



Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás

LEI COMPLEMENTAR Nº 017/2017, de 31 de outubro de 2017.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Alto Paraíso de Goiás e dá outras providências.

**MARTINHO MENDES DA SILVA**, Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás - GO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Alto Paraíso de Goiás é a definida por esta Lei e seus anexos.

**Art. 2º.** A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, com o auxílio das Secretarias Municipais e autoridades equivalentes.

**TÍTULO II  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º.** Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

- I - Procuradoria Jurídica Municipal;
- II - Contadoria Municipal;
- III - Controladoria Municipal;
- IV - Gabinete do Prefeito;
- V - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- VII - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;
- IX - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura Sustentável;
- X - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

- XI - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;  
XII - Secretaria Municipal Especial de Previdência Própria.

**Art. 4º.** Compõe a estrutura da Procuradoria Jurídica Municipal:

- I - Procuradoria Geral;  
II - Assessoria de Assuntos Jurídicos;  
III - Coordenação de Apoio à Procuradoria Jurídica.

**Art. 5º.** Compõe a estrutura da Contadoria Municipal, a Contadoria Geral.

**Art. 6º.** Compõe a estrutura da Controladoria Municipal:

- I - Controladoria Interna;  
II - Gerência de Controle Interno;  
III - Gerência de Arquivo Municipal;  
IV - Divisão de Controle Interno;  
V - Divisão de Arquivo Municipal.

**Art. 7º.** Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete;  
II - Superintendência do Distrito de São Jorge;  
III - Assessoria de Apoio Institucional;  
IV - Assessoria de Comunicação;  
V - Assessoria de Redação Oficial;  
VI - Assessoria de Projetos Especiais;  
VII - Coordenação de Cerimonial e Eventos;  
VIII - Coordenação de Apoio aos Conselhos Comunitários;  
IX - Divisão de Apoio Administrativo aos CAT's;  
X - Divisão de Apoio ao Gabinete.

**Art. 8º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II - Superintendência de Convênios, Licitação e Prestação de Contas;
- III - Superintendência de Tesouraria Municipal;
- IV - Assessoria de Finanças;
- V - Assessoria de Almoxarifado, Contratos e Compras;
- VI - Assessoria de Recursos Humanos;
- VII - Assessoria de Arrecadação e Tributos;
- VIII - Gerência de Fiscalização Tributária;
- IX - Gerência de Patrimônio;
- X - Coordenação de Defesa Civil;
- XI - Divisão de Apoio Administrativo.

**Art. 9º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

- I - Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- II - Assessoria de Finanças;
- III - Assessoria de Administração Hospitalar;
- IV - Assessoria de Regulação;
- V - Assessoria de Administração em Saúde;
- VI - Gerência de Administração em Saúde;
- VII - Coordenação de Transporte Hospitalar;
- VIII - Coordenação de Urgência e Emergência;
- IX - Coordenação de Limpeza Hospitalar;
- X - Coordenação de Compras e Apoio à Licitações;
- XI - Coordenação de Farmácia Hospitalar.

**Art. 10.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

- I - Secretário Municipal de Educação;
- II - Assessoria de Finanças;
- III - Assessoria Pedagógica;

- IV - Gerência de Censo Escolar;
- V - Gerência de Prestação de Contas;
- VI - Coordenação de Educação;
- VII - Coordenação de Administração Educacional;
- VIII - Coordenação de Transporte Escolar;
- IX - Coordenação do Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB;
- X - Coordenação de Projetos;
- XI - Divisão de Apoio Pedagógico;
- XII - Divisão de Apoio Administrativo.

**Art. 11.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais:

I - Secretário Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

II - Assessoria de Finanças;

III - Assessoria de Programas Assistenciais;

IV - Assessoria de Habitação;

V - Assessoria de Diagnóstico e Acompanhamento Social;

VI - Assessoria de Administração do Centro de Referência em Assistência Social -  
CRAS;

VII - Gerência de Programas Sociais;

VIII - Divisão de Programas Assistenciais;

IX - Divisão de Programas Sociais;

X - Divisão de Compras;

XI - Divisão de Transporte Assistencial.

**Art. 12.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Agricultura Sustentável:

I - Secretário Municipal do Meio Ambiente e Agricultura Sustentável;

II - Superintendência de Meio Ambiente;

III - Assessoria de Meio Ambiente;

IV - Assessoria de Agricultura;

- V - Gerência de Agricultura;
- VI - Divisão de Meio Ambiente;
- VII - Divisão de Agricultura.

**Art. 13.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- I - Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II - Superintendência de Esporte;
- III - Superintendência de Cultura;
- IV - Assessoria de Turismo e Eventos;
- V - Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- VI - Gerência do Banco do Povo;
- VII - Gerência de Cultura;
- VIII - Divisão de Esporte Feminino;
- IX - Divisão de Apoio ao Esporte.

**Art. 14.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:

- I - Secretário Municipal de Transportes, Obras e Serviços Urbanos;
- II - Superintendência de Obras e Cadastro Imobiliário Urbano;
- III - Assessoria de Obras e Fiscalização;
- IV — Assessoria de Projetos;
- V — Gerência de Fiscalização Urbana;
- VI — Gerência de Transporte;
- VII — Gerência de Manutenção Veicular;
- VIII — Coordenação de Serviços Urbanos;
- IX — Coordenação de Manutenção de Estradas;
- X — Divisão de Obras;
- XI — Divisão de Limpeza Urbana;
- XII - Divisão de Manutenção Veicular.

**Art. 15.** Compõe a estrutura da Secretaria Especial de Previdência Própria:

- I - Secretário Municipal de Previdência Própria;
- II - Divisão de Apoio à Previdência Própria.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 16.** As competências do cargo de Procurador Geral são aquelas presentes na Lei Municipal nº 818/2009, de 19 de março de 2009.

**§ 1º.** Ao Assessor de Assuntos Jurídicos compete:

- I - subsidiar a Procuradoria Jurídica de fontes de pesquisa e referenciais teóricos que fundamentem as manifestações, pareceres e peças processuais;
- II - colaborar na elaboração e avaliação de minutas de contratos, petições, manifestações e pareceres;
- III - organizar e manter atualizado o acervo documental da Procuradoria Jurídica;
- IV - realizar a triagem de documentos e demandas levadas à Procuradoria Jurídica;
- V - acompanhar o Procurador Municipal em audiências judiciais e administrativas.

