AUTÓGRAFO DE LEI Nº 3.559 de 15 de fevereiro de 2013.
Autoria: Poder Executivo

"Dispõe sobre a estruturação e organização administrativa do secretariado, funções de direção, chefia e assessoramento, funções de confiança e cargos em comissão do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Ficam aprovados a Estrutura e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Prefeitura Municipal, na forma do Anexo I.

Art. 2º. São introduzidos no âmbito do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito as seguintes unidades de apoio ao Chefe do Executivo Municipal:

§ 1º. Do Gabinete do Prefeito:

I – Chefia de Gabinete do Prefeito.

II – Secretaria Executiva.

III - Assessoria de Comunicação e Imprensa.

IV - Assessoria de Mídias Sociais.

V – Assessoria de Assuntos Jurídicos.

VI - Assessorias Executivas, nível I a VII.

VII - Assessoria Especial para política da Mulher.

VIII - Assessoria Especial de Transparência.

VIII- Coordenadoria do Escritório de Representação em Brasília.

IX - Coordenadoria do Escritório de Representação em Goiânia.

X - Superintendência de Cerimonial.

§ 2º. Do Gabinete do Vice-Prefeito:

I – Secretaria Executiva.
II – Assessoria Executiva do Vice-Prefeito.

Art. 3º. Ficam Criados e integrados ao Gabinete do Chefe do Executivo Municipal os Seguintes Órgãos:

I - Procuradoria Geral do Município.
II - Controladoria Geral Interna.
III - Ouvidoria Geral do Município.

Art. 4º. São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo:

I - Secretaria Municipal de Administração.
II - Secretaria Municipal de Finanças.
III - Secretaria Municipal de Planejamento.
IV - Secretaria Municipal de Saúde.
V - Secretaria Municipal de Educação.
VI - Secretaria Municipal de Governo.
VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.
VIII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.
IX - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho.
X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural.
XI – Secretaria Municipal de Cultura e Juventude.
XII – Secretaria Municipal de Turismo.
XIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.
XV - Secretaria Municipal de Relações Institucionais.
XVI – Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania.
XVII - Secretaria Extraordinária de Administração do Jardim Ingá.
XVIII - Secretaria Extraordinária de Aceleração do Crescimento.

Art. 5º. A identificação, quantitativo e remuneração dos cargos descritos nos artigos 2º, 3º e 4º desta Lei constam do Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
Das Atribuições do Gabinete do Prefeito - GAP

Art. 6º. Ao Gabinete do Prefeito compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, bem como coordenar todas as ações consideradas estratégicas para a execução das políticas públicas e ainda manter a população informada de todas as ações políticas e administrativas por meio de canais competentes, desenvolvendo ações de comunicação interna e institucional, gerenciando a ouvidoria central de solicitação de serviços, com vistas à qualificação do atendimento ao cidadão, bem como na coordenação das ações do PROCON e da Junta do Serviço Militar no município.

SEÇÃO II
Da Assessoria Imediata do Gabinete do Prefeito

Art. 7º. Ao Chefe de Gabinete compete assistir o prefeito nas funções e atividades político-administrativas, encaminhando aos órgãos da Administração Direta e Indireta, as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações sobre assuntos pertinentes a cada órgão, assim como na preparação da pauta das audiências do prefeito, colhendo dados para subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo, além de outras atribuições delegadas pelo prefeito Municipal.

Art. 8º. Ao Secretário Executivo compete o atendimento aos usuários do Gabinete do Prefeito, do Chefe de Gabinete, da Assessoria de Comunicação e Imprensa e da Superintendência do Cerimonial, além de produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições e ainda praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas.

Art. 9º. Ao Assessor de Comunicação e Imprensa compete assistir o prefeito na execução de políticas de comunicação do Governo Municipal, além de fazer publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas informativas, como na divulgação das ações desenvolvidas pelo Poder Executivo e demais órgãos da Administração Municipal, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações em ordem cronológica e executar outras tarefas correlatas.

Art. 10. Ao Assessor de Mídias Sociais compete assessorar o Chefe do Poder Executivo na promoção das atividades da Administração, nos meios de comunicação e outras mídias.

Art. 11. Ao Assessor de Assuntos Jurídicos compete prestar assessoria Jurídica às diretrizes, orientações e normas definidas pelo Gabinete do Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. Aos Assessores Executivos correspondem às funções de apoio ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades de direção superior gerencial para o cumprimento de atribuições nos diferentes níveis.

Art. 13. Ao Assessor Especial para a Política da Mulher compete assessorar o Chefe do Poder Executivo na coordenação e articulação de políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas em defesa de seus direitos, de acordo com as políticas desenvolvidas pelo Governo Federal e demais esferas.

Art. 14. Ao Assessor Especial de Transparência compete orientar, controlar e divulgar a aplicação dos recursos públicos por meio de uma gestão transparente e com a participação da sociedade, além de assessorar o Chefe do Poder Executivo nas ações de promoção, prevenção e combate à corrupção.

