



**2021 - 2024**

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

**LEI COMPLEMENTAR Nº 051/2022, de 19 de dezembro de 2022.**

**Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Alto Paraíso de Goiás e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás - GO, consoante as prerrogativas que a Lei lhe defere, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e sanciona 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 - Gabinete do Prefeito;
- IV - Secretaria Municipal de Controle Interno;
- 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 de Meio Ambiente;
- X - Secretaria Municipal de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento;
- XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XII - Secretaria Municipal de Esporte;
- XIII - Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- XIV - Secretaria Municipal de Cultura;
- XV - Secretaria Municipal Especial de Previdência Própria.

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

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

**Art. 5º.** Compõe a estrutura da Contadoria Municipal, a Chefia de Contabilidade.

**Art. 6º.** Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito:



**2021 - 2024**

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

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Superintendência do Distrito de São Jorge;
- III – Superintendência de Apoio Institucional;
- IV – Superintendência de Redação Oficial;
- V – Superintendência de Comunicação;
- VI – Assessoria de Comunicação;
- VII – Assessoria de Fiscalização do Distrito de São Jorge;
- VIII – Assessoria de Apoio aos Conselhos Comunitários;
- IX – Assessoria de Cerimonial e Eventos;
- X – Assessoria Organizacional;
- XI – Coordenação de Apoio ao Gabinete;
- XII – Divisão de Apoio ao Gabinete.

**Art. 7º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I – Secretário de Controle Interno;
- II – Gerência de Controle Interno;
- III – Gerência de Arquivo Municipal;
- IV – Divisão de Controle Interno;
- V – Divisão de Arquivo Municipal.

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

- I – Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- II – Pregoeiro;
- III – Agente de Contratação;
- IV – Superintendência de Tesouraria Municipal;
- V – Superintendência de Regularização Fundiária;
- VI – Superintendência de Assuntos Financeiros;
- VII – Assessoria de Prestação de Contas;
- VIII – Assessoria de Compras;
- IX – Assessoria de Processamento de Dados;
- X – Assessoria de Recursos Humanos;
- XI – Assessoria de Fiscalização Tributária;
- XII – Assessoria de Contratos;
- XIII – Assessoria de Trânsito;
- XIV – Gerência de Arrecadação e Tributos;
- XV – Gerência de Fiscalização Tributária;
- XVI – Gerência de Patrimônio;
- XVII – Gerência de Defesa Civil;
- XVIII – Gerência de Protocolo;
- XIX – Gerência Administrativa;
- XX – Gerência de Regularização Fundiária;
- XXI – Coordenação de Apoio Administrativo;
- XXII – Coordenação de Apoio Institucional;
- XXIII – Divisão de Apoio à Administração;
- XXIV – Divisão de Apoio à Finanças.

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

- I – Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- II – Superintendência de Administração em Saúde;
- III – Superintendência de Atenção Básica;
- IV – Assessoria de Vigilância em Saúde;





**2021 - 2024**

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

- V – Assessoria de Finanças;
- VI – Assessoria de Administração Hospitalar;
- VII – Assessoria de Regulação;
- VIII – Assessoria de Administração em Saúde;
- IX – Assessoria de Transporte de Emergência;
- X – Assessoria de Compras;
- XI – Gerência de Administração em Saúde;
- XII – Gerência de Transporte Hospitalar;
- XIII – Gerência de Limpeza Hospitalar;
- XIV – Gerência de Compras e Apoio à Licitação;
- XV – Gerência de Apoio Institucional;
- XVI – Gerência de Apoio à Regulação;
- XVII – Coordenação de Farmácia Hospitalar;
- XVIII – Coordenação de Apoio Institucional.

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

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Superintendência de Coordenação Pedagógica;
- III – Assessoria de Finanças;
- IV – Assessoria de Transporte;
- V – Assessoria de Prestação de Contas;
- VI – Assessoria de Merenda Escolar;
- VII – Assessoria de Compras;
- VIII – Gerência de Almoxarifado;
- IX – Coordenação do Polo da Universidade Aberta do Brasil – UAB;
- X – Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar Urbano;
- XI – Coordenação de Apoio ao Transporte Escolar Rural;
- XII – Divisão de Apoio Administrativo;
- XIII – Divisão de Apoio às Unidades Escolares;
- XIV – Divisão de Apoio ao Transporte Escolar.

**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 – Superintendência de Ação Social;
- III – Superintendência de Habitação;
- IV – Assessoria Habitacional;
- V – Assessoria de Finanças;
- VI – Assessoria de Compras;
- VII – Assessoria de Vigilância Socioassistencial;
- VIII – Assessoria da Proteção Social Básica – PSB;
- IX – Assessoria de Apoio à Gestão e Instâncias de Deliberação;
- X – Gerência de Programas Sociais;
- XI – Gerência de Programas Habitacionais;
- XII – Gerência de Transportes Assistenciais;
- XIII – Divisão de Apoio Administrativo.

**Art. 12.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I – Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- II – Superintendência de Meio Ambiente;
- III – Assessoria de Meio Ambiente;



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

**2021 – 2024**

- IV – Assessoria de Finanças;
- V – Assessoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
- VI – Gerência de Meio Ambiente.

**Art. 13.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento:

- I – Secretário Municipal de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento;
- II – Gerência de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- III – Gerência de Maquinário e Equipamentos;
- IV – Gerência de Atendimento aos Serviços Rurais;
- V – Coordenação de Agricultura e Pecuária;
- VI – Coordenação de Maquinário e Equipamentos;
- VII – Coordenação de Atendimento aos Serviços Rurais;
- VIII – Divisão de Maquinários e Equipamentos.

**Art. 14.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura;
- II – Superintendência de Obras e Manutenção;
- III – Superintendência de Transporte;
- IV – Assessoria de Manutenção de Obras;
- V – Assessoria de Transporte e Manutenção Veicular;
- VI – Assessoria de Obras e Fiscalização;
- VII – Assessoria de Projetos de Engenharia;
- VIII – Assessoria de Fiscalização Urbana;
- IX – Gerência de Manutenção de Obras;
- X – Gerência de Serviços Urbanos;
- XI – Gerência de Projetos de Engenharia;
- XII – Gerência de Fiscalização Urbana;
- XIII – Gerência de Manutenção Veicular;
- XIV – Coordenação de Serviços Urbanos;
- XV – Coordenação de Manutenção de Estradas;
- XVI – Coordenação de Manutenção Veicular.

**Art. 15.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Esporte:

- I – Secretário Municipal de Esporte;
- II – Gerência de Esporte;
- III – Coordenação de Esporte Feminino;
- IV – Divisão de Apoio ao Esporte.

**Art. 16.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

- I – Secretário Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II – Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- III – Assessoria de Turismo e Eventos;
- IV – Gerência de Turismo;
- V – Coordenação de Apoio Administrativo do CAT.

**Art. 17.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura:

- I – Secretário Municipal de Cultura;
- II – Assessoria de Eventos Culturais;





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

**2021 - 2024**

- III – Gerência de Cultura;
- IV – Coordenação de Apoio Administrativo.

**Art. 18.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal Especial de Previdência Própria:

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

**TÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

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

- I – dirigir a Procuradoria Jurídica do município, superintender, e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal;
- III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV – receber citações, intimações, e notificações nas ações em que o município seja parte;
- V – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- VI – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, contratos, convênios, atos translativos e outros ajustes de qualquer natureza;
- VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínios de bens imóveis de propriedade do município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

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

- I – subsidiar a Procuradoria Jurídica de fontes de pesquisa e referenciais teóricos que fundamentem as manifestações, pareceres e peças processuais, manifestações e pareceres;
- III – intender a organização e manutenção da atualização do acervo documental da Procuradoria Jurídica;
- IV – monitorar a triagem de documentos e demandas levadas à Procuradoria Jurídica;
- V – acompanhar o Procurador Municipal em audiências judiciais e administrativas.

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

- I – auxiliar no assessoramento das atividades desenvolvidas na Procuradoria Jurídica;
- II – verificar a documentação produzida e recebida pela Procuradoria Jurídica;
- III – controlar e organizar o arquivamento de documentos recebidos e expedidos.

**Art. 20.** As competências do cargo de Contador Chefe são aquelas presentes na Lei Municipal nº 819/2009, 19 de março de 2009, quais sejam:

- I – dirigir o Departamento de Contabilidade do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;



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

**2021 – 2024**

II – assessorar as Secretarias Municipais competentes na elaboração da proposta orçamentária.

**Art. 21.** São competências dos cargos que compõem a estrutura do Gabinete do Prefeito:

**§ 1º.** Ao Chefe de Gabinete compete:

I – assessorar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos registrados no protocolo geral da Prefeitura;

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

III – assessorar o Prefeito no cumprimento de decisões legislativas;

IV – assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares;

V – assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VI – fiscalizar a elaboração de projetos, relatórios e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito;

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

VIII – receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados, despachados e publicados pelo Gabinete;

IX – gerenciar o expediente do Prefeito;

X – representar e acompanhar o Prefeito quando designado;

XI – executar outros serviços técnicos de chefia que forem determinados pelo Prefeito.

