



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

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 072/2024 de 16 de dezembro de 2024.**

***Altera a Lei Complementar nº 051/2022, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Alto Paraíso de Goiás e dá outras providências.***

O **PREFEITO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**LEI COMPLEMENTAR**

**Art. 1º.** A Lei Complementar nº 051/2022, de 19 de dezembro de 2022 passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

“Art. 3º.....

.....  
VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

.....  
XVI – Secretaria Municipal de Administração de São Jorge.” (NR)

“Art. 6º.....

.....  
II – Superintendência do Moinho;

.....  
VII – Coordenação de Apoio Administrativo ao Moinho.

XIII – Coordenadoria de Documentos Oficiais.” (NR)

“Art. 7º.....

.....  
VI – Coordenadoria de Ouvidoria Geral.” (NR)

“Art. 8º.....

.....  
XXV – Superintendência de Ordenação de Despesa.” (NR)

“Art. 10.....



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

.....  
XV – Gerência de Gestão de Pessoas;

XVI. Divisão de Administração Educacional.” (NR)

“Art. 11. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Secretário Municipal de Assistência Social;

.....  
V – Superintendência de Finanças e Gestão de Fundos;

.....  
XIV – Assessoria de Contratos e Apoio a Licitação;

XV – Gerência de Apoio ao Conselho Tutelar;

XVI – Assessoria de Coordenação do Centro de Convivência;

XVII – Gerência de Apoio às Ações Socioassistenciais;

XVIII – Gerência de Direitos Humanos;

XIX – Gerência de Mobilização Social;

XX – Gerência de Segurança Alimentar e Nutricional;

XXI – Gerência de Proteção à Pessoa Idosa.” (NR)

“Art. 13.....

.....  
IX – Assessoria de Máquinas e Equipamentos.” (NR)

“Art. 15.....

.....  
V – Assessoria de Treinamento;

VI – Coordenação de Seleção.” (NR)

“Art. 18-A. Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração de São Jorge:

I – Secretário Municipal de Administração de São Jorge;

II – Assessoria de Fiscalização;

III – Assessoria de Trânsito;

IV – Gerência de Apoio Administrativo;

V – Coordenação de limpeza e conservação urbana,



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

VI – Coordenação de manutenção de vias;

VII – Divisão de almoxarifado;

VIII – Divisão de secretaria geral;" (NR)

"Art. 21.....

§ 2º Ao Superintendente do Moinho compete:

I – Administrar e supervisionar o Moinho 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 Moinho, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;

III – outras atividades correlatas.

§ 7º. Ao Coordenador de Apoio Administrativo ao Moinho compete:

I - fiscalizar a legalidade e regularidade dos atos praticados no âmbito do Moinho;

II - fiscalizar atividades, projetos e programas realizados no Moinho;

III - supervisionar empresas que atuam no Moinho;

IV - acionar órgãos competentes para aplicação de multa e outras penalidades;

V - supervisionar servidores que atuam no Moinho.

§ 13º. Ao Coordenador de Documentos Oficiais compete:

I - promover a publicação no "placard" municipal dos atos normativos e administrativos oficiais da gestão municipal e de outros documentos de interesse público;

II - coordenar e controlar o recebimento, a triagem e a conferência dos documentos encaminhados, por meio de sistema próprio, para publicação no site oficial do Município de Alto Paraíso de Goiás;

III - aprovar a diagramação do site eletrônico e supervisionar a padronização e a qualidade de sua edição;

III - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação e que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos."(NR)

"Art. 22.....

§ 6º. Ao Coordenador de Ouvidoria Geral compete:

I - promover a interface entre a população e a Secretaria de Controle interno, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no

*Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000*  
*Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: altoparaíso.go.gov.br CNPJ: 01.740.455/0001-06*

**Alto Paraíso de Goiás - GO**



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

acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos municipais;

II - efetuar o registro das denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município, empregados das empresas municipais, agentes políticos e pessoas físicas ou jurídicas, que exerçam funções mantidas com recursos públicos;

III - examinar as manifestações, denúncias e reclamações referentes aos serviços públicos prestados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, procedendo aos devidos encaminhamentos;

IV - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões por parte dos responsáveis pela prestação do serviço público;

V - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

VI - elaborar relatórios sobre as denúncias, reclamações e representações, recebidas e encaminhar ao Secretário de Controle Interno;

VII - sugerir a expedição de atos normativos e de orientações, visando a adequação e correção dos procedimentos na prestação de serviços públicos municipais;

VIII - orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria existentes nos órgãos e entidades da Administração Municipal." (NR)

"Art. 23.....

