LEI COMPLEMENTAR N° 175, DE 15 DE MARÇO DE 2023.

"Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Pires do Rio/GO, cria cargos e funções comissionadas, e dá outras providências."

A PREFEITA MUNICIPAL DE PIRES DO RIO, ESTADO DE GOIÁS, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo, em Pires do Rio/GO, é exercido e representado pela Prefeita, assistida e auxiliada pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalentes. O Vice-Prefeito tem suas atribuições conforme disposto na Lei Orgânica do Munícipio.

Parágrafo Único: A estrutura administrativa organizacional e funcional do Poder Executivo municipal estará voltada ao pleno cumprimento das atribuições e responsabilidades que lhe são cometidas e ao alcance dos objetivos fundamentais visando a administração do Município de Pires do Rio/GO.

Art. 2º - A estrutura Administrativa do Município de Pires do Rio/GO será composta pelos seguintes órgãos:

§1º - São estruturas do Poder Executivo Municipal:

1 – Órgãos de Assessoramento do Poder Executivo:

1.1 – Gabinete da Prefeita
1.2 – Gabinete do Vice-Prefeito
1.3 – Superintendente Executivo de Relações Institucionais
1.4 – Procuradoria Geral do Município
1.4.1 – Superintendente Executivo de Assuntos Jurídicos
1.4.2 – Diretoria de Coordenação Administrativa da Procuradoria Geral

1.5 Controladoria Municipal
1.5.1 – Diretoria de Controle Interno
1.5.2 – Chefia de Controle Interno
1.5.3 – Assessoria Especial de Controle Interno

1.6 Junta de Serviço Militar
1.6.1 – Chefia da JSM

2 – Secretarias Municipais:

2.1 – Secretaria Municipal de Finanças
2.2 – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento
2.3 – Secretaria Municipal de Infraestrutura
2.4 – Secretaria Municipal de Educação
2.5 – Secretaria Municipal de Saúde
2.6 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania
2.7 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
2.8 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente
2.9 – Secretaria Municipal de Agricultura
2.10 – Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação
2.11 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

3. Autarquia Municipal - Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais – PIRESPREV.

4. Conselhos Municipais.

§2º - A Autarquia municipal Fundo de Previdência Social do Servidores Públicos Municipais – PIRESPREV e os Conselhos Municipais já criados por leis específicas, enquanto órgãos auxiliares, nos termos da Lei Orgânica do Município e legislação de origem, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando os órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação específica que os instituíram.

§3º - A administração direta do Poder Executivo municipal será estruturada, de forma a garantir a formulação e execução dos serviços públicos operacionais, em suas respectivas áreas de atuação, podendo, a critério da administração, ser designado ou não seu respectivo secretário ou gestor, ou mesmo aglutinando secretarias e ou divisões administrativas visando a melhor eficiência da administração municipal e economia ao erário.

Art. 3º - A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

I – Secretarias Municipais agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário Municipal;
II – Assessoria Especial Administrativa do Gabinete da Prefeita e Secretarias Municipais, que desenvolvem atividades de assessoria junto ao Chefe do Poder Executivo e Secretariado municipal conforme Plano de Trabalho a ser desenvolvido;
III – Superintendências Executivas, agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;

IV – Superintendências Administrativas, agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades administrativas por eles desenvolvidas;
V – Diretorias, agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;
VI – Coordenadorias, agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;
VII – Chefias, executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 4º - Integram a estrutura básica do Gabinete da Chefe do Poder Executivo Municipal os seguintes órgãos, com seus respectivos cargos e funções comissionadas que são funções de confiança de livre nomeação ou designação e exoneração, e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento superior dos agentes políticos do município.

§ 1º - A carga horária para os cargos de provimento em comissão e dos servidores efetivos em função de confiança é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º - Os servidores e funcionários públicos investidos em cargos em comissão ou funções de confiança devem zelar pelos princípios da Administração Pública, em especial, a Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Economicidade, nos interesses do município e do bem comum.

§ 3º - Os servidores e funcionários públicos serão remunerados pelo encargo de confiança pelos cargos ocupados e funções assumidas conforme disposto no **ANEXO I – Quadro de Vagas de Provimento em Comissão e Vencimentos**, que faz parte integrante dessa Lei Complementar.

§4º - São integrantes da Estrutura Administrativa os seguintes órgãos:

a) **Gabinete da Prefeita.**
b) **Gabinete do Vice-prefeito.**
c) **Chefe de Gabinete.**
d) **Gabinete do Superintendente Executivo de Relações Institucionais.**
e) **Procuradoria Geral do Município**
f) **Superintendência Executiva de Assuntos Jurídicos.**
g) **Diretoria de Coordenação Administrativa da Procuradoria Geral.**
h) **Controladoria Municipal**
i) **Diretor do Departamento de Controle Interno**
j) **Chefe de Divisão de Controle Interno**

k) Assessor Especial de Controle Interno
l) Junta de Serviço Militar
m) Chefe da Junta de Serviço Militar

Art. 5º - Compete ao **Chefe de Gabinete da Prefeita** produzir e controlar todos os atos oficiais que devam ser assinados pela Prefeita, controlar os móveis e utensílios do gabinete, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete dentre outras atividades correlatas de confiança do Chefe do Poder Executivo municipal, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições.

Parágrafo Único: O Vice-Prefeito tem suas atribuições e funções conforme disposto na Lei Orgânica do Munícipio.

Art. 6º - Compete ao **Superintendente Executivo de Relações Institucionais** assessorar a Prefeita em relação interação com as demais instituições e organizações governamentais de todos os Poderes da República com dedicação exclusiva ao Prefeito, devendo acompanhá-lo em viagens e assessorar o Chefe do Executivo a todo tempo dentre outras atividades afins.

Art. 7º - Compete ao **Procurador-Geral do Município** a coordenação das atividades internas da Procuradoria Municipal em conjunto com os demais procuradores jurídicos do município, a observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, zelar pela legalidade dos atos e negócios administrativos e pela interpretação da legislação de interesse do Município, conforme disposto na Lei Complementar nº137 de agosto 2016.

Parágrafo Único: O cargo de Procurador-Geral é de livre nomeação e exoneração, o subsídio do Procurador-Geral do Município será com equivalência aos agentes políticos do secretariado municipal, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 8º - Compete ao **Superintendente Executivo de Assuntos Jurídicos** exercer o controle de atos administrativos da Procuradoria Geral do Município e a coordenação das audiências judiciais, formalizar os atos administrativos oficiais que devam ser assinados pela Prefeita, zelar pelos prazos legais para sanção ou veto de autógrafos de leis e para o fornecimento de informações requeridas pela Câmara Municipal, além da direção superior das atividades administrativas da Procuradoria Geral do Município dentre outras atividades afins de confiança, cargo a ser suprido por Bacharel em Direito.

Art. 9º - Compete ao **Diretor de Coordenação Administrativa da Procuradoria Geral do Munícipio** dirigir os serviços administrativos da Procuradoria Geral do Município, coordenar os trabalhos de arquivos da legislação municipal e decretos, coordenar as demandas do público externo direcionando a Superintendência Executiva, zelar pela documentação e digitalização de atos administrativos dentre outras atividades afins de confiança dos procuradores municipais.

Art. 10 - Compete a **Controladoria Municipal** a organização do Sistema de Controle Interno da prefeitura em todos os níveis, de modo a garantir o controle administrativo, de

gestão e a realização de auditorias internas na administração municipal, nos termos do Instrução Normativa nº 08/2021 do TCM-GO, além de garantir a probidade da administração, o cumprimento da Legislação municipal e o emprego legal das verbas públicas, aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal e transparência das ações governamentais no âmbito municipal.

Art. 11 - Compete ao **Diretor do Departamento de Controle Interno** a organização do Sistema de Controle Interno da prefeitura em todos os níveis, o Controle Interno atuará de forma integrada e formal com todos os serviços administrativos da Administração Municipal, atendendo obrigatoriamente às disposições abaixo mencionadas, além de outras disciplinadas em Regimento Interno e legislação regente cabendo-lhe especialmente:

I - Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
II - Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal;
III - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;
IV - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
V - Verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da LEI Complementar nº 101, de 2000;
VI - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.
VII - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
VIII – Viabilizar a futura implantação do Órgão Central de Controle Interno (OCCI) integrando o Sistema de Controle Interno (SCI);
IX - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da LEI Complementar nº 101, de 2000;
X - Avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos;
XI - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
XII - Realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos;
XIII - Auxiliar a Administração Municipal ou a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado pela autoridade competente;
XIV - Exigir que as unidades administrativas ou órgãos municipais normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos;
XV - Coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização,
XVI - Realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua;
XVII - Acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo;

XVIII - Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno;
XIX - Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades constadas nos atos administrativos.

Art. 12 - Compete ao **Chefe de Divisão de Controle Interno** o monitoramento da organização da gestão pública em conjunto com o Diretor do Departamento de Controle Interno assessorando os trabalhos e outras atividades afins na avaliação das ações governamentais em busca da eficiência na administração municipal, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 13 - Compete ao **Assessor Especial de Controle Interno** assessorar a gestão pública municipal em conjunto com o Chefe da Divisão de Controle Interno os trabalhos da Controladoria Municipal e outras atividades afins, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 14 - Compete a **Junta de Serviço Militar** promover e coordenar o alistamento dos jovens ao serviço militar e prestar informações sobre alistamento aos cidadãos.

§1º - A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que nomeará um servidor, para sua execução e controle das atividades, do grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

CAPÍTULO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de assessorar, acompanhar e orientar o Chefe do Poder Executivo municipal no que se refere à aplicação do orçamento público, arrecadação de tributos e controle fiscal, formular e propor a política fiscal e financeira do município, além de exercer a administração financeira e tributária do município.

Parágrafo Único: Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) **Tesouraria Municipal**
b) **Divisão de Acompanhamento Orçamentário**
c) **Divisão de Administração Financeira**
d) **Divisão de Contabilidade**
e) **Superintendência da Receita, Arrecadação e Fiscalização**
f) **Departamento da Receita**
g) **Divisão da Receita**

h) **Departamento de Cadastro Imobiliário**
i) **Departamento de Fiscalização**

Art. 16 - Compete a **Tesouraria Municipal:**

I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente e participar de reuniões periódicas de coordenação da Secretária de Finanças;
II - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;
III - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;
IV - Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
V - Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa) e o Resumo Diário da Tesouraria;
VI - Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
VII - Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;
VIII - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
IX - Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria.

Parágrafo Único: Compete ao **Tesoureiro,** além das atribuições elencadas nos incisos acima, a movimentação das contas bancárias de fundos municipais além de outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art.17 - Compete ao **Chefe de Acompanhamento Orçamentário** do Município assegurar as despesas orçamentárias e o planejamento financeiro dentre outras atividades afins.

Art.18 - Compete ao **Chefe de Divisão de Administração Financeira** o acompanhamento das atividades que afetam diretamente as finanças do município dentre outras atividades afins.

Art. 19 - Compete ao **Chefe de Divisão de Contabilidade** o supervisionar as operações diárias da Divisão de Contabilidade dentre outras atividades afins.

Art. 20 - Compete a **Superintendência de Receita, Arrecadação e Fiscalização**:

I - Realizar pesquisa e investigação administrativa, relacionada com o descumprimento de norma tributária, para identificar condutas de sujeitos passivos nocivas à Administração Municipal;
II - Desenvolver a informação e a ação especializada destinada a coibir fatos e situações relacionadas ao sujeito passivo que prejudiquem ou ameacem a realização monetária do tributo;
III - Detectar, investigar e analisar indícios de práticas ou condutas que favoreçam o descumprimento da obrigação tributária e ponham em risco a realização do tributo

administrado, propondo à autoridade competente medidas para eliminar vulnerabilidades e assegurar a realização da receita pública;
IV - Efetuar, inclusive com outras Unidades Federativas, o intercâmbio de informações protegidas, obtidas em pesquisa ou procedimento administrativo, caracterizadoras ou indiciárias de fraudes ou irregularidades contra a Administração Tributária;
V - Relatar e propor à autoridade competente a adoção de providências para eliminar vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica detectada em procedimento de pesquisa ou investigação da conduta do sujeito passivo, que favoreça, ainda que potencialmente, o não recolhimento do tributo;
VI - Produzir prova e contraprova de dado negado, obtido em procedimento de pesquisa e investigação;
VII - Produzir prova e contraprova de prática, prestação ou operação que se mostre contrária à norma tributária vigente, notadamente aquelas que reduzam ou suprimam o valor do tributo;
VIII - Cooperar com outros organismos estatais que se fizer necessária para coibir o descumprimento da norma e a prática de ilícito tributário;
IX – Desenvolver outras atividades correlatas e auxiliar o Secretário de Finanças nas tarefas que lhe forem atribuídas.

Parágrafo Único: Compete ao **Superintendente de Receita, Arrecadação e Fiscalização** além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 21 - Compete ao **Diretor do Departamento da Receita** controlar a arrecadação de tributos e demais rendas do município dentre outras atividades afins.

Art. 22 - Compete ao **Chefe de Divisão da Receita**, em conjunto com o Diretor do Departamento da Receita zelar pela arrecadação de tributos e demais rendas do município dentre outras atividades afins.

