

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS

**Estrutura Administrativa
do Poder Executivo**

**do Município de Alto Paraíso
de Goiás-GO**

Lei nº. 768 / 2006.

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

UITER GOMES DE ARAÚJO, Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás. Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI:

TÍTULO I

DAS 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 Desenvolvimento Sustentável;
- IV - Secretaria de Turismo;
- V - Secretaria da Rede de Proteção Social;
- VI - Secretaria de Saúde e Saneamento;
- VII - Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- VIII - Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;
- IX - Secretaria de Controle Interno;
- X - Secretaria de Previdência Municipal.

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

- I - Chefe de Gabinete
- II - Gestor do Distrito de São Jorge;

III - Divisão de Apoio ao Gabinete.

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

- I - Gerência de Recursos Humanos;
- II - Gerência de Administração;
- III - Gerência de Finanças;
- IV - Gerência do Banco do Povo;
- V - Divisão de Material e Patrimônio;
- VI - Divisão de Finanças;
- VII - Divisão de Apoio Administrativo;
- VIII - Divisão de Informática;
- IV - Divisão de Apoio Alimentar a Segurança Pública.

Art. 6º. Compõe a estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável

- I - Gerência de Agricultura;
- II - Divisão de Meio Ambiente.

Art. 7º. Compõe a estrutura da Secretaria da Rede de Proteção Social.

- I - Divisão de Apoio Esportivo de Programas Assistenciais;
- II - Divisão de Apoio Administrativo de Programas Assistenciais;
- III - Divisão de Coordenação de Programas Assistenciais;
- IV - Divisão de apoio a Programas Sociais.

Art. 8º. Compõe a estrutura da Secretaria de Saúde e Saneamento.

- I - Gerência de Saúde e Saneamento;
- II - Gerência de Enfermagem;
- III - Divisão de Programas de Saúde.

Art. 9º. Compõe a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

- I - Gerência de Esportes e Lazer;
- II - Gerência de Cultura;
- III - Gerência de Educação;
- IV - Divisão de Apoio Administrativo;
- V - Divisão de Apoio Esportivo;
- VI - Divisão de Apoio Financeiro;
- VII - Divisão de Apoio Pedagógico;
- VIII - Divisão de Apoio a Merenda Escolar do Distrito de São Jorge;
- IX - Divisão de apoio a Merenda Escolar da Escola Sertão;
- X - Divisão de Capacitação Profissional

Art. 10º. Compõe a estrutura da Secretaria de Obras, Serviços Urbanos e Transportes.

- I - Gerência de Obras Públicas;
- II - Gerência de Urbanismo;
- III - Divisão de Transportes;
- IV - Divisão de Engenharia;

- V - Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;
- VI - Divisão de Coleta de Lixo;
- VII - Divisão de Parques e Jardins.
- VIII - Divisão de Urbanismo;
- IX - Divisão de Transportes do Sertão;
- X - Divisão de Obras;

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11. Ao Chefe de Gabinete compete:

- I - coordenar as atividades administrativas de apoio e assessoramento ao Poder Executivo, em especial ao Prefeito;
- II - monitorar as ações políticas segundo as diretrizes eleitas pelo Prefeito;
- III - avaliar resultados.
- IV - gerenciar o expediente do Prefeito;
- V - coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo das matérias de interesse da administração da Municipalidade;
- VI - organizar e controlar a agenda do Prefeito;
- VIII - coordenar as ações de apoio logístico ao Gabinete;
- IX - receber, acompanhar e controlar os expedientes a serem assinados e despachados, publicados pelo Gabinete;
- XI - representar e ou acompanhar o Prefeito quando designado;
- XII - manter permanentemente atualizado o arquivo contendo originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- XIII - assessorar o Prefeito em assuntos multidisciplinares.

§ 1º. Ao Gestor do Distrito de São Jorge compete:

- I - 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.

§ 2º. Ao Chefe da Divisão de Apoio ao Gabinete compete:

- I - Chefiar e apoiar às Atividades, Projetos e Programas da área, no que se refere à sua elaboração, operacionalização e controle, oferecendo o suporte administrativo necessário ao Gestor Distrital e ao Secretário de Gabinete e desempenhar outras atividades de apoio que lhe forem designadas pelo Secretário.