.....

§ 25. Ao Superintendente de Ordenação de Despesa compete:

I – promover a elaboração, execução, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), alinhado ao Plano de Governo, buscando assegurar a coerência, o alinhamento e a otimização dos programas e ações propostos pelos órgãos da Administração Municipal;

II – coordenar a elaboração do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

III – coordenar, orientar e controlar a programação e elaboração orçamentária dos órgãos da Administração e fundos especiais da organização administrativa do Poder Executivo Municipal;

IV – subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental;

V – zelar pelo equilíbrio financeiro;

VI – administrar os haveres financeiros e mobiliários;

VII – elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;

VIII – subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;

IX – gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;

X – controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;

Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000  
Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: [altoparaiso.go.gov.br](http://altoparaiso.go.gov.br) CNPJ: 01.740.455/0001-06

**Alto Paraíso de Goiás - GO**



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

- XI – administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;
- XII – manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;
- XIV – promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;
- XV – promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade;
- XVI – orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem prestadas aos órgãos federais;
- XVII – supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;
- XVIII – supervisionar e cobrar providências dos órgãos da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XX – exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças e Trânsito.” (NR)

“Art. 26. São competência dos cargos que compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

.....  
.....

§ 5º. Ao Superintendente de Finanças e Gestão de Fundos compete:

- I – superintender os serviços financeiros, registrar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- II – supervisionar análises financeiras e estatísticas;
- III – acompanhar o fluxo de caixa de todas as contas da Secretaria, incluindo FMAS, FMDCA, FDMD e demais fundos, devendo elaborar prospecções das despesas;
- IV – entender a prestação de contas, preparar pagamentos de despesas, de forma prévia aos vencimentos para serem liquidadas pelo Secretário (a);
- V – Supervisionar a destinação de recursos, alimentando planilhas de orçado x realizado, para acompanhamento da execução financeira já realizada;
- VI – verificar o montante inscrito em restos a pagar e saldos;
- VII – monitorar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigação patronal.

.....  
.....

§ 14. Ao Assessor de Contratos e Apoio a Licitação compete:

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

Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000  
Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: [altoparaíso.go.gov.br](http://altoparaíso.go.gov.br) CNPJ: 01.740.455/0001-06  
**Alto Paraíso de Goiás - GO**



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

V - supervisionar servidores que atuam no Distrito.

§ 3º. Ao Assessor de Trânsito compete:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas, no Distrito de São Jorge;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário, no Distrito de São Jorge;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas, no Distrito de São Jorge;

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, no Distrito de São Jorge;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito, no Distrito de São Jorge;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas na legislação, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, no Distrito de São Jorge;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar, no Distrito de São Jorge;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas, no Distrito de São Jorge;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, no Distrito de São Jorge;

XI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível, no Distrito de São Jorge;

XII – Outras atividades correlatas que lhe foram designadas.

§ 4º. Ao Gerente de Apoio Administrativo compete:

I – programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, e vigilância da sede e da Secretaria Municipal de Administração de São Jorge;

II – acompanhar e supervisionar as instalações, equipamentos e mobiliários da sede da Secretaria Municipal de Administração de São Jorge;

III – responsabilizar-se no sentido de fazer com que os servidores da Secretaria Municipal de Administração de São Jorge cumpram o Estatuto do Servidor Público de Alto Paraíso de Goiás, a legislação de trânsito e os regulamentos que normatizam a administração e transportes no Município;

IV – avaliar, diariamente, os serviços prestados pela Secretaria Municipal de Administração de São Jorge;



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

V – informar, de imediato ao Secretário a ocorrência de irregularidades e infrações causadas por servidores da Secretaria Municipal de Administração de São Jorge;

VI – promover os meios necessários para o regular funcionamento da Secretaria, nos termos da lei;

VII – coordenar a conservação e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da SME, zelando;

VIII – Outras atividades correlatas.

