e serviço local.

III Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Diretor (a) de Saneamento e Reflorestamento;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Coordenação e sistematização dos serviços de mercado e feiras livres.

§4º Diretor (a) de Saneamento e Reflorestamento



- I Coordenação de programas governamentais de saneamento básico;
- II Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica de projetos;
- III Promover e incentivar o reflorestamento;
- IV Incentivar e promover o combate à erosão;
- V Conscientizar na formação de mudas para plantio;
- VI Participação em congressos, seminários e simpósios;
- VII Promover o saneamento ambiental integrado;
- VIII Implantar o plano de gestão e saneamento ambiental;
- IX Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Diretor (a) de Projetos e Licenciamento Ambiental;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Coordenação, vistoria, perícia, avaliação, e parecer técnico.

§6º Diretor (a) de Projetos e Licenciamento Ambiental;

- I Estudos de viabilidade ambiental;
- II Executar o licenciamento ambiental dos empreendimentos efetivos ou potencialmente poluidoras;
- III Realizar, em conjunto com a com fiscais ambientais, a execução da fiscalização e do monitoramento dos empreendimentos e atividades licenciados;
- IV Propor medidas de melhoria contínua para a gestão do licenciamento ambiental;
- V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 11º A Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Cultura e Turismo tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I Fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como planejar e executar a política municipal de esporte por meio de programas e projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



II Planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte e lazer, recreação e educação física não escolar e realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;

III Promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científica;

IV Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;

V Desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;

VI Efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;

VII Promover competições esportivas amadoras;

VIII Apoiar o esporte profissional de entidades do Município;

IX Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

X Programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;

XI efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;



XII Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

XIII Realizar o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município, bem como sua difusão em todas as suas manifestações;

XIV Outras atividades correlatas.

a) Diretor (a) de Desporto e Lazer;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas ao desporto educacional.

§2º Diretor (a) de Desporto e Lazer;

I Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pelo desporto educacional, arte e educação;

II Elaborar, promover e acompanhar as políticas públicas de prática desportiva, arte e educação;

III Promover o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação federal e estadual do desporto, arte e educação;

IV Incentivar a iniciação esportiva e estimular a prática do desporto de participação, esporte educacional, ou esporte formação, com atividades em estabelecimentos escolares e não escolares;

V Apoiar os projetos de pesquisas, documentação e informação e, ainda, a capacitação de recursos humanos, na área de desporto, arte e educação;

VI Incentivar a promoção de atividades esportivas, como forma de promoção social;

VII Promover mapeamento, cadastro e contato com órgãos municipais no Estado de Goiás, executores de programas e ações relacionados ao desporto, arte e educação.

VIII Realizar outras atividades correlatas.



IX Além das competências constantes, compete ao Departamento de Desporto e lazer, exercer as funções de organização, coordenação e supervisão técnica de Projetos Extracurriculares de Desporto Educacional.

X Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Diretor (a) de Juventude e Cultura;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas a cultura e atividades para a juventude.

§4º Diretor (a) de Juventude e Cultura:

I Coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e harmonizar a implementação de planos, programas, projetos e atividades formulados pela SME que envolva a cultura na unidades escolares e espaços municipais;

II Incentivar a promoção de atividades culturais, como forma de promoção social;

III Elaborar programas e promover projetos que possibilitem a realização dos direitos de cidadania por meio da integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da igualdade de oportunidade;

IV Colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional, lazer e cultura, dentre outros aspectos;

V Viabilizar, acompanhar e avaliar eventos artísticos tais como: concursos, festivais, mostras culturais, etc.;

VI Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Diretor (a) de Merenda/Transporte/Patrimônio;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, supervisionar a realização do diagnóstico do estado nutricional dos estudantes.

§6º Diretor (a) de Merenda/Transporte/Patrimônio:



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



- I Monitorar o planejamento, elaboração e avaliação do cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região;
- II Gerenciar e realizar, em conjunto com SME ações de educação alimentar e nutricional;
- III Coordenar o acompanhamento “in loco” da execução do Programa de acordo com a vigência do FNDE e resoluções estaduais;
- IV Acompanhar as condições higiênico-sanitárias das cozinhas das unidades escolares, verificando a estrutura física, as boas práticas de manipulação e a distribuição da merenda escolar;
- V Averiguar todas as denúncias encaminhadas a SME para conhecimento e tomada de providências;
- VI Ordenar a aquisição de utensílios de consumo e móveis permanentes de acordo com a necessidade das unidades escolares;
- VII Conduzir a aplicação do Teste de Aceitabilidade com os alunos para averiguar se há recusa do lanche servido e qualidade do mesmo;
- VIII Coibir a comercialização dos produtos alimentícios dentro das unidades escolares, de acordo com portaria 1606 GAB/SEDUCE de 10 de Junho de 2015;
- IX Articular em conjunto com SME e nutricionista da Educação, a gestão de compras dos produtos alimentícios da agricultura familiar;
- X Acompanhar a licitação, chamada pública e prestação de contas dos recursos financeiros repassados diretamente para as Unidades Escolares;
- XI Zelar pelo programa de transporte escolar;
- XII Fiscalizar o cumprimento das rotas da rede municipal, propondo melhorias;
- XIII Fiscalizar a qualidade e segurança do serviço do transporte escolar;
- XIV Acompanhar e fiscalizar processos referentes a transporte de alunos, de servidores e transporte de material;
- XV Receber dos fornecedores material adquirido e organizar sua entrega para o funcionamento das unidades escolares;