Art. 23 - Compete ao **Diretor do Departamento de Cadastro Imobiliário** a responsabilidade controlar e gerenciar os tributos como IPTU e ITBI dentre outras atividades correlatas.

Art. 24 - Compete ao **Diretor do Departamento de Fiscalização** o licenciamento e fiscalização das atividades econômicas realizadas no território deste Município, inclusive feirantes e ambulantes, edificações e loteamentos, quanto ao recolhimento dos valores devidos ao erário municipal dentre outras atividades afins.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento tem a finalidade de promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações

da gestão municipal, além de coordenar as estratégias de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano do município. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal. Planejar, promover e monitorar políticas e práticas de Recursos Humanos, contribuindo para a eficácia da administração pública municipal.

Parágrafo Único: Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) Superintendência de Compras e Licitações.
b) Diretoria de Coordenação e Planejamento.
c) Departamento de Dispensa, Inexigibilidade e de Contratações Diretas.
d) Departamento de Licitações.
e) Divisão de Coordenação e Planejamento.
f) Divisão de Transporte e Manutenção Veicular.
g) Divisão de Compras.
h) Divisão de Serviços e Obras.
i) Divisão de Contratos.
j) Divisão de Almoxarifado.
k) Divisão de Abastecimento da Frota.
l) Diretoria de Convênios.
m) Superintendência de Administração de Pessoal.
n) Departamento de Recursos Humanos.
o) Divisão de Recursos Humanos.
p) Diretoria de Gestão de Pessoal.
q) Divisão de Arquivo.
r) Divisão de Serviços Gerais.
s) Divisão de Protocolos e Atendimentos.
t) Departamento do Procon Municipal.
u) Diretor do Procon Municipal.
v) Assessor Jurídico do Procon Municipal.
w) Divisão Regularização Fundiária Municipal.
x) Departamento de Regularização Fundiária.
y) Assessor Especial de Cadastramento Fundiário.
z) Divisão de Patrimônio Municipal.
aa) Diretor de Controle do Patrimônio.
bb) Divisão de Cadastro Rural e INCRA.
cc) Diretor de Apoio ao Microempreendedor Municipal.
dd) Biblioteca Municipal Cylêneo de Araújo.

Art. 26 - Compete a **Superintendência de Compras e Licitações**:

I - Receber as requisições de compra de materiais encaminhadas pelos órgãos da Municipalidade, despachando-as para a Comissão de Compras e Licitação para a emissão dos atos de dispensa ou de licitação;
II - Tendo em mãos o processo licitatório ou de dispensa, encaminhar os pedidos aos fornecedores, enviando a documentação ao Departamento de Contabilidade para o processamento e empenho da despesa;
III - Encaminhar ao Departamento de Contabilidade as faturas e documentos fiscais para a liquidação e pagamento da despesa ao fornecedor;
IV - Coordenar a conferência do estoque, examinando periodicamente o saldo do material disponível e conferir o cálculo das necessidades futuras, informando, por escrito, aos setores responsáveis pelo respectivo órgão para as providências visando a reposição;
V - Supervisionar a organização e o armazenamento do material, coordenando sua identificação, para que sejam dispostos de modo adequado;
VI - Acompanhar o registro atualizado das fichas, dos livros e dos mapas próprios do Departamento, inclusive os elaborados pelos meios digitais, emitindo relatórios pertinentes;
VII - Supervisionar os inventários e a elaboração de balanços do Almoxarifado, assinando-os e encaminhando-os ao Departamento de Contabilidade e à Divisão de Compras e de Licitações;
VIII - O tombamento, a guarda e o controle do patrimônio público municipal, encaminhando a Secretária de Gestão e Planejamento relatório circunstanciado sobre perdas decorrentes de dano ou de acidente, para os fins de responsabilização, baixa e alienação de materiais inservíveis;
IX - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;

Parágrafo Único: Compete ao **Superintendente de Compras e Licitações** além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza. o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 - Compete ao **Diretor Coordenação e Planejamento** formular e desenvolver o planejamento dos processos licitatórios, o sistema orçamentário e promover a modernização administrativa dentre outras atividades afins.

Art. 28 - Compete ao **Diretor do Departamento de Dispensa, Inexigibilidade e de Contratações Diretas** a coordenação da aplicabilidade da dispensa de licitação, inexigibilidade e contratação direta, executando os processos para a aquisição de bens e serviços para a Administração Pública que se enquadrem nessas modalidades, dentre outras atividades afins.

Art. 29 - Compete ao **Diretor do Departamento de Licitações** a coordenação, a supervisão e a execução dos processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços para os órgãos da Administração, em conjunto com as Secretarias interessadas, com apoio da Procuradoria Geral do Município e assessoria especializada Jurídica contratada e da assessoria especializada Contábil, bem assim adjudicar e homologar os procedimentos e ainda a publicação dos referidos atos no prazo legal dentre outras atividades afins.

Art. 30 - Compete ao **Chefe de Divisão de Coordenação e Planejamento** executar tarefas de planejamento, organização, coordenação, avaliação, supervisão e controle, afins do Departamento dentre outras atividades afins.

Art. 31 - Compete ao **Chefe de Divisão de Transporte e Manutenção Veicular** a responsabilidade pela conservação dos veículos e máquinas da frota municipal dentre outras atividades afins.

Art. 32 - Compete ao **Chefe de Divisão de Compras** em conjunto com a Superintendência de Compras e Licitações, responder pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo e suprimentos dentre outras atividades afins.

Art. 33 - Compete ao **Chefe de Divisão de Serviços e Obras** elaborar um programa de serviços e Obras necessários ao bom funcionamento do prédio administrativo e demais órgãos ligados a Administração Pública Municipal dentre outras atividades afins.

Art. 34- Compete ao **Chefe de Divisão de Contratos** a formalização de contratos com terceiros para a execução de obras, fornecimento de bens e a prestação de serviços à Administração dentre outras atividades afins.

Art. 35 - Compete ao **Chefe de Divisão de Almoxarifado** em conjunto com a Superintendência de Compras e Licitações e a Divisão de Compras responder pela guarda, conservação, controle e registro do material de consumo e suprimentos dentre outras atividades afins.

Art. 36 - Compete ao **Chefe de Divisão de Abastecimento da Frota** acompanhar o abastecimento da frota municipal controlando a quilometragem dos veículos, o tipo de combustível, a quantidade e outros fatores relevantes dentre outras atividades afins.

Art. 37 - Compete ao **Diretor do Departamento de Convênios** supervisionar os contratos de repasse e termos de parceria entre o Município, Estado e a União e entidades governamentais ou demais entes para transferência de recursos dentre outras atividades afins.

Art. 38 - Compete a **Superintendência de Administração de Pessoal**:

I - Gerir os recursos humanos da administração direta e indireta, por intermédio de programas para a valorização do servidor e funcionários;
II - Avaliar o desempenho funcional dos servidores;
III - Estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;
IV - Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados para o funcionalismo em geral e supervisioná-los;
V - Organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
VI - Planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;

VII - Coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo geral do Município e desempenhar outras tarefas que lhe foram expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo Único: Compete ao **Superintendente de Administração de Pessoal** além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 - Compete ao **Diretor do Departamento de Recursos Humanos** exercer o controle do sistema de pessoal, no qual se incluem os atos de nomeação, investidura e posse, férias, afastamento e licenças, aposentadoria e exoneração, em conjunto com os Secretários; elaborar a folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal dentre outras atividades afins.

Art. 40 - Compete ao **Chefe de Divisão de Recursos Humanos** em conjunto com o Diretor do Departamento de Recursos Humanos elaborar a folha de pagamento, bem como os atos de pessoal como decretos, portarias entre outros dentre outras atividades afins.

Art. 41 - Compete ao **Diretor de Gestão de Pessoal** manter cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, assim como, banco de dados, com informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município dentre outras atividades afins.

Art. 42 - Compete ao **Chefe de Divisão de Arquivo** a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a guarda de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico, em conjunto com as Secretarias dentre outras atividades afins.

Art. 43 - Compete ao **Chefe de Divisão de Serviços Gerais** o acompanhamento da equipe de serviços gerais, fiscalizando a limpeza e organização dos ambientes, além de controlar pontualidade e assiduidade dos servidores lotados na Divisão;

Art. 44 - Compete ao **Chefe de Divisão de Protocolos e Atendimentos** supervisionar os serviços de protocolo e o arquivamento de papéis e documentos oficiais dentre outras atividades afins;

Art. 45 - Compete ao **Diretor do Departamento do Procon Municipal** o atendimento ao público na assessoria e orientações dos Direitos do Consumidor e a gestão da equipe de pessoal lotada no departamento, bem como na elaboração processos administrativos buscando a soluções para as demandas consumeristas. Atuar em fiscalizações e autuações em conjuntos com outros departamentos;

Art. 46 - Compete ao **Assessor Jurídico do Procon Municipal** a orientação e assessoria jurídica do Procon Municipal afeta aos direitos e interesses do consumidor, e administrativamente na atuação de processos do departamento na busca de soluções para os conflitos consumeristas, e suas atribuições privativas de advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, dentre outras atividades afins.

Art. 47 – Compete a **Divisão de Regularização Fundiária** a implementação das atividades administrativas bem como a supervisão e execução das ações públicas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas de regularização fundiária de imóveis.

Parágrafo Único: A Divisão de Regularização Fundiária compreende em sua estrutura:

I - Departamento de Regularização Fundiária.
II - Assessoria de Regularização Fundiária.

Art. 48 - Compete ao **Diretor de Regularização Fundiária**:

I - Dirigir a concepção, a formulação e a implementação da política municipal de regularização fundiária no âmbito da Habitação de Interesse Social.
II - A direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das atividades de regularização de imóveis.

Art. 49 - Compete ao **Assessor Especial de Cadastramento Fundiário** assessorar o Diretor na supervisão da execução das ações de governo, nas regularizações fundiárias e atividades afins.

Art. 50 – Compete a **Divisão de Patrimônio Municipal** a execução das atividades relacionadas ao registro e controle de bens patrimoniais móveis e imóveis do município dentre outras atividades afins.

Art. 51 – Compete a **Divisão de Cadastro Rural e INCRA** a elaboração de um cadastro de agricultores e pecuaristas do município, auxiliando para tanto a colaboração dos serviços prestados por intermédio do INCRA emitindo certidões correspondentes a sua área de atuação dentre outras atividades afins.

Art. 52 – Compete ao **Diretor de Apoio ao Microempreendedor Municipal** o desenvolvimento de atividades voltadas a Micro e Pequena Empresa, coordenar as ações de assessoria técnica voltadas às empresas já constituídas ou em processo de constituição atendidas pelo departamento, prestando suporte ao pequeno empresário, dentre outras atividades afins.

Art. 53 – Compete a **Chefia da Biblioteca Municipal Cyleneo de Araújo** administrar e coordenar os trabalhos da Biblioteca pública municipal e seus servidores designados chefiando o local e atender a demanda dos usuários.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Art. 54 - Compete a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação a execução da política de tecnologia, inovação e comunicação no âmbito do Município; a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão e transformação digital e o fomento de Tecnologia, Inovação no cumprimento de suas finalidades, além de promover na Prefeitura a implantação e a valorização da centralização das ações de comunicação do governo em prol da transparência administrativa, agilidade na relação com a imprensa e da construção de linguagem adequada a cada veículo midiático e de comunicação institucional.

Parágrafo Único: Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) **Diretoria de Comunicação, Eventos e Cerimoniais.**
b) **Diretoria de Tecnologia da Informação**
c) **Superintendência de Mídias Digitais, Publicidade e Marketing**
d) **Divisão de Mídia Eletrônica, Monitoramento e Designer**

Art. 55 – Compete ao **Diretor de Comunicação, Eventos e Cerimoniais**:

I - Coordenar as Secretarias, Autarquias e Coordenadorias na sua relação com o Prefeito e entre si; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
II - Coordenar e centralizar as ações de comunicação do Gabinete do Prefeito;
III - Intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos;
IV - Coordenar a formulação de políticas gerais de comunicação da Administração;
V - Assistir a Prefeita em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados;
VI - Assistir a Prefeita em suas relações com organismos federais e estaduais;
VII - Organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões com a Prefeita;
VIII - Dirigir os cerimoniais e eventos públicos e programar as solenidades, coordenando e realizando as tarefas de preparação das mesmas;
IX - Integrar e centralizar as ações de comunicação do governo municipal.
X - Encaminhar à imprensa notas, notícias e releases das atividades da Prefeita e dos órgãos da Administração Municipal;
XI - Supervisionar a redação final de textos institucionais de utilidade pública emitidos pelos órgãos municipais.

Art. 56 – Compete ao **Diretor de Tecnologia da Informação:**

I - Dirigir as atividades de informática, processamento de dados e telecomunicações.