**§ 2º.** Ao Coordenador de Apoio à Procuradoria Jurídica compete:

- I - auxiliar nas atividades desenvolvidas na Procuradoria Jurídica;
- II - organizar a documentação produzida e recebida pela Procuradoria Jurídica;
- III - controlar e organizar o arquivamento de documentos recebidos e expedidos;
- IV - organizar a agenda de compromissos e controlar os prazos atinentes as atividades da Procuradoria Municipal.

**Art. 17.** As competências do cargo de Contador Geral são aquelas presentes na Lei Municipal nº 819/2009, de 19 de março de 2009.

**Art. 18.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Controladoria Municipal:

§ 1º. Ao Controlador Interno compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;

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

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

IV - apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional.

§ 2º. Ao Gerente do Controle Interno compete:

I - gerenciar o levantamento de dados para realização de avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;

II — gerenciar a rotina de documentos a serem apreciados, na verificação da legalidade de atos administrativos e avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração;

III - atuar junto com o Secretário Municipal no que se refere ao diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes à Secretaria Municipal e outras atividades correlatas.

§ 3º. Ao Gerente de Arquivo Municipal compete:

I - coordenar, organizar e executar o controle do acervo do Arquivo Municipal;

II - manter inventário de documentos e equipamentos encaminhados ao Arquivo;

III - catalogar o acervo do Arquivo, identificando a origem do documento ou equipamento, de forma a permitir acesso coordenado e rápido durante as buscas motivadas por órgãos da administração ou populares;

IV - realizar buscas visando localização de documentos ou equipamentos enviados ao Arquivo.

§ 4º. Ao Chefe de Divisão de Controle Interno compete:

I - realizar o levantamento de dados para avaliação do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município;

Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás



Município de  
**Alto Paraíso de Goiás**  
A NOVA A CORA

II - organizar a documentação a ser apreciada na verificação da legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração;

III - auxiliar o Gerente de Controle Interno no que se refere ao diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes à secretaria e outras atividades correlatas.

§ 5°. Ao Chefe de Divisão de Arquivo Municipal compete:

I - realizar a organização de documentos e executar o controle do acervo do Arquivo Municipal;

II - acompanhar a catalogação do acervo do Arquivo, a identificação da origem do documento ou equipamento, permitindo acesso coordenado e rápido durante as buscas motivadas por órgãos da administração ou populares;

III - operar o sistema de buscas visando localização de documentos ou equipamentos enviados ao Arquivo.

**Art. 19.** São competências dos cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito:

§ 1°. Ao Chefe de Gabinete compete:

I - coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Poder Executivo, em especial ao Prefeito;

II - monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito;

III - avaliar resultados;

IV - gerenciar o expediente do Prefeito;

V - organizar e controlar a agenda do Prefeito;

VI - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete;

VII - coletar, organizar e dar conhecimento das matérias de interesse da administração municipal, ao Chefe do Poder Executivo;

VIII - manter permanentemente atualizado o arquivo contendo originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes;

IX - representar e acompanhar o Prefeito quando designado;

X - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares;

XI - coordenar as ações de apoio logístico do Gabinete.



§ 2º. Ao Superintendente do Distrito de São Jorge compete:

I - exercer a administração do Distrito em conformidade com a legislação e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo, de forma integrada com as demais Secretarias Municipais;

II - planejar, coordenar e executar políticas públicas de interesse da comunidade do Distrito, em consonância com as diretrizes e princípios da Administração Pública.

§ 3º. Ao Assessor de Apoio Institucional compete:

I - auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete no exercício das atribuições enumeradas no § 1º deste artigo;

II - acompanhar as ações políticas e administrativas, participando da avaliação dos resultados destas ações;

III - auxiliar no gerenciamento do expediente e na organização e controle da agenda do Prefeito.

§ 4º. Ao Assessor de Comunicação compete:

I — Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do Prefeito Municipal, dos Secretários Municipais e das demais autoridades da Administração Municipal;

II — Realizar a cobertura de eventos que contem com a participação de representantes da Administração Municipal e daqueles de interesse direto do Município;

III — Manter contato com veículos de comunicação social objetivando atingir a correta divulgação de atos oficiais, para manter a comunidade devidamente informada das ações da Administração Municipal;

IV - Manter cadastro atualizado de matérias disponíveis à divulgação e arquivo do material efetivamente divulgado;

V - Participar da organização das solenidades oficiais realizadas pela Administração Municipal.

§ 5º. Ao Assessor de Redação Oficial compete:

I - elaborar documentos oficiais com a observância da redação oficial aplicada à Administração Pública;

II - manter organizado o acervo documental do Gabinete;

III - padronizar os expedientes originários do Gabinete;

IV - elaborar minutas e padrões de expedientes a serem seguidos pelos órgãos que compõem a Administração Municipal.

§ 6º. Ao Assessor de Projetos Especiais compete:

- I - assessorar as Atividades, Projetos e Programas Especiais promovidos pela administração municipal;
- II - auxiliar na elaboração, operacionalização e controle das Atividades, Projetos e Programas Especiais, oferecendo o suporte administrativo necessário para suas execuções.

§ 7º. Ao Coordenador de Cerimonial e Eventos compete:

- I - Auxiliar o Secretário na preparação e organização dos eventos promovidos pela Administração Municipal;
- II - coordenar o cerimonial e o desenvolvimento dos eventos promovidos pela Administração Municipal.

§ 8º. Ao Coordenador de Apoio aos Conselhos Comunitários compete:

- I - organizar o funcionamento dos Conselhos Comunitários;
- II - coordenar as ações da Casa dos Conselhos;
- III - incentivar a estruturação dos Conselhos Comunitários;
- IV - representar o Poder Executivo Municipal nos Conselhos Comunitários;
- V - representar o Município em Conselhos Regionais.