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

I – administrar e supervisionar o Distrito de São Jorge em conformidade com a legislação e orientação recebida do Chefe do Poder Executivo, de forma integrada com as demais Secretarias Municipais;

II – planejar e coordenar políticas públicas de interesse da comunidade do Distrito de São Jorge, em consonância com as diretrizes e princípios da Administração Pública;

III – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Superintendente de Apoio Institucional compete:

I – superintender o entrosamento dos órgãos técnicos da Administração Municipal para fins de execução de planos e programas de trabalho;

II – auxiliar o Chefe de Gabinete na fiscalização de processos que estejam tramitando no município;

III – monitorar a execução de programas, projetos e obras em andamento no município;

IV – avaliar resultados dos programas, projetos e obras implementados no município;

V – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Superintendente de Redação Oficial compete:

I – superintender a elaboração de documentos oficiais com a observância da redação oficial aplicada a Administração Pública;

II – avaliar e coordenar a padronização dos expedientes originários do Gabinete;

III – monitorar a publicação de atos oficiais;





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

**2021 – 2024**

**IV** – fiscalizar a elaboração de minutas e padrões de expedientes a serem seguidos pelos órgãos que compõem a Administração Municipal;

**V** – coordenar e dar conhecimento das matérias de interesse da administração municipal, ao Chefe do Poder Executivo;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Superintendente de Comunicação compete:

**I** – superintender as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito;

**II** – planejar e coordenar a política de comunicação social do Prefeito, dos Secretários Municipais e das demais autoridades da Administração Municipal;

**III** – coordenar a divulgação de atos e atividades da Administração Municipal;

**IV** – coordenar a articulação da comunicação entre as Secretarias, suas vinculadas e órgãos externos;

**V** – monitorar a organização das solenidades oficiais realizadas pela Administração Municipal;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Assessor de Comunicação compete:

**I** – assessorar a Administração Municipal nos assuntos referentes à comunicação externa e interna;

**II** – assessorar programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pela Administração Municipal, relativos à comunicação;

**III** – assessorar a cobertura de eventos que contem com a participação de representantes da Administração Municipal e daqueles de interesse direto do município;

**IV** – verificar o 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;

**V** – fiscalizar a manutenção da atualização do cadastro de matérias disponíveis à divulgação e de publicações efetivamente publicizadas;

**VI** – assessorar a promoção, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, da divulgação de projetos de interesse do município;

**VII** – auxiliar o Superintendente de Comunicação no exercício de suas funções, consoante § 5º deste artigo.

**§ 7º.** Ao Assessor de Fiscalização do Distrito de São Jorge:

**I** – fiscalizar a legalidade e regularidade dos atos praticados no âmbito do Distrito de São Jorge, em todas as esferas de aplicabilidade;

**II** – fiscalizar as atividades, projetos, programas realizados no Distrito de São Jorge;

**III** – fiscalizar, coordenar, orientar e administrar os serviços destinados ao Distrito de São Jorge;

**IV** – supervisionar empresas que eventualmente possam ser contratadas para prestação de serviços no Distrito de São Jorge;

**V** – acionar os órgãos competentes para aplicação de multa e outras penalidades no caso de verificação de qualquer irregularidade/ilegalidade que ocorra no Distrito de São Jorge;

**VI** – apoiar o Superintendente do Distrito de São Jorge no exercício de suas funções, consoante § 2º deste artigo;

**VII** – supervisionar os servidores que eventualmente possam ser lotados no Distrito de São Jorge;

**VIII** – outras atividades correlatas.



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

**2021 - 2024**

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

- I - organizar o funcionamento dos Conselhos Comunitários;
- II - coordenar as ações da Casa dos Conselhos;
- III - assessorar a estruturação dos Conselhos Comunitários;
- IV - representar o Poder Executivo Municipal frente aos Conselhos Comunitários;
- V - representar o município em Conselhos Regionais.

**§ 9º.** Ao Assessor de Cerimonial e Eventos compete:

- I - auxiliar os Secretários na preparação e organização dos eventos promovidos pela Administração Municipal;
- II - coordenar o cerimonial e o desenvolvimento dos eventos promovidos pela Administração Municipal;
- III - atuar em apoio à Superintendência de Comunicação e à Assessoria de Comunicação para divulgação dos eventos promovidos pela Administração Municipal;
- IV - outras atividades correlatas.

**§ 10.** Ao Assessor Organizacional compete:

- I - fomentar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico e a gestão pela qualidade total dos serviços, em todo âmbito da Administração Municipal;
- II - intentar a promoção da modernização administrativa;
- III - assessorar a gestão de processos administrativos;
- IV - assessorar as atividades, projetos e programas especiais promovidos pela Administração Municipal;
- V - fiscalizar a elaboração, operacionalização e controle das atividades, projetos e programas especiais, oferecendo o suporte administrativo necessário para suas execuções.
- VI - outras atividades correlatas.

**§ 11.** Ao Coordenador de Apoio ao Gabinete 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;
- IV - fiscalizar a manutenção permanente da atualização e organização do arquivo de documentos oficiais, contendo originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes;
- V - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares;
- VI - coordenar as ações de apoio logístico do Gabinete;
- VII - outras atividades correlatas.

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

- I - auxiliar as atividades desenvolvidas pelo Chefe de Gabinete, conforme § 1º deste artigo, e pelo Superintendente de Apoio Institucional, conforme § 3º deste artigo;
- II - atuar no controle e monitoramento dos projetos e programas desenvolvidos pela Chefia de Gabinete e Superintendente de Apoio Institucional;
- III - coordenar a organização interna da Chefia de Gabinete;
- IV - outras atividades correlatas.





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

**2021 – 2024**

**Art. 22.** São competências dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

**§ 1º.** Ao Secretário de Controle Interno compete:

I – fiscalizar se a conduta do gestor guarda consonância com as normas aplicáveis, sendo elas leis, regimentos, resoluções, portarias ou outras;

II – avaliar a regularidade das contratações realizadas pela Administração Municipal;

III – monitorar a relação custo-benefício da despesa pública, com minimização dos custos e sem comprometimento dos padrões de qualidade;

IV – verificar se o ato praticado pelo gestor atende ao interesse público, à impessoalidade e à moralidade;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e de orçamento do município;

VI – supervisionar 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;

VII – controlar as operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do município;

VIII – apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional;

IX – fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – monitorar a gestão operacional, patrimonial, suprimento de bens e serviços, financeira, orçamentária e recursos humanos;

XI – atuar junto com os Secretários Municipais no que se refere ao diagnóstico planejamento acompanhamento, execução supervisão e avaliação das atividades pertinentes às Secretarias Municipais e outras atividades correlatas;

XII – cumprir com as atribuições e normas constantes na Instrução Normativa nº 008/2021 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**§ 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, da execução dos programas de Governo e do orçamento do município;

II – gerenciar a rotina de documentos a serem aprovados 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 – aferir a operacionalização do relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

IV – auxiliar o Controlador Interno no exercício de suas funções, consoante § 1º deste artigo;

V – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Gerente de Arquivo Municipal compete:

I – fiscalizar o inventário de documentos e equipamentos encaminhados ao Arquivo Municipal;

II – gerenciar o acervo do Arquivo Municipal, responsabilizando-se pela documentação ou equipamento lá depositado;

III – outras atividades correlatas.

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



**2021 - 2024**

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

I – auxiliar o Gerente de Controle Interno no que se refere ao diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução de supervisão e avaliação das atividades pertinentes à Controladoria;

II – outras atividades de chefia correlatas.

**§ 5º.** Ao Chefe de Divisão de Arquivo Municipal compete:

I – acompanhar a catalogação do acervo do Arquivo Municipal;

II – chefiar a operação do sistema de buscas visando localização de documentos ou equipamentos enviados ao Arquivo Municipal, 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;

III – auxiliar o Gerente de Arquivo Municipal no exercício de suas funções, consoante § 3º deste artigo;

IV – outras atividades correlatas.

**Art. 23.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

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

I - coordenar os negócios administrativos, os bens, direitos e obrigações do município;

II – fiscalizar a manutenção do patrimônio do município;

III - coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e Arquivo Municipal;

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

V – verificar a adequada preparação da proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Municipal;

VI – supervisionar os pedidos de créditos suplementares;

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

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

IX - realizar os atos relativos à execução das compras;

X – outras atividades correlatas.

**§ 2º** As competências do Pregoeiro são aquelas presentes no artigo 3º, IV, da Lei Federal n. 10.520/2002.

**§ 3º.** As competências do Agente de Contratação são aquelas presentes no artigo 8º, da Lei Federal n. 14.133/2021 e artigo 4º do Decreto Municipal n. 1.991/2022.