Art. 12. 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 à Previdência e Assistência Sociais do Município;
- III - coordenar os serviços de material, patrimônio, protocolo e arquivo, zelar pelo Prédio da 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 ao pagamento nas datas processadas, legais e previamente empenhadas;
- X - realizar os atos relativos à execução das compras.

§ 1º. Ao Gerência de Recursos Humanos compete:

- I - Chefiar, 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;
- XI - manter o controle do pessoal inativo.

§ 2º. Ao Gerência de Administração compete:

- I - Assessorar o Secretário no que se refere a toda a parte administrativa da Prefeitura Municipal.

§ 3º. Ao Gerência de Finanças compete:

- I - Assessorar o Secretário no que se refere a toda a parte financeira da Prefeitura Municipal.

§ 4º. Ao Gerência do Banco do Povo compete:

- I - - Chefiar, formular, executar e avaliar documentação, elaborar cadastro, parecer técnico; - manter permanentemente atualizado o cadastro informativo do Banco do Povo;
- II - analisar e emitir parecer técnico recomendando ou não a concessão do crédito e indicando as condições do financiamento;
- III - promover levantamentos e análises das informações sobre cadastro e índices, de interesse da instituição Banco do Povo;
- IV - Administrar o Banco do Povo na forma prevista no manual e orientação superior da instituição.

§ 5º. Ao Chefe da Divisão de Material e Patrimônio compete:

- I - Chefiar a divisão, 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 tomar adequada;
 - XI - manter atualizada as fichas de estoque e movimentação de materiais, e
 - XII - manter cadastro dos fornecedores de materiais e prestação de serviço.

§ 6º. Ao Chefe da Divisão de Finanças compete:

- I - Chefiar a divisão, elaborar e acompanhar a 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;
- VI - programar e executar os desembolsos financeiros.

§ 7º. Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - Chefiar a divisão, apoiar 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.

§ 8º. Ao Chefe da Divisão de Informática compete:

- I - Chefiar a divisão, implantar, implementar e gerir Sistemas de Informatização, adequados à Administração Municipal, mantendo-os permanentemente atualizados em atendimento a toda estrutura organizacional.

§ 9º. Ao Chefe da Divisão de Apoio Alimentar de Segurança Pública compete:

- I - Coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades da alimentação da Segurança Pública e controlar, as entradas e saídas de alimentos do estoque e outras tarefas afins.

Art. 13 À Secretaria de Desenvolvimento Sustentável compete:

- I - Supervisionar, coordenar e executar as ações de fomento e apoio ao Meio Ambiente, Agricultura, Indústria e Comércio, com estreita observância à legislação pertinente.

§ 1º. À Gerência de Agricultura compete:

- I - Acompanhar a implementação da política governamental, projetos e programas referentes às atividades da agricultura;
- II - Manter atualizados cadastro das atividades da agricultura do Município dos 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 programa de interesses de produtores rurais que voltados para a política da agricultura.

§ 2º. Ao Chefe de Divisão de Meio Ambiente compete:

- I - Planejar, supervisionar, controlar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas ambientais e conservacionais;
- II - Diligenciar os recursos hídricos, a flora e fauna, orientando e atuando os infratores para disciplinar o exercício dos direitos individuais, para o bem estar dos munícipes;
- III - Elaborar 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 - proceder estudos e programas para uso adequado e aproveitamento dos parques.

Art. 14. À Secretaria de Turismo compete:

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

Art. 15. À Secretaria da Rede de Proteção Social compete:

- I - planejar, executar, coordenar e avaliar as políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade;
- II - implantar 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;
- 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 Chefe da Divisão de Apoio Esportivo de Programas Assistenciais compete:

- I - Chefiar a divisão, coordenar e executar as políticas de incentivo a prática desportiva;
- II - planejar, supervisionar e executar os programas para o lazer dos alunos matriculado em programas assistenciais;
- III - promover e ou apoiar atividades e eventos voltados para a área, manter dados estatísticos sobre suas atividades e implementar técnicas de lazer adequadas aos programas assistenciais.