Art. 15. Ao Coordenador do Escritório de Representação em Brasília, compete representar o Governo Municipal junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, com sede no Distrito Federal, bem como, prestar apoio logístico e administrativo às autoridades municipais, presentes em Brasília a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representem o município, além de cumprir encargos e missões determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Escritório de Representação em Brasília, em assuntos de sua alçada, e cuidar do expediente oficial da Representação do Município no Distrito Federal.

Art. 16. Ao Coordenador do Escritório de Representação em Goiânia compete representar o Governo Municipal junto aos órgãos e entidades públicas e privadas, com sede na capital goiana, assim como prestar apoio logístico, administrativo e técnico às autoridades municipais presentes em Goiânia a serviço dos órgãos ou entidades que dirijam ou representem, além de cumprir encargos e missões determinadas pelo Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Escritório de Representação em Goiânia, em assuntos de sua alçada, e cuidar do expediente oficial da Representação do Município na capital goiana.

SEÇÃO III
Da Criação e Estrutura do Gabinete do Superintendente

do Cerimonial - SCGP

Art. 17. Fica criado o cargo em comissão de Superintendente do Cerimonial cuja finalidade é o de assistir direta e imediatamente ao Gabinete do Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na execução e difusão das solenidades administrativas, com a seguinte estrutura básica:

I – Assessoria de Cerimonial e Relações Públicas.

II - Coordenação de Redatoria.

III - Coordenação de Eventos e Apoio Logístico.

SUBSEÇÃO I
Das Atribuições e Competências

Art. 18. Ao Superintendente do Cerimonial compete prestar assistência direta ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções, auxiliando-o na coordenação das atividades da agenda, planejamento de viagens e visitas no município e no Estado, além de produzir as informações que subsidiam as audiências e as agendas externas.

Parágrafo único. O Superintende do Cerimonial também é responsável pela execução de tarefas de apoio ao Gabinete do Prefeito nas áreas de assessoramento particular, cerimonial, relações públicas, além de responder, em parceria com outros Órgãos, pela redatoria do Gabinete do Prefeito.

Art. 19. Ao Assessor do Cerimonial e Relações Públicas compete organizar as cerimônias e atividades com a presença do Prefeito, zelando pelas normas das cerimônias públicas em eventos, além de organizar e coordenar as solenidades na Sede do Poder Executivo e articular com outros Órgãos da Administração Municipal, Estadual ou Federal as promoções que o Chefe do Poder Executivo participe.

Art. 20. Ao Coordenador de Redatoria compete elaborar, para orientação do Superintendente do Cerimonial, estudos sobre matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Chefe do Executivo e sobre assuntos legislativos, bem como prestar assessoramento ao titular, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão, inclusive redigir ofícios, projetos de lei, decretos, portarias e manuais, assim como outros expedientes do Gabinete do Prefeito.

Art. 21. Ao Coordenador de Eventos e Apoio Logístico compete a gestão interna do Gabinete, garantindo a infraestrutura necessária para o seu funcionamento, em articulação com os outros órgãos do Gabinete do Prefeito e a Secretaria de Administração, sendo ainda, responsável pela formação, conservação e organização do acervo privativo do Prefeito.

SEÇÃO IV

Da Criação e Estrutura do Gabinete do Procurador Geral do Município - PGM

Art. 22. Ao Procurador Geral do Município compete:

I - Ao Procurador Geral do Município, representante máximo do órgão, atividade permanente e essencial, compete à representação e a defesa judicial e extrajudicial, em qualquer foro ou jurisdição, no assessoramento jurídico do Município, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas chefiadas pelo Procurador–Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimento, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal;

II - gerenciar com zelo e ética a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar todas as atividades jurídicas e administrativas do órgão da Administração Direta e Indireta devendo orientar-lhes as suas atuações;

III - assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

IV – representar o Município nas questões de ordem jurídica tanto na esfera judicial como na administrativa, reclamadas pelo interesse público e aplicação das leis vigentes;

V - promover a representação judicial e extrajudicial do Município em qualquer foro ou juízo e a representação do Município perante o contencioso administrativo;

VI - representar o Município perante o Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos de fiscalização financeira e orçamentária de quaisquer das esferas de governo;

VII - interpretar a Constituição Federal, as leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;

VIII - controlar a apresentação dos precatórios judiciais, na forma do art. 100, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional n° 30, de 13 de setembro de 2000;

IX - propor ao Chefe do Executivo a avocação de representação de quem tenha legitimidade para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

X - assistir nos atos de desapropriação imobiliária e proposição de medidas de caráter jurídico que visem o controle das atividades relacionadas com as desapropriações praticadas pelo Município;

XI - orientação aos órgãos da Administração Municipal, visando assegurar o cumprimento de decisões judiciais;

XII - elaborar minutas e a apresentação de informações a serem prestadas pelo Prefeito, pelos Secretários Municipais e outras autoridades apontadas como coatoras, relativas às medidas impugnadas de atos ou omissões administrativas;