**§ 4º.** Ao Superintendente de Tesouraria Municipal compete:

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

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

III - coordenar 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 – fiscalizar e programar os desembolsos financeiros;





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

**2021 – 2024**

VII – outras atividades correlatas.

§ 5º. Ao Superintendente de Regularização Fundiária compete:

I – coordenar os programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e melhorias das unidades habitacionais;

II – superintender o encaminhamento de decisões e outras instruções à Procuradoria Jurídica do município, visando a promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;

III – controlar a intermediação de assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal competentes;

IV – fiscalizar a Gerência de Regularização Fundiária;

V – outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 6º. Ao Superintendente de Assuntos Financeiros compete:

I – superintender os serviços financeiros do município;

II – supervisionar análises financeiras e estatísticas dos elementos integrantes dos balanços e propor medidas que se fizerem necessárias;

III – intender a prestação de contas junto aos órgãos de controle externo em geral, principalmente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás;

IV – sobreintender a avaliação dos resultados quanto à eficiência e à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V – supervisionar a destinação de recursos;

VI – verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos;

VII – monitorar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigações patronais.

§ 7º. Ao Assessor de Prestação de Contas compete:

I – assessorar a execução dos expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de prestação de contas;

II – assessorar a execução de todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações;

III – controlar a elaboração de documentos de prestação de contas anuais;

IV – outras atividades correlatas.

§ 8º. Ao Assessor de Compras compete:

I – assessorar a execução dos expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de processos de compras;

II – assessorar diretamente o Superintendente de Almoxarifado e Contratos, no controle de produtos estocados, a fim de que possa haver prévio planejamento para execução das compras;

III – controlar o cadastro dos fornecedores;

IV – outras atividades correlatas.

§ 9º. Ao Assessor de Processamento de Dados compete:

I - assessorar o gerenciamento, matriz e atualização dos dados concernentes ao município, nas áreas de competência desta Secretaria;

II – fiscalizar emissão de planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;



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

**2021 - 2024**

III – monitorar elaboração de cadastros de pessoal e outros necessários ao pleno funcionamento dos serviços públicos;

IV – assessorar o lançamento de dados no sistema do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás;

V – outras atividades correlatas.

**§ 10.** Ao Assessor de Recursos Humanos compete:

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

II – monitorar atualização dos assentos funcionais dos servidores públicos municipais;

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

IV – coordenar levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse de Administração Municipal;

V - registrar e controlar a lotação dos servidores;

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

VII – monitorar e registrar a frequência dos servidores;

VIII – assessorar elaboração da folha de pagamento e averbar descontos;

IX – assessorar instrução de processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;

X – controlar a emissão de identificação e declarações funcionais;

XI – assessorar a gestão e aperfeiçoamento de pessoal;

XII - supervisionar o controle do pessoal inativo.

**§ 11.** Ao Assessor de Fiscalização Tributária compete:

I – controlar os levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;

II – assessorar a realização de estudos sobre a política de arrecadação, com base na legislação municipal, estadual e federal;

III - coordenar as ações que resultem em apreciação, embargo, interdição, advertência e multa dos infratores da legislação municipal;

IV – fiscalizar a promoção de projetos e programas para garantir a correta fiscalização dos tributos;

V – exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 12.** Ao Assessor de Contratos compete:

I – assessorar o estudo da legislação relativa aos contratos administrativos, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;

II – monitorar os fiscais dos contratos, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

III – supervisionar a emissão de relatórios e planilhas referentes às compras e aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

IV – monitorar os processos de pagamentos relativos aos contratos vigentes;

V – outras atividades correlatas.

**§ 13.** Ao Assessor de Trânsito compete:

I – assessorar o estudo de planos, programas e projetos referentes aos serviços públicos de interesse local de sinalização viária do município;

II – assessorar estudos referentes à educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais;





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

**2021 – 2024**

**III** – organizar, planejar, supervisionar e fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município;

**IV** – assessorar elaboração de estudos de implementação de sinalização turística;

**V** – analisar os pontos críticos e acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres;

**VI** – monitorar implementação de projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes dos projetos implementados;

**VII** – monitorar projetos implementados;

**VIII** – controlar a implantação e durabilidade da sinalização;

**IX** – assessorar estudos acerca do planejamento do tráfego de carga na malha viária do município, incluindo transportes de produtos perigosos;

**X** – outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

**§ 14.** Ao Gerente de Arrecadação e Tributos compete:

**I** - fiscalizar o cadastramento amplo de contribuintes;

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

**III** – analisar a arrecadação de tarifas e preços públicos;

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

**V** – gerir o fornecimento de 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.

**§ 15.** Ao Gerente de Fiscalização Tributária compete:

**I** - promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente a tributos e obras, bem como da legislação federal;

**II** – gerir a expedição de notificações e dar destino à comunicação expedida pela Administração Pública;

**III** – supervisionar a cooperação com órgãos públicos na consecução de políticas públicas vinculadas à tributação;

**IV** – outras atividades correlatas.

**§ 16.** Ao Gerente de Patrimônio compete:

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

**II** – gerir o contato com entidades públicas e privadas, solicitando-lhes a colaboração na execução da política municipal de defesa e proteção do Patrimônio Público;

**III** – monitorar a localização, identificação e registro dos bens públicos do município;

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

**V** – monitorar a elaboração da previsão para aquisição de material e equipamentos necessários à Gerência de Patrimônio;

**VI** – controlar o processo de inventário do patrimônio público municipal e materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;

**VII** – fiscalizar o tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração Municipal;



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

**2021 – 2024**

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

**IX** – monitorar a manutenção atualizada das fichas de estoque e movimentação de materiais;

**X** – outras atividades correlatas.

**§ 17.** Ao Gerente de Defesa Civil compete:

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

**II** – fiscalizar a manutenção dos dados e dos cadastros do município junto ao Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC);

**III** – supervisionar a elaboração, em períodos de normalidade, de 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;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 18.** Ao Gerente de Protocolo compete:

**I** – o controle do recebimento, registro, classificação e distribuição de processos administrativos;

**II** – controle de triagem de processos administrativos;

**III** – gerir a digitalização dos processos administrativos protocolados;

**IV** – fiscalizar a tramitação no sistema Protocolo Web, ou outro equivalente, dos processos protocolados;

**V** – monitorar a comunicação de decisões administrativas aos requerentes;

**VI** – supervisão da notificação ao requerente para apresentação de novos documentos;

**VII** – gerir o atendimento ao público;

**VIII** – gerir a recepção e triagem de ligações telefônicas;

**IX** – verificar o arquivamento dos processos administrativos finalizados;

**X** – outras atividades correlatas.

**§ 19.** Ao Gerente Administrativo compete:

**I** – administrar os serviços de limpeza e vigilância da Secretaria;

**II** – prover e manter as instalações físicas no âmbito da Secretaria;

**III** – planejar a contratação de serviços logísticos e administrar a sua prestação;

**IV** – coordenar escala de serviços referente aos motoristas;

**V** – supervisionar e fiscalizar os serviços de portaria e de trânsito de pessoal e material na Secretaria;

**VI** – supervisionar o trabalho do Coordenador de Apoio Administrativo;

**VII** – exercer outras atividades correlatas.

**§ 20.** Ao Gerente de Regularização Fundiária compete:

**I** – auxiliar o Superintendente de Regularização Fundiária no exercício de suas funções, consoante § 5º deste artigo;





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

**2021 - 2024**

II – fiscalizar a execução dos programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e melhorias das unidades habitacionais executados pela Administração Municipal;

III – orientar a comunidade, prestando-lhes esclarecimentos referentes a assuntos de regularização das áreas de posses urbanas e de parcelamentos ilegais em que estão inseridas;

IV – outras atividades correlatas determinadas pelo Superintendente de Regularização Fundiária ou Chefe do Poder Executivo.

**§ 21. Ao Coordenador de Apoio Administrativo compete:**

I – gerenciar e executar os serviços de protocolo e arquivo setorial interno da Secretaria;

II – monitorar as necessidades de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de ar-condicionado e de segurança e comunicar o departamento responsável pelas contratações públicas da necessidade de proceder à realização de procedimento licitatório;

III – coordenar o recebimento e conferência o material de consumo, respeitando os limites de competência do Superintendente de Almoxarifado e Contratos;

IV – controle da remoção de material inservível ou em desuso existente na Secretaria;

V – controlar os serviços de copa;

VI – auxiliar o Gerente Administrativo no exercício das suas funções, conforme § 19 deste artigo;

VII – outras atividades correlatas.

**§ 22. Ao Coordenador de Apoio Institucional compete:**

I – assessorar o Secretário no acompanhamento de processos que estejam tramitando na Secretaria de Administração e Finanças;

II – acompanhar a execução de programas, projetos e obras em andamento na Secretaria de Administração e Finanças;

III – avaliar resultados dos programas, projetos e obras implementados na Secretaria de Administração e Finanças;

IV - outras atividades correlatas.