§ 2º. Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo de Programas Assistenciais compete:

- I - Chefiar a divisão, coordenar o controle de alunos matriculados em programas

assistenciais, prover de material pedagógico e de consumo e outras tarefas afins.

§ 3º. Ao Chefe da Divisão de Coordenação de Programas Assistenciais compete:

- I - Coordenar, executar 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;
- III - Atuar de forma integrada com órgãos e instituições de natureza pública e privada;

§ 4º - Ao Chefe de Divisão de apoio a Programas Sociais compete:

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

Art. 16. À Secretaria de Saúde e Saneamento compete:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar, e executar as políticas de saúde do Município, com ênfase aos programas voltados para o atendimento preventivo da comunidade, objetivando em especial a Municipalização da saúde;
- II - Desenvolver programas preventivos e educativos voltados para a saúde da população;
- III - Acompanhar os atos médicos para que os mesmos sejam executados dentro dos parâmetros definidos pelo código médico;
- Proporcionar meios para que o corpo clínico tenha condições de oferecer bom atendimento e exercer a medicina de qualidade.

§ 1º. À Gerência de Saúde e Saneamento 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 à administração no sentido de buscar soluções que possam atender os seus interesses profissionais.

§ 2º. À Gerência de Enfermagem:

- I - Coordenar as tarefas de observação e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado grave com risco de vida;
- II - Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde;
- III - Coordenar tarefas de administração de sangue e plasma controle da pressão venosa, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- IV - Coordenar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, preparando a equipe, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames

e tratamentos;

- V - Coordenar os testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos;
- VI - Coordenar a equipe de curativos, imobilizações especiais e ministrar tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- VII - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento.
Participar de Programas de Treinamento e Aperfeiçoamento do pessoal de Enfermagem e atuar nos Programas de Ações Básicas de Saúde, necessários e indispensáveis.

§ 3º. Ao Chefe da Divisão de Programas de Saúde compete:

- I - Chefiar a divisão, a execução, supervisão, acompanhamento, treinamento e avaliação técnica dos programas integrados aos sistemas Federais e ou Estadual e dos desenvolvidos pelo Sistema Municipal, em especial ao Programa desenvolvido pelo Centro de Assistência Bucal ao Escolar.

Art. 17. À Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer 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, tomando mais eficaz à 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, a cultura e as práticas esportivas;
- VII - proteger os patrimônios culturais, históricos, artísticos e naturais do Município.

§ 1º. À Gerência 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.

§ 2º. À Gerência e Cultura compete:

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

§ 3º. À Gerência de Educação compete:

- I - Assessorar o Secretário Municipal no que se refere ao diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes.

§ 4º. Ao Chefe da Divisão de Apoio Administrativo compete:

- I - Chefiar a divisão, o controle de pessoal, prover as Escolas de material pedagógico e de consumo e outras tarefas afins.

§ 5º. Ao Chefe da Divisão de Apoio Esportivo compete:

- I - Chefiar a divisão, administrar o Ginásio de Esportes, no que diz respeito a pessoal,
- II limpeza, horários, etc.
- III - coordenar e executar as políticas de incentivo a prática desportiva;
- planejar, supervisionar e executar os programas para o lazer e atividades voltadas no Município e a administração do estádio de futebol.

§ 6º. A Divisão de Apoio Financeiro compete:

- I - Chefiar a divisão, 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.

§ 7º. Ao Chefe da Divisão de Apoio Pedagógico compete:

- I - Chefiar a divisão, 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 educando que apresentem problemas comportamentais nas unidades de ensino.

§ 8º. Ao Chefe da Divisão de Apoio a Merenda Escolar do Distrito de São Jorge compete:

- I - Chefiar a divisão, coordenar e executar as atividades da alimentação escolar e controlar, treinar e supervisionar as merendeiras em suas atribuições.
- II - Supervisão, controle, coordenação, e fiscalização as atividades da alimentação escolar e outras tarefas afins.

§ 9º. Ao Chefe da Divisão de Apoio a Merenda Escolar do Distrito do Sertão compete:

- I - Chefiar a divisão, coordenar e executar as atividades da alimentação escolar e controlar, treinar e supervisionar as merendeiras em suas atribuições.
- II - Supervisão, controle, coordenação, e fiscalização as atividades da alimentação escolar e outras tarefas afins.