XIII – auxiliar na verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos de governo;

XIV - elaborar e examinar minutas de projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto e atos normativos e ordinatórios, por determinação do Chefe do Executivo;

XV - examinar minutas de instrumentos de contratos, convênios, ajustes, acordos e termos similares para serem firmados em nome do Município antes da apreciação do Chefe do Poder Executivo;

XVI – emitir pareceres, do ponto de vista jurídico, em processos que lhe forem submetidos;

XVII - organizar e manter arquivo de leis, atos normativos e ordinatórios, convênios, acordos, editais, termos e documentos similares;

XVIII – receber e registrar autógrafos de lei encaminhados pela Câmara Municipal de Vereadores;

XIX – enviar à Câmara Municipal os projetos de lei, e no seu retorno encaminhar ao Prefeito para sanção;

XX – acompanhar, perante o Legislativo, o andamento dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;

XXI – verificar os prazos e providenciar sanção, promulgação ou vetos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal; e,

XXII – organizar e manter acervo bibliográfico de obras doutrinárias e jurisprudenciais de interesse do município.

Art. 23. Ao Procurador Geral Adjunto compete auxiliar o Procurador Geral realizando as atividades inerentes ao cargo, substituindo o Procurador Geral do Município em

suas eventualidades ou ainda executar ações que lhe forem designadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 24. Aos Procuradores Adjuntos competem auxiliar o Procurador Geral dentro de suas áreas especificas e exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Procurador Geral do Município.

Art. 25. O Procurador Geral bem como os Procuradores Adjuntos serão nomeados dentre os advogados de notório saber jurídico escolhidos pelo chefe do Poder Executivo, os quais deverão possuir obrigatoriamente o registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 26. A Assessoria Executiva compete as funções de apoio ao Procurador Geral, Procuradores Adjuntos bem como os quadros lotados no âmbito da Procuradoria Geral nos diferentes níveis.

Art. 27. A Procuradoria Adjunta do Contencioso Fiscal compete:

I - a representação, defesa e acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso fiscal e interesses da Fazenda Municipal, em qualquer foro, instância ou tribunal.

II - a cobrança judicial da divida ativa.

III - acompanhar e supervisionar os Serviços Jurídicos relacionados à Execução Fiscal.

Art. 28. A Procuradoria Adjunta da Assistência Judiciária compete:

I - O atendimento direto à pessoa do cidadão enquanto sujeito de direito e deveres.

II - Promover a orientação e proteção jurídica necessária em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor.

III - A assistência jurídica básica e da proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania.

§ 1º. Para ter direito ao atendimento gratuito na Assistência Judiciária municipal, o cidadão deverá comprovar que sua renda mensal familiar não ultrapasse o limite máximo de 03 (três) salários mínimos vigentes no país.

§ 2º. Além do requisito do parágrafo anterior deverá também o cidadão comprovar não possuir mais de um imóvel.

Art. 29. A Procuradoria Adjunta Contenciosa Judicial compete:

I - a representação, defesa e acompanhamento judicial e extrajudicial, do contencioso judicial de interesses do Município, em qualquer foro, instância ou tribunal;

II - acompanhar processos que estejam tramitando junto à comarca de Luziânia, bem como nos Tribunais Superiores, Tribunais de Contas e Ministério Público, sobre matéria de sua competência;

III - a defesa de agente político e do funcionalismo público municipal quando processado por atos decorrentes do exercício de suas funções desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;

IV - acompanhar e supervisionar serviços jurídicos terceirizados, para atender os interesses do Município de Luziânia.

Art. 30. A Procuradoria Adjunta para Assuntos Administrativos compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica às unidades administrativas;

II - prestar auxílio em análise jurídica e de legalidade da atuação dos organismos da administração municipal;

III - emitir parecer em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

IV - elaborar parecer sobre atos celebrados pelo município, inclusive quanto à legalidade de procedimentos de aposentadoria de servidores;

V - a defesa de agente político e do funcionalismo público municipal quando processado por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;

VI - acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor de pessoal e ainda junto às comissões de apurações no âmbito administrativo.

Art. 31. A Procuradoria Adjunta de Licitações, Contratos e Afins compete:

I - prestar assessoria e consultoria jurídica aos procedimentos licitatórios;

II - prestar auxílio em análise jurídica e de legalidade da elaboração dos instrumentos convocatórios dos certames, dispensas e inexigibilidades;

III - emitir parecer em processos administrativos sobre matéria de sua competência;

IV - prestar assessoria e consultoria jurídica aos procedimentos contratuais e afins.

V - auxiliar e orientar, bem como supervisionar a realização dos atos de constituição e manutenção do Cadastro de Regularidade Fiscal dos fornecedores do Município de Luziânia.

Art. 32. Fica Criado o Fundo dos Procuradores do Município de Luziânia, para que toda verba de sucumbência ou honorários advocatícios devidamente arbitrados e recebidos, devam ser depositados em uma conta corrente, especifica, e o montante mensal apurado deverá ser dividido em partes iguais, entre todos os procuradores municipais.