**§ 23. Ao Chefe de Divisão de Apoio compete:**

I – organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações;

II - coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;

III - coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do município;

IV - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais;

V – prestar auxílio direto ao Secretário Municipal de Administração e Finanças no exercício de suas funções, quando requisitado;

VI - exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**§ 24. Ao Chefe de Divisão de Apoio à Finanças compete:**



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

**2021 - 2024**

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

II – acompanhar o controle de fluxo de caixa e auxiliar na execução de pagamentos de responsabilidade do município;

III – zelar pela observância das obrigações fiscais face à legislação tributária federal, estadual e municipal;

IV – coordenar a avaliação da gestão econômica, financeira e patrimonial da Secretaria;

V – auxiliar o Superintendente da Tesouraria Municipal, consoante § 3º deste artigo, e o Secretário Municipal de Administração e Finanças, no exercício de suas funções, quando requisitado;

VI – outras atividades correlatas.

**Art. 24.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

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

I - supervisionar programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde;

II – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do saneamento urbano básico;

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

IV – intender o estudo de meios para que a saúde municipal tenha condições de oferecer bom atendimento à comunidade local;

V – coordenar o contato com os órgãos de saúde, da esfera estadual e federal, visando à implantação de políticas públicas voltadas ao atendimento da comunidade local;

VI - coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do Município;

VII – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Superintendente de Administração em Saúde compete:

I – coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar sugestões de normas sobre essas atividades;

II - supervisionar e executar as políticas de saúde do município;

III - monitorar o desenvolvimento de programas preventivos e educativos voltados para a Saúde da população;

IV – superintender as medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do município;

V - coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Superintendente de Atenção Básica compete:

I – coordenar e desenvolver a política de atenção básica e suas interfaces;

II – fiscalizar as ações relacionadas à Atenção Básica para verificação do respeito às diretrizes do Sistema Único de Saúde;

III – superintender a promoção de pesquisa científica e da educação profissional e tecnológica para melhor atendimento das necessidades da Atenção Básica em Saúde;





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

**2021 - 2024**

**IV** – fiscalização da correta aplicação de programas governamentais de Atenção Básica em Saúde;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Assessor de Vigilância em Saúde compete:

**I** – assessorar a formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;

**II** - coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;

**III** – coordenar a execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;

**IV** – assessorar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do(s) sistema(s) de informação em saúde;

**V** – fiscalizar as ações de vacinação;

**VI** - assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Assessor de Finanças compete:

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

**II** - assessorar a execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

**III** – fiscalizar o registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;

**IV** - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

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

**VI** - programar e executar os desembolsos financeiros;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Assessor de Administração Hospitalar compete:

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

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

**III** – coordenar a execução de 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;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 7º.** Ao Assessor de Regulação compete:

**I** – assessorar a execução dos meios para garantia do acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

**II** – coordenar a implementação de protocolos de regulação do acesso;

**III** – supervisionar a orientação dos fluxos regulatórios da assistência;

**IV** – coordenar a construção e viabilização das grades de referência e contratransferência;



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

**2021 - 2024**

- 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;
- VIII - assessorar o gestor no acesso de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- IX - assessorar a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- X - controlar a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;
- XI - monitorar a padronização das solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;
- XII - controlar a execução do processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;
- XIII - outras atividades correlatas.

**§ 8º.** 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 de Saúde e Saneamento;
- III - monitorar a execução das compras e a utilização do material adquirido;
- IV - outras atividades correlatas.

**§ 9º.** Ao Assessor de Transporte em Emergência compete:

- I - coordenar o transporte emergencial pré-hospitalar;
- II - coordenar o transporte emergencial inter-hospitalar;
- III - fiscalizar o cumprimento de todas as orientações técnicas acerca do transporte/remoção de pacientes;
- IV - fiscalizar o cumprimento das diretrizes do Ministério da Saúde;
- V - outras atividades correlatas.

**§ 10.** Ao Assessor de Compras compete:

- I - assessorar a execução dos expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de processos de compras;
- II - supervisionar diretamente o controle de produtos estocados, a fim de que possa haver prévio planejamento para execução das compras;
- III - controlar o cadastro dos fornecedores;
- IV - controlar a verificação e o recebimento dos produtos licitados;
- V - supervisionar o controle dos serviços licitados;
- VI - outras atividades correlatas.

**§ 11.** 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 de Saúde e Saneamento;
- II - supervisionar a manutenção da atualização dos relatórios de bens, negócios administrativos, direitos e obrigações da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- III - gerir inventário atualizado dos bens e equipamentos de propriedade da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- IV - outras atividades correlatas.





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

**2021 - 2024**

**§ 12.** Ao Gerente 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, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- III - supervisionar os serviços de mecânica, elétrica, borracharia e de funilaria realizados nos veículos da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, quando necessários, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- IV - controlar os abastecimentos quando lhe for delegada esta atribuição;
- V - outras atividades correlatas.

**§ 13.** Ao Gerente de Limpeza Hospitalar compete:

- I - gerir cronograma sistematizado das ações de limpeza e higienização da Unidade de Saúde que atende casos de Urgência e Emergência;
- II - coordenar rotinas voltadas à higienização dos espaços internos da Unidade de Saúde que atende casos de Urgência e Emergência;
- III - outras atividades correlatas.

**§ 14.** Ao Gerente de Compras e Apoio à Licitação compete:

- I - gerir 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 de Saúde e Saneamento;
- III - fiscalizar a manutenção de inventário atualizado dos produtos e o controle dos serviços licitados;
- IV - outras atividades correlatas.

**§ 15.** Ao Gerente de Apoio Institucional compete:

- I - auxiliar o Secretário de Saúde e Saneamento na fiscalização de processos que estejam tramitando no município;
- II - monitorar a execução de programas, projetos e obras em andamento no município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- III - avaliar resultados dos programas, projetos e obras implementados no município, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- IV - outras atividades correlatas.

**§ 16.** Ao Gerente de Apoio à Regulação compete:

- I - apoiar o Assessor de Regulação no exercício de suas funções, conforme § 7º deste artigo;
- II - outras atividades correlatas.

**§ 17.** Ao Coordenador de Farmácia Hospitalar compete:

- I - controlar os estoques de medicamento;
- II - controlar a dispensação de medicamentos;
- III - manter inventário atualizado dos produtos, garantindo o envio da demanda ao Gerente de Compras e Apoio à Licitação;
- IV - outras atividades correlatas.

**§ 18.** Ao Coordenador de Apoio Institucional compete:



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

**2021 – 2024**

I – apoiar o Gerente de Apoio Institucional no exercício de suas funções, conforme § 15 deste artigo;

II – outras atividades correlatas.

**Art. 25.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Educação compete:

I – supervisionar a aplicação do Plano Municipal de Educação em consonância com a Legislação estabelecida a nível federal e estadual;

II – fiscalizar a execução de políticas de ação voltadas ao ensino fundamental, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III – monitorar a execução de programas de assistência integral à criança;

IV - intender 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;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Superintendente de Coordenação Pedagógica 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 – fiscalizar o desenvolvimento de atividades de apoio aos educandos que apresentem problemas comportamentais nas unidades de ensino;

IV – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Assessor de Finanças compete:

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

II – monitorar o registro e atualização dos valores contábeis da Secretaria;

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

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

V - programar e executar os desembolsos financeiros;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Assessor de Transporte compete:

I - coordenar o traslado dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação em suas respectivas rotas;

II – controlar logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria Municipal de Educação;

III - controlar a manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Educação em alinhamento com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

IV – supervisionar os servidores que executam os serviços de transporte escolar;

V – controlar e monitorar as aquisições de peças e outros itens necessários para manutenção dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação;





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

**2021 – 2024**

**VI** - acompanhar os serviços de mecânica, elétrica, borracharia e de funilaria quando necessários, em alinhamento com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

**VII** – assessorar as realizações de vistorias junto ao Detran;

**VIII** - controlar os abastecimentos quando lhe for delegada esta atribuição;

**IX** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Assessor de Prestação de Contas compete:

**I** – a assessoria para 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 Municipal de Educação e a manutenção do envio dos recursos financeiros federais e estaduais.

**II** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Assessor de Merenda Escolar compete:

**I** – supervisionar e assessorar os servidores responsáveis pela produção da merenda escolar;

**II** – controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos insumos da merenda escolar;

**III** – assessorar a prestação de contas no que se relaciona à merenda escolar;

**IV** – fiscalizar o cumprimento das determinações do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação naquilo que diz respeito à merenda escolar;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 7º.** Ao Assessor de Compras compete:

**I** – assessorar a execução dos expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de processos de compras;

**II** – assessorar a realização de termos de referências e outros documentos obrigatórios para formalização de processos de compras;

**III** – supervisionar diretamente o Gerente de Almojarifado, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, no controle de produtos estocadas, a fim de que possa haver prévio planejamento para execução das compras;

**IV** – controlar o cadastro dos fornecedores;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 8º.** Ao Gerente de Almojarifado compete:

**I** – controlar os quantitativos de produtos adquiridos e armazenados no almojarifado;

**II** – superintender a manutenção de inventário atualizado dos produtos armazenados;

**III** – coordenar a elaboração de relatórios atualizados que permitam estimar a necessidade de realização de compras;

**IV** – fiscalizar a realização dos procedimentos referentes ao recebimento dos produtos adquiridos, codificá-los e armazená-los de forma adequada, após atesto do fiscal do contrato;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 9º.** Ao Coordenador do Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB compete:

**I** – coordenar a realização de ações administrativas internas do Polo da UAB;



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

**2021 - 2024**

II – entender a interação da Secretaria Municipal de Educação 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;

III – outras atividades correlatas.