XVI Manter atualizado o cadastro dos bens móveis;

XVII Providenciar pequenos reparos nas escolas;

XVIII Prover a limpeza da sede, a equipe de vigilância e a manutenção dos ônibus escolares.

d) Diretor (a) de Projetos e Convênios Educacionais;

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, implementar e instruir projetos educacionais estabelecidas pelo FNDE, Salário Educação, Sistema S (FIRJAN); orientar as Unidades Escolares quanto as normas de funcionamento da AAE e a aplicação dos recursos do PDDE.

§8º Diretor (a) de Projetos e Convênios Educacionais:

I Orientar na prestação de contas e na elaboração do Imposto de Renda dos recursos transferidos pelo PDDE.

II Orientar e conferir a elaboração mensal dos mapas estatísticos das Unidades Escolares; acompanhar a realização do Censo Escolar mantendo atualizadas as informações de evasão e repetência no Sistema de Cadastro.

III Prestar assessoria as unidades escolares;

e) Diretor (a) Pedagógica Infantil/Fundamental I e Fundamental II;

§9º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, integrar, subsidiar e realizar o acompanhamento pedagógico das ações de ensino-aprendizagem e o atendimento educacional in loco nas diversas etapas e modalidades de atuação da SME, desenvolvidas em instituições educacionais municipais e conveniadas.

§10º Diretor (a) Pedagógica Infantil/Fundamental I e Fundamental:

I Definir, em parceria com a SME, os projetos e as ações formativas a partir das demandas verificadas nas instituições educacionais;

II Promover a integração entre os diversos profissionais que atuam nas instituições educacionais;



III Promover, em parceria com o Grupo Gestor da Escola, ações que fortaleçam os Conselhos Escolares e a participação da comunidade educacional, assim entendida como pais ou responsáveis legais, educandos e servidores, nas decisões pedagógicas e administrativas das instituições educacionais municipais e conveniadas da SME;

IV Participar da elaboração, implementação e avaliação das Propostas Político-Pedagógicas da SME nas diferentes etapas e modalidades educacionais; das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

V Participar e contribuir, em seu âmbito, com propostas para elaboração e implementação de planos, pesquisas e estudos na Rede Municipal de Educação;

VI Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução de projeto político pedagógico, propostos pelas instituições educacionais;

VII Orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento e a execução dos programas, planos e projetos pedagógicos propostos pela SME nas diversas etapas e modalidades de atuação da Rede Municipal de Educação, desenvolvidas nas instituições educacionais municipais.

VIII Participar do levantamento de dados junto às instituições educacionais que compõem a Rede Municipal de Educação, elaborando e realizando diagnósticos e pesquisas qualitativas e/ou quantitativas para subsidiar ações articuladas com as Grupos gestores;

IX Participar de reuniões com as unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME, visando garantir a integração com as mesmas;

X Participar dos planejamentos promovidos pelas instituições educacionais da Rede Municipal de Educação;

XI Orientar as instituições educacionais em suas necessidades pedagógicas e administrativas, encaminhando suas solicitações às unidades técnicas administrativas e pedagógicas competentes da SME;

XII Participar e acompanhar as instituições educacionais in loco no que se refere às ações articuladas com a coordenação de Inclusão, para a implementação de políticas Inter setoriais voltadas à educação ambiental, educação especial, educação para a diversidade étnico-racial, cultural, social, geracional e ao enfrentamento às diversas formas de violência;



XIII Fomentar, planejar, realizar e acompanhar a formação em contexto, em parceria com as instituições educacionais, de acordo com a política de formação continuada em rede e com base na política de inclusão, diversidade e cidadania e nas propostas político-pedagógicas da SME;

XIV Emitir parecer técnico-pedagógico quanto à celebração, renovação e/ou ampliação de convênios com instituições educacionais filantrópicas e particulares que beneficiam o desenvolvimento do Plano de Gestão da SME, bem como de outros projetos propostos por outros órgãos e instituições educacionais;

XV Participar de fóruns, debates, eventos, encontros, cursos e outras atividades desenvolvidas pela Rede Municipal de Educação e outras entidades em âmbitos municipal, estadual e federal;

XVI Acompanhar, orientar, registrar e encaminhar, se necessário, à SME os procedimentos adotados com o servidor, lotado nesta unidade técnico-administrativa e pedagógica, devido à prática de irregularidade ou não observância dos deveres e das proibições relativas ao cargo ou à função;

XVII Garantir o cumprimento das normas, instruções e regulamentos referentes à lotação de pessoal, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração – Semad;

XVIII Executar as atividades de registros e de controle da vida funcional dos servidores da SME e daqueles que estiverem à disposição desta Pasta;

XIX Manter atualizados os dados estatísticos dos módulos com especificação de quantitativo de cargos, carga horária, função e déficit de pessoal do magistério e administrativo;

XX Executar e controlar todos os expedientes de solicitação de dobras provisórias, acréscimos e decréscimos de carga horária;