Parágrafo Único. O Fundo dos Procuradores Municipais será Administrado conjuntamente pelo Secretário Municipal de Finanças e pelo Procurador Geral do Município de Luziânia.

Art. 33. Compete ainda às Procuradorias Adjuntas:

I - o acompanhamento jurídico de processos judiciais designado pelo Procurador Geral em todas as instâncias e esferas, onde os Órgãos da Administração Municipal seja réu, autor ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...).

II - orientações jurídicas aos demais setores da administração pública municipal.

Art. 34. Ao Diretor do PROCON compete fiscalizar, aplicar e fazer cumprir a Lei Federal nº 8.078/1990, que instituiu o Código de Defesa do Consumidor e o Decreto Federal nº 861/1993, bem como o que dispõe a Lei Orgânica Municipal.

Art. 35. Compete ao Diretor do PROCON:

I – Coordenar de ofício ou quando provocado as atividades relativas à Diretoria, bem como expedir notificações aos produtores e fornecedores de bens e serviços, para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, além firmar compromisso com os interessados, de ajustamento de sua conduta às exigências legais, mediante cominações, que der eficácia de título executivo extrajudicial, dentre outras competências correlatas.

Art. 36. Compete ao Agente Fiscal:

I – aplicar sanções administrativas de sua competência, disciplinadas no Decreto Federal nº 861/93, diante das infringências ao Código de Defesa do Consumidor, que serão recolhidas aos cofres municipais.

Art. 37. Integra a estrutura da Procuradoria Geral:

I - Procurador Geral;
a) Assessoria Executiva.

II - Procurador Geral Adjunto;

III - Procurador Adjunto do Contencioso Fiscal;
a) Divisão Técnica de Processos Administrativos.

IV - Procurador Adjunto da Assistência Judiciária;
a) Divisão de Notificação

V - Procurador Adjunto do Contencioso Judicial;
a) Divisão de Controle e Andamento de Processos Judiciais.

VI - Procurador Adjunto para Assuntos Administrativos;

VII - Procurador Adjunto de Licitações, Contratos e Afins;
a) Divisão de Cadastro de Regularidade Fiscal e Contratos.

VIII - Diretor do PROCON;
a) Divisão de Cadastro.
b) Coordenação de Fiscalização.

SEÇÃO V
Da Estrutura da Controladoria Geral Interna - CGI

Art. 38. Fica criado na estrutura básica do Poder Executivo o cargo em comissão com status de Secretario Municipal a Controladoria Geral Interna, com a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Controlador.

II - Assessoria Executiva.

III - Auditoria de Despesas da Administração Direta.
IV - Auditoria de Despesas dos Fundos e Administração Indireta.

V - Auditoria de Despesas de Contratos e Credenciamento.

VI - Auditoria de Procedimentos Licitatórios, Contratos e Convênios.

Art. 39. A Controladoria Geral Interna tem por finalidade assessorar, orientar, acompanhar e avaliar os atos de gestão da Prefeitura Municipal de Luziânia, o qual compete propor normas e procedimentos para a adequação das especificações dos materiais e serviços e para o aprimoramento dos controles sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações.

Parágrafo único. O Sistema Municipal de Controle Interno está sob a responsabilidade da Controladoria Geral Interna do Município, órgão central de

controle, podendo contar com a atuação de servidores indicados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, subordinando–se estes administrativamente aos dirigentes dos órgãos ou entidades de origem e tecnicamente ao seu titular.

Art. 40. A Controladoria Geral Interna do Município tem como área de competência os seguintes assuntos:

I – a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidos pelo órgão central;

II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados pelo órgão central;

III – a elaboração de relatórios requisitados pelo órgão central.

Parágrafo único. Sujeitam – se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

SEÇÃO V
Da Estrutura da Ouvidoria Geral do Município

Art. 41. Fica criado na estrutura básica do Poder Executivo o cargo em comissão de Ouvidor Geral do Município, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta na prestação de serviços à população.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Administração - SMA

Art. 42. A Secretaria Municipal de Administração compete definir a política de gestão administrativa e de pessoal do Município de Luziânia, promovendo e monitorando, a implantação dessa política no sentido de permitir a modernização administrativa.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal;

II - Assessor Executivo;

III - Diretoria de Gestão de Pessoal:
a) Divisão de Cadastro de Pessoal.
b) Divisão de Controle de Atos Funcionais.
c) Divisão de Controle de Frequência e Confecção de Folha de Pagamento.
d) Divisão de Medicina do Trabalho e Previdência Social.

IV - Diretoria de Material e Compras:
a) Divisão de Recebimento e Distribuição de Material;
b) Divisão de Patrimônio Mobiliário.

V - Diretoria de Treinamento, Qualidade e Readaptação Profissional.
a) Divisão de Treinamento, Aperfeiçoamento e Readaptação Profissional;
b) Divisão de Curso da Administração e Biblioteca.