§ 9º. Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo dos CAT's compete:

- I - acompanhar as ações e projetos alinhados entre Gabinete e os CAT's;
- II - realizar a intermediação entre o Gabinete e as demandas dos CAT's.

§ 10. Ao Chefe da Divisão de Apoio ao Gabinete compete:

- I - apoiar as atividades desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete e pelo Assessor de Apoio Institucional;
- II - cuidar da organização interna da Chefia de Gabinete.

**Art. 20.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças:

§1º. Ao Secretário de Administração e Finanças compete:

- I - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município;
- II - zelar pelo Patrimônio do Município;
- III - coordenar o material, patrimônio, protocolo e arquivo municipal;

IV - planejar, coordenar e executar as ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;

V - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Municipal;

VI - providenciar pedidos de créditos suplementares;

VII - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;

VIII - proceder pagamento das despesas nas datas processadas e previamente empenhadas;

IX - realizar os atos relativos à execução das compras.

§ 2º. Ao Superintendente de Convênio, Licitação e Prestação de Contas compete:

I - promover os expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de Convênios e Prestação de Contas;

II - elaborar os procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei n°. 8.666/93, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação;

III - elaborar as Prestações de Contas, parciais e finais, dos convênios firmados junto aos órgãos Federais e Estaduais;

IV - comunicar a Assessoria Financeira sobre a aprovação das Prestações de Contas, com o fito de viabilizar a continuidade de Convênios.

§ 3º. Ao Superintendente de Tesouraria Municipal compete:

I - acompanhar o Secretário no exercício das atribuições financeiras enumeradas no § 1º deste artigo;

II - acompanhar a execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - realizar o registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;

IV - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do Município;

V - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

VI - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 4º. Ao Assessor de Finanças compete:

I - organizar a documentação necessária ao acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

II - preparar a parte documental que viabilize a realização do registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;

III - acompanhar o controle do fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do Município;

IV - acompanhar o controle dos saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

V - acompanhar a programação e os desembolsos financeiros.

§ 5º. Ao Assessor de Almoxarifado, Contratos e Compras compete:

I - controlar os quantitativos de produtos adquiridos e armazenados no Almoxarifado;

II - manter inventário atualizado dos produtos armazenados;

III - elaborar relatórios que permitam estimar a necessidade de realização de compras;

IV - promover os expedientes necessários à correta formalização dos procedimentos de compras;

V - realizar os procedimentos referentes ao recebimento dos produtos adquiridos, codificá-los e armazená-los de forma adequada;

VI - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais;

VII - manter cadastro dos fornecedores;

VIII - elaborar e controlar os contratos celebrados pela administração municipal.

§ 6º. Ao Assessor de Recursos Humanos compete:

I - formular, coordenar, executar e avaliar as políticas de pessoal;

II - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos municipais;

III - analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;

IV - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;

V - registrar e controlar a lotação dos servidores;

VI - elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;

VII - apurar e registrar a frequência dos servidores;

VIII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos;

IX - instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

X - emitir identificação e declarações funcionais;

XI - manter o controle do pessoal inativo.

§ 7º. Ao Assessor de Arrecadação e Tributos compete:

I - realizar o cadastramento amplo de contribuintes;

II - realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de tributos municipais;

III - promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;

IV - realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Jurídica do Município;

V - fornecer relatórios alusivos à realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;

VI - realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Administração e Finanças.

§ 8º. Ao Gerente de Fiscalização Tributária compete:

I - promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente a tributos, obras e posturas, bem como da legislação federal de imposto sobre a Propriedade Territorial Rural - ITR;

II - expedir notificações e dar destino à comunicação expedida pela Administração Pública;

III - cooperar com os órgãos públicos na consecução de políticas públicas vinculadas a tributação;

IV - coordenar as ações que resultem em apreensão, embargo, interdição, advertência e multa dos infratores da legislação municipal.

§ 9º. Ao Gerente de Patrimônio compete:

I - definir, coordenar e executar a política municipal de defesa e proteção do Patrimônio Público histórico, estético e ambiental;

II - efetuar, sempre que necessário contato com entidades públicas e privadas, solicitando-lhes a colaboração na execução da política municipal de defesa e proteção do Patrimônio Público;

III - localizar, identificar e registrar os bens públicos do Município;

IV - fiscalizar e supervisionar todos os serviços necessários a conservação e restauração de bens públicos do Município;

V - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento;

VI - inventariar o patrimônio público municipal, materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

VII - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;

VIII - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;

IX - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais.

§ 10. Ao Coordenador de Defesa Civil compete:

I - realizar o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas com o propósito de evitar ou minimizar desastres, procurando, ao mesmo tempo, restabelecer a normalidade do convívio social;

II - manter atualizado os dados e os cadastros do Município junto ao Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC);

III - elaborar, em períodos de normalidade, planos de ação para minimizar os eventuais efeitos de desastres que possam assolar o Município, conforme os riscos dessa região;

IV - coordenar os trabalhos do pessoal envolvido no atendimento da situação problema, conforme planos preestabelecidos;

V - coordenar os trabalhos assistenciais concomitantemente ou logo depois do impacto da situação problema;

VI - coordenar e orientar as obras para reparos de danos, visando a volta à normalidade da área atingida e recuperação das condições anteriores da vida comunitária.

§ 11. Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo compete auxiliar o Secretário e o Assessor de Administração no exercício das atribuições administrativas, enumeradas nos §§ 1º e 2º deste artigo.

Art. 21. São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Saúde e Saneamento:

§ 1º. Ao Secretário de Saúde e Saneamento compete:

I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de Saúde do Município, com ênfase aos programas voltados para o atendimento preventivo da comunidade, objetivando em especial a Municipalização da Saúde;

II - desenvolver programas preventivos e educativos voltados para a Saúde da população;

III - acompanhar as ações de saúde para que as mesmas sejam executadas dentro dos parâmetros definidos pelo Sistema Único de Saúde - SUS;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

IV - proporcionar meios para que a saúde municipal tenha condições de oferecer bom atendimento à comunidade local;

V - manter contado com os órgãos de saúde, da esfera estadual e federal, visando à implantação de políticas públicas voltadas ao atendimento da comunidade local.