§ 5º. Ao Gerente de Limpeza e Conservação Urbana compete:

I – receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela pelo Secretário Municipal de Administração de São Jorge, mantendo o controle de ordem de serviços e estatística dos atendimentos realizados;

II – realizar estudos e executar os projetos, mapas, plantas e gráficos relacionados com a iluminação pública;

III – elaborar relatórios e indicadores de desempenho na área de iluminação pública a serem encaminhados para o Secretário de Administração do Distrito de São Jorge;

IV – apropriar os custos das somas de extensão do sistema de iluminação, bem como a sua manutenção e conservação;

V – manter constante fluxo de informações com empresas e órgãos públicos ligados à iluminação pública, com objetivo de estar sempre bem informado sobre novos materiais e equipamentos;

VI – planejar e acompanhar a execução do recolhimento dos resíduos sólidos no Distrito de São Jorge;

VII – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração do Distrito de São Jorge.

§ 6º. Ao Coordenador de manutenção de vias compete:

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir, orientar, controlar os serviços realizados por administração direta, de manutenção, conservação, reparos, recuperações referentes à pavimentação existente no Distrito de São Jorge, tais como: serviços de tapa-buracos, remendos superficiais, remendos profundos, serviços de restauração de pavimentos como recapeamentos e outros;

II – desenvolver e manter atualizado os planos de manutenção e conservação e de restauração das vias do Distrito de São Jorge, considerando-se as melhores relações custo-benefício nas soluções a serem adotadas;

III – cadastrar adequadamente através de relatórios diários todos os locais e quantitativos dos serviços realizados, alimentando o banco de dados que subsidiará o diagnóstico da situação de cada via e os estudos de viabilidade com relação à hierarquização das vias a serem restauradas e das vias a receberem os serviços de manutenção e conserva;

IV – realizar os estudos necessários para a definição da listagem das vias com seus respectivos trechos que deverão ter seus pavimentos restaurados, indicando-se a data adequada da execução dos serviços;

V – executar os programas e planos de manutenção e conservação das vias e os programas e planos de restauração vias a serem realizados por administração no Distrito

Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000  
Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: [altoparaíso.go.gov.br](http://altoparaíso.go.gov.br) CNPJ: 01.740.455/0001-06

**Alto Paraíso de Goiás - GO**



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

de São Jorge;

VI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Administração do Distrito de São Jorge;

§ 7º. Ao Chefe da Divisão de Almoхарifado compete:

I – receber, conferir, codificar, armazenar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela Secretaria;

II – convocar as referências técnicas ou outro profissional especializado para recebimento de equipamentos ou materiais que demandam maior conhecimento;

III – zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário e equipamento utilizado para estocagem;

IV – orientar e fiscalizar os serviços de carga e descarga de materiais;

V – garantir a correta estocagem e movimentação dos materiais, de forma que possam ser facilmente encontrados e identificados, e que não fiquem nos corredores ou provoquem acidentes por empilhamento inadequado;

VI – zelar pela limpeza, ventilação e temperatura no ambiente em que estão acondicionados os materiais;

VII – proceder à entrega do material mediante requisição autorizada pelo responsável;

VIII – manter rigorosamente em dia o controle de estoque;

IX – remeter à Divisão de Compras e à Comissão Especial de Licitação mapas demonstrativos do material recebido e entregue, acompanhados dos respectivos documentos comprobatórios;

X – realizar inventário anual e vistorias periódicas dos materiais estocados;

XI – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração do Distrito de São Jorge.

§ 8º. Ao Chefe de Divisão da Secretaria Geral compete:

I – receber e controlar processos e demais documentos protocolados ou encaminhados ao Gabinete do Secretário ou por ele despachados;

II – elaborar, controlar, numerar e encaminhar toda correspondência e/ou expediente emitidos pelo Gabinete do Secretário;

III – manter arquivado e organizado os documentos e expedientes do Gabinete do Secretário;

IV – providenciar a publicação e encaminhamento dos atos expedidos pelo Secretário, quando autorizado;

V – exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração de São Jorge." (NR)

**Art. 2º.** Ficam criadas as Funções de Confiança - FC, com valores e quantitativos previstos no Anexos desta Lei Complementar destinada aos servidores dos órgãos da Administração Municipal, observado o seguinte:

Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000  
Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: [altoparaíso.go.gov.br](http://altoparaíso.go.gov.br) CNPJ: 01.740.455/0001-06  
**Alto Paraíso de Goiás - GO**





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

I - o provimento da Função de Confiança é privativo de servidor ocupante de cargo efetivo e de empregado público estável, inclusive de outras esferas de governo que estejam à disposição da Administração Municipal;

II - as Funções de Confiança previstas no Anexo serão alocadas, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, aos órgãos e entidades conforme as suas necessidades;

III - são competentes para prover a Função de Confiança os Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da Administração Municipal;

IV - a Função de Confiança:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) não é atribuível a pessoal comissionado ou temporário, bem como não é cumulativa com remuneração à base de subsídio;

c) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração pelo exercício de cargo de provimento efetivo;

d) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, nos casos de licença maternidade ou de tratamento da própria saúde;

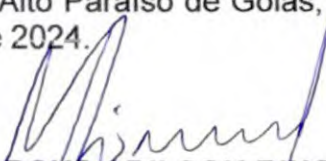
e) não será incorporada à remuneração do servidor e também não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária.

**Art. 3º.** Os servidores designados para o desempenho de Função de Confiança deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes dos efeitos da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data da publicação.

Gabinete do Prefeito de Alto Paraíso de Goiás, Estado de Goiás, aos 16 dias do mês de dezembro do ano de 2024.

  
**MARCUS ADILSON RINCO**  
Prefeito Municipal

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

*Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000*  
*Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: [altoparaíso.go.gov.br](http://altoparaíso.go.gov.br) CNPJ: 01.740.455/0001-06*  
**Alto Paraíso de Goiás - GO**



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

**ANEXO**

(Símbolo, Valores e Quantitativos)

**FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

<b>Função de Confiança</b>	<b>Símbolo</b>	<b>Valor</b>	<b>Quantidade</b>
Função de Confiança I	FC - I	R\$ 400,00	30
Função de Confiança II	FC - II	R\$ 700,00	30
Função de Confiança III	FC - III	R\$ 1.000,00	20



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

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

III – fiscalizar a manutenção de inventário atualizado dos produtos e controle dos serviços licitatórios;

IV – outras atividades correlatas;

§ 15. Ao Gerente de Apoio ao Conselho Tutelar compete:

I – apoio a inclusão em serviços e programas oficiais ou comunitários de proteção, apoio e promoção da família, da criança e do adolescente;

II – cooperação na requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial;

III – apoio na inclusão de crianças e adolescentes em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos;

IV – cooperação no acolhimento institucional;

§ 16. Ao Assessor de Coordenação do Centro de Convivência compete:

I – superintender os serviços financeiros, registrar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;

II – supervisionar análises financeiras e estatísticas;

III – acompanhar o fluxo de caixa de todas as contas da Secretaria, incluindo FMAS, FMDCA, FDMD e demais fundos, devendo elaborar prospecções das despesas;

IV – entender a prestação de contas, preparar pagamentos de despesas, de forma prévia aos vencimentos para serem liquidadas pelo Secretário (a);

V – Supervisionar a destinação de recursos, alimentando planilhas de orçado x realizado, para acompanhamento da execução financeira já realizada;

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

VII – monitorar o detalhamento da composição das despesas pagas a título de obrigação patronal.

§ 17. Ao Gerente de Ações Socioassistenciais compete:

I – planejar trimestralmente as atividades realizadas nas unidades socioeducativas;

II – promover a Secretaria de Assistência Social com informações para expedição de respostas às solicitações dos órgãos externos, quando solicitada;

III – programar, supervisionar e controlar as aquisições e as contratações de bens e serviços;

IV – supervisionar os contratos em execução no âmbito do Sistema Socioeducativo;

V – programar as despesas com custeio e investimento nas unidades socioeducativas;

VI – planejar, monitorar e supervisionar os contratos de gestão celebrados com entidades da sociedade civil no âmbito do Sistema Socioeducativo;

VII – identificar melhores práticas de gestão, para a sua implantação no Sistema Socioeducativo;

Viii – atualizar com dados e informações os sistemas de controle do Sistema  
Praça Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco nº 01 – Centro – CEP 73.770-000  
Fones/Fax: (62) 3446-1249 – site: [altoparaíso.go.gov.br](http://altoparaíso.go.gov.br) CNPJ: 01.740.455/0001-06

**Alto Paraíso de Goiás - GO**



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

Socioeducativo;

IX – supervisionar e avaliar os resultados dos recursos financeiros aplicados no Sistema Socioeducativo;

X – coordenar e supervisionar a política de alimentação do socioeducando;

XI – supervisionar a execução das despesas dos fundos rotativos das unidades socioeducativas; e

XII – encarregar-se de competências correlatas.