**§ 10.** Ao Coordenador de Transporte Escolar Urbano compete:

I – coordenar o traslado dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação em área urbana;

II – supervisionar o acesso do aluno à escola urbana por meio do transporte escolar;

III – dar apoio ao Assessor de Transporte, quando requisitado, no exercício de suas funções, conforme § 4º deste artigo;

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

V – outras atividades correlatas.

**§ 11.** Ao Coordenador de Transporte Escolar Rural compete:

I – coordenar o traslado dos veículos de propriedade da Secretaria Municipal de Educação em área rural;

II – supervisionar o acesso do aluno à escola por meio do transporte escolar rural;

III – dar apoio ao Assessor de Transporte, quando requisitado, no exercício de suas funções, conforme § 4º deste artigo;

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

V – outras atividades correlatas.

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

I – chefiar a manutenção de banco de dados atualizado de interessados em participar de programas e projetos educacionais;

II – fiscalizar a programação dos cursos a serem ministrados;

III – monitorar o desenvolvimento das ações administrativas da Secretaria Municipal de Educação, com suporte às medidas voltadas ao atendimento das unidades educacionais;

IV – outras atividades correlatas.

**§ 13.** Ao Chefe de Divisão de Apoio às Unidades Escolares compete:

I – coordenação de reparos de instalações elétricas e hidráulicas, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

II – supervisão dos processos de manutenção eventualmente iniciados para a garantia da qualidade da estrutura das Unidades Escolares;

III – outras atividades correlatas.

**§ 14.** Ao Chefe de Divisão de Apoio ao Transporte Escolar compete:

I – auxiliar o Assessor de Transporte no exercício de suas funções, sempre que requisitado, conforme § 4º deste artigo;

II – auxiliar o Coordenador de Transporte Urbano e o Coordenador de Transporte Rural no exercício de suas funções, sempre que requisitado, conforme §§ 10 e 11 deste artigo;

III – outras atividades correlatas.

**Art. 26.** São competências dos cargos que compõem a estrutura da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais:





**2021 – 2024**

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

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

**I** - coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;

**II** – supervisionar a implementação de programas, projetos e atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;

**III** – entender a integração com Órgãos e Instituições de natureza pública e privada, visando a implementação de políticas públicas de cunho social e assistencial;

**IV** – fiscalizar projetos de identificação das necessidades básicas da população carente, elaborando ações 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** - controlar a manutenção de cadastro atualizado do déficit populacional do município;

**IX** – coordenar a proposição de 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** – supervisionar o desenvolvimento de projetos de caráter complementar que visem à inclusão da população a programas de geração de renda e emprego.

**§ 2º.** Ao Superintendente de Ação Social compete:

**I** – superintender programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, à família, ao idoso e ao migrante;

**II** – coordenar a prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;

**III** – entender o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos;

**IV** – supervisionar a execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social;

**V** - auxiliar o Secretário Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais no exercício de suas funções, conforme § 1º deste artigo;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Superintendente de Habitação compete:

**I** – supervisionar a atuação integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada, visando a efetivação de programas habitacionais;

**II** – entender a participação na implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do Estatuto das Cidades;

**III** - fiscalizar a tramitação da regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;

**IV** – coordenar a promoção, em articulação com os demais órgãos/entidades da Prefeitura, a elaboração do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social;



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

**2021 – 2024**

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Assessor Habitacional compete:

**I** – assessorar e acompanhar as políticas habitacionais voltadas para o atendimento da comunidade local, assim como os projetos e programas voltadas para o atendimento dessa área;

**II** – assessorar a elaboração de estudo e sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;

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

**IV** - assessorar ações públicas que se referem ao diagnóstico, planejamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes aos programas habitacionais de interesse social;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Assessor de Finanças compete:

**I** – assessorar a execução financeira do PPA e LOA, assim como a execução dos Planos de Ação do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e Fundo Municipal da Infância e Adolescência - FIA, em consonância com o orçamento aprovado pelas instâncias de controle (Executivo, Legislativo e respectivos conselhos setoriais);

**II** - controlar a execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

**III** – fiscalizar o fluxo de caixa de todas as contas da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, incluindo o FMAS, FIA e outros fundos, elaborando prospecções de despesas;

**IV** - supervisionar o pagamento de despesas, de forma prévia aos vencimentos, para serem liquidadas pelo secretário;

**V** – monitorar a atualização de planilha orçamentária, no que se refere ao orçamento já executado, para acompanhamento da execução financeira;

**VI** - controlar os saldos disponíveis nas contas bancárias da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

**VII** – controlar a organização da documentação contábil e financeira da secretaria, de forma mensal, para o devido arquivamento;

**VIII** – monitorar o registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

**IX** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Assessor de Compras compete:

**I** – assessorar a execução dos expedientes necessários à correta formalização e acompanhamento de processos de compras;

**II** – assessorar a realização de termos de referências e outros documentos obrigatórios para formalização de processos de compras;

**III** – supervisionar diretamente o controle de produtos, a fim de que possa haver prévio planejamento para execução das compras;

**IV** – controlar o cadastro dos fornecedores;

**V** - realizar a verificação e o recebimento dos produtos licitados;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 7º.** Ao Assessor de Vigilância Socioassistencial compete:





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

**2021 - 2024**

I – assessorar a elaboração e atualização periódica do diagnóstico sócio territorial, contribuindo com as áreas de gestão, de proteção social básica e especial, na elaboração de planos e diagnósticos;

II – assessorar a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico, utilizando dessa ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;

III – coordenar o preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011), assim como, coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS e realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;

IV – fiscalizar a disponibilização de informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;

V – avaliar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

VI - outras atividades correlatas.

**§ 8º.** Ao Assessor de Proteção Social Básica – PSB compete:

I – assessorar a elaboração, juntamente com o gestor da pasta, do Plano Municipal de Assistência Social;

II - monitorar e avaliar a implementação e efetivação dos serviços ofertados na PSB, contribuindo para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

III - coordenar os processos de formação e qualificação da equipe de referência;

IV – entender a oferta do PAIF e outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica - PSB;

V – coordenar a gestão territorial da rede socioassistencial da PSB, com a efetivação de ações que promovam o mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial, no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede, tanto de serviços, programas e projetos ofertados por Organizações da Sociedade Civil, quanto por redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

VII – outras atividades correlatas.

**§ 9º.** Ao Assessor de Apoio à Gestão e Instâncias de Deliberação compete:

I - coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Secretário da pasta;

II - gerenciar o expediente da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, recepcionando o público, realizando agendamentos dos atendimentos do corpo técnico, viagens a outras comarcas para atendimento de demandas da Política de Assistência Social, emitir e recepcionar documentos oficiais;

III – monitorar e organizar as folhas de pontos dos servidores e funcionários públicos, para os devidos encaminhamentos;

IV – fiscalizar e organizar a documentação da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais e respectivos Conselhos Setoriais, vinculados administrativamente a esta pasta;





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

**2021 - 2024**

**V** – supervisionar a manutenção permanente da atualização dos arquivos documentais da Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais e Conselhos da pasta;

**VI** – supervisionar a elaboração de documentos oficiais, com a observância das normas de redação oficial;

**VII** - organizar o funcionamento dos Conselhos Setoriais, vinculados administrativamente a esta Secretaria, com emissão de convocações, registros de atas, recomendações, resoluções, minutas e outros documentos deliberados nas plenárias dos Conselhos desta pasta;

**VIII** – outras atividades correlatas.

**§ 10.** Ao Gerente de Programas Sociais compete:

**I** - gerir as áreas onde residem as famílias de baixa renda e divulgar o Cadastro Único e os programas sociais às famílias de baixa renda;

**II** – superintender a capacitação contínua dos entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na gestão do Cadastro Único, em parceria com os governos estaduais;

**III** – assessorar a disponibilização, para as instâncias de Controle Social, do acesso aos dados cadastrais, aos formulários arquivados e aos documentos referentes às ações de verificação de inconsistências cadastrais;

**IV** – coordenar a coleta de informações das famílias por meio de entrevista em domicílio, em mutirões ou em postos fixos de atendimento, incluir e atualizar os dados das famílias no Sistema de Cadastro Único;

**V** – gerir o estabelecimento de rotinas de atualização das informações, incluindo a contínua comunicação com as famílias cadastradas;