VII - Diretoria de Administração dos Prédios e Zeladoria.
a) Divisão de Prédios;
b) Divisão de Reprografia e Impressão;
c) Divisão de Zeladoria;
d) Divisão de Administração de Cemitérios.

SEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Finanças - SMF

Art. 44. A Secretaria Municipal de Finanças compete o planejamento e a execução da política financeira e tributária do Município, promovendo o equilíbrio entre a receita e a despesa, no intuito de garantir o desenvolvimento e a qualidade na prestação dos serviços aos munícipes.

Art. 45. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria do Tesouro:
a) - Divisão dos Serviços de Tesouraria.

IV - Diretoria de Tributação:
a) - Divisão de Cadastro e Patrimônio Imobiliário;
b) - Divisão de Dívida Ativa;
c) - Divisão de Instrução Processual;
d) - Divisão de Receita.

V - Diretoria de Arrecadação:
a) - Divisão de Registro e Controle.

VI - Diretoria de Fiscalização:
a) - Divisão de Fiscalização de Tributos;
b) - Divisão de Avaliação de Imóveis;
c) - Divisão de Cadastro Mercantil.

VII - Diretoria de Orçamento:
a) - Divisão de Escrituração Contábil;
b) - Divisão de Execução Orçamentária.

VIII – Coordenação de Atividades Fiscais:
a) - Divisão de Julgamento de 1ª Instância e Instrução Processual;
b) - Divisão de Controle das Atividades Fiscais.

SEÇÃO III
Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 46. A Secretaria Municipal de Planejamento compete o planejamento e a coordenação das ações governamentais, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, visando a viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão e também no acompanhamento e divulgação de dados socioeconômicos do Município, além das atribuições afins no sentido de:

I - Elaborar e acompanhar as leis orçamentárias PPA, LDO e LOA;

II - Elaborar o cronograma de metas de arrecadação e desembolso;

III - Acompanhar a execução orçamentária (receitas e despesas);

IV - Acompanhar e controlar os recursos vinculados;

V - Acompanhar e demonstrar quadrimestralmente, em Audiência Pública, o cumprimento das Metas Fiscais, em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Assessorar as demais Secretarias no acompanhamento da execução orçamentária;

VII - Preencher as informações ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação- SIOPE e Sistema para Controle de Obras Públicas – SISCOP;

VIII - Elaborar relatório circunstanciado para o Chefe do Executivo sobre sua gestão, quanto às metas atingidas no PPA, LDO e LOA;

IX - Coordenar os convênios celebrados com o Município;

X - Subsidiar administrativamente os conselhos;

XI – Trazer todo acervo documental rigorosamente em dia, visando à celebração de convênios entre as entidades externas e o Município;

XII - Acompanhar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município quando da celebração de convênios;

XIII - Coordenar e providenciar documentos, tais como: certidões, cauc, bem como qualquer dispositivo necessário para materializar a celebração de convênios;

XIV - Acompanhar juntamente com os demais órgãos internos da Administração Municipal a execução física e financeira dos convênios, visando a sua efetiva prestação de contas;

XV - Elaborar e encaminhar as prestações de contas de todos os convênios celebrados com o Município.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Planejamento passa a ter a Seguinte Estrutura:
I – Gabinete do Secretário Municipal.

II – Assessoria Executiva.

III – Diretoria de Desenvolvimento Institucional.

IV – Diretoria de Monitoramento e Avaliação de Obras de Grande Porte.

V - Diretoria de Ciência e Tecnologia.

VI - Diretoria de Tecnologia e Modernização de Sistemas:
a) Divisão de Rede e Sistemas;
b) Divisão de Manutenção de Equipamentos.

VII – Diretoria de Acompanhamento Contábil, Orçamentário e Prestação de Contas:
a) Divisão de Elaboração Orçamentária, LDO, LOA e PPA;
b) Divisão de Acompanhamento da Execução Orçamentária.
c) Divisão de Prestação de Contas.

VIII - Diretoria de Contratos e Convênios:
a) Divisão de Contratos;
b) Divisão de Convênios.

IX - Diretoria de Logística;

XI - Diretoria de Estatização e Desestatização;
a) Divisão de Bens Imóveis.

SEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Saúde - SMS

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 48. A Secretaria Municipal de Saúde compete o planejamento e a execução da política de saúde para o Município de Luziânia, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, monitorando doenças e agravos e realizando a vigilância sanitária sobre produtos e serviços de interesse da saúde, visando a uma população mais saudável.

Parágrafo único. A estrutura, organização de pessoal, atribuições e remuneração dos quadros da Secretaria Municipal de Saúde será regulamentada por Lei Especifica.

SEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Educação – SMEL

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação compete coordenar a implantação da política municipal de educação, assegurando às crianças, jovens e adultos da rede municipal, um ensino de qualidade que contribua para o pleno exercício de sua cidadania, visando à formação de cidadãos portadores de consciência social.

Parágrafo único. A estrutura, organização de pessoal, atribuições e remuneração dos quadros da Secretaria Municipal de Educação permanecem as mesmas atualmente estabelecidas pela Lei especifica até que outra seja editada.

SEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Governo - SMG

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 50. A Secretaria Municipal de Governo compete assessorar o chefe do Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e

demais esferas, assim como na articulação das ações governamentais de forma integrada e compartilhada com ações municipais, acolhendo e acompanhando o trâmite das reivindicações, de acordo com o Plano de Governo.

Art. 51. A Secretaria Municipal de Governo é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III – Diretoria de Assuntos Legislativos.

IV – Diretoria Intergovernamental.

SEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete promover ações voltadas ao desenvolvimento industrial, comercial e de serviços, com a geração de emprego e renda, articulando com os demais órgãos municipais, a promoção e divulgação dos potenciais econômicos do Município.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta pelos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Indústria e Comércio.

IV – Diretoria de Pequenas e Médias Empresas.

V - Diretoria de Fomento aos Novos Empreendimentos e Arranjos Produtivos Locais.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano - SMDU

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 54. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a missão de implantar programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de edificação, pavimentação, saneamento e Iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população, por meio do

desenvolvimento de planos e projetos urbanísticos alinhados ao Plano Diretor, além de promover o desenvolvimento urbano ordenado e sustentável do município.

Art. 55. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano passa a ter os seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Assessoria Jurídica.

IV - Diretoria de Engenharia e Obras Públicas:
a) Divisão de Obra Civil e Obra Rodoviária;
b) Divisão de Execução de Obras Públicas;
c) Divisão de Serviço de Iluminação Pública.

V - Diretoria de Licenciamento e Fiscalização de Obras:
a) Divisão de Fiscalização de Obras;
b) Divisão de Fiscalização, Controle e Cadastramento de Áreas Públicas;
c) Divisão de Controle e Acervo Mapotécnico.

VI - Diretoria de Posturas.
a) Divisão de Fiscalização de Posturas.

VII - Diretoria de Limpeza e Serviços Urbanos.
a) Divisão de Coleta de resíduos sólidos;
b) Divisão de Limpeza Urbana.
VIII - Diretoria de Máquinas Pesadas e Veículos Leves:
a) Divisão de Campo;
b) Divisão de Oficina e Veículos Pesados;
c) Divisão de Maquinário e Veículos Leves.

IX - Diretoria de Trânsito e Transportes Urbanos.
a) Divisão de Fiscalização, Sinalização e Tráfego.
b) Divisão de Planejamento de Transporte Público e Administração dos Terminais.

X - Diretoria de Acessibilidade e Mobilidade Urbana:

XI - Diretoria de Parques e Jardins:
a) Divisão do Viveiro Municipal.
b) Divisão de Paisagismo.

SEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho - SMDST

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 56. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho compete promover políticas de assistência social no Município, proporcionando o resgate da cidadania do seguimento populacional carente de baixa renda, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo e na articulação de políticas visando a geração de trabalho, emprego e renda para a população de Luziânia, tendo em vista a valorização da cidadania e a busca profissional do ser humano.

Art. 57. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Trabalho é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Assistência Social.
a) Divisão de Cadastro, Atendimento e Triagem.
b) Coordenação dos Serviços Póstumos

IV - Diretoria de Promoção Social:
a) Divisão de Programação e Execução de Eventos;
b) Divisão de Controle de Atividades Sociais.
c) Divisão do Centro de Referência e Assistência Social – CRAS;
d) Divisão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI;
e) Divisão do Centro de Referência de Combate à Exploração Sexual – CREAS.

V - Diretoria de Inovação e Inclusão Social.
a) Divisão de Soluções Inovadoras
b) Divisão de Inclusão Social.

VI - Diretoria de Qualificação
a) Divisão de Fomento a Qualificação Profissional.

VII - Diretoria de Emprego e Renda.
a) Divisão do Primeiro Emprego.
b) Divisão de Encaminhamento ao Emprego.

VIII - Diretoria de Programas Especiais:
a) Divisão do Programa Bolsa Universitária.
b) Divisão do Programa Renda Cidadã;
c) Divisão do Programa Bolsa Futuro;
d) Divisão do Programa Bolsa Família;
e) Divisão do Programa de Assuntos Comunitários.

SEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural - SMDR

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 58. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural compete a promoção do abastecimento de alimentos, associado à educação alimentar, visando a melhoria do padrão nutricional da população do município, principalmente a que se encontra em risco social.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III – Diretoria de Agronegócio.
a) Divisão de Agricultura.
b) Divisão de Pecuária.

IV - Diretoria de Agricultura Familiar.

V - Diretoria de Cadastramento Fundiário.

VI - Diretoria de Apoio ao Produtor Rural:
a) Divisão da Lavoura Comunitária.
b) Divisão da Feira Central.
c) Divisão da Feira do Jardim Ingá.
d) Divisão da Feira nos Bairros.