§ 18. Ao Gerente de Direitos Humanos Compete:

I – formular e executar programas, projetos e outras ações intersetoriais relacionados à defesa dos direitos humanos;

II – desenvolver projetos e ações voltados à formação, à capacitação e à educação em direitos humanos;

III – articular-se com instituições de ensino e pesquisas para a realização de cursos e outros projetos na sua área;

IV – formular, juntamente com a Secretaria de Educação, metodologias adequadas ao processo de educação em direitos humanos;

V – desenvolver e promover, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e outras ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos;

VI – promover ações intersetoriais, com o envolvimento das diversas esferas de governo, as instituições de ensino e a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de alternativas pacíficas de resolução de conflitos, enfrentamento e de prevenção à violência e para a promoção da cultura de paz;

VII – propor, articular e fomentar ações voltadas para a eliminação da impunidade nos casos de violação dos direitos humanos;

VIII – articular e fomentar ações de cumprimento das legislações que assegurem os direitos das pessoas com câmaras temáticas, comitês e comissões específicas das diferentes esferas de governo;

IX – estabelecer indicadores de avaliação das ações municipais voltadas aos direitos humanos;

X – assistir e executar capacitações, bem como a formação e o aperfeiçoamento dos agentes executores dos programas de atendimento e defesa dos direitos humanos;

XI – elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

XII – encarregar-se de competências correlatas

§ 19. Ao Gerente de Mobilização Social Compete:

I – desenvolver e coordenar, em parceria com municípios, sociedade civil, conselhos e organizações afins, eventos, campanhas, projetos e ações na área de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança, do adolescente e da juventude;

II – executar ações intersetoriais que envolvam as diversas esferas de governo, as instituições de ensino e a sociedade civil organizada para o desenvolvimento de



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

alternativas pacíficas de resolução de conflitos, enfrentamento e prevenção à violência e promoção da cultura de paz;

III – promover e apoiar a formação, o aperfeiçoamento e a capacitação dos agentes executores dos programas de atendimento e dos gestores de políticas públicas voltadas à criança, ao adolescente e à juventude;

IV – elaborar relatórios para avaliação das atividades dos conselhos dos direitos da criança, do adolescente e da Juventude, e repassar as informações aos órgãos municipais;

V – elaborar e executar projetos de captação de recursos para a implementação de políticas voltadas à sua área de atuação; e

VI – encarregar-se de competências correlatas.

§ 20. Ao Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional compete:

I - diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

II - instituir mecanismos permanentes de articulação com órgãos e entidades congêneres de segurança alimentar e nutricional, com a Companhia Nacional de Alimentação Brasileira (CONAB) e órgãos afins;

III - realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado a implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

IV - estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para as unidades da Secretaria de Assistência Social;

V - elaborar cardápio balanceado das refeições oferecidas nas unidades socioassistenciais e verificar o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e de boas práticas, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos e dos utensílios e das vestimentas adequadas dos servidores;

VI - desenvolver ações educativas nas unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de nutrição e segurança alimentar;

VII - promover o cadastramento e avaliação das instituições não governamentais que prestam serviços de assistência social às pessoas em situação de vulnerabilidade social;

VIII - monitorar a utilização dos alimentos que foram distribuídos às instituições cadastradas, realizando visitas técnicas, no sentido de avaliar a destinação final das doações;

IX - proceder a coleta, acondicionamento e armazenamento de produtos e gêneros alimentícios em condições de consumo, provenientes de doações de estabelecimentos industriais e comerciais, apreensão por órgão municipal e doações de outros órgãos públicos ou de pessoas físicas;

X - promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais;

XI - efetuar a distribuição dos produtos e gêneros arrecadados para as unidades de assistência social e instituições cadastradas que atendam famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade alimentar;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem



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

determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

§ 21. Ao Gerente de Proteção à Pessoa Idosa compete:

I - propor, desenvolver e apoiar os programas, projetos e serviços voltados para a inserção das pessoas idosas nos campos da assistência social, educação, cultura, trabalho, esporte, lazer e saúde;

II - gerenciar e criar meios para o cumprimento da legislação que se refere aos direitos individuais e coletivos da pessoa idosa, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência, opressão e, ou qualquer atentado aos seus direitos;

III - propor, apoiar e incentivar campanhas, utilizando material de divulgação junto à população, para combater a violência que atinge as pessoas idosas;

IV - promover, estimular e apoiar a capacitação continuada da política de enfrentamento a violência contra a população idosa, articulando com a rede socioassistencial do Município;

V - assessorar na apuração de denúncias de violação de direitos contra pessoas idosas, a fim de instruir procedimentos, advindos dos órgãos oficiais;

VI - estimular e apoiar ações nas unidades de Assistência Social, com vistas à promoção da ética, da paz, da cidadania, dos direitos humanos e de outros valores universais voltados às pessoas idosas;

VII - promover o desenvolvimento de programas e projetos de incentivo à formação profissional para pessoas idosas nas unidades de Assistência Social, incluindo conteúdo relativo às técnicas de comunicação, computação e demais avanços tecnológicos para a integração à vida moderna;

VIII - assessorar e participar das ações no âmbito do Município e em todas as esferas de Governo, visando à implementação das políticas públicas normatizadas pelo Estatuto do Idoso;

IX - propor e colaborar no aprimoramento das legislações voltadas às pessoas idosas, e na realização de audiências e consultas públicas;

X - desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos traçando o perfil da população idosa no âmbito do Município;

XI - promover campanhas, palestras, simpósios, e a realização de outros eventos voltados para a promoção, proteção, inclusão, defesa dos direitos e melhoria da qualidade de vida dos idosos;

XII - articular e desenvolver ações informativas junto às instituições governamentais e não governamentais, visando garantir a acessibilidade às pessoas idosas, bem como que visem à redução das desigualdades intergeracionais;

XIII - propor parcerias com entidades públicas, privadas e grupos comunitários que executam programas, projetos e serviços voltados para as pessoas idosas nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação e em todas as áreas de desenvolvimento humano;

XIV - apoiar e assessorar as entidades civis para que mantenham espaço para promoção social e cultural da população idosa;

XV - promover festividades em datas comemorativas voltadas ao público idoso;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário." (NR)



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

“Art. 28.....

§ 9º. Ao Assessor de Máquinas e Equipamentos compete:

I – executar as determinações exaradas pelo Gerente de Maquinário e Equipamentos;

II – realizar a manutenção dos equipamentos;

III - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.” (NR)

“Art. 30.....

§ 5º. Ao Assessor de Treinamento compete:

I – coordenar os treinamentos das atividades disponibilizadas pela Secretaria;

II – apoiar as atividades esportivas realizadas no Município;

III – exercer outras atividades correlatas;

§ 6º. Ao Coordenador de Seleção compete:

I – coordenar as equipes esportivas do Município;

II – planejar e executar os projetos esportivos do Município de Alto Paraíso de Goiás;

III – exercer outras atividades correlatas.” (NR)

“Art. 33-A São competências dos cargos que compõe a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração de São Jorge:

§ 1º. Ao Secretário Municipal de Administração de São Jorge compete:

I – administrar e supervisionar o Distrito de São Jorge, implementando as políticas públicas determinadas pelo Poder Executivo Municipal;

II – planejar e coordenar, de forma integrada com as demais Secretarias Municipais, as ações a serem realizadas no Distrito de São Jorge;

III – fiscalizar e promover a proteção do patrimônio público no Distrito de São Jorge;

IV – Supervisionar e orientar a limpeza, o trânsito e as vias no Distrito de São Jorge;

§ 2º. Ao Assessor de Fiscalização compete:

I - fiscalizar a legalidade e regularidade dos atos praticados no âmbito do Distrito de São Jorge;

II - fiscalizar atividades, projetos e programas realizados no Distrito;

III - supervisionar empresas que atuam no Distrito;

IV - acionar órgãos competentes para aplicação de multa e outras penalidades;