XXI Planejar e definir, em conjunto com as unidades escolares e pedagógicas da SME, as orientações e o acompanhamento às instituições educacionais de responsabilidade da SME, quanto aos módulos, às diretrizes e aos critérios de lotação e remanejamento de pessoal, necessários ao desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico;

XXII Realizar os levantamentos necessários, referentes às questões de lotação e controle de pessoal;



XXIII Redigir minutas de pareceres, propostas, projetos, relatórios, respostas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, à Procuradoria Geral do Município, à Controladoria-Geral do Município e outros;

XXIV Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação.

f) Diretor (a) de educação inclusiva;

§11º A nomeação para o cargo que trata o inciso (f), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, orientar os profissionais da educação, de modo a contribuir com a construção de uma escola de qualidade para TODOS, sem discriminação ou segregação, mas, com amplo respeito às diferenças e à diversidade cultural.

§12º Diretor (a) de educação inclusiva:

I Orientações, monitoramentos, assessorias de cunho pedagógico e organizacional à coordenação pedagógica, Profissionais de Apoio à Inclusão (Pedagógico e Higienização), Professores de Atendimento Educacional Especializado - AEE e demais Profissionais que atuam com estudantes público da Educação Especial;

II Propor e desenvolver ações e/ou atividades que subsidiem os profissionais da educação na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e ressocializadoras que propiciem o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais, profissionais, levando em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses dos estudantes público da Educação Especial;

III Acompanhar e orientar *in loco* Professores de AEE e os Profissionais de Apoio à Inclusão sobre Planejamentos e Relatórios Descritivos Bimestrais/Anuais dos estudantes público da Educação Especial.

IV Analisar e acompanhar a modulação dos (as) professores (as) de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Profissionais de Apoio à Inclusão (Pedagógico e Higienizador), Intérpretes de Libras, instrutor de Braille, conforme as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

V Subsidiar Ações e/ou Atividades Educativas, Programas e Projetos que tenham como objetivo a eliminação de todas as formas de preconceito, incentivando a valorização das diferenças e especificidades.



g) Diretor (a) de Turismo;

§13º A nomeação para o cargo que trata o inciso (g), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar os profissionais da pasta, de modo a explorar o potencial turístico com planejamento e organização de feiras, congressos e exposições do município.

§14º Diretor (a) de Turismo:

I Gerenciar, planeja e explorar o turismo da região com desenvolvimento no lazer, feiras, congressos e exposições. Administra com programações;

II Participar das ações municipais que visam o desenvolvimento dos segmentos turísticos municipal;

III Executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 12º A Procuradoria-Geral do Município tem a sua estrutura definida conforme a Lei nº388/2010.

Art. 13º A Secretaria Municipal de Saúde tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I Executar a política de saúde no Município, conforme Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos;

II Realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;



III Controlar e inspecionar as ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico e ações de assistência integral à saúde;

IV Distribuir gratuitamente medicamentos básicos;

V Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VI Redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, convênios, acordos e contratos relacionados a área de sua competência;

VII O Conselho Municipal de Saúde tem as atribuições, organização e composição definidas por Lei Municipal própria.

VIII VII – outras atividades correlatas.

a) Chefe Executivo de Saúde;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde.

§2º Chefe Executivo de Saúde:

I Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

II Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

III Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde; organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

IV Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

V Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

VI Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;



- VII Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- IX Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- X Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
- XI Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Gerente Administrativo Hospitalar;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Conhecimento de Legislação e normas técnicas da área de Saúde.

§4º Gerente Administrativo Hospitalar:

- I dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial das unidades hospitalares;
- II representar o órgão perante outros entes públicos e privados;
- III controlar e executar programas previamente aprovados, desenvolvimento de suas atividades;
- IV Garantir o atendimento da população sistema único de saúde;
- V Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- VI Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Diretor (a) de Saúde Pública;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Coordenar, Planejar e supervisionar a execução de programa de saúde e de higiene pública, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais.

§6º Diretor (a) de Saúde Pública:



- I Elaborar, coordenar, executar e avaliar o Plano Municipal de Saúde;
- II Realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças;
- III Promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de qualquer recurso à saúde;
- IV Exercer a função de órgão normativo da Prefeitura Municipal no campo da saúde;
- V Criar e manter em funcionamento programas de medicina preventiva que beneficiem, principalmente, a população de baixa renda;
- VI Realizar e manter convênios com entidades públicas e/ou privadas para a execução e prestação de serviços de saúde pública;
- VII Pesquisar e propor alternativas que possibilitem a melhoria das condições sanitárias da população;
- VIII Coordenar a prestação de serviços de assistência à saúde da população carente a nível primário, secundário e terciário;
- IX Coordenar a prestação de serviços odontológicos à população carente;
- X Propiciar treinamento de formação e reciclagem aos servidores que atuam nos órgãos subordinados à unidade, visando sempre o aprimoramento de técnicas de trabalho, de especialização e de relacionamento;
- XI Propiciar campo de estágio aos estudantes das áreas de
- XII Competência da unidade, de acordo com as normas e requisitos exigidos;
- XIII Coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisa e estatística na área de saúde, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;
- XIV Articular, através das unidades de saúde os serviços de assistência à saúde da população, de forma preventiva, curativa e de recuperação;
- XV Atuar no campo da saúde e higiene pública por meio de programas próprios e supletivamente às entidades estaduais e particulares;
- XVI Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



d) Diretor (a) de Enfermagem;

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, garantir a disponibilidade de serviços de enfermagem para todos os setores da secretaria de saúde bem com sua qualificação de acordo com os critérios e conformidade com o Regulamento do Exercício Profissional (Coren/Cofen).

