

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO
GABINETE DO PREFEITO

LEI nº 548 / 98 de 27 de abril de 1.998.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Alto Paraíso.”

JAIR PEREIRA BARBOSA, Prefeito Municipal de Alto Paraíso-GO. Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

- I - Gabinete do Prefeito.**
- II - Secretaria de Administração e Finanças.**
- III - Secretaria de Educação e Cultura.**
- IV - Secretaria de Turismo e Meio Ambiente.**
- V - Secretaria de Saúde.**
- VI - Secretaria de Promoção Social.**
- VII - Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio**

- VIII - Secretaria de Obras Serviços, Urbanos e Transportes.
- IX - Secretaria de Esportes e Lazer

Art. 4º - Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito.

- I - Chefia de Gabinete;
 - a) Divisão de Apoio Logístico.
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Assessoria Especial;
- IV - Superintendência do Distrito de São Jorge;
- V - Assistência Judiciária;
- VI - Coordenadoria de Apoio Técnico Informatizado

Art. 5º - Compõe a estrutura da Secretaria de Administração e Finanças.

- I - Departamento de Recursos Humanos.
- II - Departamento de Finanças.
- III - Departamento de Receita Tributária.
- IV - Departamento de Material e Patrimônio.
- V - Divisão de Informática
- VI - Comissão Permanente de Licitação e Avaliação.

Art. 6º - Compõe a estrutura da Secretaria de Educação e Cultura

- I - Departamento de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico.
- II - Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro.
- III - Divisão de Promoção Cultural.
- IV - Divisão da Merenda Escolar e
- V - Coordenação de Escolas Rurais.

Art. 7º - Compõe a estrutura da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente:

- I - Divisão de Desenvolvimento de Turismo.
- II - Divisão de Desenvolvimento Ambiental.
- III - Coordenadoria de Atendimento ao Turista.

Art. 8º - Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde:

- I - Diretoria Técnica do Hospital Municipal.
- II - Departamento de Programas de Saúde.
- III - Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro
- IV - Divisão de Postos de Saúde.

- V - Divisão de Vigilância Sanitária.
- VI - Núcleo de Atenção Psico-Social

Art. 9º - Compõe a estrutura da Secretaria de Promoção Social:

- I - Departamento de Desenvolvimento de Programas Sociais.
- II - Divisão de Capacitação Profissional.
- III - Divisão de Apoio Administrativo.

Art. 10 - Compõe a estrutura da Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio:

- I - Divisão de Produção Agropecuária.
- II - Divisão de Apoio e Desenvolvimento a Indústria e ao Comércio.
- III - Coordenadoria de Apoio ao Micro e ao Pequeno Produtor Rural.

Art. 11 - Compõe a estrutura da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes:

- I - Departamento de Obras Públicas e Urbanismo.
- II - Departamento de Coleta e Reciclagem de Lixo.
- III - Departamento de Transportes.
- IV - Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas.
- V - Divisão de Parques e Jardins.

Art. 12 - Compõe a estrutura da Secretaria de Esportes e Lazer:

- I - Departamento de Esportes e Lazer

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA

Art. 13 - Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - Coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Poder Executivo, em especial ao Prefeito;
- II - Monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito; e
- III - Avaliar resultados.

§ 1º - À Chefia de Gabinete compete:

- I - gerenciar o expediente do Prefeito;
- II - coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo das matérias de interesse da administração da municipalidade;

- III - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- IV - coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete;
- V - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados, publicados pelo Gabinete;
- VI - representar e ou acompanhar o Prefeito quando designado;
- VII - manter permanentemente atualizado o arquivo contendo originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- e
- VIII - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 2º - À Divisão de Apoio Logístico compete o apoio administrativo às atividades da Chefia de Gabinete, no que refere a digitação e ou datilografia, conferência de documentos e outras atribuições que lhe forem designadas pela chefia.