SEÇÃO XI
Da criação e Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Juventude - SMCJ

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 60. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude compete promover o desenvolvimento sociocultural, artístico e a integração de políticas para a Juventude.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Cultura e Juventude é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:
II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.
a) Divisão de Artes, Artesanato e Tradição Popular.
b) Divisão de Culturas Populares.
c) Divisão de Economia Solidária.
d) Divisão de Ações Governamentais para a Juventude.

SEÇÃO XII
Da Secretaria Municipal de Turismo - SMTUR

Art. 62. A Secretaria Municipal de Turismo compete a promoção do turismo sustentável no município, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico da população, por meio de ações que melhorem e ampliem os empreendimentos do segmento turístico na cidade.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Turismo é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Atividades Turísticas.
a) Divisão de Atividades de Ecoturismo.
b) Divisão de Turismo Comunitário e Rural.

SEÇÃO XIII
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEL

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 64. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compete fomentar a prática desportiva no intuito de promover atividades físicas aos cidadãos do município para seu bem estar, promoção social e inserção na sociedade, bem como planejar e executar as atividades de lazer comunitário visando a sua prática para uma condição de vida mais saudável, sendo ainda, responsável pelo planejamento de eventos em geral.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é composta pelos seguintes órgãos:
I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Esportes.
a) Divisão de Atividades Esportivas.
b) Divisão de Integração Esportiva da Zona Rural.

IV – Diretoria de Lazer.
a) Divisão de Atividades de Lazer.

V – Diretoria de Atividades Recreativas.
a) Divisão de Atividades Recreativas.

SEÇÃO XIV
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SMARH

Art. 66. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, respeitadas as competências da União e do Estado de Goiás, compete planejar, coordenar, desenvolver e executar as políticas municipais de meio ambiente e recursos hídricos, de saneamento ambiental e de preservação e conservação da biodiversidade do cerrado, com o fim da melhoria da qualidade de vida dos habitantes do Município.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal.

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Educação Ambiental.

IV - Diretoria de Gestão Ambiental.
a) Divisão de Licenciamento e Fiscalização.
b) Divisão de Proteção e Recuperação do Ativo Florestal.

V - Diretoria de Recursos Hídricos.
a) Divisão de Infraestrutura Hídrica.
b) Divisão de Proteção e Recuperação de Nascentes.

SEÇÃO XV
Da Secretaria Municipal de Relações Institucionais - SRIN

Art. 68. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais compete planejar, executar e orientar a política do Executivo Municipal em suas relações com a União, Distrito Federal e Estados da Federação, bem como os Municípios.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

II - Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Articulação.
a) Divisão de Articulação com os Municípios.
b) Divisão de Articulação com os Estados.

SEÇÃO XVI
Da criação e Estrutura da Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania - SMSC

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 70. A Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania, é órgão da Administração Municipal, compete zelar pela ordem pública e pela incolumidade das pessoas e do patrimônio Municipal, planejando, implantando e avaliando programas e projetos para a gestão da segurança e defesa civil.

Art. 71. A Secretaria Municipal de Segurança e Cidadania é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário Municipal:
II - Assessoria Executiva.

III – Diretoria de Segurança Pública:
a) Divisão de Guarda Patrimonial.

IV – Diretoria Municipal de Defesa Civil e Ação Comunitária

V – Diretoria de Planejamento Estratégico.
VI – Diretoria de Direitos Humanos.

VII - Junta do Serviço Militar – JSM.

SEÇÃO XVII
Da criação e Estrutura da Secretaria Extraordinária de Administração do Jardim Ingá - SEJI

Art. 72. Fica criado na estrutura básica do Poder Executivo o cargo em comissão de Secretário Extraordinário de Administração do Jardim Ingá.

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 73. A Secretaria Extraordinária de Administração do Jardim Ingá desempenhará a tarefa de implementação de políticas de fortalecimento da administração regional, voltada a atender os interesses de seus cidadãos, integrada as demais Secretarias Municipais.

Art. 74. A Secretaria Extraordinária de Administração do Jardim Ingá é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete do Secretário.

II – Assessoria Executiva.

III - Diretoria de Manutenção de Vias Públicas.
a) Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos.
b) Divisão de Limpeza Urbana.
c) Divisão de Serviço de Iluminação Pública.
d) Divisão Operacional e de Manutenção.

IV - Diretoria de Arrecadação do Jardim Ingá.
a) Divisão de Cadastro Técnico.
b) Divisão de Arrecadação.

SEÇÃO XVIII
Da criação e Estrutura da Secretaria Extraordinária de Aceleração do Crescimento - SEMAC

Art. 75. Fica criada na estrutura básica do Poder Executivo o cargo em comissão de Secretário Extraordinário de Aceleração do Crescimento.

SUBSEÇÃO I
Da Competência e Estrutura do Órgão

Art. 76. A Secretaria Extraordinária de Aceleração do Crescimento terá a missão de conduzir os recursos da União e Estados, para as obras estruturantes no Município de Luziânia, sendo responsável por todas as fases até a conclusão de obras ou serviços, tendo livre trânsito para desenvolver gestões junto aos Órgãos da União e do Estado bem como ações integradas da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE), para atender os interesses do Município e de seus cidadãos.