§8º Diretor (a) de Enfermagem:

I Estruturar, organizar, coordenar, supervisionar e orientar a unidade sob sua responsabilidade, visando unificar e sistematizar a assistência de Enfermagem, a fim de assegurar assistência adequada aos pacientes;

II Definir a hierarquia do Organograma de Enfermagem;

III Acompanhar a evolução dos indicadores, tomando ações corretivas se necessário;

IV Acompanhar as ocorrências registradas das suas áreas;

V Acompanhar junto aos enfermeiros a escala de férias, folgas e autorização de horas extras quando necessários, levando em consideração o IST do dimensionamento de enfermagem;

VI Elaborar registro de atividades de enfermagem, ocupação dos pacientes e procedimentos realizados para fins de controle e efeito estatístico;

VII Providenciar que as equipes multiprofissionais atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;

VIII Manter e atualizar registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade;

IX Elaborar projetos e planejamentos para as unidades de sua responsabilidade;

X Manter registros e mensuração atualizados de todos os processos implantados pela sua unidade;

XI Distribuir tarefas e funções adequadas aos membros de sua equipe;

XII Convocar e presidir reuniões com a sua equipe de enfermagem, registrando em atas;

XIII Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e Instituição;



XIV Realizar e supervisionar organização de treinamentos sistematizados, bem como do desenvolvimento de programas de educação para saúde;

XV Manter intercâmbio com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, objetivando o controle de infecção, dentro dos parâmetros preconizados;

XVI Elaborar Pop's e Instruções de trabalho de Enfermagem, referente a unidade e participar na implantação;

XVII Informar, orientar e interpretar as normas hospitalares elaboradas a serem implantadas;

XVIII Zelar pelo cumprimento do Código de Ética e Deontologia de Enfermagem;

XIX Supervisionar a elaboração da escala de serviço/plantão e o cronograma de férias, orientando sempre que necessário;

XX Supervisionar e acompanhar o controle de: assiduidade, pontualidade, disciplina e qualidade de assistência dos seus colaboradores;

XXI Indicar um representante, ou participar efetivamente das comissões relacionadas à sua área;

XXII Garantir o cumprimento das metas do contrato de gestão da Unidade de Pronto Atendimento, no que compete a sua área validar a análise crítica dos indicadores das áreas sob sua responsabilidade;

XXIII Compartilhar da missão, visão e princípios da instituição para com os colaboradores, bem como as metas contratuais;

XXIV Garantir a implantação da Comissão de Ética de enfermagem;

XXV Prestar assistência sempre que necessário;

XXVI Orientar e avaliar a equipe de enfermagem conforme política interna;

XXVII Visitar regularmente todas as áreas sob sua responsabilidade, interagindo com as equipes;

XXVIII Promover reuniões mensais com os enfermeiros, para alinhamento estratégico;



XXIX Motivar a equipe a uma visão holística do paciente, que deve ser cuidada de forma integral e personalizada;

XXX Manter interação com os demais serviços do hospital, objetivando a agilidade no atendimento ao paciente;

XXXI Dirigir o processo de sistematização de enfermagem nas diversas unidades conforme protocolos estabelecidos;

XXXII Manter o gerente administrativo informado sobre quaisquer problemas operacionais, técnicos e/ou administrativo, relacionado aos cuidados prestados aos pacientes, bem como apresentar relatório de atividades realizadas;

XXXIII Participar na elaboração e planejamento de metas no que tange a parte assistencial nas diretrizes institucionais;

XXXIV Gerenciar o desenvolvimento de manuais, rotinas, procedimentos e impressos necessários à organização do serviço, sempre atendendo a padronização;

XXXV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

e) Diretor (a) administrativo de Saúde;

§9º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, administrar, organizar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos.

§10º Diretor (a) administrativo de Saúde:

I Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas;

II Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas;

III Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;



IV Representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;

V Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

VI Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

f) Diretor (a) de Política Assistencial a Saúde;

§11º A nomeação para o cargo que trata o inciso (f), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar as necessidades assistenciais dos pacientes e familiares, e assegurar seu atendimento (Cuidado Centrado no Paciente).

§12º Diretor (a) de Política Assistencial a Saúde:

I Garantir o cumprimento da legislação vigente e normas institucionais;

II Gerenciar os riscos à saúde e segurança dos pacientes, dos familiares e dos profissionais, através da identificação, avaliação, controle e mitigação;

III Desenvolver ações de Humanização alinhadas às diretrizes da Política Nacional de Humanização (Humaniza SUS);

IV Planejar assistência a partir dos problemas apresentados pelo paciente, de forma individualizada, integral e interdisciplinar, definindo: ações para resolução, prazos e resultados esperados;

V Atuar através de recomendações desenvolvidas sistematicamente para circunstâncias clínicas específicas, a partir de diretrizes reconhecidas em literatura, gerando dados para seu melhor gerenciamento;

VI Estabelecer objetivos, metas e indicadores, que permitam avaliar sistematicamente os resultados assistenciais;

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



g) Diretor (a) de Fiscalização Sanitária Zoonoses e Epidemiológicos;

§13º A nomeação para o cargo que trata o inciso (g), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar e identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População.