II - Dirigir em todas as unidades administrativas, as diretrizes gerais, normas, procedimentos e as políticas de informática;
III - Viabilizar a disponibilidade de informações necessárias a operacionalização dos principais processos e apoio a tomada de decisão;
IV - Supervisionar a instalação dos recursos de informática em todos os setores e órgãos públicos da Administração Municipal Direta;
V - Coordenar os processos globais de aquisição e movimentação de recursos de informática da Prefeitura;
VI - Auxiliar os usuários na solução de problemas decorrentes do uso das tecnologias de informação empregadas nos sistemas da Prefeitura;
VII – Dirigir as informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

Art. 57 – Compete ao **Superintendente de Mídias Digitais, Publicidade e Marketing:**

I – Gerir a política de comunicação social da Prefeitura de Pires do Rio, em consonância com o Secretário Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania
II – Desenvolver o planejamento das atividades de informação da Administração Municipal, em articulação com os órgãos/entidades municipais e secretários executivos dos órgãos;
III – Promover e orientar a coleta e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação;
IV – Coordenar e orientar a preparação e a elaboração de textos informativos e demais materiais informativos a serem divulgados pela imprensa sobre a Administração Municipal;
V – Revisar e assegurar a exatidão, isenção e pluralidade de opiniões nos conteúdos informativos para todas as mídias sob sua responsabilidade, zelando pela adoção de padrões estilísticos e editoriais adequados e compatíveis com os níveis de linguagem da comunidade em geral;
VI – Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Art. 58 – Compete a **Divisão de Mídia Eletrônica, Monitoramento e Designer:**

I – Gerenciar demandas referentes à impulsionamento, divulgação e/ou publicidade em redes sociais dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
II – Gerenciar a comunicação, divulgação e promoção, voltadas aos serviços públicos municipais, nas redes sociais dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
III – gerenciar ocorrência de irregularidades ou falhas, bem como para a correção de peças publicitárias para as redes sociais em desacordo com as definições previamente aprovadas;
IV – Zelar pela identidade visual da Prefeitura de Pires do Rio, sempre que houver o uso do logo oficial,

V – Gerenciar e monitorar posicionamento, relacionamento e respostas aos usuários das redes sociais dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
VI – Abastecer e monitorar publicações e conteúdo das redes sociais dos órgãos/entidades da Administração Municipal.
VII – Produzir projetos gráficos de comunicação visual e conteúdo das redes sociais dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
VIII – Utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar peças publicitárias;
IX – Utilizar técnicas específicas para coordenar e/ou criar, produzir, executar e divulgar conteúdo para as mídias sociais e canais de comunicação oficiais do órgão;
X – Elaborar e dar forma às informações de caráter institucional por meio de boletins, revista, panfletos, cartazes, folders, entre outros tipos de comunicação visual ou impressa;
XI – Coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;
XII - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.
XIII- Auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a finalidade de proteger e garantir a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público municipal, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura e urbanismo do município.

§ 1º - Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I – A supervisão, execução direta de edificações, reformas e recuperação de obras e serviços que envolva a administração direta, indireta ou contratada pelo município;
II – A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
III – A fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
IV – A operação, reparação e manutenção de máquinas e equipamentos da área de obras e de manutenção e conservação de vias urbanas;
V – A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
VI – O planejamento do ordenamento urbano e a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

VII – A construção de monumentos e obras especiais, urbanísticas em atuação conjunta com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
VIII – A execução de projetos de manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município, em articulação com outros órgãos afins;
IX – Controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
X – Fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município;
XI – A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana;
XII – O planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura na zona rural do município;
XIII – Definir, organizar e executar ações de iluminação pública;
XIV – Organizar, executar e fiscalizar as atividades de manutenção de feiras, e logradouros públicos; levantar as demandas de reparos e adotar as providências necessárias para realização de conservação e limpeza.

§2º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) **Superintendência Executiva e Infraestrutura.**
b) **Superintendência de Controle da Frota.**
c) **Divisão de Máquinas Pesadas.**
d) **Divisão de Máquinas Leves.**
e) **Superintendência de Iluminação Pública.**
f) **Divisão de Iluminação Pública.**
g) **Superintendência de Obras e Recapeamento de Vias Urbanas.**
h) **Departamento de Obras e Manutenção.**
i) **Divisão de Mecânica Pesada.**
j) **Divisão de Mecânica Leve.**
k) **Divisão de Borracharia.**
l) **Divisão de Desenvolvimento Urbano.**
m) **Divisão de Vias Públicas.**
n) **Divisão de Recapeamento.**
o) **Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.**
p) **Divisão de Manutenção de Prédios Públicos.**
q) **Divisão de Pintura e sinalização.**
r) **Departamento de Administração e Almoxarifado.**
s) **Departamento de Praças, Parques e Jardins.**
t) **Divisão dos Cemitérios.**
u) **Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos**
v) **Divisão da Limpeza Pública**
w) **Divisão Resíduos Sólidos.**
x) **Diretoria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.**

Art. 60 - Compete ao **Superintendente Executivo de Infraestrutura**:

I - Elevar os projetos e obras a um patamar de excelência, garantindo a efetividade das obras concluídas e o atendimento das demandas prioritárias;
II - Aprimorar os serviços de manutenção predial, com foco na economicidade, na sustentabilidade e na acessibilidade;
III - Planejar, coordenar e gerenciar atividades relacionadas aos projetos de infraestrutura e construções.

Art. 61 - Compete ao **Superintendente de Controle da Frota**:

I - Gerir a disponibilização, distribuição, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados, bem como, a operação dos serviços de transportes de pessoas, materiais e dos próprios equipamentos e serviços;
II - Planejar, conferir os gastos e controlar trânsito e a conservação dos veículos, maquinas e equipamentos da Garagem Municipal, manter além de garantir que as entregas das peças automotivas estão sendo feitas, o relacionamento com os colaboradores e pensar em estratégias para aumentar a eficiência da frota;
III - Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 62 - Compete ao **Chefe de Divisão de Máquinas Pesadas** disponibilizar, distribuir e manter as máquinas que são utilizadas na manutenção e recuperação das vias urbanas e rurais dentre outras atividades afins;

Art. 63 - Compete ao **Chefe de Divisão de Máquinas Leves**, assim como o Chefe de Divisão de Máquinas Pesadas a distribuição e manutenção das máquinas leves do município;

Art. 64 - Compete ao **Superintendente de Iluminação Pública**:

I - Planejar, a implantação, a execução, a reparação, a manutenção e melhoramento do sistema de iluminação pública;
II - Estabelecer critérios de operacionalização e manutenção dos sistemas de energia e iluminação convencional e especial;
III - Levantar e sistematizar, por setor, a demanda efetiva e por energia elétrica no município;
IV - Estudar e propor tipos de iluminação tecnicamente mais adequados a cada logradouro público, de forma a propiciar uma iluminação satisfatória e econômica;

Art. 65 - Compete ao **Chefe de Divisão de Iluminação Pública** estabelecer fluxos operacionais de manutenção dos serviços, de forma a racionalizar e equalizar o suprimento de energia e iluminação nos diversos setores e regiões administrativas do Município dentre outras atividades afins;

Art. 66 - Compete ao **Superintendente de Obras e Recapeamento de Vias Urbanas**:

I - Executar as obras e serviços de manutenção, conservação, reparos, recuperações decorrentes de danos, desgastes pelo uso ou pelo tempo;
II - Reconstrução parcial de serviços ou obras danificadas, avariadas ou comprometidas estruturalmente referentes à infraestrutura viária existente, vias pavimentadas, vias não pavimentadas, sistemas de micro drenagem ou macrodrenagem naturais ou construídos;
III - Edificações e equipamentos urbanos do Município e obras de urbanismo, incluindo as obras e serviços de restauração de pavimentos, tais como: recapeamento e outros e obras e serviços de combate a erosões ou de recuperação de locais erodidos;
IV - Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 67 - Compete ao **Diretor do Departamento de Obras e Manutenção** controlar e fiscalizar as obras públicas visando a maximização dos processos e redução dos custos operacionais dentre outras atividades afins.

Art. 68 - Compete ao **Chefe de Divisão de Mecânica Pesada** a gestão da equipe de reparação e manutenção das máquinas pesadas do município dentre outras atividades afins.

Art. 69 - Compete ao **Chefe de Divisão de Mecânica Leve** a gestão da equipe de reparação e manutenção das máquinas leves do município dentre outras atividades afins.

Art. 70 - Compete ao **Chefe de Divisão de Borracharia** a manutenção, reparo e abastecimento de estoque de pneus dos veículos da frota dentre outras atividades afins.

Art. 71 - Compete ao **Chefe de Divisão de Desenvolvimento Urbano** elaborar, fiscalizar e executar projetos na área de infraestrutura e urbanização dentre outras atividades afins.

Art. 72 - Compete ao **Chefe de Divisão de Vias Públicas** fiscalizar a abertura, conservação e sinalização das vias urbanas e estradas municipais dentre outras atividades afins.

Art. 73 - Compete ao **Chefe de Divisão de Recapeamento** fiscalizar a manutenção e elaborar projetos de melhorias dos trabalhos de recapeamento asfáltico das vias urbanas dentre outras atividades afins.

Art. 74 - Compete ao **Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras** elaborar, fiscalizar e executar projetos na área de infraestrutura dentre outras atividades afins.

Art. 75 - Compete ao **Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos** buscar soluções para problemas estruturais nos prédios no município, bem como zelar pela conservação dos mesmos dentre outras atividades afins.

Art. 76 - Compete ao **Chefe de Divisão de Pintura e Sinalização** fiscalizar as obras que envolvam pintura, bem como a conservação da imagem dos Prédios Públicos dentre outras atividades afins.

Art. 77 - Compete ao **Diretor do Departamento de Administração e Almoxarifado** a gestão de Recursos Humanos da Secretaria de Infraestrutura, bem como o controle dos estoques de materiais para que sejam disponibilizados com agilidade sempre que solicitados dentre outras atividades afins.

Art. 78 - Compete ao **Diretor do Departamento de Praças, Parques e Jardins** a conservação de praças, parques e jardins e serviços de arborização dentre outras atividades afins.

Art. 79 - Compete ao **Chefe da Divisão de Cemitérios** a administração dos cemitérios do município dentre outras atividades afins;

Art. 80 - Compete ao **Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos** a fiscalização da varrição das vias, limpeza das praças e coleta de resíduos sólidos dentre outras atividades afins.

Art. 81 - Compete ao **Chefe de Divisão da Limpeza Pública** em conjunto com o departamento de Limpeza Pública a manutenção das vias e praças dentre outras atividades afins;

Art. 82 - Compete ao **Chefe de Divisão de Resíduos Sólidos** em conjunto com o departamento de Limpeza Pública a fiscalização da coleta dos resíduos sólidos dentre outras atividades afins.

Art. 83 - Compete a **Diretoria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana**:

I – Promover, implantar e assessorar o Secretário Municipal no âmbito municipal, a formulação de propostas e políticas para a mobilidade de pessoas e veículos no município e no gerenciamento da mobilidade urbana;
II - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições, planejar, regulamentar o trânsito de veículos no perímetro urbano, promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e de ciclistas;
III - Promover, participar e coordenar projetos e programas de educação e segurança de trânsito em conformidade com as normas e a legislação vigente.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 84 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional do município incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas públicas e planos educacionais da União e do Estado de Goiás, ser responsável pelo estabelecimento das políticas e diretrizes educacionais, tendo por competência orientar e supervisionar as atividades educacionais do Sistema de Ensino Municipal.

§1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação as seguintes divisões com provimento dos cargos por professores efetivos do município:

I – Divisões e Departamentos Escolares:

1 – Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação:

a) **Diretor do Departamento Pedagógico.**
b) **Coordenador do Transporte Escolar Municipal.**
c) **Coordenador de Licitação e Compras para a Educação.**
d) **Coordenador de Informática e Censo Escolar.**
e) **Coordenador de Programas e Projetos Educacionais.**
f) **Coordenador de Prestação de Contas de Gestão.**
g) **Coordenador da Merenda Escolar.**
h) **Coordenadores Pedagógicos de Educação Infantil.**
i) **Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental.**
j) **Coordenador Inclusão e Diversidade e Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos (EAJA).**

2 - Direção Escolar:

2.1 - Diretora de Unidades Escolares.
2.2 - Secretaria de Escolas.
2.3 - Coordenação de Escolas.

Art. 85 – Ao professor(a) de cargo efetivo, enquanto no exercício da função de direção de unidade escolar, será atribuída uma gratificação diferenciada, conforme especificação:

§1º - A gratificação ao Diretor de Unidade Escolar será nos seguintes percentuais:

I - 40 % (quarenta por cento) para escolas de pequeno porte, com até 300 (trezentos) alunos;
II - 50% (cinquenta por cento) para escolas de médio porte, de 301 (trezentos e um) a 700 (setecentos) alunos;
III - 60% (sessenta por cento) para escolas de grande porte, acima de 701 (setecentos e um) alunos.

§2º - A gratificação pelo exercício de Secretário de Escolas corresponderá a 20% (vinte por cento) do salário base.

§3º - A jornada do professor na função de direção escolar e secretaria escolar será de 40 (quarenta) horas semanais, com dedicação exclusiva.

Art. 86 - A jornada de trabalho do Professor Regente e Coordenador de Escolas será fixada em 30(trinta) horas semanais ou em jornada de 40(quarenta) horas semanais, de acordo com os critérios e necessidades pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação a serem definidas por competente Portaria.