Art. 77. Fica criada na estrutura básica do Poder Executivo o cargo em comissão da Secretaria Extraordinária de Aceleração do Crescimento, com a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário.

II - Assessoria Executiva.

III - Assessoria Jurídica.

IV - Coordenação de Parcerias Públicas Privadas e Concessões.

V - Coordenação de Resíduos Sólidos.

VI - Coordenação de Gestão Energética.

VII - Coordenação de Gestão de Saneamento.

VIII - Diretoria de Gestão de Obras:
a) Divisão de Fiscalização.

IX - Diretoria de Planejamento e Captação:
a) Divisão de Prestação de Contas.

X – Diretoria de Programas e Projetos – UGP
a) Divisão de Arquitetura, Engenharia e Topografia;
b) Divisão de Produção de Projetos.

CAPÍTULO IV

DO CARGO DE SECRETÁRIO

Art. 78. Ficam criados os cargos de Secretários, de livre exoneração e nomeação do chefe do Executivo Municipal, no âmbito de cada Secretaria, o qual fará jus a subsídio mensal em parcela única, conforme dispõe o Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O subsídio de que trata o *caput* desse artigo é o estabelecido pela Lei Municipal 3.548/2012 ou por outra que venha a lhe substituir.

CAPÍTULO V
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

Art. 79. Ficam criados os cargos em comissão e as funções de confiança de Diretor, Chefe de Divisão, Coordenação e Assessores Nível I a VII, correspondentes a cada uma das funções estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor, Chefe e Assessor, identificam-se como funções de confiança e cargos em comissão, conforme previsto no art. 37, V, da Constituição Federal, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 80. O quantitativo, identificação e remuneração dos cargos de Diretor, Chefe de Divisão, Chefe de Coordenação e Assessores Nível I a VII, estão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 81. O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar cargo em comissão ou função de confiança receberá até 100% da remuneração do cargo ou função para o qual foi nomeado por ato próprio do Chefe do Executivo.

§ 1º O servidor efetivo dos quadros do Poder Executivo Municipal que for nomeado para ocupar o cargo de Secretário (ou equiparado) receberá uma complementação salarial até o teto do valor do subsídio previsto para este.

§ 2º Aos agentes políticos, secretários municipais, procurador geral e superintendentes, quando pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente do Município de Luziânia ou outro ente da federação, fica resguardado o direito de opção pelo percebimento da sua remuneração de servidor efetivo, acrescido de suas vantagens de servidor efetivo, sem prejuízo dos demais direitos e vantagens anteriormente adquiridas.

Art. 82. Poderá ser concedida aos servidores efetivos e comissionados dos Quadros do Poder Executivo Municipal, Gratificação de Atividade Administrativa, de até 100% (cem por cento) do seu vencimento base.

Art. 83. Ficam criados todos os órgãos da administração pública municipal referidos na presente Lei, cuja instalação e provimento dos respectivos cargos e funções dependerão de ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 84. Fica o Poder Executivo autorizado a completar, mediante decreto, a estrutura organizacional prevista nesta Lei, podendo remanejar, transferir, adaptar, transformar ou extinguir órgãos e unidades, modificar–lhes a competência, atribuição e denominação, sem aumento da despesa, a fim de compatibiliza-la com as necessidades da Administração Municipal.

§ 1º Para se cumprir o *caput* desse artigo, fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor ou transferir as dotações orçamentárias constantes da Lei Orçamentária Anual, respeitada a mesma classificação funcional-programática e mantidos os respectivos detalhamentos por Unidade Orçamentária.

§ 2º Também mediante decreto, os órgãos setoriais poderão ser desdobrados em unidades de nível de seção e setor, de acordo com a necessidade de cada estrutura administrativa, além da revisão dos decretos que regulamentam a concessão de gratificações na forma do *caput* deste artigo.

§ 3º. Os Órgãos e demais unidades criadas ou modificadas por esta Lei, deverão ter seus novos Regimentos Internos aprovados, no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a extinguir e/ou criar subunidades, fixando-lhes as respectivas gratificações de funções de confiança de direção, chefia e assessoramento. (Redação dada pelo inciso V, art. 37, CRFB/88).

§ 4º. O Regimento Interno que trata o parágrafo anterior disporá sobre as finalidades, competências e atribuições específicas dos Órgãos, de suas unidades e subunidades, e respectiva categoria das funções de confiança de chefia e as normas para o seu funcionamento.

Art. 85. Em consequência das alterações introduzidas por esta Lei na Estrutura Administrativa, ficam criados, por transformação e sem aumento de despesa, os cargos de provimento em comissão, de acordo com os quantitativos, símbolos e valores de remuneração discriminados no Anexo I.

Art. 86. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 15 dias do mês de fevereiro de 2013.

ÁLVARO MURILO REIS RORIZ – Presidente

CASSIANA VAZ TORMIN – 1ª Secretária

ANA LÚCIA DE SOUSA E SILVA – 2ª Secretária