**VI** – fiscalizar a manutenção do processo de cadastramento das famílias em sua área de abrangência sempre ativa, incluindo e atualizando os dados;

**VII** – adotar e gerir procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados;

**VIII** – fiscalizar a guarda e sigilo das informações coletadas;

**IX** – coordenar a disponibilização de acesso à base de dados cadastrais do município, observando as definições de sigilo e os procedimentos previstos na legislação;

**X** – outras atividades correlatas.

**§ 11.** Ao Gerente de Programas Habitacionais compete:

**I** - gerir estudo social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões da Superintendência de Ação Social e Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

**II** – coordenar a identificação de demandas para regularização fundiária e programas habitacionais, através de perfil socioeconômico;

**III** – intender a participação em processos de planejamento e discussão junto às famílias ocupantes de áreas inadequadas para moradia ou de interesse público,

**IV** – avaliar o nível de satisfação das famílias beneficiárias para subsidiar o aprimoramento de novos empreendimentos habitacionais e sua sustentabilidade;

**V** – fiscalizar a emissão e disponibilização, periódica, de demonstrativos e relatórios da área, submetendo a apreciação da Superintendência de Ação Social e Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais;

**VI** – gerir a manutenção atualizada dos cadastros dos munícipes que possuem perfil para Programas de Habitação e Interesse Social;

**VII** – assessorar o atendimento aos munícipes, esclarecendo dúvidas e prestando as informações necessárias;





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

**2021 – 2024**

**VIII** – coordenar elaboração de relatório mensal do fluxo de atendimento, demonstrando a demanda por setor de residência do atendido e sua necessidade no atendimento;

**IX** – fiscalizar a manutenção das informações e cadastros necessários ao desenvolvimento do Sistema Municipal de Planejamento e do Sistema Habitacional de interesse Social Municipal;

**X** – supervisionar montagem de cronograma de deslocamento e traslado de pessoas;

**XI** – outras atividades correlatas.

**§ 12.** Ao Gerente de Transportes Assistenciais compete:

**I** - coordenar traslado de pessoas da comunidade assistidas pela Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, no atendimento de demandas ligadas a assistência social;

**II** - gerir a manutenção do veículo, verificando nível de água, óleo e desgaste das peças para comunicação à Assessoria de Compras desta Secretaria, conforme § 4º deste artigo e em alinhamento com a Secretaria Municipal de Infraestrutura;

**III** – acompanhar e fiscalizar, juntamente com a equipe da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, o deslocamento de pessoas das comunidades assistidas pela Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social, Habitação e Projetos Especiais, no atendimento de demandas ligadas a assistência social e saúde;

**IV** – coordenar o abastecimento dos veículos;

**V** – fiscalizar a higienização dos veículos da frota desta Secretaria;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 13.** Ao Chefe de Divisão de Apoio Administrativo compete:

**I** – chefiar a prestação de apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS ou CREAS, em especial no que se refere às funções administrativas;

**II** - coordenar reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS ou CREAS;

**III** – supervisionar atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS ou CREAS;

**IV** – gerir informações recebidas e ofertadas às famílias usuárias do CRAS ou CREAS;

**V** – supervisionar a intermediação de processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS ou CREAS;

**VI** - acompanhar reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e CREAS;

**VII** – acompanhar as atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS e CREAS;

**VIII** – outras atividades correlatas.

**Art. 27.** São competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

**I** - coordenar e executar ações administrativas relativas a implementação de políticas públicas de proteção, preservação e conservação do meio ambiente, com estrita observância da legislação vigente;

**II** - planejar, elaborar, supervisionar, coordenar e executar as políticas públicas de cunho ambiental e conservacionista, em âmbito municipal;



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

**2021 - 2024**

III – acompanhar a implementação de políticas públicas, projetos, programas e ações referentes ao meio ambiente, desenvolvidas pelo Poder Público ou pela iniciativa privada;

IV – participar a formulação das políticas municipais de saneamento básico e resíduos sólidos, em âmbito local;

V – articular com instituições federais, estaduais e municipais, para atendimento das demandas ambientais e de saneamento básico;

VI – auxiliar na criação de normas legais locais, que venham disciplinar as políticas públicas relativas ao meio ambiente;

VII - acompanhar os trabalhos do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA, apoiando administrativamente as atividades do Conselho Municipal e exercendo a função de Secretário Executivo, nos termos da legislação vigente;

VIII - gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente - FUNDEMA, nos termos da legislação vigente;

IX – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Superintendente de Meio Ambiente compete:

I – acompanhar a execução das políticas ambientais e de conservação do meio ambiente;

II - acompanhar os programas e as ações desenvolvidas com base na Política Municipal de Meio Ambiente e no Plano Municipal de Saneamento Básico;

III – acompanhar programas e ações de conservação, plantio e manutenção de parques, praças e jardins públicos e recuperação ambiental de áreas públicas e privadas;

IV – realizar estudos e produzir material que venha a subsidiar políticas públicas voltadas ao meio ambiente;

V – manter registro e cadastro atualizado de ações públicas e privadas que impactem o meio ambiente na Zona Urbana e Rural;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Assessor de Meio Ambiente compete:

I – acompanhar e dar suporte a execução das políticas ambientais e de conservação do meio ambiente;

II – assessorar e dar suporte aos programas e as ações desenvolvidas com base na Política Municipal de Meio Ambiente e no Plano Municipal de Saneamento Básico;

III - acompanhar e dar suporte aos programas e ações de conservação, plantio e manutenção de parques, praças e jardins públicos e recuperação ambiental de áreas públicas e privadas;

IV – acompanhar o registro e cadastro atualizado de ações públicas e privadas que impactem o meio ambiente na Zona Urbana e Rural;

V – acompanhar se responsabilizar pela poda adequada e erradicação de árvores na Zona Urbana;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Assessor de Finanças compete:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente no exercício das atribuições financeiras que lhe competir junto ao Fundo Municipal de Meio Ambiente - FUMDEMA;

II - monitorar a execução do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA;

III – assessorar o registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público;

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





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

**2021 - 2024**

**V** - controlar os saldos disponíveis em bancos, programando e executando os desembolsos financeiros;

**VI** – supervisionar os procedimentos necessários para efetivação das compras institucionais e a contratação de fornecimento de produtos e prestação de serviços para atendimento das demandas da SEMMA;

**VII** – assessorar a preparação da documentação contábil e fiscal do FUMDEMA, para encaminhamento à Secretaria Municipal de Controle Interno e à Contadoria Municipal, viabilizando a elaboração dos balancetes a serem encaminhados ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCM/GO e as prestações de contas a serem encaminhadas ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente COMDEMA;

**VIII** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Assessor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental compete:

**I** - assessorar a formulação e execução das políticas de licenciamento ambiental para integração de meio ambiente e produção econômica, nos termos da legislação vigente;

**II** - acompanhar, coordenar e monitorar o exercício do poder de polícia administrativa ambiental no âmbito do município de Alto Paraíso de Goiás/GO, no tocante ao disciplinamento, cadastramento, licenciamento, monitoramento, fiscalização dos acessos e uso dos recursos ambientais, florísticos e faunísticos;

**III** - acompanhar, coordenar e monitorar o licenciamento ambiental de atividades, empreendimentos, produtos e processos considerados efetiva ou potencialmente poluidores e daqueles capazes de causar degradação ambiental, nos termos da lei;

**IV** - acompanhar, coordenar e monitorar ações de proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora, da fauna, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

**V** – acompanhar a promoção da educação ambiental, mediação de conflitos ambientais e produção de conhecimento científico com vistas ao uso sustentável dos recursos ambientais e hídricos;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Gerente de Meio Ambiente compete:

**I** – gerir as ações administrativas desenvolvidas pela Superintendência de Meio Ambiente e Assessoria de Meio Ambiente, garantindo o suporte das atividades elencadas nos §§ 2º e 3º, deste artigo;

**II** – outras atividades correlatas.

**Art. 28.** São competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento - SEMAPA:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento compete:

**I** - coordenar e executar ações administrativas relativas a implementação de políticas públicas nas áreas agrícola, pecuária, aquícola e pesqueira, com estreita observância da legislação vigente;

**II** - planejar, elaborar, supervisionar, coordenar e executar as políticas públicas de desenvolvimento rural;

**III** – fiscalizar o acompanhamento das políticas públicas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, abastecimento e sanidade animal e vegetal, desenvolvidos e executadas de forma direta ou indireta, por meio de entes públicos ou privados;



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

**2021 - 2024**

**IV** – supervisionar a articulação com instituições federais, estaduais e municipais, para atendimento das demandas de desenvolvimento rural;

**V** – assessorar a criação de normas legais locais, que venham disciplinar as políticas públicas relativas ao meio rural;

**VI** - acompanhar os trabalhos do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural - CMDR, apoiando administrativamente as atividades do Conselho Municipal, nos termos da legislação vigente;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Gerente de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento compete:

**I** - acompanhar o planejamento, elaboração, supervisão, coordenação e execução das políticas públicas de desenvolvimento rural;

**II** - acompanhar a implementação de projetos, programas e ações referentes ao desenvolvimento rural, realizadas diretamente pelo Poder Público ou em parceria com a iniciativa privada;

**III** - acompanhar as políticas públicas de assistência técnica, extensão rural, pesquisa agropecuária, abastecimento e sanidade animal e vegetal, desenvolvidos e executados de forma direta ou indireta, por meio de entes públicos ou privados;

**IV** – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Gerente de Maquinário e Equipamentos compete:

**I** - acompanhar o planejamento, elaboração, supervisão, coordenação e execução das políticas públicas de desenvolvimento rural, que demandem utilização do maquinário e equipamentos públicos;

**II** - acompanhar a implementação de projetos, programas e ações referentes ao desenvolvimento rural, que demandem utilização do maquinário e equipamentos públicos, realizadas diretamente pelo Poder Público ou em parceria com a iniciativa privada;

**III** - acompanhar o cadastramento, o monitoramento, o controle e a fiscalização do acesso e uso dos veículos e equipamentos agrícolas, com atendimento prioritário à agricultura familiar e pequenas propriedades rurais;

**IV** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Gerente de Atendimento aos Serviços Rurais compete:

**I** – coordenar a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal;

**II** – fiscalizar as atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários;

**III** – gerir as atividades inerentes ao desenvolvimento rural do município;

**IV** – gerência de fiscalização e manutenção das estradas vicinais e pontes rurais;

**V** – monitoramento das estradas e demais estruturas, em trechos rurais, a fim de que se verifique a necessidade de planejamento de execução de obras e outros serviços;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Coordenador de Agricultura e Pecuária compete:

**I** - acompanhar as ações administrativas e de atendimento das demandas dos produtores rurais desenvolvidas pela Gerência de Agricultura Sustentável, Pecuária e Abastecimento, garantindo o suporte das atividades elencadas no § 2º, deste artigo;

**II** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Coordenador de Maquinário e Equipamentos compete:





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

**2021 - 2024**

I - acompanhar as ações administrativas e de atendimento das demandas rurais desenvolvidas pela Gerência de Maquinário e Equipamentos, garantindo o suporte das atividades elencadas nos § 3º, deste artigo;

II – outras atividades correlatas.

**§ 7º.** Ao Coordenador de Atendimento aos Serviços Rurais compete:

I - acompanhar as ações administrativas e de atendimento das demandas rurais desenvolvidas pela Gerência de Atendimento aos Serviços Rurais, garantindo o suporte das atividades elencadas nos §4º, deste artigo;

II – outras atividades correlatas.

**§ 8º.** Ao Chefe de Divisão de Maquinários e Equipamentos compete:

I – chefiar a elaboração de planos de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos;

II - acompanhar as ações administrativas e de atendimento das demandas desenvolvidas pela Coordenação de Maquinário e Equipamentos, garantindo o suporte das atividades elencadas nos §6º, deste artigo;

III – outras atividades correlatas.

**Art. 29.** São competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Infraestrutura 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 - supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas, à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor, bem como implantação e implementação 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 – monitorar o desenvolvimento de estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;

VI – controlar a construção, pavimentação e conservação das vias públicas;

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

**§ 2º.** Ao Superintendente de Obras e Manutenção compete:

I – superintender a proposição de obras e a realização de acordos e convênios que favoreçam a execução dos projetos e dos programas de obras;

II – supervisionar e monitorar a execução das obras viárias contratadas;

III - monitorar a equipe de fiscalização dos serviços de pavimentação, terraplenagem, drenagem, obras de artes especiais, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes, e serviços de edificações públicas, reformas, construções, adaptações, obras complementares, fundações, estruturas e acabamento pertinentes executados por contratação indireta, objetivando a boa qualidade dos serviços e o acordo com as normas técnicas e cláusulas contratuais;

IV – monitorar os relatórios das obras supervisionadas, determinando, quando for o caso, as correções que se fizerem necessárias;



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

**2021 - 2024**

**V** - supervisionar, orientar e monitorar a atuação de consultorias e gerenciadoras contratadas para auxiliar na fiscalização das obras;

**VI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Infraestrutura.

**§ 3º.** Ao Superintendente de Transportes compete:

**I** – planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes desenvolvidas sob seu controle;

**II** – superintender as ações concernentes à manutenção dos veículos da frota municipal, inclusive acompanhando a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;

**III** – fiscalizar a manutenção de registro dos veículos pertencentes ao município, bem como os locados ou cedidos;

**IV** – monitorar o controle de abastecimento dos veículos e máquinas que compõe a frota do município, quando isso for solicitado;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Assessor de Manutenção de Obras compete:

**I** – assessorar atividades operacionais nas diversas áreas da manutenção (encanamento, alvenaria, pintura, jardinagem, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, dentre outros);

**II** – assessorar a manutenção corretiva de edifícios e obras;

**III** – assessorar a manutenção preventiva de edifícios e obras;

**IV** – supervisionar trabalhos de manutenção preventiva, conservação e reparo de edifícios;

**V** – avaliar a necessidade e supervisionar a realização de projeto para compras/prestações de serviços em prol da manutenção dos edifícios ou construções de propriedade do município;

**VI** – monitorar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes da sua área de atuação;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Assessor de Transporte e Manutenção Veicular compete:

**I** – auxiliar o Superintendente de Transportes no exercício de suas funções, consoante § 3º, deste artigo;

**II** - avaliar e determinar a manutenção preventiva dos veículos da frota municipal;

**III** – avaliar e determinar a manutenção corretiva dos veículos da frota municipal;

**IV** – intender os procedimentos necessários à responsabilização dos responsáveis pelos prejuízos verificados nos veículos da frota municipal, quando a necessidade de conserto derivar de ação humana;

**V** – fiscalizar os procedimentos de manutenção dos veículos da frota municipal;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 6º.** Ao Assessor de Obras e Fiscalização compete:

**I** – auxiliar o Superintendente de Obras e Manutenção no exercício de suas funções, consoante § 2º, deste artigo;

**II** – fiscalizar o cumprimento das normas e instruções técnicas relativas às funções e atividades exercidas no âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

**III** – fiscalizar a perfeita execução dos serviços contratados, em apoio ao fiscal do contrato;

**IV** – fiscalizar as medições dos serviços executados;





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

**2021 – 2024**

**V** – fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI pelos operadores de obras;

**VI** - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas.

**§ 7º.** Ao Assessor de Projetos de Engenharia compete:

**I** – assessorar a elaboração de projetos de engenharia;

**II** – assessorar o engenheiro responsável pelo projeto na coordenação dos trabalhos;

**III** – assessorar o levantamento do material necessário para execução do projeto;

**IV** – assessorar o levantamento de preços para execução do projeto;

**V** – assessorar a realização das medições e recebimento dos serviços;

**VI** – assessorar a formalização de relatórios técnicos de projetos em execução ou executados;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 8º.** Ao Assessor de Fiscalização Urbana compete:

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

**II** - fiscalizar 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** - fiscalizar 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** – fiscalizar os horários de funcionamento e abastecimento das feiras ambulantes bancas de jornal e revistas;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 9º.** Ao Gerente de Manutenção de Obras compete:

**I** – auxiliar o Assessor de Manutenção de Obras no exercício de suas funções, consoante § 4º, deste artigo;

**II** – outras atividades correlatas.

**§ 10.** Ao Gerente de Serviços Urbanos compete:

**I** – gerir a implantação e manutenção de logradouros públicos e equipamentos comunitários;

**II** – assessorar projetos de serviços de iluminação pública;

**III** - assessorar a administração municipal nas questões ligadas a serviços urbanos;

**IV** – gerir a implementação de ações para a redução da quantidade de resíduos produzidos pela população;

**V** – entender o planejamento de atividades relacionadas ao tratamento e disposição final dos resíduos sólidos;

**VI** - planejar e gerenciar as operações de limpeza urbana no município;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 11.** Ao Gerente de Projetos de Engenharia compete:



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

**2021 - 2024**

I – auxiliar o Assessor de Projetos de Engenharia no exercício de suas funções, consoante § 7º, deste artigo;

II – outras atividades correlatas.

**§ 12. Ao Gerente de Fiscalização Urbana:**

I - 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;

II - 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;

III - acompanhar a fiscalização dos horários de funcionamento e abastecimento das feiras ambulantes bancas de jornal e revistas;

IV – outras atividades correlatas.

**§ 13. Ao Gerente de Manutenção Veicular compete:**

I – auxiliar o Assessor de Transporte e Manutenção Veicular no exercício de suas funções, consoante § 5º, deste artigo;

II - acompanhar a fiscalização de todos os procedimentos necessários realizados a título de manutenção veicular;

III – outras atividades correlatas.