§ 2º. Ao Assessor de Finanças compete:

I - auxiliar o Secretário de Saúde e Saneamento no exercício das atribuições financeiras que lhe competirem;

II - acompanhar a execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

III - registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;

IV - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do Município;

V - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

VI - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 3º. Ao Assessor de Administração Hospitalar compete:

I - coordenar as ações e os servidores de saúde no âmbito do Hospital Municipal;

II - propiciar condições para que os serviços clínicos e cirúrgicos possam se realizar, atendendo as necessidades dos pacientes em regime ambulatorial;

III - proporcionar meios para que o corpo clínico tenha condições de oferecer bom atendimento à comunidade;

IV - coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar o atendimento ambulatorial e de internação, prestados à comunidade.

§ 4º. Ao Assessor de Regulação compete:

I - garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

III - diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IV - construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;

V - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;

VI - coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;

VII - coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

VIII - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

IX - promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

X - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

XI - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

XII - executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

§ 5º. Ao Assessor de Administração em Saúde compete:

I - auxiliar o Secretário no exercício das atribuições administrativas enumeradas no § 1º deste artigo;

II - acompanhar os negócios administrativos, bens, direitos e obrigações da Secretaria Municipal;

III - monitorar a execução das compras e a utilização do material adquirido.

§ 6º. Ao Gerente de Administração em Saúde compete:

I - atuar conjuntamente com o Assessor de Administração em Saúde no exercício das atribuições administrativas da Secretaria Municipal;

II — manter atualizado os relatórios de bens, negócios administrativos, direitos e obrigações da Secretaria Municipal;

III — manter inventário atualizado dos bens e equipamentos.

§ 7º. Ao Coordenador de Transporte Hospitalar compete:

I - coordenar as escalas e viagens das ambulâncias;

II - controlar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

III - acompanhar os serviços de mecânica, elétrica, borracharia e de funilaria quando necessários;

IV - controlar os abastecimentos quando lhe for delegada esta atribuição.

§ 8º. Ao Coordenador de Urgência e Emergência compete:

I - estruturar e organizar a rede de urgência e emergência do município;





Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

II - elaborar, coordenar e avaliar a política de urgência e emergência do SUS, em âmbito municipal;

III - coordenar ações que permitam o pleno atendimento de pacientes com quadro de urgência ou emergência, garantindo a estabilização e encaminhamento para tratamento dentro da rede SUS.

§ 9º. Ao Coordenador de Limpeza Hospitalar compete:

I - organizar cronograma sistematizando as ações de limpeza e higienização da Unidade de Saúde que atende casos de Urgência e Emergência;

II - criar rotinas voltadas à higienização dos espaços internos da Unidade de Saúde que atende casos de Urgência e Emergência;

III - coordenar os serviços de limpeza e higienização da Unidade de Saúde que atende casos de Urgência e Emergência.

§ 10. Ao Coordenador de Compras e Apoio a Licitações compete:

I - organizar cronograma de compras e contratação de prestação de serviços, com elaboração dos respectivos termos de referência para orientar as licitações;

II - acompanhar as licitações realizadas para atender às demandas da Secretaria Municipal;

III - manter inventário atualizado dos produtos e o controle dos serviços licitados;

IV - realizar a verificação e o recebimento dos produtos licitados;

V - realizar o controle dos serviços licitados.

§ 11. Ao Coordenador de Farmácia compete:

I - controlar os estoques de medicamento;

II - controlar a dispensação de medicamentos;

III - manter inventário atualizado dos produtos, garantindo o envio da demanda à Coordenação de Compras e Licitações.

Art. 22. São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Educação:

§1º. Ao Secretário de Educação compete:

I - aplicar o Plano Municipal de Educação em consonância com a Legislação estabelecida a nível federal e estadual;

II - definir política de ação voltada ao ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

III - executar programas de assistência integral à criança;

IV - traçar ações capazes de proporcionar de forma contínua a alimentação aos alunos da rede municipal de educação;

V - supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do Município, controlando e fiscalizando as atividades das escolas municipais.

§ 2º. Ao Assessor de Finanças compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação no exercício das atribuições financeiras que lhe competirem;

II - registrar e atualizar os valores contábeis da Secretaria;

III - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade da Secretaria;

IV - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;

V - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 3º. Ao Assessor Pedagógico compete:

I - coordenar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e avaliação da política de ensino;

II - planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, buscando a melhoria de qualidade do Processo Educativo;

III - desenvolver atividades de apoio aos educandos que apresentem problemas comportamentais nas unidades de ensino.

§ 4º. Ao Gerente de Censo Escolar compete a realização da coleta de dados e abastecimento do Sistema de Censo Escolar — Educacenso, observando as diretrizes do MEC.

§ 5º. Ao Gerente de Prestação de Contas compete a realização de coleta de dados e documentos para prestação de contas dos programas do MEC e da SEDUCE, visando a garantia da situação de legalidade das contas da Secretaria e a manutenção do envio dos recursos financeiros federais e estaduais.

§ 6º. Ao Coordenador de Educação compete auxiliar o Secretário no que se refere aos diagnósticos, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades educacionais da rede municipal de educação.



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

§ 7º. Ao Coordenador de Administração Educacional compete:

- I - auxiliar o Secretário em assuntos adstritos à parte administrativa da Secretaria, enumerados no § 1º deste artigo;
- II - acompanhar os negócios administrativos, bens, direitos e obrigações da Secretaria;

§ 8º. Ao Coordenador de Transporte Escolar compete:

- I - coordenar a execução do transporte escolar no âmbito municipal;
- II - monitorar a frota de veículos utilizados no transporte escolar;
- III - elaborar e controlar os percursos a serem percorridos pelo transporte escolar;
- IV - controlar e monitorar a manutenção dos veículos utilizados no transporte, garantindo segurança aos alunos.

§ 9º. Ao Coordenador do Polo da UAB compete:

- I - realizar ações administrativas internas do Polo da UAB;
- II - realizar a interação da Secretaria com a Universidade Aberta do Brasil e instituições de ensino público superior, que possuam cursos ministrados ou que pretendam ministrar cursos na unidade de Alto Paraíso de Goiás.