§ 10º. Ao Chefe da Divisão de Capacitação Profissional compete:

- I - Chefiar a divisão, 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.

Art. 18. 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. À Gerência de Obras Públicas compete:

- I - Assessorar o Secretário Municipal no que se refere ao diagnóstico, planejamento, acompanhamento, execução, supervisão e avaliação das atividades pertinentes à secretaria.

§ 2º. À Gerência de 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 ao 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.

§ 3º. Ao Chefe da Divisão de Transportes compete:

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

§ 4º. Ao Chefe da Divisão de Engenharia compete:

- I - acompanhar, fiscalizar, efetuar vistoria 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.

§ 5º. Ao Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas, compete:

- I - Chefiar a divisão, supervisionar e fazer cumprir a legislação Municipal no que se refere às obras, edificações e posturas do Município fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores;
- II - fiscalizar e fazer cumprir as normas e os regulamentos para ocupação das áreas ou bancas, boxes e lojas destinadas às feiras, bancas de jornal e revistas, e o recebimento das taxas provenientes da ocupação;
- III - fiscalizar os horários de funcionamento e abastecimento das feiras, ambulantes, bancas de jornal e revistas;
- IV - promover a execução e a expedição de alvarás de construção, cartas de habite-se, licenças e autorizações diversas;
- V - elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes aos contratos e autorizações de áreas públicas.

§ 6º. Ao Chefe da Divisão de Coleta de Lixo compete:

- I - Chefiar a divisão, coordenar e executar o serviço de limpeza pública, e a administração da Usina de Reciclagem de Lixo.

§ 7º. Ao Chefe da Divisão de Parques e Jardins compete:

- I - Chefiar a divisão, 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.

§ 8º. Ao Chefe da Divisão de Urbanismo compete:

- I - Coordenar, controlar e fiscalizar equipamentos comunitários e de lazer;
- II - Manter registro de obras públicas executadas diretamente ou contratadas;
- III - Acompanhar as obras e serviços de recuperação e conservação dos próprios do Município, tais como quadras de esportes, ginásios, construção e manutenção das vias asfaltadas, galerias de águas pluviais e meio fios terminais e prédios em geral e outros;

§ 9º. Ao Chefe da Divisão de Transportes do Sertão compete:

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

§ 10º. Ao Chefe da Divisão de Obras compete:

- I - Coordenar, controlar e fiscalizar e fazer cumprir a legislação municipal no que se refere ao código de obra;
- II - Elaborar e emitir as guias para pagamento das taxas referentes a alvarás de construção e demais tarefas afins

Art. 19. À Secretaria de Controle Interno compete:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- IV - apoiar o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás no exercício de sua missão institucional.

Art. 20. À Secretaria de Previdência Municipal compete:

- I - Administrar o Fundo de Previdência na forma prevista na lei municipal n.º 741/2005.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás Estado de Goiás

Art. 21. 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 I desta Lei.

Art. 22. 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. 23. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder às transferências dos programas e ações constantes do Plano Plurianual do período 2006 e 2009 e Orçamento do exercício de 2005, das secretarias e departamentos extintos, modificados, fundidos, transformados, por força desta lei, para as unidades orçamentárias gestoras e/ou executoras da sua estrutura organizacional.

Parágrafo único – As transferências previstas nesse artigo far-se-ão:

I - com a modificação na 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. 24. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, no corrente exercício, créditos especiais, nos limites das reduções, a serem efetuados nos saldos orçamentários remanescentes das unidades orçamentárias extintas, fundidas, modificadas, transformadas por força desta lei, e destinados ao prosseguimento dos programas e das ações nas secretarias e departamentos constantes da nova estrutura organizacional.

Art. 25. Os cargos definidos nesta Lei, de chefia e assessoramento, destinados ao atendimento das necessidades dos serviços em geral do Poder Executivo, conforme os quantitativos definidos no anexo I serão providos em comissão, por ato do Prefeito Municipal.

Art. 26. Ficam revogadas as Leis nºs 641 de 25 de abril de 2001 e 677 de 02 de maio de 2002.

Art. 27. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, postergando seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2007.