§ 3º - A Assessoria Jurídica compete:

- I - elaborar projetos de lei, decretos, portarias e outros atos normativos típicos do Poder Executivo;
- II - patrocinar a defesa, em juízo, dos interesses do Município, por determinação do Prefeito, inclusive nos feitos relativos à Dívida Ativa;
- III - pronunciar-se em processos administrativos que lhe forem submetidos;
- IV - participar nos processos relativos às aquisições imobiliárias, inclusive por meios de desapropriações promovidas pelo Município, elaborando os atos declaratórios de utilidade pública ou interesse social; e
- V - emitir pareceres e elaborar os estudos jurídicos que forem solicitados pelo Prefeito.

§ 4º - À Assessoria Especial compete assessorar o Chefe do Poder Executivo no que se refere ao diagnóstico, planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades da Administração Municipal e outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Prefeito.

§ 5º - À superintendência do Distrito de São Jorge compete exercer a administração do Distrito de conformidade com a legislação e orientação recebida da Administração Central, integrada com as diversas Pastas do Poder Executivo Municipal.

§ 6º - À Assistência Judiciária compete atender aos munícipes comprovadamente carentes triados através de estudo sócio-econômico realizado pela Secretaria Municipal de Promoção Social, no que se refere a resolução das pendências Judiciais em todas as sustância e extrajudiciais, incluindo ainda consultas e orientações jurídicas de âmbito geral.

§ 7º - Ao Centro de Apoio Técnico Informatizado compete assessorar o Chefe do Poder Executivo no que se refere a processos e programas de informática, operacionalizando os sistemas, reciclando-os mantendo-os permanentemente atualizados.

Art. 14 - À Secretaria de Administração e Finanças compete:

- I - cuidar dos negócios administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município.
- II - superintender a política de pessoal, inclusive no que tange a Previdência e Assistência Social do Município.
- III - coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zeladoria do Prédio Sede da Prefeitura, Vigilância Geral de todo o Patrimônio do Município.
- IV - o planejamento, coordenação e execução das ações contábeis, financeiras, orçamentárias, patrimoniais e operacionais do Município;
- V - preparar a proposta orçamentária e o orçamento analítico da Administração Municipal;
- VI - providenciar pedidos de créditos suplementares;
- VII - registrar e controlar a execução orçamentária e financeira da Administração;
- VIII - controle interno dos atos e fatos do Governo Municipal;
- IX - proceder o pagamento nas datas processadas, legal e previamente empenhados;
- X - realizar os atos relativos a execução das compras.

§ 1º - Ao Departamento de Recursos Humanos compete:

- I - formular, executar e avaliar as políticas de pessoal;
- II - manter permanentemente atualizado os assentos funcionais dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Alto Paraíso;
- III - analisar e emitir parecer administrativo sobre assunto de pessoal;
- IV - promover levantamentos e análises das informações sobre pessoal, de interesse da Administração;
- V - registrar e controlar a lotação dos servidores;
- VI - elaborar juntamente com as chefias de cada área, a escala de férias dos servidores, controlá-la e registrá-la;
- VII - apurar e registrar a frequência dos servidores;
- VIII - elaborar a folha de pagamento e averbar descontos.
- IX - instruir processos de aposentadorias e pensões, concessão de vantagens, benefícios, averbações e outros;
- X - emitir identificação e declarações funcionais; e
- XI - manter o controle do pessoal inativo.

§ 2º - Ao Departamento de Finanças compete:

- I - a elaboração e o acompanhamento da execução do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentária e do Orçamento Anual, bem assim prestar o assessoramento às Secretarias na área de projetos e orçamentos;
- II - promover a escrituração dos atos e fato contábeis de todos os bens, direitos e obrigações do Município, seus órgãos e entidades, nos termos e prazos legais e constitucionais;
- III - registro e atualização dos valores contábeis do patrimônio público.
- IV - controlar o fluxo de caixa e promover os pagamentos da responsabilidade do Município;
- V - controlar os saldos disponíveis em bancos ou em caixa; e

VI - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 3º - Ao Departamento de Receita Tributária compete:

- I** - Coordenar, executar e fiscalizar a política tributária Municipal, promovendo a arrecadação e as avaliações necessárias à incidência dos tributos municipais.
- II** - Organizar a instauração e a tramitação dos procedimentos objetivando o recebimento dos créditos tributários do Município.
- III** - Manter permanentemente atualizado, cadastro e informações fiscais dos contribuintes, bem como manter controle atualizado da planta de valores imobiliários.

§ 4º - Ao Departamento de Material e Patrimônio compete:

- I** - elaborar a previsão para aquisição de material e equipamento, serviços e cronograma de aquisição do exercício financeiro.
- II** - fixar o nível máximo e mínimo do estoque por material para fins de orientar o suprimento adequado em tempo hábil;
- III** - inventariar materiais estocados em almoxarifado e preparar relatórios, balanços e balancetes;
- IV** - controlar o acesso à área de armazenamento;
- V** - receber, atestar recebimento, codificar e armazenar os materiais e equipamentos adquiridos;
- VI** - proceder e controlar o remanejamento dos materiais, equipamentos e fiscalizar o consumo;
- VII** - solicitar quando necessário, exame técnico de materiais e equipamentos por órgão especializado para fins de aceite;
- VIII** - promover tombamento e controlar a movimentação dos bens móveis da Administração;
- IX** - inventariar bens patrimoniais, móveis e imóveis;
- X** - identificar os bens ociosos, obsoletos ou inservíveis e sugerir sua redistribuição, alienação ou outra destinação que se tornar adequada;
- XI** - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais; e
- XII** - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

§ 5º - À Divisão de Informática compete implantar, implementar e gerir Sistemas de Informatização, adequados a Administração Municipal, mantendo-os permanentemente atualizados em atendimento a toda estrutura organizacional.

§ 6º - À Comissão Permanente de Licitação e Avaliação encarregar-se-á dos procedimentos licitatórios de compras e alienações.

Art. 15 - A Secretaria de Educação e Cultura compete:

- I** - elaborar o Plano Municipal de Educação em consonância com a Legislação estabelecida a nível nacional e estadual.
- II** - definir uma política de ação voltada ao ensino fundamental, tornando mais eficaz

- a aplicação dos recursos públicos destinados à educação.
- III - executar programas de assistência integral à criança.
 - IV - traçar uma política capaz de proporcionar de forma contínua a alimentação aos escolares.
 - V - supervisionar as atividades de planejamento, execução e acompanhamento da política de educação do Município, controlando e fiscalizando as atividades das escolas municipais;
 - VI - supervisão, controle e execução da política de incentivo às artes e cultura;
 - VII - proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

§ 1º - Ao Departamento de Planejamento, Avaliação e Apoio Pedagógico compete:

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

§ 2º - Ao Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro compete o controle de pessoal, prover as Escolas de material pedagógico e de consumo, as atividades administrativas imprescindíveis ao bom desempenho da Pasta, bem como o controle e acompanhamento de seus recursos financeiros.

§ 3º - À Divisão de Promoção Cultural compete:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades setoriais de cultura;
- II - promover e incentivar as atividades e eventos artísticos-culturais;
- III - organizar e manter cadastro das instalações e espaços destinados às atividades culturais;
- IV - manutenção, conservação e organização de seu acervo literário em atendimento ao interesse dos munícipes.

§ 4º - À Divisão de Merenda Escolar compete coordenar e executar as atividades da alimentação escolar e controlar, treinar e supervisionar as merendeiras em sua atribuições.

§ 5º - À Coordenação de Escolas Rurais compete coordenar controlar e executar as atividades das Escolas Rurais, apoiando-as nas tarefas concernentes à secretaria escolar.

Art. 16 - À Secretaria de Turismo e Meio Ambiente compete supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio ao Turismo e ao Meio Ambiente, com estreita observância à legislação pertinente.

§ 1º - À Divisão de Desenvolvimento de Turismo compete planejar, supervisionar e executar as políticas de fomento à exploração dos potenciais turísticos do Município. Promover e executar programas e atividades voltadas para o Turismo Ecológico. Divulgar o potencial turístico existente, ampliando e motivando a sua exploração.

§ 2º - À Coordenadoria de Atendimento ao Turista compete, recepcioná-lo, informando-o sobre os potenciais turísticos da região, esclarecê-lo e encaminhá-lo às atividades e programas existentes, acompanhá-lo dentro do possível durante sua estada no Município, de maneira, que, ele se sinta seguro, atendendo plenamente as suas expectativas.

§ 3º - À Divisão de Desenvolvimento Ambiental compete:

- I - o planejamento, supervisão, controle, coordenação, execução e fiscalização das políticas ambientais e conservacionais;
- II - diligenciar os recursos hídricos, a flora e fauna, orientando e autuando os infratores para disciplinar o exercício dos direitos individuais, para o bem estar dos munícipes;
- III - elaborar o programa de conservação, recuperação de arborização e plantio e manutenção de parques, jardins e outros;
- IV - promover a poda adequada e erradicação de árvores;
- V - fiscalizar e preservar os parques e jardins; e
- VI - proceder estudos e programas para uso adequado e aproveitamento dos Parques.

Art. 17 - À Secretaria de Saúde compete planejar, coordenar, supervisionar, e executar as políticas de saúde do Município, com ênfase aos programas voltados para o atendimento preventivo da comunidade, objetivando em especial a Municipalização da saúde.

§ 1º - À Diretoria Técnica do Hospital Municipal compete:

- I - coordenar, dirigir, supervisionar e avaliar o atendimento ambulatorial e de internação prestados à comunidade;
- II - desenvolver programas preventivos e educativos voltados para a saúde da população.
- III - manter os serviços clínicos e cirúrgicos necessários ao bom atendimento aos pacientes em regime ambulatorial;
- IV - acompanhar os atos médicos para que os mesmos sejam executados dentro dos parâmetros definidos pelo código médico.
- V - proporcionar meios para que o corpo clínico tenha condições de oferecer bom atendimento e exercer a medicina de qualidade;
- VI - representar o corpo clínico junto a administração no sentido de buscar soluções que possam atender os seus interesses profissionais.

§ 2º - Ao Departamento de Programas de Saúde compete a execução, supervisão, acompanhamento, treinamento e avaliação técnica dos programas integrados aos sistemas Federal e ou Estadual e dos desenvolvidos pelo Sistema Municipal, em especial ao Programa desenvolvido pelo Centro de Assistência Bucal ao Escolar.

§ 3º - Ao Departamento de Apoio Administrativo Financeiro compete o controle e a avaliação das AIHS, do faturamento, das compras, o fornecimento e controle de material

de consumo, permanente e equipamentos e o controle financeiro de conformidade com o Titular da Pasta e o Chefe do Poder Executivo.

§ 4º - À Divisão de Postos de Saúde compete:

- I - o gerenciamento, supervisão e avaliação do atendimento ambulatorial executado pelos Postos de Saúde;
- II - apoio as ações e campanhas preventivas realizadas na comunidade; e
- III - a execução de atividades de proteção à saúde da população.

§ 5º - À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

- I - as atividades de controle e fiscalização das condições sanitárias e de higiene nos estabelecimentos abertos ao público e outros, tomando as medidas necessárias de orientação e punição aos infratores de conformidade com a legislação vigente.

§ 6º - Ao Núcleo de Atenção Psico-Social compete promover programas voltados para Habilitação, Reabilitação e Integração nas áreas de alcoolismo, drogadição e doenças mentais, utilizando tratamentos e terapias específicas.

Art. 18 - À Secretaria de Promoção Social compete:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;
- II - implantar e implementar programas, projetos e ou atividades assistindo e apoiando as iniciativas da comunidade, especialmente no que diz respeito ao idoso, a criança e ao adolescente;
- III - atuar de forma integrada com Órgãos e Instituições de natureza pública e privada; e
- IV - orientar os munícipes no sentido de identificar suas necessidades básicas, atendê-los no que for possível, tirando-os e encaminhando-os de conformidade com a situação apresentada.

§ 1º - Ao Departamento de Desenvolvimento de Programas Sociais compete:

- I - elaborar programas em atendimento à Política estabelecida pelo Município embasados no Diagnóstico sócioeconômico da comunidade;
- II - buscar a participação ativa da Comunidade através dos Conselhos específicos da área social, na elaboração, implantação e avaliação dos programas.

§ 2º - À Divisão de Capacitação Profissional compete manter banco de dados atualizado de munícipes interessados em participar de programas de Capacitação Profissional. Através do levantamento de necessidades, estabelecerá a programação dos cursos a serem ministrados. Os Cursos deverão fornecer subsídios e embasamentos não só de aprendizado do conteúdo, como também de estudo de mercado para a área específica, procurando desenvolver a formação de pequenas cooperativas de produção.

§ 3º - À Divisão de Apoio Administrativo compete o apoio às Atividades, Projetos e Programas da área, no que se refere à sua elaboração, operacionalização e controle,

oferecendo o suporte administrativo necessário e desempenhar outras atividades de apoio que lhe forem designadas pela Chefia.

Art. 19 - À Secretaria de Agricultura, Indústria e Comércio compete:

- I - acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes as atividades da agropecuária, da indústria e do comércio;
- II - manter atualizado cadastro das atividades da agropecuária, da indústria e do comércio do Município, seus problemas e potencialidades;
- III - coordenar trabalhos voltados para o desenvolvimento rural integrado no Município;
- IV - acompanhar o desenvolvimento de projetos e programas que objetivam o crescimento dos produtores rurais de baixa renda;
- V - promover, apoiar e organizar eventos e programas de interesse de produtores rurais e voltados para a política do Meio Ambiente;
- VI - promover o incentivo a agropecuária, ao associativismo, ao cooperativismo, à produção de alimentos, ao abastecimento e armazenagem;
- VII - promover o planejamento estratégico, a avaliação das oportunidades e do aproveitamento do potencial disponível de ampliação do setor privado na área da indústria e do comércio.

§ 1º - À Divisão de Produção Agropecuária compete a execução dos projetos, programas, atividades e ou eventos realizados pela Administração e ou participação efetiva nos promovidos pela comunidade desde que atendam o objetivo do setor.

§ 2º - À Divisão de Apoio e Desenvolvimento a Indústria e ao Comércio compete executar as políticas de apoio e fomento a Indústria e ao Comércio instalado ou que pretenda instalar-se, no Município, inclusive ampliação e executar ações e políticas de qualificação e especialização de mão de obra local, por si ou mediante convênio. Promover o planejamento estratégico, a avaliação das oportunidades e do aproveitamento do potencial disponível da ampliação do setor privado.

§ 3º - À Coordenadoria de Apoio ao Micro e ao Pequeno Produtor compete oferecer no possível, suporte técnico e administrativo, necessários, ao desenvolvimento e implantação de projetos e atividades que torne viável econômico e financeiramente à sua pequena propriedade rural, bem como orientá-lo e apoiá-lo na busca de recursos financeiros mais viáveis.

Art. 20 - À Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes compete:

- I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação 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, sejam de edificação e ou urbanização;
- III - fornecer dados necessários à elaboração de projetos de obras públicas, à atualização cadastral e ao desenvolvimento do Plano Diretor;

- IV - acompanhar a execução de convênios e contratos firmados com outros Órgãos públicos ou firmas particulares, na área de sua competência;
- V - desenvolver estudos e projetos de obras de interesse da Administração Municipal;
- VI - supervisionar e orientar a elaboração, implantação e implementação do Plano Diretor e o programa de atualização cadastral de imóveis;
- VII - a construção, pavimentação e conservação das vias públicas e o controle da frota Municipal;
- VIII - a supervisão e acompanhamento dos serviços de limpeza urbana;
- IX - coordenação e fabricação de artefatos.

§ 1º - Ao Departamento de Obras Públicas e Urbanismo compete:

- I - coordenação, controle, fiscalização e execução do programa de conservação e recuperação dos edifícios públicos, áreas urbanizadas e equipamentos comunitários e de lazer;
- II - proceder o levantamento de custos de obras de interesse da Administração;
- III - manter registro de obras públicas executadas diretamente ou contratadas;
- IV - orientar e fiscalizar a aplicação de materiais necessários e adequados à execução de obras e serviços de engenharia de interesse da Administração.
- V - elaborar o programa de conservação e recuperação de edifícios públicos, equipamentos comunitários e de lazer;
- VI - executar as obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade direta do Município, tais como meio-fio, equipamentos comunitários e passeios;
- VII - executar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município, tais como quadras de esportes, ginásios, terminais e prédios em geral e outros;
- VIII - construção e manutenção das vias asfaltadas, galerias de águas pluviais e meio fios.

§ 2º - Ao Departamento de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - supervisionar e fazer cumprir a legislação Municipal no que se refere a 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 - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes e lojas destinadas às feiras, bancas de jornais e revistas, e o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- III - fiscalizar os horários de funcionamento e abastecimento das feiras, ambulantes, bancas de jornais e revistas.
- IV - promover a execução e a expedição de alvarás de construção, cartas de habite-se, licenças e autorizações diversas; e
- V - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de áreas públicas.

§ 3º - Ao Departamento de Coleta e Reciclagem de Lixo, compete coordenar e executar o serviço de limpeza pública, e a administração da Usina de Reciclagem de Lixo.

§ 4º - Ao Departamento de Transportes compete:

- I - a abertura, construção, conservação permanente de estradas municipais;
- II - o controle, guarda, conservação e manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município.

§ 5º - À Divisão de Parques e Jardins compete ampliar, renovar e manter os parques e jardins de maneira a propiciar um ambiente adequado ao objetivo a que se propõe a comunidade, oferecendo alto padrão de qualidade e embelezamento urbano.

Art. 21 - À Secretaria de Esportes e Lazer compete:

- I - coordenar e executar as políticas de incentivo a prática desportiva; e
- II - planejar, supervisionar e executar os programas para o lazer e atividades voltadas no Município.

Parágrafo Único - Ao Departamento de Esportes e Lazer compete:

- I - coordenar e executar as políticas de incentivo à prática desportiva e de lazer;
- II - elaborar programação anual das atividades e eventos;
- III - promover estudos para maximizar a utilização de unidades desportivas, espaços livres e áreas de lazer de fácil acesso e baixo custo;
- IV - promover a difusão de técnicas de lazer, desporto e recreação.
- V - promover organizar e executar atividades esportivas na comunidade e ou apoiá-las no que puder, manter e conservar limpas as unidades e instalações, zelando pela segurança das mesmas;
- VI - promover e ou apoiar atividades e eventos voltados para a área; manter dados estatísticos sobre suas atividades e implementar técnicas de Lazer adequadas as diferentes faixas etárias dos munícipes.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 - O quadro de cargos de provimento, em comissão do Poder Executivo Municipal de Alto Paraíso passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 23 - A investidura em cargo de provimento em comissão previsto no Anexo I desta Lei importa na obrigatoriedade de prestação de serviço em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 24 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário, postergando os seus efeitos a 01 de julho de 1998.

Gabinete do Prefeito Municipal, Alto Paraíso, aos 27 dias do mês de abril de 1998.


JAIR PEREIRA BARBOSA
Prefeito Municipal

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

ANEXO I DA LEI Nº 548/98

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Secretário de Administração e Finanças	01	CDS 1
02 - Secretário de Educação e Cultura	01	CDS 1
03 - Secretário de Turismo e Meio Ambiente	01	CDS 1
04 - Secretário de Saúde	01	CDS 1
05 - Secretário de Promoção Social	01	CDS 1
06 - Secretário de Agricultura, Indústria e Comércio	01	CDS 1
07 - Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	01	CDS 1
08 - Secretário de Esportes e Lazer	01	CDS 1
09 - Chefe de Gabinete	01	CDS 1
10 - Assessor Jurídico	01	CDS 1

B - CARGOS DE DIRETOR E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Diretor Técnico do Hospital Municipal	01	CDS 2
02 - Superintendente do Distrito de São Jorge	01	CDS 2
03 - Chefe da Assistência Judiciária	01	CDS 2
04 - Assessor Especial	01	CDS 2

C - CARGOS DE CHEFES DE DEPARTAMENTOS E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe do Deptº de Recursos Humanos	01	CDS 3
02 - Chefe do Deptº de Finanças	01	CDS 3
03 - Chefe do Deptº da Receita Tributária	01	CDS 3
04 - Chefe do Departamento de Material e Patrimônio	01	CDS 3
05 - Chefe do Deptº de Planej. Aval. e Apoio Pedagógico	01	CDS 3
06 - Chefe do Deptº de Apoio Administrativo e Financeiro	01	CDS 3
07 - Chefe do Deptº de Esportes e Lazer	01	CDS 3
08 - Chefe do Deptº de Programas de Saúde	01	CDS 3
09 - Chefe do Deptº de Desenvolvimento de Progr. Sociais	01	CDS 3
10 - Chefe do Deptº de Obras Públicas e Urbanismo	01	CDS 3
11 - Chefe do Deptº de Coleta e Reciclagem de Lixo	01	CDS 3
12 - Chefe do Deptº de Transportes	01	CDS 3

D - CARGO DE CHEFE DE DIVISÃO E EQUIVALENTES

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Chefe da Divisão de Apoio Logístico	01	CDS 4
02 - Chefe da Divisão de Informática	01	CDS 4
03 - Chefe da Divisão de Promoção Cultural	01	CDS 4
04 - Chefe da Divisão da Merenda Escolar	01	CDS 4
05 - Chefe da Divisão de Desenvolvimento e Turismo	01	CDS 4
06 - Chefe da Divisão de Desenvolvimento Ambiental	01	CDS 4
07 - Chefe da Divisão de Postos de Saúde	01	CDS 4
08 - Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CDS 4
09 - Chefe da Divisão de Capacitação Profissional	01	CDS 4
10 - Chefe da Divisão de Produção Agropecuária	01	CDS 4
11 - Chefe da Divisão de Apoio e Desenv. a Ind. e Comércio	01	CDS 4
12 - Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas	01	CDS 4
13 - Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	01	CDS 4
14 - Chefe da Divisão de Parques e Jardins	01	CDS 4
15 - Coordenador de Apoio Técnico Informatizado	01	CDS 4
16 - Coordenador de Escolas Rurais	01	CDS 4
17 - Coordenador do Núcleo de Atenção Psico-Social	01	CDS 4
18 - Coordenador de Atendimento ao Turista	01	CDS 4
19 - Coordenador de Apoio ao Micro e ao Pequeno Produtor Rural	01	CDS 4

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

ANEXO II DA LEI Nº 548/98

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CDS 1	R\$ 600,00
CDS 2	R\$ 450,00
CDS 3	R\$ 300,00
CDS 4	R\$ 200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Quadro de Análise Comparativa de Cargos de Provimentos em Comissão

Lei n° 387/93

Projeto de Lei Proposto

PRAÇA CENTRO ADMINISTRATIVO
 TEL.:(061) 646-1255 - FAX:(061) 646-1249
 CEP: 73.770-000 - ALTO PARAÍSO - GOIÁS

Cargo	Quant.	VALOR	
		Unitário	Total
Secretário Municipal	9	457,90	4121,10
Chefe de Gabinete	1	457,90	457,90
Assessor Geral	1	433,66	433,66
Assessor de Representação	2	335,75	671,50
Assessor de Assistência Jurídica	1	335,75	335,75
Assessor de Integ. Comunitário	1	335,75	335,75
Assessor de Povoado	1	335,75	335,75
Assessor Especial	10	311,02	3110,20
Chefe de Departamento	30	185,68	5570,40
Chefe de Divisão	27	131,48	3549,96
Chefe de Representação	1	152,45	152,45
Fiscal Financeiro	6	131,48	788,88
Fiscal Urbano	4	131,48	525,92
N° de Cargos: 13	N° de Vagas: 94	Valor Total:	20.389,22

Cargo	Quant.	VALOR	
		Unitário	Total
Secretário Municipal	7	600,00	4200,00
Chefe de Gabinete	1	600,00	600,00
Assessor Jurídico	1	600,00	600,00
Diretor Téc. do Hosp. Mun.	1	450,00	450,00
Superintendente D. São Jorge	1	450,00	450,00
Chefe da Assistência Jurídica	1	450,00	450,00
Assessor Especial	1	450,00	450,00
Chefe de Departamento	12	300,00	3600,00
Chefe de Divisão	14	200,00	2800,00
Coordenador	5	200,00	1000,00
N° de Cargos: 10	N° de Vagas: 44	Valor Total:	14.600,00

ALTO PARAÍSO
 PREFEITURA MUNICIPAL
 NOSSA META: O PROGRESSO EM PAZ COM A MADUREZA. NOSSA VIDA: JESUS CRISTO