§ 10. Ao Coordenador de Projetos Educacionais compete o acompanhamento do desenvolvimento de projetos educacionais apresentados pela Secretaria e SEDUCE, visando a garantia da eficiência e efetividade dos projetos.

§ 11. Ao Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico compete:

- I - acompanhar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico e avaliação da política de ensino;
- II - planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica, buscando a melhoria de qualidade do Processo Educativo;
- III - desenvolver atividades de apoio aos alunos que apresentem problemas comportamentais nas unidades de ensino.

§ 12. Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - manter banco de dados atualizado de interessados em participar de programas e projetos educacionais;
- II - acompanhar a programação dos cursos a serem ministrados;
- III - acompanhar o desenvolvimento das ações administrativas da Secretaria, com suporte às medidas voltadas ao atendimento das unidades educacionais.



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

**Art. 23.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais:

**§ 1º.** Ao Secretário da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais compete:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;
- II - implantar programas, projetos e atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;
- III - atuar de forma integrada com Órgãos e Instituições de natureza pública e privada, visando a implementação de políticas públicas de cunho social e assistencial;
- IV - identificar as necessidades básicas da população carente, elaborando ações e projetos que visem atender a demanda identificada;
- V - conduzir a política habitacional do Município;
- VI - traçar diretrizes, estabelecer metas, planejar e desenvolver programas específicos, objetivando a construção de moradias populares destinadas à população de baixa renda visando combater o déficit habitacional do Município;
- VII - Administrar programas relacionados com a habitação no Município;
- VIII - exercer e manter controle de cadastro atualizado do déficit populacional do Município;
- IX - propor programas e ações para o desenvolvimento da política municipal para habitação de interesse social e a regularização fundiária de áreas habitacionais ocupadas por populações de baixo poder aquisitivo;
- X - promover a cooperação dos governos federal, estadual e municipal com a sociedade civil organizada na formulação e execução da política municipal da habitação de interesse social;
- XI - Desenvolver projetos de caráter complementar que visem à inclusão da população a programas de geração de renda e emprego.

**§ 2º.** Ao Assessor de Finanças compete:

- I - auxiliar o Secretário da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais no exercício das atribuições financeiras que lhe competem;
- II - acompanhar a execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III - registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;
- IV - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade do Município;
- V - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

VI - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 3º. Ao Assessor de Programas Assistenciais compete:

I - coordenar e executar as políticas assistenciais voltadas para o desenvolvimento da comunidade local;

II - acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e/ou atividades, assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade;

III - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada visando à efetivação de programas assistenciais;

IV - implantar e implementar programas, projetos e/ou atividades assistindo e apoiando às iniciativas da comunidade.

§ 4º. Ao Assessor de Habitação compete:

I - coordenar e executar as políticas habitacionais voltadas para o atendimento da comunidade local;

II - acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e/ou atividades voltadas ao atendimento da demanda por habitação, da comunidade;

III - acompanhar ações públicas que se referem ao diagnóstico, planejamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes aos projetos habitacionais;

IV - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada visando à efetivação de programas habitacionais.

§ 5º. Ao Assessor de Diagnóstico e Acompanhamento Social compete a realização de estudos e levantamentos que resultem em diagnósticos para orientar o planejamento e a execução de programas e projetos sociais, com o objetivo de atender a demanda da comunidade local.

§ 6º. Ao Assessor de Administração do CRAS compete:

I - coordenar a execução das ações do CRAS e o atendimento dos programas ligados ao SUAS;

II - garantir a efetivação do atendimento do público alvo do CRAS;

III - realizar a interlocução, com a Secretaria, das demandas levantadas pela equipe do CRAS.

§ 7º. Ao Gerente de Programas Sociais compete:

I - acompanhar programas voltados ao atendimento da política estabelecida pelo Município, fundada em diagnóstico socioeconômico da comunidade;

II - buscar a participação ativa da comunidade através dos Conselhos específicos da área social na elaboração, implantação e avaliação dos programas sociais;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

III - coordenar e executar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade carente.

§ 8º. Ao Chefe de Divisão de Programas Assistenciais compete:

I - coordenar e executar as políticas assistenciais voltadas para o desenvolvimento da comunidade local;

II - acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e/ou atividades, assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade;

III - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada visando à efetivação de programas assistenciais.

§ 9º. Ao Chefe da Divisão de Programas Sociais compete:

I - acompanhar os programas fundados em diagnóstico socioeconômico da comunidade;

II - acompanhar as atividades dos Conselhos específicos da área social, na elaboração, implantação e avaliação dos programas sociais;

III - auxiliar na execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade carente.

§ 10. Ao Chefe da Divisão de Compras compete:

I - organizar cronograma de compras, com elaboração dos respectivos termos de referência para orientar as licitações;

II - manter inventário atualizado e o controle dos produtos licitados;

III - realizar a verificação e o recebimento dos produtos licitados.

§ 11. Ao Chefe da Divisão de Transporte Assistencial compete:

I - coordenar traslado de pessoas da comunidade assistidas pela Secretaria, no atendimento de demandas ligadas à assistência social;

II - montar cronograma de deslocamentos e traslado de pessoas da comunidade assistidas pela Secretaria, no atendimento de demandas ligadas à assistência social;

III - acompanhar, juntamente com a equipe da Secretaria de Saúde, o deslocamento de pessoas da comunidade assistidas pela Secretaria, no atendimento de demandas ligadas à assistência social e saúde.

Art. 24. São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria do Meio Ambiente e Agricultura Sustentável:



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

§ 1º. Ao Secretário do Meio Ambiente e Agricultura Sustentável compete:

I - coordenar e executar as ações de apoio à Agricultura e ao Meio Ambiente, com estreita observância à legislação pertinente;

II - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agricultura;

III - coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;

IV - planejar, supervisionar, coordenar e executar as políticas ambientais e conservacionistas;

V - diligenciar os recursos hídricos, a flora e fauna, disciplinando o exercício dos direitos individuais, para o bem estar dos munícipes;

VI - elaborar programa de conservação, recuperação de arborização, plantio e manutenção de parques, jardins e outros.