Art. 87 - Compete ao **Diretor do Departamento Pedagógico** assessorar a Secretária Municipal de Educação na definição de metas, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais em todo território do Município por meio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do Diretor do Departamento Pedagógico será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 88 - Compete ao **Coordenador de Transporte Escolar Municipal** garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar municipal atendendo as demandas para o bom funcionamento do mesmo dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do Coordenador de Transporte Escolar Municipal será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 89 - Compete ao **Coordenador de Licitação e Compras para a Educação** coordenar a implementação da política educacional, provendo a Rede Municipal de Ensino com recursos materiais, acompanhando a execução de atividades relacionadas a aquisições, licitações e contratos. Coordenar a realização de processos de consulta e audiência pública relativos as licitações em consonância com as Unidades Escolares requisitantes dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do **Coordenador de Licitação e Compras para a Educação** será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 90 - Compete ao **Coordenador de Informática e Censo Escolar** elaborar, publicar e divulgar os dados relativos às Unidades Educacionais, diretas e conveniadas, promovendo o uso eficiente de dados de gestão, subsidiar a implementação de políticas e ações educacionais e de gestão escolar. Gerar relatórios institucionais obrigatórios; elaborar relatórios gerenciais periódicos; desenvolver sistemas de avaliação institucional e educacional; desenvolver as atividades de georreferenciamento escolar no âmbito da Secretaria e zela pela integridade e sigilo dos dados de informática armazenados, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do **Coordenador de Informática e Censo Escolar** será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 91 - Compete ao **Coordenador de Programas e Projetos Educacionais** assessorar o gestor da Secretaria Municipal de Educação na definição do macroplanejamento do Sistema Educacional, executando tarefas específicas de sua atribuição, articulando-se com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do **Coordenadora de Programas e Projetos Educacionais** será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 92 - Compete ao **Coordenador de Prestação de Contas de Gestão** assessorar os Conselhos Escolares, inserindo a cooperação da comunidade escolar, no processo educacional, auxiliando e acompanhado a execução das ações administrativa, pedagógica e financeira, assistindo o repasse dos Programas do Governo nas escolas que presta assistência financeira, em caráter Suplementar, à Educação Básica na Rede Municipal de Ensino Público, acompanhando, fiscalizando e monitorando a execução dos recursos repassados aos Conselhos Escolares das Unidades Escolares, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do **Coordenador de Prestação de Contas de Gestão** será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 93 - Compete ao **Coordenador de Merenda Escolar** assessorar, coordenar e elaborar a formação continuada dos funcionários da Educação relacionada a alimentação escolar e nutricional. Supervisionar compras, controle de estoque, processos de aquisição de alimentos e todas as ações relativas à merenda escolar das escolas municipais, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do **Coordenador de Merenda Escolar** será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 94 - Compete aos **Coordenadores Pedagógicos de Educação Infantil**, coordenarem e desenvolverem ações relativas à supervisão dos estabelecimentos municipais da Educação Infantil, definindo a proposta pedagógica para o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação conforme as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento dos **Coordenadores Pedagógicos de Educação Infantil** será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 95 - Compete aos **Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental**, coordenarem e desenvolverem ações relativas à supervisão das Unidades Municipais de ensino, definindo a proposta pedagógica para o Sistema Municipal de Ensino, de acordo com a política educacional da Secretaria Municipal de Educação em consonância com as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental primeira fase, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento dos **Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental**, será acrescido de gratificação no percentual de 30% (trinta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 96 - Compete ao **Coordenador Inclusão e Diversidade e Educação dos Adolescentes, Jovens e Adultos - EAJA**, coordenar e desenvolver ações relativas à supervisão das Unidades Municipais de ensino Inclusão e Diversidade e Educação dos Adolescentes, Jovens e Adultos, estabelecendo diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional, dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: O vencimento do **Coordenador Inclusão e Diversidade e Educação dos Adolescentes, Jovens e Adultos - EAJA**, será acrescido de gratificação no percentual de 50% (cinquenta por cento) do vencimento base considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança.

Art. 97 - Compete ao **Diretor de Unidades Escolares** realizar a gestão da escola mantendo seu bom funcionamento e motivando a equipe e seus alunos a executarem seus projetos e tarefas propostas dentre outras atividades afins, nos termos da **Lei Complementar nº 171, de 18 de outubro de 2022**.

Parágrafo Único: O vencimento do Diretor de Unidades Escolares é será acrescido de gratificação regido pelo Estatuto do Magistério – **Lei Complementar nº097** e suas alterações e **Artigo 85** desta Lei.

Art. 98 - Compete ao **Secretário de Escolas** realizar serviços de secretaria incluindo o atendimento aos alunos, pais e comunidade, além de manter a documentação, escrituração e arquivo das unidades escolares dentre outras atividades afins.;

Parágrafo Único: O vencimento do Secretário de Escolas é acrescido de gratificação regido pelo Estatuto do Magistério **Lei Complementar nº097** e suas alterações, e **Artigo 85** desta Lei.

Art. 99 - Compete ao **Coordenador de Escolas** acompanhar as atividades de alunos e professores avaliando o processo de ensino aprendizagem e promovendo a interação entre família e escola dentre outras atividades afins;

Parágrafo Único: O vencimento do Coordenador de Escolas será o piso nacional do professor correspondente a carga horária efetivamente desempenhada a ser designada em competente Portaria.

Art. 100 – Ficam criadas as seguintes vagas a serem preenchidas de acordo com a Lei Complementar nº 097/2010, Lei Complementar nº 171/2022 e Lei Complementar nº 129/2015, após a realização do processo seletivo:

I – 10 (dez) vagas para Diretor de Unidades Escolares;
II – 10 (dez) vagas para Secretário de Escolas;
III – 20 (vinte) vagas para Coordenador de Escolas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 101 - A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pelo planejamento, organização, elaboração, execução e avaliação das ações e políticas de saúde pública previstas no SUS – Sistema Único de Saúde, dentro das atribuições que compete ao município.

§1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

1 – Departamento de Gestão do Centro Municipal de Saúde Geminiano Carneiro de Mendonça.

1.1 Diretor Geral Administrativo de Centro de Saúde.
1.2 Diretoria de Transportes de Pacientes.
1.3 Diretoria de Farmácia Básica.
1.4 Coordenadoria de Laboratório e Exames.
1.5 Coordenadoria de Vacinação.
1.6 Coordenadoria de Reabilitação e Fisioterapias.
1.7 Coordenadoria de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS.

2 – Departamento de Gestão Hospitalar Municipal.

2.1 Superintendência Administrativa do Hospital.
2.2 Diretor Técnico do Hospital.
2.3 Coordenação de Equipe de Enfermagem.
2.4 Coordenadoria de Farmácia Hospitalar.
2.5 Coordenadoria de Laboratório.
2.6 Coordenadoria de Raio-X e Imagens
2.7 Coordenadoria de Gestão de Tecnologia de Informação
2.8 Coordenadoria do Departamento de Gestão de Pessoal e Equipe Hospitalar
2.9 Coordenadoria de Limpeza e Serviços Gerais

3 – Departamento de Atenção Básica da Saúde

3.1 Diretor Administrativo da Atenção Básica da Saúde
3.2 Coordenadoria do Centro de Acolhimento Municipal de Apoio ao Autista - CEAMA

4 – Departamento de Gestão de Saúde Bucal

4.1 Diretoria do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas - Dr. Édio de Gregório

5 – Departamento de Gestão do CAPS

5.1 Diretoria Administrativa do CAPS
5.2 Coordenadoria de Psiquiatria

6 - Departamento de Vigilância Sanitária Municipal

6.1 Diretoria de Vigilância Sanitária Municipal
6.2 Diretoria de Vigilância Epidemiológica
6.3 Coordenador de Endemias

Art. 102 - Compete ao **Diretor Geral Administrativo do Centro de Saúde** a coordenação das atividades administrativas do Centro Municipal de Saúde dentre outras atividades afins;

Art. 103 - Compete ao **Diretor de Transportes de Pacientes** a coordenação das atividades de transporte de pacientes para outras cidades em tratamento médico, dentre outras atividades afins;

Art. 104 - Compete ao **Diretor da Farmácia Básica** a coordenação das atividades de monitorar e garantir os processos relacionados a distribuição de medicamentos da farmácia básica REMUME para atender à necessidade dos cidadãos piresinos dentre outras atividades afins;

Art. 105 - Compete ao **Coordenador de Laboratório e Exames** a coordenação das atividades de exames laboratoriais e exames clínicos do Centro de Saúde, dentre outras atividades afins;

Art. 106 - Compete ao **Coordenador de Vacinação** a coordenação das atividades de Vacinas e monitoramento e gestão do sistema vinculado do SUS de controle de vacinas do Centro de Saúde, dentre outras atividades afins;

Art. 107 - Compete ao **Coordenador Reabilitação e Fisioterapias** a coordenação das atividades de reabilitações de pacientes e programas de fisioterapias, dentre outras atividades afins;

Art. 108 - Compete ao **Coordenador de Regulação do SUS** a coordenação das atividades de regulação de pacientes e monitoramento da gestão do sistema vinculado do Sistema Único de Saúde - SUS, dentre outras atividades afins;

Art. 109 - Compete ao **Superintendente Administrativo do Hospital,** executar o planejamento de gestão e superintendência administrativa hospitalar, supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Hospital Municipal dentre outras atividades afins;

Art. 110 - Compete ao **Diretor Técnico do Hospital,** profissional médico que responde eticamente por todas as informações prestadas perante o Conselho de Medicina, organizar a escala de plantonistas, zelar pelo comprimento dos plantões e demais atos previstos na Resolução CFM 2.147/2016, dentre outras atividades afins;

Art. 111 - Compete ao **Coordenador de Equipe de Enfermagem,** coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem; ter resolubilidade frente aos problemas detectados para o bom funcionamento da unidade de saúde, prestar assistência segura, humanizada e individualizada aos pacientes juntamente com os demais enfermeiros, quadro técnico e auxiliar de enfermagem e demais atividades inerentes ao cargo, dentre outras atividades afins;

Art. 112 - Compete ao **Coordenador de Farmácia Hospitalar,** coordenar e garantir a organização, e distribuição de medicamentos, orientar tecnicamente todas as áreas que do setor de farmácia e manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos, dentre outras atividades afins;

Art. 113 - Compete ao **Coordenador de Laboratório,** coordenar a equipe na execução dos trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias para análise, dentre outras atividades afins;

Art. 114 - Compete ao **Coordenador de Raio-X e Imagens,** coordenar a equipe na execução dos trabalhos técnicos de imagens e exames da área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros técnicos, dentre outras atividades afins;

Art. 115 - Compete ao **Coordenador de Gestão de Tecnologia de Informação,** coordenar, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos de gestão de informações, planejar projetos de implantação de sistemas de tecnologia de informação e acompanhar as necessidades de TI das Unidades de Saúde do município, dentre outras atividades afins;

Art. 116 - Compete ao **Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoal e Equipe Hospitalar,** executar o planejamento de gestão de equipe de pessoal hospitalar, supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do Hospital Municipal dentre outras atividades afins;

Art. 117 - Compete ao **Coordenador de Limpeza e Serviços Gerais,** executar o planejamento de limpeza geral, e esterilização de materiais hospitalares, supervisionar o desempenho das atividades de limpeza do Hospital Municipal, dentre outras atividades afins;

Art. 118 - Compete ao **Diretor Administrativo da Atenção Básica da Saúde,** coordenar e dirigir as atividades administrativas dos postos de Atenção Básica da Saúde municipal, garantir seu perfeito funcionamento e atendimento à população em geral, dentre outras atividades afins;

Art. 119 - Compete ao **Coordenador do Centro de Acolhimento Municipal de Apoio ao Autista - CEAMA,** coordenar e dirigir as atividades administrativas, garantir seu perfeito funcionamento e atendimento aos usuários dos serviços, dentre outras atividades afins;

Art. 120 - Compete ao **Diretor do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas - Dr. Édio de Gregório,** coordenar e dirigir as atividades administrativas e técnicas, garantir seu perfeito funcionamento e atendimento aos usuários dos serviços oferecidos pelo CEO, dentre outras atividades afins;

Art. 121 - Compete ao **Diretor Administrativo do Centro Assistência Psicossocial – CAPS – Sebastiana Gonçalves de Araújo,** coordenar e dirigir as atividades administrativas e técnicas, garantir seu perfeito funcionamento e atendimento aos usuários dos serviços oferecidos pelo CEO, dentre outras atividades afins;

Art. 122 - Compete ao **Coordenador de Psiquiatria do CAPS,** coordenar e dirigir as atividades da equipe multiprofissional, garantir seu perfeito funcionamento e atendimento aos usuários dos serviços oferecidos pelo CAPS, dentre outras atividades afins;

Art. 123 - Compete ao **Diretor de Vigilância Sanitária Municipal** coordenar a equipe de fiscais de vigilância sanitária do município, acompanhar as atividades de fiscalização e autuações, gerenciar os atos administrativos dentre outras atividades afins;

Art. 124 - Compete ao **Diretor de Vigilância Epidemiológica,** coordenar a equipe de vistoria a residências e comércios visando a busca por focos endêmicos evitando a propagação de doenças transmissíveis dentre outras atividades afins;

Art. 125 - Compete ao **Coordenador de Endemias,** coordenar a equipe de vistoria a residências e comércios visando a busca por focos endêmicos evitando a propagação de doenças transmissíveis dentre outras atividades afins;

CAPÍTULO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 126 - A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por finalidade formular e executar a política públicas de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

I – Coordenar, promover e executar ações que viabilizem a integração e a assistência social das comunidades vulneráveis;
II – Promover ações voltadas para a superação de problemas emergenciais das comunidades vulneráveis;
III – Articular–se com os segmentos comunitários organizados, visando a sua participação na definição das políticas da área de ação da Secretaria;
IV – Fomentar, coordenar e executar ações de apoio à Criança, o Adolescente, à Família, ao Idoso e à Pessoa portadora de Deficiência;
V – Desenvolvimento de ações que objetivem a valorização do trabalhador e a sua integração na economia;
VI – Desenvolver programas que possibilitem a melhoria de qualidade de vida da população carente em vulnerabilidade;
VII – Implementar ações que visem à erradicação das condições subumanas de moradia;
VIII – Promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
IX – Exercer outras atividades correlatas para o atendimento das demandas sociais locais através da realização de programas próprios destinados aos diversos segmentos legalmente instituídos pela Política Nacional da Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social - SUAS.

§1º - Compõe a estrutura da Secretaria de Assistência Social e Cidadania as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) **Superintendência Executiva de Desenvolvimento Social:**

b) **Departamento Administrativo da Assistência Social;**
c) **Divisão de Apoio a Gestante, a Criança e ao Adolescente;**
d) **Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente;**
e) **Divisão de Assuntos Comunitários;**
f) **Divisão de Programas Sociais;**
g) **Divisão de Cadastro Único;**
h) **Departamento de Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e CREAS.**
i) **Casa de Acolhimento - Casa Lar Maura Rosa do Amaral Veloso**
j) **CREAS -Centro de Referência Especializado de Assistência Social**
k) **CRAS – Centro de Referência de Assistência Social**
l) **SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**
m) **Velório Municipal**

n) **Superintendência Administrativa de Desenvolvimento Social.**

Art. 127 - Compete a **Superintendência Executivo de Desenvolvimento Social**:

I - Formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento social relacionada com o trabalho, a geração de emprego e renda, em especial o fomento às políticas de inclusão produtiva, visando a promover o desenvolvimento social nas regiões do Município;

II - Implementar as ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
III - Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário;
IV - Elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, idosos e pessoas com deficiências e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

Parágrafo Único: Compete ao Superintendente Executivo de Desenvolvimento Social, além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 128 - Compete ao **Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social** a gestão de Recursos Humanos e Processos Administrativos referentes a Secretaria de Assistência Social dentre outras atividades afins.

Art. 129 - Compete ao **Chefe de Divisão de Apoio a Gestante, a Criança e ao Adolescente** proporcionar às gestantes um atendimento humanizado com apoio psicossocial e amparar as crianças e adolescentes carentes, com programas e projetos que foquem na melhoria da qualidade de vida dos mesmos dentre outras atividades afins.

Art. 130 - Compete ao **Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente** zelar pelo bem estar dos idosos e deficientes do município que se encontram em situação de vulnerabilidade, a fim de assegurar o respeito e a dignidade dos mesmos dentre outras atividades afins.

Art. 131 - Compete ao **Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários** planejar e executar programas e políticas públicas que garantam desenvolvimento da comunidade dentre outras atividades afins.

Art. 132 - Compete ao **Chefe de Divisão de Programas Sociais** formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento social relacionada com a assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência dentre outras atividades afins.

Art. 133 - Compete ao **Chefe de Divisão de Cadastro Único** coordenar projetos junto ao Programa do Governo Federal, a fim de identificar e dar visibilidade às famílias em situação de vulnerabilidade social dentre outras atividades afins.

Art. 134 - Compete o **Departamento de Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e CREAS**, oferecer orientações sobre advocacia pública aos usuários; receber denúncias de pessoas em situação de vulnerabilidade; prestar orientação jurídica aos usuários do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; fazer encaminhamentos processuais aos órgãos competentes; proferir

palestras sobre os direitos sociais dos usuários do serviço; esclarecer procedimentos legais aos técnicos do serviço; participar de palestras informativas a comunidade sobre direitos sociais; fazer estudos permanentes acerca do tema da violência doméstica e temas afins; capacitar agentes multiplicadores de informações; participar de reuniões da equipe da Secretaria.

Parágrafo Único: O Departamento de Assessoria Jurídica será ocupada por Procurador Jurídico de carreira do município, com classe de vencimentos descrito na Lei nº2.835, de janeiro de 2003, e suas alterações, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições além das prerrogativas inerentes da advocacia pública e da Lei Complementar nº 137 de agosto de 2016. Ao Procurador Jurídico municipal efetivo, que vier a ocupar essa função, será concedido um percentual de gratificação de função no valor de 70% (setenta por cento) do vencimento base.

Art. 135 - Compete ao **Diretor da Casa de Acolhimento - Casa Lar Maura Rosa do Amaral Veloso** a direção dos trabalhos e atividades internas da casa de acolhimento dentre outras atividades afins.

Art. 136 - Compete ao **Diretor do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social,** dirigir e organizar os serviços de Proteção Social do Centro de Referência Especializado da Assistência Social, realizar a articulação de seus serviços de sua abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos de vulneráveis dentro das diretrizes políticas socias, dentre outras atividades afins.

Art. 137 - Compete ao **Diretor do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social,** dirigir e organizar os serviços de dirigir a política pública de proteção social básica, que será desenvolvida por meio de serviços, programas e projetos locais de acolhimento, convivência e socialização de famílias e indivíduos, no Centro da Referência de Assistência Social, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada, na ótica da prevenção ao rompimento de vínculos familiares e comunitários, dentre outras atividades afins.

Art. 138 - Compete ao **Diretor do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos** a direção dos trabalhos e atividades do Centro de Convivência, dentre outras atividades afins.

Art. 139 - Compete ao **Chefe do Velório Municipal** a direção e chefia dos trabalhos e atividades do velório, zelando pelo seu funcionamento adequado e finalidade a que se destina a população, dentre outras atividades afins.

Art. 140 - Compete a **Superintendência Administrativa de Desenvolvimento Social**:

I - Dar suporte administrativo a Diretoria e seus serviços descentralizados a implementação das atividades administrativas bem como na supervisão da execução das ações políticas, na organização e contribuição ao conjunto dos programas, projetos e serviços do Município, na forma de dar continuidade aos princípios e diretrizes políticas, assessorando diretamente o Secretário Municipal nesta temática;

II - Preparar e encaminhar expediente da Secretaria e transmitir determinações as Diretorias e demais departamentos;
III - Elaborar documentos, receber e expedir documentos, protocolar e encaminhar a documentação organizar arquivos e documentos da Secretaria e seus serviços;
IV - Divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, idosos e pessoas com deficiências e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta.

Parágrafo Único: Compete ao Superintendente Administrativo de Desenvolvimento Social, além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 141 - A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo tem por finalidade estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos locais, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, e executar a política, a promoção e a exploração do turismo local e atividades afins no Município; executar e promover o apoio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, competindo-lhe:

I - O estudo, elaboração e a implantação das políticas públicas na área da cultura no Município, de acordo com a realidade social, cultural e econômica do mesmo;
II - A elaboração, organização e cadastramento das informações relacionadas com a cultura;
III - a elaboração, implantação e acompanhamento de projetos e programas relacionados com a cultura no âmbito municipal;
VI - A direção da organização de eventos de âmbito público, em diferentes escalas e tipologias.
V - A coordenação de comissões em eventos e atividades relativas ao desenvolvimento turístico da cidade com intenção de promoção e geração de emprego e renda;
VI - A articulação com todos os departamentos, diretorias e secretarias da Prefeitura que demandem do interesse público ou privado para contribuição, realização e desenvolvimento do turismo sustentável;
VII - Participar e assessorar, juntamente com as demais secretarias e diretorias, dos eventos e feiras a serem realizados no município;
VIII - A organização e promoção com a colaboração das repartições internas e/ou departamentos e diretorias, demais órgãos públicos, setor privado, e secretarias, dos eventos, exposições, feiras, cursos, congressos, seminários e todas as atividades que tem relação com o turismo;

IX - Proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;

§1º - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) Departamento de Ação Cultural.
b) Departamento de Serviços Turísticos.

Art. 142 - Compete ao **Diretor do Departamento de Ação Cultural:**

I - Formular a política cultural do Município, segundo as diretrizes determinadas na legislação pertinente, em especial a Lei Orgânica Municipal;
II - Articular-se com órgãos de outras esferas de governo da área cultural e promover intercâmbio com entidades privadas, mediante convênio e outros ajustes, visando a execução de projetos culturais;
III - Promover a defesa do patrimônio histórico do município através de tombamento de bens caros à formação da comunidade piresina;
IV - Ter a guarda do Livro de Tombo municipal;
V - Cuidar, em articulação com outros órgãos do governo, da preservação de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;
VI - Fornecer apoio técnico a instituições culturais existentes no Município;
VII - Emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada;
VIII - Promover exposições artísticas, saraus e concursos literários, exibição de peças teatrais e projeções de filmes e a realização de feiras;
IX - Apoiar as festividades de caráter popular;
X - Pesquisa e divulgação do folclore local;
XI - incentivar a população a conhecer a arte e a cultura produzida neste Município.

Art. 143 - Compete ao **Diretor do Departamento de Serviços Turísticos** a divulgação dos locais turísticos e de potencial turístico existentes no território do Município dentre outras atividades afins.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 144 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável por executar as atividades relacionadas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, além de promover ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais, responsável também pela formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente; articular e coordenar os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal competindo-lhe:

I - O estudo e a elaboração das políticas públicas municipais relativas ao meio ambiente;
II - A realização de ações para detecção dos problemas ambientais do Município e a proposição das medidas para a prevenção e solução dos mesmos;
III - O planejamento, a organização, o controle e a avaliação das ações e dos serviços de meio ambiente de competência do Município;
IV – A fiscalização das atividades de meio ambiente para assegurar o cumprimento da legislação em vigor;
V - Fiscalizar as agressões ao meio ambiente, a flora e a fauna, no âmbito da competência municipal;
VI - Realizar os serviços de inspeção de produtos alimentícios (SIM) no âmbito das atribuições do Município;
VII - Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
VIII - Estabelecer diretrizes para o planejamento ambiental em conjunto com a sociedade civil;
IX- Coordenar e executar, fiscalizar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida da população mediante a preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como bem de uso comum do povo e essencial a sadia qualidade de vida;
X - Propor normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento à preservação, à melhoria e à recuperação da qualidade do meio ambiente;
XI - Outorgar licença ambiental, cadastrar e fiscalizar a implantação e a operação de empreendimentos, potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente;
XII - Elaborar planos de ocupação e utilização de áreas das microbacias hidrográficas, bem como, de uso e ocupação de solo urbano inclusive por sugestão de outros órgãos e entidades municipais;
XIII - Autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;
XIV - Fixar critérios de monitoramento e automonitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, ouvidas as demais Secretarias e órgãos públicos, bem como, exercer a fiscalização de seu cumprimento;
XV - Promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas imunes ao corte e dos maciços vegetais significativos, identificando-os e cadastrando-os bem como exercer a fiscalização correspondente;
XVI - Promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar;
XVII - Incentivar a criação e o desenvolvimento, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
XVIII - Exigir a recuperação do ambiente degradado;
XIX - Propor a criação de unidades de conservação no âmbito municipal;
XX - Promover a captação de recursos financeiros através do Fundo Municipal do Meio Ambiente, administrando, fiscalizando e assessorando tecnicamente a aplicação de seus recursos;
XXI - Exercer a vigilância e o poder de polícia ambiental;

XXII - Elaborar parecer técnico sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de impacto Ambiental, para subsidiar a deliberação do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
XXIII - Executar, manter e implantar a urbanização de praças, áreas verdes e a arborização das vias públicas.

Art. 145 - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) **Superintendência de Fiscalização e Gestão Ambiental**
b) **Superintendência de Controle Ambiental**
c) **Procuradoria Jurídica Ambiental - PROJA**

Art. 146 - Compete a **Superintendência de Fiscalização e Gestão Ambiental:**

I - Realizar os Serviços de Inspeção Municipal de produtos alimentícios (SIM) no âmbito das atribuições do Município;
II - A gestão da política de proteção do meio ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico;
III - Ações que visem a proteção e a implantação de áreas de preservação ambiental em todo território do Município;
IV - Elaborar o Plano Municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com órgãos e entidades responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização da água;
V - Fiscalização e execução de serviços de recuperação de solos para combater a erosão e para a conservação e recuperação da cobertura florestal visando a proteção de nascentes e matas ciliares;
VI - Incentivar a coleta seletiva de resíduos sólidos e as ações de reciclagem no município;
VII- Articular com a Secretaria Municipal de Educação para promover a educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;
VIII- Licenciamento ambiental para as atividades ou empreendimento econômico a serem implantados no território do Município.

Parágrafo Único: Compete ao Superintendente de Fiscalização e Gestão Ambiental além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo, cargo a ser suprido por profissional com formação em Agronomia, Biologia ou Engenharia Ambiental.

Art. 147 - Compete a **Superintendência de Controle Ambiental:**

I - Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como, quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;

II - Supervisionar a implantação e desenvolvimento de programas ambientais;
III - Promover programas de educação ambiental, assegurando o caráter interdisciplinar e interinstitucional das ações desenvolvidas;
IV - Executar os serviços de coleta e destinação final do lixo ou ainda exercer a fiscalização sobre estes serviços quando realizados por terceiros;
V - Promover nas redes pública e particular de Ensino Fundamental e Médio a educação ambiental, para que que possam atuar como agentes multiplicadores das informações, práticas e posturas desenvolvidas nos programas de educação ambiental;
VI - Efetuar vistorias e inspeções técnicas;
VII - Analisar, avaliar e emitir pareceres sobre o desempenho das atividades, empreendimentos, processos e equipamentos sujeitos ao seu controle;
VIII - Verificar a ocorrência de infrações, aplicando as penalidades previstas neste código e demais legislações pertinentes;
IX - Apurar denúncias e reclamações;
X – Assessorar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente nas atribuições afins;
XI - Controlar processos de florestamento e reflorestamentos decorrentes de legislação municipal;
XII- Coordenar as vistorias em geral, levantamentos, avaliações e verificar a documentação técnica pertinente;
XIII - Coordenar operações em locais estratégicos para fiscalização sobre transporte e deposição de resíduos sólidos e da construção civil;
XIV - Promover a fiscalização, articuladamente com outros órgãos do governo, de saúde e vigilância sanitária;
XV - Definir espaços de controle e preservação permanente de interesse público e social do município, conforme o caso;
XVI - Fiscalizar o trabalho animal; coibir, por todos os meios legais, eventos competitivos que submetam animais a confrontos de crueldade;

Parágrafo Único: Compete ao Superintendente de Controle Ambiental, além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo, cargo a ser suprido por profissional com formação em Agronomia, Biologia ou Engenharia Ambiental.

Art. 148 – Compete à **Procuradoria Jurídica Ambiental - PROJA**, nos termos da Lei Complementar nº120/14, assessorar juridicamente o sistema municipal de meio ambiente, representar o Município em juízo com relação às questões ambientais, promovendo a Ação Civil Pública, isoladamente ou em litisconsórcio com o Ministério Público e funcionar como Assistente do Ministério Público em todas as ações ambientais, em que o local da infração seja o Município, a ser provida por procuradores jurídicos efetivos do município, podendo se valer de assessoria especializada contratada para atingir seus objetivos legais.

Parágrafo Único: Ao Procurador Jurídico municipal efetivo que vier a ocupar as funções da PROJA, será concedido um percentual de gratificação de função no valor de 70% (setenta por cento) do vencimento base, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 149 - A Secretaria Municipal de Agricultura é responsável por promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município, bem como ainda prestar apoio ao pequeno produtor rural, apoiar os trabalhos do homem do campo, desenvolver ações voltadas à proteção dos recursos naturais e cuidados com a produção agrícola municipal sustentável competindo-lhe:

I - Promover ações de estímulo e de fomento da agricultura, avicultura e pecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área e oferta de assistência técnica especializada com outros órgãos especializados; visando o respectivo incremento na produção e no abastecimento alimentar, no âmbito do Município, bem como na melhoria socioeconômica da população do meio rural;
II - Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados no âmbito municipal;
III - Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades**;**
IV - Proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural no município;
V - A proposição de políticas de desenvolvimento rural para o Município;
VI - Coordenar processo de desenvolvimento agropecuário, tendo como pressuposto básico a harmonização do processo produtivo com o meio ambiente;
VII - Dirigir e executar o expediente administrativo correlato ao apoio e fomento às atividades agropecuárias dentro da Secretaria Municipal;
VIII - Organizar as atribuições funcionais e hierárquicas dos servidores dentro de suas competências;
IX - Prestar assistência técnica aos pequenos produtores rurais;
X - Elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da horticultura;
XI - Incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com a da secretaria de educação do município;
XII - Incentivar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
XIII - Administrar e controlar subsídios, subvenções, assistência financeira, incentivos, bem como manter convênios com outras entidades relacionadas com sua área de ação;
XIV - Elaborar e acompanhar os projetos que vise oferecer meios, apoio técnico e serviços para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos e a rentabilidade dos empreendimentos;
XV - Promover o desenvolvimento da agricultura empresarial e familiar, o incentivo à pecuária, à piscicultura, à bacia leiteira, à fruticultura, à horticultura, a ao reflorestamento;
XVI - Promover projetos de obras de infraestrutura e serviços públicos nos meios rurais;
XVII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos a agricultura, pecuária e abastecimento do Município.

Art. 150 - Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura as seguintes divisões:

I – Divisões e Departamentos:

a) **Superintendência de Agropecuária e Agricultura**
b) **Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural**
c) **Superintendência de Infraestrutura da Zona Rural**
d) **Departamento de Estradas Vicinais**
e) **Departamento de Patrulha Rural Mecanizada**
f) **Departamento de Pontes e Mata-burros**

Art. 151 - Compete a **Superintendência de Agropecuária e Agricultura**:

I - Planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura e ações congêneres;
II - Promover a realização de programas de fomento à agricultura e abastecimento e às demais atividades produtivas do Município;
III - Promover o fomento das atividades de produção rural;
IV - Criar meios que beneficiem e facilitem a comercialização de gêneros alimentícios de primeira necessidade;
V - Promover medidas visando a aplicação correta de defensivos e fertilizantes;
VI - Organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
VII - Estimular a implantação de microempresas nas comunidades rurais;
VIII - Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos para a agricultura do Município;
IX - Oportunizar e incentivar profissionalização do agricultor;
X - Incentivar e fomentar tecnologias de irrigação e drenagem;
XI - Orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural, junto aos órgãos financeiros públicos e privados;
XII - Formular políticas e diretrizes concernentes ao desenvolvimento da agricultura familiar;
XIII - Supervisionar a execução de programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento dos agricultores familiares;
XIV - Apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito, capacitação e profissionalização voltados a agricultores familiares;
XV - Incentivar e fomentar ações voltadas à criação de ocupações produtivas agrícolas e não agrícolas geradoras de renda;
XVI - Coordenar as ações de governo na área de agricultura familiar;
XVII - Manter estreita articulação com os demais programas sociais do governo com o objetivo de integrar interesses convergentes com vocação agrícola e mobilizar recursos direcionados ao fortalecimento da agricultura familiar;
XVIII - Coordenar esforços para a redução da pobreza no meio rural, mediante a geração de ocupação produtiva e a melhoria da renda dos agricultores familiares;

XIX - Assegurar a participação dos agricultores familiares e/ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem o desenvolvimento rural sustentável;
XX - Promover a elevação do nível de profissionalização de agricultores familiares, propiciando-lhes novos padrões tecnológicos e de gestão;
XXI – Realizar os serviços de Inspeção Municipal de produtos alimentícios (SIM) no âmbito das atribuições do Município.

Parágrafo Único: Compete ao **Superintendente do Departamento de Agropecuária e Agricultura**, além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 152 - Compete ao **Diretor do Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural,** prestar apoio e assistência ao micro e pequeno produtor rural, fomentando políticas de melhorias e programas de agricultura familiar, difundir a prática de técnica corretas e adequadas junto aos produtores rurais, relativamente as suas operações agrícolas, dentre outras atividades afins.

Art.153 - Compete a **Superintendência de Infraestrutura da Zona Rural:**

I - Prestar Assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução das obras realizadas pela Secretaria e por terceiros, na zona rural, bem como controlar a qualidade das vias rurais, pontes e mata burros;
II - Inspecionar as estradas e vias vicinais a fim que seja mantida condições de regulares de uso;
III - Fazer a manutenção permanente das estradas vicinais de linhas de transporte escolar;
IV - Executar os serviços de cascalhamento e patrolamento no sistema viário do Município, em vias não pavimentadas;
VII - Inspecionar e fazer a manutenção das pontes das estradas vicinais;

Parágrafo Único: Compete ao **Superintendente do Departamento de Infraestrutura da Zona Rural**, além das atribuições elencadas nos incisos acima, outras atividades afins, considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo e suas atribuições de confiança do Chefe do Poder Executivo.

Art. 154 - Compete ao **Diretor do Departamento de Estradas Vicinais,** prestar apoio e na execução de manutenção permanente das estradas vicinais do município e rotas do transporte escolar, garantindo a trafegabilidade do trecho viário, dentre outras atividades afins.

Art. 155 - Compete ao **Diretor do Departamento de Patrulha Rural Mecanizada,** prestar apoio e assistência ao micro e pequeno produtor rural, fomentando políticas de melhorias e programas de agricultura familiar com auxílio de maquinas e implementos agrícolas, dentre outras atividades afins.

Art. 156 - Compete ao **Diretor do Departamento de Pontes e Mata-burros,** garantir a trafegabilidade das pontes municipais e mata-burros da zona rural do município,

realizando a devida manutenção e fomentando a instalação de obras de artes no trecho vicinal do município, dentre outras atividades afins.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 157 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é responsável por promover, de forma permanente, o esporte e o lazer a nível da administração municipal, institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação competindo-lhe:

I - Promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
II- Promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer cultural recreacionista;
III - Efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais;

Art. 158 - Compõe a estrutura da Secretaria de Esporte e Lazer as seguintes divisões:

I – Divisão e Departamento:

a) **Departamento de Esportes e Lazer;**

Art. 159 - Compete ao **Diretor do Departamento de Esportes e Lazer**:

I - Formular a política esportiva e de lazer do Município, segundo as diretrizes determinadas na legislação pertinente, em especial a Lei Orgânica Municipal;
II - Articular-se com órgãos de outras esferas de governo da área esportes, e promover intercâmbio entidades privadas, mediante convênio e outros ajustes, visando a execução de projetos esportivos e de lazer;
III - Fornecer apoio técnico a instituições esportivas existentes no Município, bem como a esportistas piresinos de alto rendimento;
IV - Promover e apoiar torneios esportivos realizados no Município;
V - Elaborar e desenvolver programas de educação física e desportiva junto à clientela escolar e à comunidade, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação.
VI - Planejar a política esportiva e de lazer, promovendo eventos destinados à juventude;
VII - Propiciar uma política municipal de esporte, organizada e planejada, coordenando as ações dela decorrentes;
VIII - Elaborar e executar projetos e eventos que promovam o esporte escolar e comunitário;
IX- Manter e aprimorar as academias ao ar livre instaladas na cidade;
X - Organizar, acompanhar e apoiar as equipes representativas do Município nas competições esportivas;

XI - Incentivar o esporte de iniciação, formação e socioeducativo atendendo as demandas da comunidade;
XII - integrar-se com órgãos vinculados ao desenvolvimento do esporte, buscando uma ação conjunta;
XIII - Criar, manter, ampliar e realizar projetos esportivos organizados em parceria com outras Secretarias e/ou entidades públicas e privadas;
XIV - Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da cogestão entre poder público e a comunidade;
XV - Estabelecer cronograma de atividades para as seções;
XVI - Elaborar cronograma de atendimento e apoio aos eventos para fins de locações, realização de eventos esportivos, projetos escolares e comunitários e para pessoas com necessidades especiais;
XVII - Propor projetos de melhoria de todos os espaços disponíveis no Município para a prática de esportes e lazer;
XVIII - Estimular a organização de eventos para maior interação dos jovens;
XIX - Planejar, executar e avaliar eventos recreativos, visando a integração e participação através da cogestão entre o poder público e a comunidade;
XX - Elaborar, executar e avaliar projetos que atendam programas de terceira idade, com vistas a qualificar cada vez mais o lazer dos cidadãos e integrar a comunidade através da cogestão;
XXI - Realizar eventos de lazer em parceria com outras Secretarias, associações e organizações não governamentais, nas áreas urbanas e rurais;
XXII - Despertar na população o sentimento de solidariedade e motivá-los para que valorizem a ação voluntária/cidadã e ofereçam sua contribuição para construção de uma sociedade melhor para todos;

CAPÍTULO XIV

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA

Art. 160 - Ficam criadas **150 (cento e cinquenta)** vagas para o cargo de **Assessor Especial Administrativo**, no âmbito do Poder Executivo Municipal para assessoramento superior as Secretarias Municipais e Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Compete ao Assessor Especial Administrativo, as seguintes atividades e atribuições:

I – Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, elaborando e executando tarefas e propondo programas e melhorias de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, auxiliando e assessorando na execução de trabalhos administrativos em geral dentre outras atividades afins;
II – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções de assessoria e as que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou superior imediato a que for subordinado através de **Plano de Trabalho** da atividade de confiança a que venha ser desempenhada no momento da contratação.

CAPÍTULO XV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 161 - O Chefe do Poder Executivo deverá promover a adequação das dotações orçamentárias, de modo a adaptá-las à nova estrutura organizacional aprovada por esta Lei, podendo, para tanto:

I – Remanejar dotações, projetos, atividades e operações especiais, de uma unidade orçamentária para outra, em consequência de modificações de denominações de institucionais, de fusão, cisão, extinção ou criação de órgãos e entidades, de transferências de atribuições de uma unidade para outra, inclusive procedendo as suas adaptações nos códigos das unidades constantes da nova estrutura;
II – Transferir receitas de uma unidade orçamentária para outra;
III – Destinar recursos disponíveis de unidades extintas e/ou modificadas à unidade que recebeu nova atribuição ou acrescentá-los à reserva de contingência de recursos ordinários do Tesouro Municipal;
IV – Outras providências necessárias à adequação da despesa e da receita à nova estrutura organizacional.

Art. 162 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a encaminhar anualmente, sempre que conveniente e oportuno, projeto de Lei Ordinária para atualização dos valores de subsídios dos agentes políticos e demais cargos comissionados previstos nesta Lei.

Art. 163 – O ocupante do cargo de Secretário Municipal poderá assumir mais de uma Secretaria, não importando em acumulação de subsídios, o que é vedado.

Art. 164 – Todos os cargos de Assessoramento, Direção e Chefia acima mencionados são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e denotam encargo de confiança não adquirindo quem os exerce direito à continuidade na função.

Art. 165 - Os servidores e funcionários públicos que ocupam cargos de provimento em comissão que já se encontram nomeados, ao serem mantidos ou renomeados para outro cargo da nova estrutura de que trata essa Lei, a critério da administração, não perderão seu vínculo empregatício para efeito de verbas rescisórias.

Art. 166 - Os ocupantes dos cargos de Assessoramento, Direção e Chefia integrantes desta Estrutura Organizacional de que trata esta Lei, estão sujeitos ao cumprimento de carga horária de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais de serviço, exceto em relação aos agentes políticos, e aos casos em que forem estabelecidas cargas horárias diversas por legislação específica, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, estabelecendo horário diferenciado de jornada de trabalho, turnos de plantão ou a dispensa de marcação de ponto eletrônico.

Art. 167 - O servidor municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração relativa ao cargo efetivo, hipótese em que perceberá cumulativamente os percentuais descritos abaixo para os respectivos cargos em comissão.

Parágrafo Único: Será concedida da gratificação de encargo de comissão ao servidor efetivo os seguintes percentuais no vencimento base: Para cargo de **Superintendente 70%** (setenta porcento), para o cargo de **Diretor 50% (**cinquenta por cento), para o cargo de **Coordenador 30% (**trinta por cento) e para o cargo de **Chefia 20%** (vinte por cento).

Art. 168 - É vedada a atribuição de quaisquer gratificações para funcionários públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão, salvo se ocupante de cargo em provimento efetivo.

Art. 169 - Em nenhuma hipótese, os valores dos vencimentos dos cargos em comissão da Estrutura Administrativa ou comissionados serão incorporados para efeito legal nos vencimentos, mas integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária.

Art. 170 - Os servidores e funcionários públicos que trabalharem com habitualidade em condições ambientais insalubres ou perigosas, atestado por Laudo Técnico de profissional competente, fará jus ao adicional de insalubridade ou de periculosidade conforme o caso.

Art. 171 – Fica autorizado nos termos da Lei Federal nº 14.039/2020 a contratação de serviços e celebração de contratos para execução de serviços especializados em Contabilidade Pública e Assessoria Jurídica Especializada, bem como outros serviços de assessoramento técnico especializados em administração pública, nos termos e na forma da legislação pertinente.

Art. 172 - O Poder Executivo Municipal regulamentará, no que couber, a presente Lei nos casos omissos.

Art. 173 – Compõe e faz parte integrantes desta Lei Complementar o **Anexo I e Anexo II** que apresentam o **Quadro de Vagas de Provimento em Comissão e Vencimentos**, e **Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal**, respectivamente;

Art. 174 – Ficam revogadas as Leis Complementares nº 139/17, de 16 de janeiro de 2017, com efeitos repristinatórios do artigo 38 referente a Lei Complementar nº 137/2017, a Lei Complementar nº 145/17, de 15 de dezembro de 2017, bem como todas as Leis que trazem disposições em contrário a presente Estrutura Administrava do Poder Executivo Municipal, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2023.

GABINETE DA PREFEITA DE PIRES DO RIO/GO, AOS 15 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2023.

Maria Aparecida Marasco Tomazini
Prefeita

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E VENCIMENTOS

ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL	VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	VENCIMENTOS OU % Vencimentos
Secretaria Municipal de Finanças	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Infraestrutura	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Educação	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Saúde	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Agricultura	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação	01	R$8.977,15
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	01	R$8.977,15
Chefe de Gabinete.	01	R$ 4.500,00
Superintendente Executivo de Relações Institucionais	01	R$ 4.000,00
Procurador Geral do Município	01	R$8.977,15
Superintendente Executivo de Assuntos Jurídicos	01	R$ 4.000,00
Diretor de Coordenação Administrativa da Procuradoria Geral	01	R$ 2.800,00
Diretor do Departamento de Controle Interno	01	R$4.500,00
Chefe de Divisão de Controle Interno	01	R$2.100,00
Assessor Especial de Controle Interno	01	R$1.856,61
Chefe da Junta de Serviço Militar	01	R$2.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Tesouraria Municipal		
Tesoureiro	01	R$ 5.000,00
Chefe Acompanhamento Orçamentário	01	R$ 2.100,00
Chefe Divisão de Administração Financeira	01	R$ 2.100,00
Chefe Divisão de Contabilidade	01	R$ 2.100,00

Superintendência da Receita, Arrecadação e Fiscalização		
Superintendente de Receita e Fiscalização	01	R$ 4.000,00
Diretor do Departamento de Receita e Arrecadação	01	R$ 2.800,00
Chefe Divisão da Receita e Arrecadação	01	R$ 2.100,00
Diretor de Departamento de Cadastro Imobiliário	01	R$2.800,00
Diretor do Departamento de Fiscalização	01	R$2.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO		
Superintendente de Compras e Licitações	01	R$4.000,00
Diretor de Coordenação e Planejamento	01	R$ 2.800,00
Diretor do Departamento de Dispensa, Inexigibilidade e de Contratações Diretas	01	R$2.800,00
Diretor de Departamento de Licitações	01	R$2.800,00
Chefe de Divisão de Coordenação e Planejamento	01	R$ 2.100,00
Chefe Divisão de Transporte e Manutenção Veicular	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Compras	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Serviços e Obras	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Contratos	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Almoxarifado	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Abastecimento da Frota.	01	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Convênios	01	R$2.800,00
Superintendente de Administração de Pessoal	01	R$4.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	R$ 2.800,00
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	R$ 2.100,00
Diretor de Gestão de Pessoal	01	R$ 2.800,00
Chefe de Divisão de Arquivo	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Protocolos e Atendimento	02	R$ 2.100,00
Departamento Procon Municipal		
Diretor do Procon Municipal	01	R$2.800,00
Assessor Jurídico do Procon Municipal	01	R$2.800,00
Divisão Regularização Fundiária Municipal		

Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	01	R$2.800,00
Assessor Especial de Cadastramento Fundiário	01	R$ 2.100,00
Divisão de Patrimônio Municipal		
Diretor de Controle do Patrimônio	01	R$ 2.800,00
Divisão de Cadastro Rural e INCRA		
Diretor de Cadastro Rural e Núcleo de Assessoria Rural	01	R$ 2.800,00
Divisão de Apoio ao Microempreendedor Municipal		
Diretor de Apoio ao Microempreendedor Municipal	01	R$ 2.800,00
Biblioteca Municipal Cylêneo de Araújo		
Chefe da Biblioteca Municipal	01	R$ 2.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
Diretor de Comunicação, Eventos e Cerimonial	01	R$ 2.800,00
Diretor de Tecnologia da Informação	01	R$ 2.800,00
Superintendente de Mídias Digitais, Publicidade e Marketing	01	R$ 4.000,00
Chefe de Divisão de Mídia Eletrônica, Monitoramento e Designer	01	R$ 2.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Superintendente Executiva e Infraestrutura	01	R$4.000,00
Superintendente de Controle da Frota	01	R$4.000,00
Chefe de Divisão de Máquinas Pesadas	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Máquinas Leves	01	R$ 2.100,00
Superintendente de Iluminação Pública	01	R$ 4.000,00
Chefe Divisão de Iluminação Pública	01	R$ 2.100,00
Superintendente de Obras e Recapeamento de Vias Urbanas	01	R$4.000,00

Diretor do Departamento de Obras e Manutenção	01	R$ 2.800,00
Chefe de Divisão de Mecânica Pesada	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Mecânica Leve	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Borracharia	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Urbano	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Vias Públicas	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Recapeamento	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Pintura e Sinalização	01	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Administração e Almoxarifado	01	R$2.800,00
Diretor do Departamento de Praças, Parques e Jardins	01	R$ 2.800,00
Chefe de Divisão do Cemitérios Municipais.	01	R$ 2.100,00
Diretor do Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos	01	R$ 2.800,00
Chefe de Divisão da Limpeza Pública	01	R$ 2.100,00
Chefe Divisão Resíduos Sólidos	01	R$ 2.100,00
Diretor de Trânsito e Mobilidade Urbana	01	R$ 2.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
		Percentual nos Vencimentos
Diretor do Departamento Pedagógico	01	30,00%
Coordenador do Transporte Escolar	01	30,00%
Coordenador de Licitação e Compras para a Educação	01	30,00%
Coordenador de Informática e Censo Escolar	01	30,00%
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	01	30,00%
Coordenador de Prestação de Contas de Gestão	01	30,00%
Coordenador de Merenda Escolar	01	30,00%
Coordenadores Pedagógicos de Educação Infantil	03	30,00%
Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental	03	30,00%
Coordenador Inclusão e Diversidade e Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos (EAJA)	01	30,00%
Direção Escolar		
Diretor de Unidades Escolares	10	Percentual de Alunos art 84.
Secretário Escolar	10	Percentual de Alunos art 84.

Coordenador Escolar	20	Piso Nacional Professor
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CENTRO MUNICIPAL DE SAÚDE GEMINIANO CARNEIRO DE MENDONÇA.		
Diretor Geral Administrativo de Centro de Saúde.	01	R$2.800,00
Diretor de Transportes de Pacientes.	01	R$2.800,00
Diretor de Farmácia Básica.	01	R$2.800,00
Coordenador de Laboratório e Exames.	01	R$2.300,00
Coordenador de Vacinação.	01	R$2.300,00
Coordenador de Reabilitação e Fisioterapias.	01	R$2.300,00
Coordenador de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS.	01	R$2.300,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO HOSPITALAR MUNICIPAL.		
Superintendente Administrativo do Hospital.	01	R$4.000,00
Diretor Técnico do Hospital.	01	R$2.800,00
Coordenador de Equipe de Enfermagem.	03	R$2.300,00
Coordenador de Farmácia Hospitalar.	01	R$2.300,00
Coordenador de Laboratório.	01	R$2.300,00
Coordenador de Raio-X e Imagens	01	R$2.300,00
Coordenador de Gestão de Tecnologia de Informação	01	R$2.300,00
Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoal e Equipe Hospitalar	01	R$2.300,00
Coordenador de Limpeza e Serviços Gerais	01	R$2.300,00
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE		
Diretor Administrativo da Atenção Básica da Saúde	01	R$2.800,00
Coordenador do Centro de Acolhimento Municipal de Apoio ao Autista - CEAMA	01	R$2.300,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SAÚDE BUCAL		
Diretor do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas - Dr. Édio de Gregório	01	R$2.800,00
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO CAPS		
Diretor Administrativo do CAPS	01	R$2.800,00
Coordenador de Psiquiatria	01	R$2.300,00
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL		
Diretor de Vigilância Sanitária Municipal	01	R$2.800,00
Diretor de Vigilância Epidemiológica	01	R$2.800,00
Coordenador de Endemias	01	R$2.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA		
Superintendente Executivo de Desenvolvimento Social	01	R$4.000,00
Diretor do Departamento Administrativo da Assistência Social	01	R$2.800,00
Chefe de Divisão de Apoio a Gestante, a Criança e ao Adolescente	01	R$2.100,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Programas Sociais	01	R$ 2.100,00
Chefe de Divisão de Cadastro Único - CADÚNICO	01	R$ 2.100,00
Departamento de Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e CREAS.	01	70% Vencimento Base
Diretor da Casa de Acolhimento - Casa Lar Maura Rosa do Amaral Veloso	01	R$ 2.800,00
Diretor do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social	01	R$ 2.800,00
Diretor do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social	01	R$ 2.800,00
Diretor do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	R$ 2.800,00
Chefe do Velório Municipal	01	R$2.100,00
Superintendente Administrativo de Desenvolvimento Social	01	R$4.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
Diretor do Departamento de Ação Cultural	01	R$ 2.800,00
Diretor de Departamento de Serviços Turísticos	01	R$ 2.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
Superintendente de Fiscalização e Gestão Ambiental	01	R$ 4.000,00
Superintendente de Controle Ambiental	01	R$ 4.000,00
Procurador Jurídico Ambiental - PROJA	01	70% Vencimento Base
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
Superintendente de Agropecuária e Agricultura	01	R$4.000,00
Diretor do Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural	01	R$2.800,00
Superintendente de Infraestrutura da Zona Rural	01	R$4.000,00
Diretor do Departamento de Estradas Vicinais	01	R$ 2.800,00
Diretor do Departamento de Patrulha Rural Mecanizada	01	R$ 2.800,00
Diretor do Departamento de Pontes e Mata-burros	01	R$ 2.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER		
Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	01	R$2.800,00
ASSESSORIA ESPECIAL ADMINISTRATIVA		
Assessor Especial Administrativo	150	R$ 1.450,00

1. Todos os cargos de Assessoramento, Direção e Chefia acima mencionados são de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e denotam encargo de confiança, não adquirindo quem os exerce direito a continuidade na função.

2. Por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal o exercício de Superintendência, Direção, Chefia e Assessoramento superior poderá ser delegado a um mesmo titular de outro cargo, desde que na mesma Secretaria Municipal, não importando em acúmulo de vantagem adicional.

3. O cargo de Assessor Especial Administrativo, terá as seguintes atividades e atribuições:

   I – Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, elaborando e executando tarefas e propondo programas e melhorias de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, auxiliando e assessorando na execução das tarefas de trabalhos administrativos em geral e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; dentre outras atividades afins;

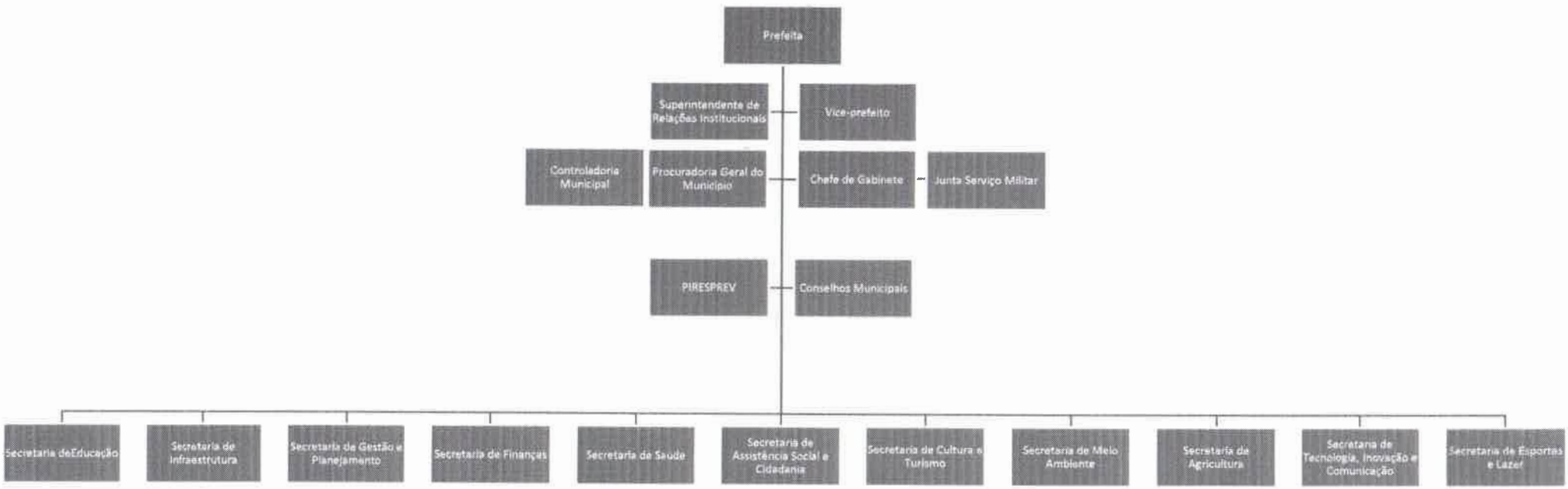
   II – Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções de assessoria e as que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal ou superior imediato e que for subordinado através de **PLANO DE TRABALHO** da atividade de confiança a que venha ser desempenhada no momento da contratação.

Parágrafo Único: Esse ANEXO I – Quadro de Vagas de Provimento em Comissão e Vencimentos, faz parte integrante desta Lei Complementar.

GABINETE DA PREFEITA DE PIRES DO RIO/GO, AOS 15 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2023.

Maria Aparecida Marasco Tomazini
Prefeita

ANEXO II
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE PIRES DO RIO-GO.



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

1 – Órgãos de Assessoramento do Poder Executivo:

- 1.1 – Gabinete da Prefeita
- 1.2 – Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.3 - Superintendente Executivo de Relações Institucionais
- 1.4 – Procuradoria Geral do Município.
  - 1.4.1 - Superintendente Executivo de Assuntos Jurídicos
  - 1.4.2 - Diretoria de Coordenação Administrativa
- 1.5 Controladoria Municipal
  - 1.5.1 - Diretoria de Controle Interno
  - 1.5.2 – Chefia de Controle Interno
  - 1.5.3 - Assessoria Especial de Controle Interno
- 1.6 Junta de Serviço Militar
  - 1.6.1 – Chefe da JSM

2 – Secretarias Municipais:

- 2.1 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 2.2 – Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
- 2.3 – Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- 2.4 – Secretaria Municipal de Educação;
- 2.5 – Secretaria Municipal de Saúde;
- 2.6 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- 2.7 – Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- 2.8 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 2.9 – Secretaria Municipal de Agricultura
- 2.10 – Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Comunicação;
- 2.11 – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer.

3. Autarquia Municipal - Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais – PIRESPREV.

4. Conselhos Municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

I – Divisões e Departamentos:

- a) Tesouraria Municipal
- b) Divisão de Acompanhamento Orçamentário
- c) Divisão de Administração Financeira
- d) Divisão de Contabilidade
- e) Superintendência da Receita, Arrecadação e Fiscalização
- f) Departamento da Receita
- g) Divisão da Receita
- h) Departamento de Cadastro Imobiliário
- i) Departamento de Fiscalização

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

I – Divisões e Departamentos:

a) Superintendência de Compras e Licitações.
b) Diretoria de Coordenação e Planejamento.
c) Departamento de Dispensa, Inexigibilidade e de Contratações Diretas.
d) Departamento de Licitações.
e) Divisão de Coordenação e Planejamento.
f) Divisão de Transporte e Manutenção Veicular.
g) Divisão de Compras.
h) Divisão de Serviços e Obras.
i) Divisão de Contratos.
j) Divisão de Almoxarifado.
k) Divisão de Abastecimento da Frota.
l) Diretoria de Convênios.
m) Superintendência de Administração de Pessoal.
n) Departamento de Recursos Humanos.
o) Divisão de Recursos Humanos.
p) Diretoria de Gestão de Pessoal.
q) Divisão de Arquivo.
r) Divisão de Serviços Gerais.
s) Divisão de Protocolos e Atendimentos.
t) Departamento do Procon Municipal.
u) Diretor do Procon Municipal.
v) Assessor Jurídico do Procon Municipal.
w) Divisão Regularização Fundiária Municipal.
x) Departamento de Regularização Fundiária.
y) Assessor Especial de Cadastramento Fundiário.
z) Divisão de Patrimônio Municipal.
aa) Diretor de Controle do Patrimônio.
bb) Divisão de Cadastro Rural e INCRA.
cc) Diretor de Apoio ao Microempreendedor Municipal.
dd) Biblioteca Municipal Cylêneo de Araújo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I – Divisões e Departamentos:

a) Diretoria de Comunicação, Eventos e Cerimoniais.
b) Diretoria de Tecnologia da Informação
c) Superintendência de Mídias Digitais, Publicidade e Marketing
d) Divisão de Mídia Eletrônica, Monitoramento e Designer

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

I – Divisões e Departamentos:

a) Superintendência Executiva e Infraestrutura.
b) Superintendência de Controle da Frota.
c) Divisão de Máquinas Pesadas.
d) Divisão de Máquinas Leves.
e) Superintendência de Iluminação Pública.
f) Divisão de Iluminação Pública.
g) Superintendência de Obras e Recapeamento de Vias Urbanas.
h) Departamento de Obras e Manutenção.

i) Divisão de Mecânica Pesada.
j) Divisão de Mecânica Leve.
k) Divisão de Borracharia.
l) Divisão de Desenvolvimento Urbano.
m) Divisão de Vias Públicas.
n) Divisão de Recapeamento.
o) Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.
p) Divisão de Manutenção de Prédios Públicos.
q) Divisão de Pintura e sinalização.
r) Departamento de Administração e Almoxarifado.
s) Departamento de Praças, Parques e Jardins.
t) Divisão dos Cemitérios.
u) Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos
v) Divisão da Limpeza Pública
w) Divisão Resíduos Sólidos.
x) Diretoria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – Divisões e Departamentos Escolares:

1 – Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação:

a) Diretor do Departamento Pedagógico.
b) Coordenador do Transporte Escolar Municipal.
c) Coordenador de Licitação e Compras para a Educação.
d) Coordenador de Informática e Censo Escolar.
e) Coordenador de Programas e Projetos Educacionais.
f) Coordenador de Prestação de Contas de Gestão.
g) Coordenador da Merenda Escolar.
h) Coordenadores Pedagógicos de Educação Infantil.
i) Coordenadores Pedagógicos de Ensino Fundamental.
j) Coordenador Inclusão e Diversidade e Educação de Adolescentes, Jovens e Adultos (EAJA).

2 - Direção Escolar:

2.1 - Diretora de Unidades Escolares.
2.2 - Secretaria de Escolas.
2.3 - Coordenação de Escolas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I – Divisões e Departamentos:

1 – Departamento de Gestão do Centro Municipal de Saúde Geminiano Carneiro de Mendonça.

1.1 Diretor Geral Administrativo de Centro de Saúde.
1.2 Diretoria de Transportes de Pacientes.
1.3 Diretoria de Farmácia Básica.
1.4 Coordenadoria de Laboratório e Exames.
1.5 Coordenadoria de Vacinação.
1.6 Coordenadoria de Reabilitação e Fisioterapias.
1.7 Coordenadoria de Regulação do Sistema Único de Saúde - SUS.

2 – Departamento de Gestão Hospitalar Municipal.

2.1 Superintendência Administrativa do Hospital.
2.2 Diretor Técnico do Hospital.
2.3 Coordenação de Equipe de Enfermagem.
2.4 Coordenadoria de Farmácia Hospitalar.
2.5 Coordenadoria de Laboratório.
2.6 Coordenadoria de Raio-X e Imagens
2.7 Coordenadoria de Gestão de Tecnologia de Informação
2.8 Coordenadoria do Departamento de Gestão de Pessoal e Equipe Hospitalar
2.9 Coordenadoria de Limpeza e Serviços Gerais

3 – Departamento de Atenção Básica da Saúde

3.1 Diretor Administrativo da Atenção Básica da Saúde
3.2 Coordenadoria do Centro de Acolhimento Municipal de Apoio ao Autista - CEAMA

4 – Departamento de Gestão de Saúde Bucal

4.1 Diretoria do CEO – Centro de Especialidades Odontológicas - Dr. Édio de Gregório

5 – Departamento de Gestão do CAPS

5.1 Diretoria Administrativa do CAPS
5.2 Coordenadoria de Psiquiatria

6 - Departamento de Vigilância Sanitária Municipal

6.1 Diretoria de Vigilância Sanitária Municipal
6.2 Diretoria de Vigilância Epidemiológica
6.3 Coordenador de Endemias

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

I – Divisões e Departamentos:

a) Superintendência Executiva de Desenvolvimento Social:

b) Departamento Administrativo da Assistência Social;
c) Divisão de Apoio a Gestante, a Criança e ao Adolescente;
d) Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente;
e) Divisão de Assuntos Comunitários;
f) Divisão de Programas Sociais;
g) Divisão de Cadastro Único;
h) Departamento de Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania e CREAS.
i) Casa de Acolhimento - Casa Lar Maura Rosa do Amaral Veloso
j) CREAS -Centro de Referência Especializado de Assistência Social
k) CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
l) SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
m) Velório Municipal

n) Superintendência Administrativa de Desenvolvimento Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

I – Divisões e Departamentos:

a) Departamento de Ação Cultural.
b) Departamento de Serviços Turísticos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

I – Divisões e Departamentos:

a) **Superintendência de Fiscalização e Gestão Ambiental**
b) **Superintendência de Controle Ambiental**
c) **Procuradoria Jurídica Ambiental - PROJA**

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

I – Divisões e Departamentos:

a) **Superintendência de Agropecuária e Agricultura**
b) **Departamento de Apoio ao Pequeno Produtor Rural**
c) **Superintendência de Infraestrutura da Zona Rural**
d) **Departamento de Estradas Vicinais**
e) **Departamento de Patrulha Rural Mecanizada**
f) **Departamento de Pontes e Mata-burros**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

I – Divisão e Departamento:

a) **Departamento de Esportes e Lazer;**

Parágrafo Único: Este ANEXO II – Organograma da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, faz parte integrante desta Lei Complementar.

GABINETE DA PREFEITA DE PIRES DO RIO/GO, AOS 15 DIAS DO MÊS DE MARÇO DE 2023.

Maria Aparecida Marasco Tomazini
Prefeita