§14º Diretor (a) de Fiscalização Sanitária Zoonoses e Epidemiológicos:

I Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

II Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

III Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

IV Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;

V Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

VI Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes e correlatos);

VII Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

VIII Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

IX Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;



X Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

XI Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

XII Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIII Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);

XIV Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;

XV Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XVI Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;

XVII Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;

XVIII Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;

XIX Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;

XX Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

XXI Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;

XXII Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;



XXIII Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; • entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;

XXIV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 14º A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I Programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
- II Fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- III Manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- IV Promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- V Realizar a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos do Município;
- VI Fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;
- VII Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VIII Outras atividades correlatas.

a) Diretor (a) de Obras e Limpeza Pública;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar e execução da política urbanas do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas.

§2º Diretor (a) de Obras e Limpeza Pública:

- I Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- II Conservar os prédios Municipais;



III Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques e jardins do Município;

IV Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

V Propiciar implantação, funcionamento e a conservação da iluminação pública;

VI Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

VII Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

VIII Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

IX Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

X Promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente a coleta de lixo;

XI Supervisão e fiscalização de serviços de limpeza pública;

XII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Diretor (a) do Cemitério Público Municipal;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Administração Pública Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais.

§4º Diretor (a) do Cemitério Público Municipal:

I Manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos;

II Manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município;



III Supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas;

IV Avaliar e instruir processos de concessão e transferência e de Títulos de Perpetuidade dos Cemitérios Municipais, conjuntamente com o Diretor de Serviços Funerários e Necrópoles, encaminhando à Assessoria Jurídica, para verificação dos aspectos legais e parecer conclusivo no processo, para autorização da concessão ou transferência;

V Promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério;

VI Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais e definir, juntamente com encarregados dos Cemitérios Municipais as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais;

VII Solicitar à Guarda Municipal os serviços de vigilância e segurança nos Cemitérios diretamente administrados pelo Município;

VIII Providenciar a recuperação de túmulos, jazigos, capelas e mausoléus existentes nos Cemitérios Municipais, conforme regulamento próprio;

IX Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Diretor (a) de Parques e Jardins;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar os serviços de manutenção e reparos de parques e jardins do município.

§6º Diretor (a) Parques e Jardins:

- I Executar os serviços de manutenção dos parques;
- II Manter a arborização de avenidas, ruas e logradouros públicos, mediante planejamento;
- III Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



d) Diretor (a) de Iluminação Pública;

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública.

§8º Diretor (a) de Iluminação Pública:

I Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado;

II Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos e ferramentas utilizadas no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;

III Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes, quando necessário;

IV Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de botas, luvas, capacete, guarda-pó e demais vestimentas de proteção;

V Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pelo setor de iluminação pública, entregando-o ao responsável pela divisão de serviços urbanos;

VI Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

VII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

e) Chefe de Engenharia e Fiscalização de Obras;

§9º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Projeto e especificação na área civil.

§10º Chefe de Engenharia e Fiscalização de Obras:

I Direção de obras e de serviço técnico;

II Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;



- III Desempenho de cargo e função técnica;
- IV Fiscalização e acompanhamento de obras;
- V Elaboração de orçamento;
- VI Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
- VII Levantamento e medições de serviços executados;
- VIII Verificar a conformidade da execução com os projetos;
- IX Administrar a equipe de execução;
- X Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

f) Chefe de Arquitetura e Urbanismo;

§11º A nomeação para o cargo que trata o inciso (f), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica.

§12º Chefe de Arquitetura e Urbanismo:

- I Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- II Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- III Assistência técnica, assessoria e consultoria;
- IV Direção de obras e de serviço técnico;
- V Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- VI Desempenho de cargo e função técnica;
- VII Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária;
- VIII Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- IX Elaboração de orçamento;
- X Produção e divulgação técnica especializada;
- XI Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.



XII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 15º A Secretaria Municipal do Bem-Estar Social tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I Definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;

II Apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, bem como o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados;

III Garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;

IV Realizar programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;

V Atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;

VI Desenvolver programas especiais de promoção e atendimento à mulher, fomentando sua participação efetiva na sociedade, realizando eventos, parcerias e ações para sua qualificação profissional e inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como ofertando proteção as mulheres hipossuficientes ou situação de perigo ou risco;

VII Assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;

VIII Outras atividades correlatas.

a) Supervisor (a) do Idoso;



§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar política municipal do Idoso em todas as áreas com as quais o Idoso está envolvido.