§ 2º. Ao Superintendente de Meio Ambiente compete:

I - fiscalizar a execução das políticas ambientais e conservacionistas;

II - acompanhar as ações desenvolvidas com base no Plano Municipal de Saneamento Básico;

III - Acompanhar os estudos e levantamentos necessários para elaboração dos Planos Municipais específicos nos 04 (quatro) eixos do Saneamento Básico, decorrentes do Plano Municipal de Saneamento Básico;

IV - acompanhar programas de conservação, recuperação de arborização e plantio e manutenção de parques, jardins e outros;

V - proceder estudos e programas que venham a subsidiar políticas públicas voltadas ao meio ambiente;

VI - manter registro e cadastro atualizado de ações públicas e privadas que impactem o meio ambiente na Zona Urbana e Rural.

§ 3º. Ao Assessor de Meio Ambiente compete:

I - acompanhar a fiscalização da execução de políticas ambientais e conservacionistas;

II - planejar e executar políticas públicas voltadas à preservação e conservação do meio ambiente;

III - acompanhar programas de conservação, recuperação de arborização e plantio e manutenção de parques, jardins e outros;



Estado de Goiás  
Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás

IV - acompanhar a poda adequada e erradicação de árvores na Zona Urbana.

§ 4º. Ao Assessor de Agricultura compete:

I - manter atualizados cadastro das atividades da agricultura do Município, levantando problemas e potencialidades;

II - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;

III - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesses de produtores rurais voltados para a política da agricultura;

IV - coordenar a utilização do maquinário agrícola do município.

§ 5º. Ao Gerente de Agricultura compete:

I - realizar o cadastro das atividades da agricultura do Município, levantando problemas e potencialidades;

II - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais da agricultura familiar;

III - acompanhar a promoção, apoio e organização de eventos e programas de interesses de produtores rurais;

IV - controlar a utilização do maquinário agrícola do município.

§ 6º. Ao Chefe de Divisão de Meio Ambiente compete acompanhar as atividades desenvolvidas pela Superintendência e Assessoria de Meio Ambiente, garantindo o suporte das ações desenvolvidas.

§ 7º. Ao Chefe de Divisão de Agricultura compete acompanhar as atividades desenvolvidas pela Assessoria e Gerência de Agricultura, garantindo o suporte das ações desenvolvidas.

**Art. 25.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

§ 1º. Ao Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico compete:

I - planejar, supervisionar e executar as políticas públicas de fomento à exploração dos potenciais turísticos e econômicos do Município;

II - promover e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Sustentável;

III - divulgar o potencial turístico existente, ampliando e motivando a sua exploração de forma coordenada;



Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

IV - promover e executar programas e ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo e do comércio local;

V - planejar, organizar e executar ações voltadas para realização de eventos culturais, artísticos e musicais, de cunho popular;

VI - planejar, organizar e executar ações voltadas a treinamentos e capacitação profissional, com objetivo de qualificar a mão de obra local, como forma de geração de emprego e renda;

VII - supervisão, controle e execução da política de incentivo às artes, à cultura e às práticas esportivas;

VIII - proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município.

§ 2º. Ao Superintendente de Esporte compete:

I - coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva e de lazer;

II - elaborar programação anual das atividades e eventos, mantendo dados estatísticos sobre estas atividades;

III - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;

IV - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreativo;

V - promover, organizar e executar atividades esportivas voltadas à comunidade, observando as diferentes faixas etárias dos munícipes;

VI - promover e apoiar atividades e eventos voltados ao Esporte e Lazer.

§ 3º. Ao Superintendente de Cultura compete:

I - Dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;

II - promover e incentivar as atividades e eventos artísticos e culturais;

III - organizar e manter cadastro das instalações e espaços destinados às atividades culturais;

IV - manutenção, conservação e organização de acervo do Museu Municipal.

§ 4º. Ao Assessor de Turismo e Eventos compete:

I - coordenar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento turístico e econômico da comunidade local;

II - acompanhar a implantação e implementação de programas, projetos e atividades ligadas ao turismo local;

III - atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada visando à efetivação de programas, projetos e atividades voltadas ao turismo;

Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

IV - organizar, coordenar e executar ações voltadas à realização de eventos no âmbito deste Município;

V - auxiliar o Secretário na captação de recursos para realização de eventos;

VI - preparar os espaços destinados à realização dos eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura Municipal;

VII - organizar a documentação necessária para realização da prestação de contas dos gastos relativos aos eventos.

§ 5º. Ao Assessor de Desenvolvimento Sustentável compete:

I - acompanhar o planejamento e execução das políticas públicas de fomento à exploração dos potenciais turísticos e econômicos do Município;

II - coordenar programas e ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo e do comércio local;

III - acompanhar o planejamento, a organização e a execução das ações voltadas a treinamentos e capacitação profissional, com objetivo de qualificar a mão de obra local, como forma de geração de emprego e renda.

§ 6º. Ao Gerente do Banco do Povo compete:

I - formular e avaliar documentação, elaborar cadastro e parecer técnico;

II - manter permanentemente atualizado o cadastro informativo do Banco do Povo;

III - analisar e emitir parecer técnico recomendando ou não a concessão do crédito e indicando as condições do financiamento;

IV - promover levantamentos e análises das informações sobre cadastro e índices, de interesse da instituição Banco do Povo;

V - administrar o Banco do Povo na forma prevista no manual e orientação superior da instituição.

§ 7º. Ao Gerente de Cultura compete:

I - acompanhar a execução das atividades setoriais de cultura;

II - acompanhar a promoção e o incentivo às atividades e eventos artísticos e culturais;

III - manter atualizado o cadastro das instalações e espaços destinados às atividades culturais;

IV - garantir a conservação e organização do acervo do Museu Municipal.

§ 8º. Ao Chefe de Divisão de Esporte Feminino compete:

I - coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva feminina;

Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

II - organizar a programação anual das atividades e eventos femininos;

III - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreativo, com enfoque no público feminino;

IV - promover, organizar e executar atividades esportivas voltadas ao público feminino, observando as diferentes faixas etárias dos munícipes;

V - promover e apoiar atividades e eventos voltados ao Esporte e Lazer.