**§ 14. Ao Coordenador de Serviços Urbanos compete:**

I – auxiliar o Gerente de Serviços Urbanos no exercício de suas funções, consoante § 10º, deste artigo;

II – coordenar a execução de projetos de serviços de iluminação pública e sua devida conservação;

III – fiscalizar as ações promovidas acerca do tratamento e redução de resíduos sólidos produzidos pela população;

IV - coordenar e executar a política urbanística do município;

V – intender projetos para ampla arborização dos logradouros públicos da área urbana;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 15. Ao Coordenador de Manutenção de Estradas compete:**

I – coordenar a atualização do 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 – supervisionar a realização de vistorias periódicas nas vias públicas municipais para verificação das condições de manutenção e trafegabilidade;

IV – intender a articulação com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;

V - coordenar sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário.

VI – outras atividades correlatas.

**§ 16. Ao Coordenador de Manutenção Veicular compete:**





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

**2021 - 2024**

I – auxiliar o Gerente de Manutenção Veicular no exercício de suas funções, consoante § 13º, deste artigo;

II – atuar na coordenação de serviços residuais de manutenção veicular;

III – outras atividades correlatas.

**Art. 30.** São competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esporte:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Esporte compete:

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

II – supervisionar a elaboração da programação anual das atividades e eventos;

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

IV – supervisionar as atividades esportivas voltadas à comunidade observando as diferentes faixas etárias dos munícipes;

V – intender atividades e eventos voltados ao esporte e lazer;

VI – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Gerente de Esporte compete:

I – auxiliar o Secretário Municipal de Esporte no exercício de suas funções, consoante § 1º, deste artigo;

II – gerenciar o estudo e execução dos meios de acesso ao esporte e lazer à população do município;

III – gerir a execução de atividades administrativas em que esteja envolvida a Secretaria Municipal de Esporte;

IV – organizar a realização de eventos esportivos, a nível municipal, estadual ou nacional;

V – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Coordenador de Esporte Feminino compete:

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

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

III – intender a promoção da difusão de técnicas de lazer, desporto e recreativo, com enfoque no público feminino;

IV – promover e fiscalizar as atividades e eventos voltados ao esporte e lazer;

V – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Chefe de Divisão de Apoio ao Esporte compete:

I – chefiar a execução da programação anual das atividades e eventos desportivos;

II - intender a promoção da difusão de técnicas de lazer desporto e recreativo;

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

IV – intender o incentivo ao esporte amador no município;

V – chefiar os expedientes administrativos da Secretaria Municipal de Esporte;

VI – outras atividades correlatas.

**Art. 31.** São competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

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



**2021 - 2024**

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

- I - planejar, supervisionar e executar as políticas públicas de fomento à exploração dos potenciais turísticos e econômicos do município;
- II – promover, coordenar e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Sustentável;
- III – entender a divulgação do potencial turístico existente, ampliando e motivando a sua exploração de forma coordenada;
- IV - promover, coordenar e executar programas e ações voltadas ao desenvolvimento do empreendedorismo e do comércio local;
- V - planejar, coordenar e executar ações voltadas para realização de eventos culturais, artísticos e musicais, de cunho popular;
- VI - planejar, coordenar 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 as artes, à cultura e às práticas esportivas;
- VIII – entender a proteção dos patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do município;
- IX – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Assessor de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - acompanhar o planejamento e execução das políticas públicas de fomento à exploração dos potenciais turísticos e econômicos do município;
- II - acompanhar 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;
- IV - desenvolver Planejamento Estratégico e Tático do Desenvolvimento Econômico, segundo as metas do Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- V - fiscalizar a gestão de convênios da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- VI – supervisionar a elaboração de relatório semestral da Assessoria de Desenvolvimento Econômico;
- VII - criar e gerir programas de pesquisa e qualificação profissional para o *trade*;
- VIII - coordenar a Gestão da Casa do Empreendedor (SEBRAE), Parceiro Goiás Fomento e Agente Municipal de Desenvolvimento;
- IX – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** 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 atividades ligadas ao turismo local;
- III – coordenar a atuação integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada visando à efetivação de programas, projetos e atividades voltadas ao turismo;
- IV - organizar, coordenar e executar ações voltadas à realização de eventos no âmbito deste município;
- V - auxiliar o Secretário no exercício de suas funções, consoante § 1º, deste artigo, especialmente na captação de recursos para realização de eventos;
- VI – coordenar a preparação dos espaços destinados à realização dos eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura.





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

**2021 - 2024**

**VII** – supervisionar a organização da documentação necessária para realização da prestação de contas dos gastos relativos aos eventos;

**VIII** – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Gerente de Turismo compete:

**I** - gerir a Secretaria Executiva do COMTUR e do Fórum Municipal de Turismo;

**II** - realizar cadastro e inscrição dos agentes de turismo;

**III** - organizar e arquivar a documentação da Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

**IV** - elaborar e expedir ofícios, memorandos e outros documentos relacionados à Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico, nos limites da competência da Superintendência de Redação Oficial;

**V** – outras atividades correlatas.

**§ 5º.** Ao Coordenador de Apoio Administrativo do Centro de Atendimento ao Turista - CAT compete:

**I** - coordenar e acompanhar as ações e projetos referentes ao CAT;

**II** – coordenar a intermediação entre as demandas e os projetos do CAT e as Secretarias Municipais, a fim de promover integração e desenvolvimento econômico local;

**III** – outras atividades correlatas.

**Art. 32.** São competências dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura:

**§ 1º.** Ao Secretário Municipal de Cultura compete:

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

**II** – supervisionar a manutenção, conservação e organização de acervo do Museu Municipal;

**III** – entender planejamento estratégico e tático da cultura, segundo as metas do plano estratégico da Secretaria Municipal de Cultura;

**IV** - coordenar e controlar as ações da Secretaria Municipal de Cultura;

**V** - gerir os convênios da Secretaria Municipal de Cultura;

**VI** – supervisionar elaboração de Relatório Semestral da Secretaria Municipal de Cultura;

**VII** – outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Ao Assessor de Eventos Culturais compete:

**I** – assessorar a promoção de eventos culturais;

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

**III** – supervisionar o respeito às diretrizes e objetivos da Secretaria Municipal de Cultura;

**IV** – entender a realização de eventos que tenham como objeto a valorização da cultura local;

**V** – auxiliar o Secretário Municipal de Cultura no exercício de suas funções, consoante § 1º, deste artigo;

**VI** – outras atividades correlatas.

**§ 3º.** Ao Gerente de Cultura compete:

**I** - acompanhar a execução das atividades setoriais de cultura;



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

**2021 - 2024**

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

III – gerir, organizar e manter a atualização do cadastro das instalações e espaços destinados às atividades culturais;

IV – gerir o acervo do Museu Municipal;

V – outras atividades correlatas.

**§ 4º.** Ao Coordenador de Apoio Administrativo compete:

I - coordenar a Secretaria Executiva do Conselho e do Fórum Municipal de Cultura;

II – supervisionar o cadastro e inscrição dos agentes de cultura;

III – coordenar a organização e arquivamento da documentação da Secretaria Municipal de Cultura;

IV – intender a elaboração e expedição de ofícios, memorandos e outros documentos da Secretaria de Cultura, nos limites da competência da Superintendência de Redação Oficial;

V – outras atividades correlatas.

**Art. 33.** Ao Secretário Municipal de Previdência Própria compete administrar o Fundo de Previdência, previsto na Lei Municipal nº 741/2005.

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

I - acompanhar as ações administrativas da Secretaria Municipal Especial de Previdência Própria;

II - acompanhar e manter atualizado o cadastro dos servidores aposentados, pensionistas ou detentores de benefícios previdenciários;

III – supervisionar levantamento, junto ao DRH, da documentação pertinente a servidores em vias de aposentadoria, servidores aposentados, pensionistas ou detentores de benefícios previdenciários;

IV – outras atividades correlatas.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** O quadro de cargos de provimento em comissão, do Poder Executivo Municipal de Alto Paraíso de Goiás, 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, Pregoeiro, Agente de Contratação, Secretários, que percebem por 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 as férias, 1/3 de férias e adicional natalino, observado o que dispõe o art. 39, § 4º, da Constituição Federal no que diz respeito aos Secretários.

**Art. 35.** 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. 36.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às transferências dos programas e ações constantes do Plano Plurianual e Orçamento Municipal das





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

**2021 - 2024**

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

**Art. 38.** Os cargos definidos nesta Lei, de direção, 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. 39.** Nos termos do que é determinado pelo Inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, fica estabelecido que o mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em provimento em comissão devem ser ocupados por servidores efetivos.

**Art. 40.** Esta Lei Complementar entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2023, revogando a Lei Complementar Municipal nº 017/2017, de 31 de outubro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás, aos 19 dias do mês de dezembro de 2022.

  
**Marcus Adilson Rinco**  
Prefeito Municipal

**Certidão**  
Registrado em livro  
próprio, afixado nos Placares  
de publicidade da Prefeitura  
e da Câmara Municipal  
*Data Supra.*