§2º Supervisor (a) do Idoso:

- I Fazer o levantamento da realidade do Idoso no Município;
- II Conhecer profundamente o que diz a lei sobre o idoso na área representada;
- III Procurar conhecer os projetos, as ações concretas previstas no orçamento da Secretaria representada;
- IV Todo mês, atualizar-se sobre o realizado pela Secretaria quanto a Política Municipal do Idoso e os projetos concretos municipais e estaduais;
- V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Supervisor (a) de Política Assistencial a Saúde;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

§4º Supervisor (a) de Política Assistencial a Saúde:

- I Coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS;
- II Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;
- III Realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal;
- IV Desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional;
- V Manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal;



VI Participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares;

VII Administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante;

VIII Realizar a prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas;

IX Promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados;

X Realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros;

XI Emitir parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social;

XII Prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades;

XIII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

c) Supervisor (a) de combate à Fome e Apoio a Dependentes Químicos;

§5º A nomeação para o cargo que trata o inciso (c), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social.

§6º Supervisor (a) de combate à Fome e Apoio a Dependentes Químicos:

I Contribuir para a inclusão do cidadão, tornando-o menos vulnerável a assumir comportamentos de risco para o uso indevido de drogas, tráfico e outros comportamentos relacionados;

II Promover a integração entre as políticas de prevenção do uso indevido, atenção e reinserção social de usuários e dependentes de drogas;

III Promover políticas públicas setoriais dos órgãos do Poder executivo da União, Estados e Municípios;

IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



d) Coordenador (a) de Apoio à Criança e Adolescente;

§7º A nomeação para o cargo que trata o inciso (d), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, prioritariamente, buscar fortalecer o poder familiar: pai e/ou mãe têm o dever e o direito de assistir, criar e educar os filhos.

§8º Coordenador (a) de Apoio à Criança e Adolescente:

- I Promover o direito das crianças e adolescentes tirando-os das zonas de risco.
- II Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude.
- III Promover o fortalecimento de vínculos.
- IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

e) Gerente (a) Geral do CRAS:

§9º A nomeação para o cargo que trata o inciso (e), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, responder pelo Secretário na sua ausência ou impedimento.

§10º Gerente (a) Geral do CRAS:

- I Assessorar o Secretário na tomada de decisões e na análise de assuntos de relevância para a secretaria;
- II Apoiar gerencialmente o secretário, contribuindo na direção e supervisão dos órgãos e atividades da secretaria;
- III Apresentar periodicamente ao Secretário relatórios de acompanhamento e andamento das atividades, propondo soluções e estratégias técnicas e administrativas quando houver necessidade;
- IV Praticar os atos que lhe forem delegados pelo Prefeito municipal ou pelo Secretário Municipal;
- V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

f) Gerente da Rede de Atendimento à criança e Adolescente;

§11º A nomeação para o cargo que trata o inciso (f), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, gerenciar, coordenar e supervisionar o Coordenador (a) de



Apoio à Criança e Adolescente da Secretaria para identificar, por meio de estudos e levantamentos socioeconômicos, as áreas prioritárias para a intervenção e definir, junto com a secretária, as áreas de instalação dos pólos de oferta de serviços.

§12º Gerente da Rede de Atendimento à criança e Adolescente:

I Contribuir com a implantação e coordenar os projetos voltados para o público em questão, prioritariamente, os que atuam no contra turno escolar, visando a prevenção de riscos e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

II Atuar em articulação com os CRAS (Centros de Referência da Assistência Social) e o CREAS (Centros de Referência Especializado da Assistência Social); IV- Identificar dentre o público atendido, as situações de vulnerabilidade social por decorrência da pobreza, da privação ou da fragilização de vínculos afetivos e encaminhar os casos para acompanhamento pela rede de serviços, fazendo o devido monitoramento da evolução dos casos;

III Atuar em conjunto com outros órgãos da secretaria com vistas a garantir a inclusão de indivíduos e famílias atendidos no Programa Bolsa Família, no Benefício de Prestação Continuada (BPC) e nos demais programas de transferência de renda;

IV Promover internamente, a orientação e a capacitação permanente das equipes, assim como, garantir a participação em eventos pertinentes ao trabalho e capacitações externas;

V Promover a orientação técnico-pedagógica, desenvolvendo com a equipe cronograma de atuação, planejamento, direcionamento de temas a serem abordados com os grupos de crianças e adolescentes, assim como assegurar meios de mensurar os resultados do trabalho;

VI Promover a articulação com os demais setores de rede de serviços do município com a finalidade de oferecer ao público atendido o acesso a outros espaços e atividades que contribuam para o desenvolvimento de sua capacidade crítica;

VII Manter atualizados o controle e o registro das informações referentes aos programas sob sua direção;

VIII Manter-se atualizado quanto às orientações técnicas e regulamentações relacionadas à proteção social básica, no que tange a sua temática de trabalho, emanadas das demais esferas de governo;



IX Atuar em parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA), estando atento as suas deliberações, assim como dos demais conselhos afins a esta política.

X Atuar em observância as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e suas atualizações;

XI Identificar a demanda das unidades por materiais, equipamentos e serviços de manutenção, fazendo a interlocução com os setores responsáveis com a finalidade de criar condições para o atendimento destas demandas;

XII Submeter informações sobre os programas e serviços, através da apresentação de relatório e outros instrumentos periodicamente à Secretária;

XIII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

g) Cuidadores Sociais;

§13º A nomeação para o cargo que trata o inciso (g), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, auxiliar as crianças e aos adolescentes a realizar sua higiene pessoal, realizando a troca de fraldas, dando banho e escovando os dentes.

§14º Cuidadores Sociais:

I Fazer companhia as crianças e aos adolescentes, proporcionando atividades que o entretenham e tragam bem-estar e alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol etc.;

II Ajudar as crianças e aos adolescentes com suas atividades domésticas e escolar, ajudando, inclusive, na hora de preparar e servir as refeições;

III Zelar para que o ambiente no qual estará as crianças e aos adolescentes se mantenha limpo e organizado, prevenindo acidentes e proporcionando qualidade de vida;

IV Garantir o bem-estar das crianças e aos adolescentes de um modo geral, sendo vigilante para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, devidamente medicado, e estimulando para que, ao mesmo tempo, mantenha sua autonomia.

V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.



Art. 16º A Secretaria Municipal de Gestão, Compras e Licitação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I Supervisionar, revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- II Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- III Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- IV Coordenar as equipes, supervisionar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente;
- V Supervisionar as sessões de licitações;
- VI Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- VII Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;

a) Chefe (a) de Licitação e Contratos;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar e realizar as compras de materiais e contratação de serviços, observando a legislação vigente.

§2º Chefe(a) de Licitação e Contratos:

- I Operar e publicar as licitações;
- II Elaborar minutas de editais, projetos básicos, termos de referência, contratos e atas de registro de preços, com o auxílio do setor requisitante;
- III Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua coordenação;
- IV Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- V Elaborar e supervisionar a formalização e gestão de contratos administrativos e seus respectivos termos aditivos e apostilamentos;
- VI Instruir e controlar as atas de registro de preços;
- VII Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;



- VIII Formalizar e acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- IX Operar e realizar os registros de informações nos sistemas governamentais, bem como em sistemas internos;
- X Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área de atuação;
- XI Atender às solicitações de órgãos de controle em relação à sua área de atuação;
- XII Acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas por coordenações, cargos e/ou funções vinculadas à sua coordenação;
- XIII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Diretor (a) de Compras;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar estudos periódicos junto ao almoxarifado para fixar e manter o estoque mínimo de materiais de uso comum.

§4º Diretor (a) de Compras:

- I Elaborar calendário anual de fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços;
- II Elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação, dispensa e inexigibilidade;
- III Receber, instruir e encaminhar processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios;
- IV Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como a publicação no Diário Oficial da União;
- V Auxiliar no planejamento, organização, condução e controle das atividades de compras de material de consumo e permanente de uso comum;
- VI Assessorar e supervisionar a execução de contratos, termos aditivos, editais e outras publicações, além da divulgação dos Processos de Licitação e assuntos afins;



VII Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e material, quando couber;

VIII Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 17º A Secretaria Municipal de Estradas e Transportes tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I Coordenar as atividades desenvolvidas na gestão através do sistema;
- II Articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;
- III Assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município que envolvam ações integradas;
- IV Coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais do município
- V Outras atividades correlatas.

a) Chefe (a) de Manutenção e Conservação de Estradas;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar os serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais do município.

§2º Chefe (a) de Manutenção e Conservação de Estradas:

- I Executar os serviços de manutenção dos parques;
- II Coordenar as atividades concernentes à abertura, manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais, obedecidas as prioridades e normas técnicas fixadas pela Secretaria Municipal de Obras e de Serviços Públicos;
- III Supervisionar o desempenho dos servidores sob sua égide, adotando as medidas corretivas eventualmente necessárias; supervisionar o uso dos veículos e máquinas pesadas do Município utilizadas pelo Setor;
- IV Supervisionar as atividades dos prestadores de serviços particulares, quando estas se relacionarem à abertura, manutenção e conservação de estradas, notadamente para controle dos



serviços prestados, número de horas trabalhadas, adequação ao objeto contratual e qualidade do trabalho;

V Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Coordenador (a) de Controle, Manutenção e Abastecimentos de maquinários;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais.

§2º Coordenador (a) de Controle, Manutenção e Abastecimentos de maquinários:

I Coordenar o controle de combustíveis e lubrificantes dos maquinários e carros oficiais do município;

II Manter o registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas;

III Dar condições para cumprir os prazos dos cronogramas físicos de obras programadas;

IV Conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do parque rodoviário municipal;

V Estabelecer critérios para avaliação do desempenho dos operadores dos equipamentos rodoviários municipais;

VI Conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento;

VII Executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento de sua utilização;

VIII Organizar um controle individual de desempenho de veículos elaborado pelo seu operador;

IX Estabelecer o controle de quilometragem e de consumo de cada unidade rodoviária;

X Sugerir medidas quanto à aplicação, recuperação e renovação da frota do parque rodoviário municipal;



XI Implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários;

XII Implantar e manter atualizado um sistema de custos de manutenção;

XIII Elaborar e analisar orçamentos de custo de manutenção;

XIV Estabelecer programas de manutenção preventiva;

XV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Art. 18º A **Controladoria Interna** tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

I Coordenar as atividades desenvolvidas na gestão através do sistema;

II Fiscalização de contratos e gestão;

III Assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município que envolvam ações em geral;

IV Outras atividades correlatas.

a) Coordenador (a) de Auditoria e Fiscalização Interna;

§1º A nomeação para o cargo que trata o inciso (a), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, Conhecimento de Legislação e normas técnicas da área de atuação, Gestão de contratos e Compras e Gestão de projetos.

§2º Coordenador (a) de Auditoria e Fiscalização Interna:

I Coordenar os serviços de auditoria e fiscalização, avaliar e verifica a execução adequada dos procedimentos. Desenvolver planos táticos para revisar a aplicação de políticas e procedimento estabelecidos, a fim de identificar desvios e emitir recomendações.

II Aos ordenadores de despesas, a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;



III Verificar a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando eficiência, eficácia e efetividade;

IV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

b) Coordenador (a) de Protocolo Geral;

§3º A nomeação para o cargo que trata o inciso (b), terá como requisito ensino médio completo ou ensino superior, experiência na área, coordenar o Recebimento de documentos em geral.

§4º Coordenador (a) de Protocolo Geral:

- I Atender o público;
- II Classificar os documentos recebidos;
- III Expedir cópia de protocolos;
- IV Pesquisar processos;
- V Distribuir documentos
- VI Externo e processos internamente;
- VII Informar o andamento de processos;
- VIII Cadastrar processos e documentos;
- IX Fazer check-list de documentos;
- X Receber malotes de correspondência;
- XI Remeter materiais diversos;
- XII Receber Autos de Infração;
- XIII Recebimento de livros.
- XIV Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 19º Os ocupantes dos cargos descritos nesta Lei, integrantes da estrutura administrativa organizacional de direção e assessoramento, serão remunerados na forma prevista no Anexo I desta Lei.



Parágrafo único. A remuneração prevista no caput deste artigo será acrescida do décimo terceiro salário e de férias.

Art. 20º O servidor público nomeado para exercer cargo previsto nesta Lei poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo I ou por sua remuneração de origem acrescida de um valor correspondente, em percentual, ao respectivo cargo comissionado ou função de confiança, a ser fixado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O servidor público, de qualquer esfera de Poder, que vier a ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo I ou por sua remuneração do cargo de origem, acrescida de um valor correspondente, em percentual, ao respectivo cargo de Secretário, a ser fixado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21º Por Decreto do Prefeito Municipal, poderão ser remanejadas unidades administrativas de um órgão para outro, bem como alteradas as nomenclaturas e atribuições de órgãos já existentes, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas.

§ 1º Os cargos previstos no Anexos I poderão ser remanejados de um órgão para outro por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º O Organograma da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás/GO será estabelecido por meio de Decreto do Prefeito Municipal

Art. 22º Para o atendimento das despesas oriundas da execução desta Lei fica autorizada a criação de crédito adicional especial, via Decreto do Poder Executivo, alterando as Leis Municipais nº 795 de 28/10/2021 relativa ao Plano Plurianual (PPA)2022-2025, nº 788 de 24/06/2021 relativa a Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO para o exercício de 2022 e nº 796 de 28/10/2021 que estima a receita e fixa a despesa do Orçamento Anual para o exercício de 2022.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



Art. 23º Fica autorizado a tomar todas as medidas necessárias na adequação das despesas de pessoal para cumprir as determinações da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Art. 24º Fica alterado o Anexo II da Lei nº379/2009 de 29 de outubro de 2009 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás e dá outras providências passando a vigorar conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 25º Fica alterado o Anexo III da Lei nº379/2009 de 29 de outubro de 2009 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás e dá outras providências passando a vigorar conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 26º. Fica alterado o Anexo IV da Lei nº379/2009 de 29 de outubro de 2009 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás e dá outras providências passando a vigorar conforme Anexo I, desta Lei.

Art. 27º. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abadia de Goiás, aos 10 (dez) dias do mês de dezembro do ano de 2021.

Wander Saraiva de Carvalho
Prefeito Municipal

PRFEITURA MUN. DE ABADIA DE GOIÁS
Certifico que o presente ato foi
Publicado no Placar desta
Prefeitura, nesta data:
Abadia de Goiás, 10/12/2021
Julia Karoline
Secretária de Administração



**PODER EXECUTIVO
GOVERNO MUNICIPAL
ABADIA DE GOIÁS**

CNPJ nº 01.613.940/0001-19



ANEXO I

**QUANTITATIVO E VENCIMENTOS - CARGOS DE DIREÇÃO E
ASSESSORAMENTO**

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
Secretaria Municipal	11	R\$ 5.017,00
Controladoria Interna	1	R\$ 5.017,00
Gerente da Rede de Atendimento Criança	1	R\$ 5.017,00
Superintendente Jurídico em Atos Fiscais	1	R\$4.980,00
Superintendente de Atos de Pessoal	1	R\$4.229,74
Gerências	6	R\$3.708,10
Chefia	6	R\$3.480,00
Diretoria	26	R\$2.907,62
Coordenação	12	R\$2.600,00
Assessor Especial I	15	R\$ 2.100,00
Supervisor	3	R\$1.990,00
Assessor Especial II	15	R\$ 1.500,00
Cuidador	2	R\$ 1.400,00
Assessor Especial III	15	R\$ 1.400,00


Wander Saraiva de Carvalho
Prefeito Municipal