§ 9º. Ao Chefe de Divisão de Apoio ao Esporte compete:

I - coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva;

II - organizar a programação anual das atividades e eventos desportivos;

III - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreativo;

IV - promover, organizar e executar atividades esportivas voltadas à comunidade, observando as diferentes faixas etárias dos munícipes;

V - promover e apoiar atividades e eventos voltados ao Esporte e Lazer.

Art. 26. São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Urbanos:

§ 1º. Ao Secretário de Obras, Transportes e Serviços Urbanos compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de obras e urbanismo;

II - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistorias e receber as obras públicas e serviços de engenharia executados por convênios ou contratos, firmados com a Administração Municipal, seja de edificação e/ou urbanização;

III - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;

IV - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros Órgãos Públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;

V - desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;

VI - supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do Plano Diretor e o programa de atualização cadastral de imóveis;

VII - a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota Municipal;

VIII - a supervisão e acompanhamento dos serviços de limpeza urbana.

Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

§ 2º. Ao Superintendente de Obras e Cadastro Imobiliário Urbano compete:

- I - elaborar o diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes à Secretaria;
- II - manter abastecido e atualizado o cadastro imobiliário urbano;
- III - guardar em arquivo próprio as plantas, mapas e demais documentos relativos aos setores e bairros da cidade;
- IV - zelar pelo cumprimento das normas contidas no Plano Diretor Urbano, Rural e Ambiental do Município.
- V - promover à execução e a expedição de alvarás de construção, cartas de habite-se, licenças e autorizações diversas;
- VI - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de áreas públicas.

§ 3º. Ao Assessor de Obras e Fiscalização compete:

- I - acompanhar a elaboração do diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes à Secretaria;
- II - supervisionar e fazer cumprir a legislação Municipal no que se refere às obras, edificações e posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores;
- III - orientar a fiscalização e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes e lojas destinadas às feiras, bancas de jornal e revistas, e o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- IV - orientar a fiscalização dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras, ambulantes, bancas de jornal e revistas.

§ 4º. Ao Assessor de Projetos compete:

- I - proceder ao levantamento de custos de obras de interesse da Administração;
- II - manter registro de obras públicas executadas diretamente ou contratadas;
- III - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados a execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração;
- IV - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer.

§ 5º. Ao Gerente de Fiscalização Urbana compete:

- I - acompanhar a elaboração do diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes à Secretaria;

Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

II - acompanhar as ações da fiscalização visando o cumprimento da legislação Municipal no que se refere às obras, edificações e posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores;

III - acompanhar a fiscalização no cumprimento das normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes e lojas destinadas às feiras, bancas de jornal e revistas, e o recebimento das taxas provenientes da ocupação;

IV - acompanhar a fiscalização dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras, ambulantes, bancas de jornal e revistas.

§ 6º. Ao Gerente de Transporte compete:

I - realizar a guarda, a conservação e o controle da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras Secretarias;

II - estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte;

III - participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;

IV - buscar, em articulação com as demais Secretarias Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;

V - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação da Secretaria.

§ 7º. Ao Gerente de Manutenção Veicular compete:

I - realizar o cadastro e o acompanhamento da manutenção dos veículos que compõem a frota do município;

II - realizar o controle de peças e equipamentos necessários para manutenção dos veículos;

III - acionar o setor competente pelas compras, sempre que necessário a aquisição de peças e equipamentos para manutenção dos veículos;

IV - manter atualizada a planilha de manutenção dos veículos, para que possam ser objeto de manutenção periódica e preventiva.

§ 8º. Ao Coordenador de Serviços Urbanos compete:

I - coordenar, controlar e executar o programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos e equipamentos comunitários e de lazer;

II - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta do Município, tais como meio-fio, equipamentos comunitários e passeios;

III - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município, tais como quadras de esportes, ginásios, terminais e prédios em geral.

§ 9º. Ao Coordenador de Manutenção de Estradas compete:

I - manter atualizado o cadastro das vias públicas municipais e a condição de trafegabilidade;

II - acompanhar as obras e serviços de recuperação e conservação das vias públicas municipais em geral;

III - realizar vistorias periódicas nas vias públicas municipais para verificação das condições de manutenção e trafegabilidade.

IV - articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;

V - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário.

§ 10. Ao Chefe da Divisão de Obras compete:

I - fazer cumprir a legislação municipal no que se refere ao Código de Obras;

II - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes a alvarás de construção e demais tarefas afins;

III - acompanhar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município.

§ 11. Ao Chefe da Divisão de Limpeza Urbana compete:

I - acompanhar a execução do programa de conservação e limpeza das áreas públicas e equipamentos comunitários e de lazer;

II - acompanhar a execução dos serviços de limpeza e manutenção de meio-fio, equipamentos comunitários e passeios;

III - acompanhar ações de limpeza nas vias e logradouros públicos, coordenando as atividades e orientando os serviços.

§ 12. Ao Chefe da Divisão de Manutenção Veicular compete:

I - manter atualizado o cadastro de acompanhamento da manutenção dos veículos que compõem a frota do município;

II - acompanhar o controle de peças e equipamentos necessários para manutenção dos veículos;

III - apresentar relatório para envio ao setor competente pelas compras, sempre que necessário a aquisição de peças e equipamentos para manutenção dos veículos;

IV - alimentar e atualizar a planilha de manutenção dos veículos, para que possam ser objeto de manutenção periódica e preventiva.

**Art. 27.** Ao Secretário Municipal de Previdência Própria compete administrar o Fundo de Previdência na forma prevista na Lei Municipal n.º 741/2005.

Parágrafo único. Ao Chefe de Divisão de Apoio à Previdência Própria compete:

- I - acompanhar as ações administrativas da Secretaria;
- II - acompanhar e manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados, pensionistas ou detentores de benefícios previdenciários;
- III - levantar junto ao DRH a documentação pertinente a servidores em vias de aposentadoria, servidores aposentados, pensionistas ou detentores de benefícios previdenciários.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 28.** O quadro de cargos de provimento em comissão, do Poder Executivo Municipal de Alto Paraíso, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão além das normas legais e constitucionais aplicáveis a espécie, o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

§ 2º. Fica assegurado aos cargos de Procurador Geral, Contador Geral, Controlador Interno, Secretários, que percebem subsídios, Superintendentes, Assessores, Gerentes, Coordenadores e Chefes de Divisão os direitos e obrigações previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Paraíso de Goiás/GO, em especial às férias, 1/3 de férias, adicional natalino.