Gabinete do Prefeito Municipal de Alto Paraíso-GO, aos 26 dias do mês de dezembro de 2006.


Uiter Gomes de Araújo
Prefeito Municipal de Alto Paraíso de Goiás-GO

Certidão:
Registrado em livro
próprio, afixado no
Placard de publicidade.
Data Supra.

ANEXO I DO PROJETO LEI Nº 018/2006

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A - CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E EQUIVALENTES:

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	- Chefe de Gabinete do Prefeito;	01	CDS1
02	- Secretário de Administração e Finanças;	01	CDS1
03	- Secretário de Desenvolvimento Sustentável;	01	CDS1
04	- Secretário de Turismo;	01	CDS1
05	- Secretário da Rede de Proteção Social;	01	CDS1
06	- Secretário de Saúde e Saneamento;	01	CDS1
07	- Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;	01	CDS1
08	- Secretário de Obras, Serviços Urbanos e Transportes;	01	CDS1
09	- Secretário de Controle Interno;	01	CDS1
10	- Secretário de Previdência Municipal.	01	CDS1

B - CARGOS DE GERENCIA E EQUIVALENTES:

	Nome	Quantitativo	Símbolo
01	- Gestor do Distrito de São Jorge;	01	CDS2
02	- Gerência de Recursos Humanos;	01	CDS2
03	- Gerência de Administração;	01	CDS2
04	- Gerência de Finanças;	01	CDS2
05	- Gerência do Banco do Povo	01	CDS2
06	- Gerência de Agricultura;	01	CDS2
07	- Gerência de Saúde e Saneamento;	01	CDS2
08	- Gerência de Enfermagem;	01	CDS2
09	- Gerência de Esportes e Lazer;	01	CDS2
10	- Gerência de Cultura;	01	CDS2
11	- Gerência de Educação	01	CDS2
12	- Gerência de Obras Públicas;	01	CDS2
13	- Gerência de Urbanismo	01	CDS2

C - CARGOS DE CHEFES DE DIVISÃO E EQUIVALENTES:

Nome	Quantitativo	Símbolo
01 - Divisão de Apoio ao Gabinete;	01	CDS3
02 - Divisão de Material e Patrimônio;	01	CDS3
03 - Divisão de Finanças;	01	CDS3
04 - Divisão de Apoio Administrativo;	01	CDS3
05 - Divisão de Informática;	01	CDS3
06 - Divisão de Apoio Alimentar a Segurança Pública;	01	CDS3
07 - Divisão de Meio Ambiente;	01	CDS3
08 - Divisão de Apoio Esportivo de Programas Assistenciais;	01	CDS3
09 - Divisão de Apoio Administrativo de Programas Assistenciais;	01	CDS3
10 - Divisão de Coordenação de Programas Assistenciais;	01	CDS3
11 - Divisão de Apoio a Programas Sociais;	01	CDS3
12 - Divisão de Programas de Saúde;	01	CDS3
13 - Divisão de Apoio Administrativo;	01	CDS3
14 - Divisão de Apoio Esportivo;	01	CDS3
15 - Divisão de Apoio Financeiro;	01	CDS3
16 - Divisão de Apoio Pedagógico;	01	CDS3
17 - Divisão de Apoio a Merenda Escolar do Distrito de São Jorge;	01	CDS3
18 - Divisão de Apoio a Merenda Escolar da Escola do Sertão;	01	CDS3
19 - Divisão de Capacitação Profissional;	01	CDS3
20 - Divisão de Transportes;	01	CDS3
21 - Divisão de Engenharia;	01	CDS3
22 - Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;	01	CDS3
23 - Divisão de Coleta de Lixo;	01	CDS3
24 - Divisão de Parques e Jardins;	01	CDS3
25 - Divisão de Urbanismo;	01	CDS3
26 - Divisão de Transportes do Sertão;	01	CDS3
27 - Divisão de Obras.	01	CDS3

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 018/ 2006

**TABELA DE VALORES DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

A - CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

CDS1	R\$ 1.400,00
CDS2	R\$ 900,00
CDS3	R\$ 450,00

ANEXO III

do Projeto Lei Nº 018 / 2006

Organograma da Estrutura Administrativa Municipal