**Art. 29.** A investidura em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei, importa na obrigatoriedade da carga horária e demais preceitos pertinentes estipulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alto Paraíso de Goiás/GO.

**Art. 30.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às transferências dos programas e ações constantes do Plano Plurianual e Orçamento Municipal das secretarias e departamentos extintos, modificados, fundidos, transformados, por força desta Lei, para as unidades orçamentárias gestoras e/ou executoras da sua estrutura organizacional.

**Parágrafo único** - As transferências previstas nesse artigo far-se-ão com a modificação institucional das unidades gestoras e executoras, respeitando-se os objetivos

de cada programa e classificação funcional de cada ação, suas metas, quantitativos, valores e fontes de recursos, aprovados pela Câmara Municipal.

**Art. 31.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, no corrente exercício, créditos especiais, nos limites das reduções a serem efetuados nos saldos orçamentários remanescentes das unidades orçamentárias extintas, fundidas, modificadas, transformadas por força desta Lei, e destinados ao prosseguimento dos programas e das ações nas secretarias e departamentos constantes da nova estrutura organizacional.

**Art. 32.** Os cargos definidos nesta Lei, de chefia e assessoramento, destinados ao atendimento das necessidades dos serviços em geral do Poder Executivo, conforme os quantitativos definidos no Anexo I serão providos em comissão, por ato do Prefeito Municipal.

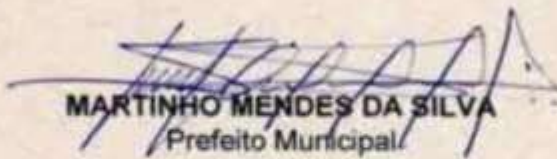
**Art. 33.** Em função da suspensão judicial da eficácia da Lei Municipal nº 967/2016, que fixou os subsídios dos cargos políticos e secretários municipais para o quadriênio 2017/2020, serão adotados transitoriamente, até decisão final da ação judicial, os valores constantes da Lei Municipal 896/2012, que fixou os subsídios destes cargos para o quadriênio 2013/2016.

§1º. Aplicar-se-á os valores presentes no item 2.1 do Anexo II, caso haja decisão judicial favorável a aplicabilidade da Lei Municipal nº 967/2016.

§2º. Aplicar-se-á transitoriamente os valores presentes no item 2.2 do Anexo II, os quais se extraem da Lei Municipal nº 896/2012, até decisão final da ação judicial que suspendeu a eficácia da Lei Municipal nº 967/2016, e, posteriormente, caso a decisão seja desfavorável a aplicabilidade a Lei Municipal nº 967/2016, acarretando os ajustes necessários para atendimento do disposto no art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, pois a remuneração dos ocupantes de cargos públicos da administração Municipal, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

**Art. 34.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Complementar Municipal nº 01/2011, a Lei Complementar Municipal nº 05/2014 e a Lei Complementar Municipal nº 011/2015 e outras disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO, aos 31 dias do mês de maio do ano de 2017.



**MARTINHO MENDES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**Certidão**  
Registrado em fls. do  
Livro próprio. Afixado  
No placar de publicidade  
**Data supra.**



Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Cargo	Quantitativo	Vencimento
Prefeito Municipal	01	Subsídios fixados em Lei Municipal específica
Vice-Prefeito Municipal	01	
Controlador Interno	01	
Chefe de Gabinete	01	
Secretários Municipais	08	

Cargo	Quantitativo	Vencimentos
Procurador Geral do Município	01	CDS 1
Contador Chefe	01	CDS 2
Superintendentes Municipais	07	CDS 3
Assessores Municipais	25	CDS 4
Gerentes Municipais	14	CDS 5
Coordenadores Municipais	16	CDS 6
Chefes de Divisão Municipais	19	CDS 7

Estado de Goiás  
Município de Alto Paraíso de Goiás  
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS  
DOS CARGOS POLÍTICOS

2.1. CARGOS POLÍTICOS EXECUTIVO / CPEx (art. 33, § 1º)  
(Valores definidos pela Lei Municipal nº 967/2016)

Cargo	CPEx	Subsídio
Prefeito	CPEx 1	R\$ 12.000,00
Vice-Prefeito	CPEx 2	R\$ 5.000,00
Secretários Municipais	CPEx 3	R\$ 5.000,00
Controlador Interno	CPEx 3	R\$ 5.000,00
Chefe de Gabinete	CPEx 3	R\$ 5.000,00

2.2. CARGOS POLÍTICOS EXECUTIVO / CPEx (art. 33, § 2º)  
(Valores definidos pela Lei Municipal nº 896/2012)

Cargo	CPEx	Subsídio
Prefeito	CPEx 1	R\$ 8.534,31
Vice-Prefeito	CPEx 2	R\$ 4.267,15
Secretários Municipais	CPEx 3	R\$ 3.200,36
Controlador Interno	CPEx 3	R\$ 3.200,36
Chefe de Gabinete	CPEx 3	R\$ 3.200,36

TABELA DE VALORES DOS VENCIMENTOS  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

2.3. CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR / CDS (art. 33, § 2º)

Cargo	CDS	Vencimentos
Procurador Geral do Município	CDS 1	R\$ 9.009,95*
Contador Chefe	CDS 2	R\$ 3.991,75
Superintendentes Municipais	CDS 3	R\$ 2.600,00
Assessores Municipais	CDS 4	R\$ 2.281,00
Gerentes Municipais	CDS 5	R\$ 1.653,72
Coordenadores Municipais	CDS 6	R\$ 1.140,50
Chefes de Divisão Municipais	CDS 7	R\$ 937,00

\* art. 33, § 2º, segunda parte (art. 37, inciso IX, CF/1988), que passará automaticamente a R\$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais).