PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

Ofício Nº 17/2025 - PMA/GAB/GEDEC/NUPGM

Em 28 de abril de 2025.

A SUA EXCELÊNCIA A SENHORA
VEREADORA ANDREIA REZENDE
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

N E S T A

Senhora Presidente,

Dignos Vereadores,

Encaminho à apreciação da Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar nº 007/2025, que *"Estabelece a organização administrativa básica do Poder Executivo Municipal e dá outras providências".*

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Trata o projeto de lei complementar nº 007 de 04 de maio de 2025 da reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Anápolis, com o propósito de adequar sua estrutura institucional às diretrizes estratégicas estabelecidas no Plano de Governo para o quadriênio 2025-2028, fundamentada no art. 81 da Lei Orgânica do Município de Anápolis.

A medida e se baseia em evidências práticas, comparativos federativos e critérios objetivos de desempenho institucional. Seu escopo é alinhar a estrutura organizacional do município às melhores práticas contemporâneas de governança pública, promovendo um redesenho funcional centrado em eficiência, agilidade, controle de resultados e foco no cidadão.

Governos modernos devem ser responsivos, articulados, orientados a entregas e capazes de se adaptar às constantes transformações da realidade econômica, tecnológica e social. A reestruturação ora apresentada, portanto, traduz o esforço em consolidar uma arquitetura administrativa coerente com os desafios atuais e futuros da gestão pública.

Trata-se, portanto, de uma reforma conectada com o interesse público, com as expectativas da sociedade anapolina e com os princípios que regem a administração pública brasileira. Ao propor esta reorganização, busca-se preparar a máquina pública para uma nova etapa de desenvolvimento institucional, com mais estratégia, mais controle, mais entrega e mais responsabilidade.

Dentre as principais inovações, destaca-se a fusão e o desmembramento de secretarias. Esse novo arranjo busca promover a integração entre os órgãos governamentais, reduzir sobreposições de funções e fortalecer áreas prioritárias, especialmente aquelas voltadas ao desenvolvimento econômico, social e territorial. Além disso, promove-se a adequação da denominação de algumas pastas, de modo a alinhar suas nomenclaturas às respectivas

competências.

A administração direta será composta pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, a Procuradoria-Geral do Município e a Controladoria-Geral. Integram também as demais Secretarias Municipais, reordenadas conforme suas atribuições institucionais: Economia; Administração; saúde; Assistência e Políticas Sociais; Obras, Habitação e Meio Ambiente; Comunicação; Educação; Cultura e Turismo; Esporte; e Indústria e Comércio. Além da administração indireta composta pela Agência Reguladora do Município; Companhia Municipal de Transporte e Trânsito; e o Instituto de Seguridade Social dos Servidores.

A proposta estabelece novo modelo de organização estrutural para as Secretarias para o melhor aproveitamento da força de trabalho pública. A padronização das estruturas mínimas das secretarias e a reorganização das funções incentivam a profissionalização da máquina pública sem elevar, de forma irresponsável, a despesa com pessoal. Cada nova função, cargo ou gratificação está tecnicamente atrelado a metas de gestão, e respaldado por impacto orçamentário estimado nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

As alterações estruturais aqui propostas encontram-se com a previsão de impacto orçamentário-financeiro, conforme exigido pela Lei Complementar nº 101/2000 – LRF.

Assim, ao promover uma reestruturação administrativa abrangente, com foco em resultados, racionalidade organizacional, valorização dos servidores e eficiência na gestão, o presente projeto alinha-se às metas prioritárias do Plano de Governo 2025-2028, reforçando o compromisso do Estado de Goiás com a excelência na prestação dos serviços públicos e com o desenvolvimento sustentável e inclusivo de seu território.

Por todas as razões anteriormente expostas, justifica-se a apresentação desta proposição legislativa, que se espera seja apreciada, discutida e aprovada por esta Egrégia Casa de Leis, em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do *caput* do artigo 57 da Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO.

MÁRCIO AURÉLIO CORRÉIA

Prefeito do Município de Anápolis

Documento assinado eletronicamente por **Márcio Aurélio Corrêa**, **Prefeito**, em 29/04/2025, às 17:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.anapolis.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1604667** e o código CRC **CA89F417**.

LEGISLAÇÃO

PROJETO LEI COMPLEMENTAR Nº 007, DE 28 DE ABRIL DE 2025.

ESTABELECE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS aprovou e eu, **PREFEITO DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização básica dos órgãos e das entidades da administração direta e autárquica do Poder Executivo do Município de Anápolis.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 2º. A Administração Direta é constituída dos seguintes órgãos:

I. Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;

II. Chefia de Gabinete do Prefeito;

III. Procuradoria-Geral do Município;

IV. Controladoria-Geral do Município;

V. Secretaria de Governo;

VI. Secretaria Municipal de Economia;

VII. Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação;

VIII. Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais;

IX. Secretaria Municipal de Saúde;

X. Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente;

XI. Secretaria Municipal de Comunicação;

XII. Secretaria Municipal de Educação;

XIII. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XIV. Secretaria Municipal de Esporte;

XV. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura.

Art. 3º A Administração Indireta é constituída das seguintes autarquias:

I. Agência Reguladora do Município;

II. Companhia Municipal de Transporte e Trânsito;

III. Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis - ISSA;

IV. Outras que sejam criadas por lei específica.

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Compete ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito as funções e atribuições descritas na Lei Orgânica do Município.

Art. 5º. Competem à Procuradoria-Geral do Município as funções e atribuições descritas na Lei Complementar nº 144/2007, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 6º. Competem à Controladoria-Geral do Município as funções e atribuições descritas na Lei Complementar nº 16/2002, no Decreto Municipal n.º 51.115/2024, ou outros que vierem a substituí-los.

Art. 7º. Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

I – coordenar as atividades administrativas internas do Gabinete do Prefeito, prestando apoio direto ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;

II – organizar e manter a agenda institucional do Prefeito, promovendo o controle de compromissos, reuniões e eventos oficiais, com o devido suporte logístico e administrativo;

III – gerenciar o fluxo interno de documentos e expedientes no âmbito do Gabinete, assegurando sua tramitação eficiente e o cumprimento de prazos;

IV – supervisionar as equipes de apoio do Gabinete, zelando pela organização, disciplina administrativa e qualidade dos serviços prestados;

V – prestar assistência no atendimento a autoridades, servidores e cidadãos que demandem o Gabinete, observada a competência dos órgãos municipais;

VI – controlar e acompanhar os encaminhamentos determinados pelo Prefeito, promovendo o registro e o monitoramento de sua execução pelos órgãos competentes;

VII – promover a organização dos arquivos, correspondências e demais registros administrativos sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito;

VIII – exercer outras atribuições de natureza administrativa que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Art. 8º. À Secretaria de Governo compete:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no relacionamento com os órgãos da administração municipal, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com entidades da sociedade civil e com os cidadãos;

II – coordenar, acompanhar e articular a execução das diretrizes, programas e projetos estratégicos definidos pelo Chefe do Poder Executivo, em articulação com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;

III – promover a articulação institucional com as demais esferas de governo e com os entes federativos, visando à cooperação técnica, política e administrativa;

IV – coordenar e supervisionar a tramitação e o acompanhamento de proposições legislativas de

interesse do Executivo Municipal, prestando apoio técnico-jurídico ao Prefeito;

V – gerenciar as agendas, compromissos e eventos oficiais do Chefe do Poder Executivo;

VI – coordenar a elaboração de mensagens, discursos e manifestações oficiais do Prefeito;

VII – promover a integração entre as secretarias e órgãos municipais, visando à eficiência da ação governamental e à comunicação interna;

VIII – planejar e executar ações de apoio político e administrativo ao Prefeito, inclusive em atividades externas e de representação institucional;

IX – acompanhar e apoiar a execução das políticas públicas prioritárias e dos programas de governo, promovendo sua avaliação e realinhamento estratégico;

X – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Economia compete:

I – Formular, coordenar e executar a política econômica, tributária e fiscal do Município, observadas as diretrizes do plano de governo e as normas de finanças públicas;

II – Gerir os instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro, compreendendo o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

III – Coordenar, controlar e avaliar a arrecadação da receita municipal, especialmente a tributária, zelando pela sua efetividade e justiça fiscal;

IV – Gerir os cadastros imobiliário e mobiliário do Município, promovendo sua atualização e integração aos sistemas de arrecadação e controle;

V – Normatizar e supervisionar os procedimentos de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais, promovendo ações de combate à evasão fiscal;

VI – Exercer a administração e fiscalização dos tributos municipais, inclusive taxas, contribuições e preços públicos;

VII – Analisar, elaborar e emitir pareceres em processos de incentivos fiscais, parcelamentos, remissões e outros benefícios de natureza tributária;

VIII – Coordenar a elaboração de estudos de impacto financeiro e atuarial de políticas públicas e projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal;

IX – Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

X – Administrar os recursos financeiros do Tesouro Municipal, inclusive os provenientes de transferências constitucionais e legais;

XI – Promover a modernização da gestão tributária, orçamentária e financeira, com uso de tecnologias e integração de sistemas;

XII - Executar os pagamentos e proceder à emissão de empenhos, liquidações e demais documentos decorrentes da execução orçamentária, por meio de agentes distintos, respeitando o princípio da segregação de funções e as competências primárias dos órgãos financeiros e contábeis do

Município;

XIII – Executar outras atividades correlatas ou que lhe sejam legalmente atribuídas.

Art. 10. À Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoas e Inovação compete:

I – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à administração geral dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

II – promover a gestão de pessoas no âmbito da Administração Municipal, compreendendo o planejamento da força de trabalho, concursos públicos, provimentos, movimentações, capacitação, avaliação de desempenho, benefícios, aposentadorias e demais atos da vida funcional dos servidores;

III – manter e atualizar os registros funcionais e o banco de dados dos servidores municipais;

IV – coordenar e executar os procedimentos de licitação, contratos e convênios administrativos, quando não atribuídos a órgão ou entidade específica;

V – gerenciar e controlar os bens móveis e imóveis da Administração Direta, zelando pelo seu adequado uso, guarda, manutenção e inventário;

VI – coordenar os serviços gerais, de apoio logístico e operacional, inclusive vigilância, limpeza, conservação, telefonia, protocolo, arquivo e transporte oficial;

VII – promover a normatização e a padronização dos procedimentos administrativos internos, visando à racionalização e à eficiência da máquina pública;

VIII – desenvolver e implantar políticas de modernização administrativa, com foco na simplificação, desburocratização, inovação e transformação digital dos serviços públicos;

IX – supervisionar e promover a gestão documental e o acesso à informação no âmbito da Administração Municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente;

X – prestar apoio administrativo aos demais órgãos da estrutura municipal, especialmente quanto à gestão de materiais, contratos, logística, recursos humanos e expediente;

XI – elaborar estudos e propostas voltadas à melhoria da estrutura organizacional da Administração Pública;

XII – promover, em articulação com os demais órgãos, a realização de processos seletivos e concursos públicos, inclusive a elaboração de editais, acompanhamento de etapas e nomeações;

XIII – coordenar a política de segurança do trabalho e saúde ocupacional dos servidores públicos;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas

.**Art. 11.** À Secretaria Municipal de Assistência e Políticas Sociais compete:

I – formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar as políticas públicas de assistência social e de promoção da cidadania no Município, com base nas diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – assegurar a proteção social básica e especial a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio da oferta de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

III – gerir a rede socioassistencial pública e privada no âmbito do Município, promovendo sua articulação, fiscalização e qualificação;

IV – coordenar a implementação e a operacionalização do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), incluindo a gestão do Programa Bolsa Família ou seu equivalente;

V – implementar, coordenar e supervisionar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS), e de outras unidades socioassistenciais;

VI – planejar e executar ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, trabalho, habitação, cultura e segurança pública, visando à proteção integral dos cidadãos;

VII – promover ações de enfrentamento à pobreza, à desigualdade e à exclusão social, com atenção especial a populações em situação de rua, pessoas com deficiência, idosos, crianças, adolescentes, mulheres e comunidades tradicionais;

VIII – garantir o acesso aos benefícios eventuais e à renda mínima, em articulação com as demais políticas públicas;

IX – fomentar e acompanhar conselhos municipais de controle social, como o Conselho Municipal de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Pessoa com Deficiência, entre outros, prestando-lhes o suporte necessário ao funcionamento;

X – promover políticas públicas voltadas à inclusão produtiva, à capacitação profissional e ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

XI – incentivar e apoiar a atuação de entidades do terceiro setor nas áreas de assistência e promoção social, conforme legislação vigente;

XII – gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a sua aplicação conforme as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII – executar programas de apoio e proteção às vítimas de violência, abuso, negligência e violação de direitos, em articulação com o sistema de garantia de direitos;

XIV – coordenar ações de emergência social em situações de calamidade pública, em articulação com os órgãos de defesa civil;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou legalmente conferidas.

.**Art. 12.** À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I – formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de saúde no âmbito do Município, em consonância com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS;

II – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde prestados à população, direta ou indiretamente, por meio de unidades próprias ou conveniadas;

III – gerir, em âmbito municipal, o Fundo Municipal de Saúde e os recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde;

IV – coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, das programações anuais e dos relatórios de gestão, observando os instrumentos do planejamento ascendente e integrado do SUS;

V – promover a vigilância em saúde, incluindo a vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de saúde do trabalhador, com ações de prevenção, controle e monitoramento de riscos;

VI – executar políticas públicas de atenção básica, vigilância em saúde e saúde mental, bem como organizar o atendimento de média e alta complexidade conforme pactuações regionais;

VII – coordenar e supervisionar a rede de unidades de saúde do Município, garantindo a cobertura e a resolutividade dos serviços ofertados;

VIII – articular-se com os demais entes federativos, consórcios públicos e entidades privadas para a realização de ações integradas e regionalizadas em saúde;

IX – promover ações de educação permanente em saúde para os profissionais da rede municipal;

X – estabelecer diretrizes para o provimento e a gestão de recursos humanos na área da saúde, em articulação com a secretaria competente;

XI – planejar e executar campanhas de vacinação, prevenção e promoção da saúde, com enfoque na atenção integral ao cidadão;

XII – garantir o acesso a medicamentos, insumos e materiais médico-hospitalares por meio da adequada gestão da assistência farmacêutica;

XIII – assegurar, em articulação com a Secretaria de Administração, a manutenção, aquisição e controle de bens e equipamentos das unidades de saúde;

XIV – acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmadas no âmbito da saúde municipal;

XV – desenvolver ações de humanização do atendimento e fortalecimento da participação e do controle social por meio do Conselho Municipal de Saúde;

XVI – exercer outras atividades correlatas ou legalmente atribuídas.

.**Art. 13.** À Secretaria Municipal de Obras, Habitação, Planejamento Urbano e Meio Ambiente compete:

a) No âmbito da infraestrutura e obras públicas:

I – planejar, projetar, executar, coordenar, fiscalizar e manter as obras públicas de responsabilidade do Município, relativas à infraestrutura urbana e rural;

II – elaborar e acompanhar projetos de engenharia para construção, reforma, ampliação e manutenção de edificações públicas, logradouros, drenagem, pavimentação, calçadas e demais equipamentos urbanos;

III – promover a manutenção preventiva e corretiva da malha viária municipal, inclusive sinalização, pavimentação e serviços de tapa-buracos;

IV – coordenar a execução de convênios, contratos e parcerias voltadas à infraestrutura urbana e ao desenvolvimento territorial;

V – colaborar com o planejamento urbano municipal, em articulação com os demais órgãos competentes, fornecendo informações técnicas e subsídios de engenharia;

VI – realizar o controle técnico e a supervisão da ocupação e uso do solo urbano, em conformidade com o plano diretor e a legislação urbanística vigente;

b) No âmbito da política habitacional:

I – planejar, coordenar e executar políticas públicas de habitação de interesse social, promovendo o acesso à moradia digna para famílias em situação de vulnerabilidade;

II – promover a regularização fundiária de áreas urbanas ocupadas por população de baixa renda, em conformidade com a legislação federal e municipal;

III – fomentar programas habitacionais em articulação com os governos estadual e federal, bem como com entidades da sociedade civil e da iniciativa privada;

IV – manter e atualizar o cadastro habitacional do Município, assegurando critérios objetivos e transparentes de seleção;

V – acompanhar e fiscalizar empreendimentos habitacionais implementados com recursos públicos ou por meio de parcerias;

c) No âmbito do planejamento urbano:

I – coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor e dos demais instrumentos de planejamento urbano e territorial do Município;

II – propor políticas, diretrizes e normas para o desenvolvimento urbano sustentável, considerando aspectos sociais, econômicos, ambientais e de mobilidade;

III – promover estudos técnicos e diagnósticos territoriais voltados ao ordenamento do uso e ocupação do solo urbano;

IV – planejar e coordenar a execução de projetos urbanísticos estruturantes, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

V – analisar e aprovar projetos de parcelamento, remembramento e desmembramento do solo urbano, em conformidade com a legislação vigente;

VI – coordenar a política municipal de mobilidade urbana, promovendo a integração entre os modais de transporte, acessibilidade, circulação viária e uso do solo;

VII – desenvolver planos setoriais, como os de habitação, mobilidade, saneamento e infraestrutura urbana, de forma integrada ao planejamento territorial;

VIII – promover a articulação entre as ações de planejamento urbano e os investimentos públicos em infraestrutura, serviços e equipamentos urbanos;

IX – manter e atualizar o cadastro técnico multifinalitário e o sistema de informações geográficas (SIG) do Município, com base na legislação aplicável;

X – estabelecer critérios urbanísticos para a implantação de empreendimentos públicos e privados, zelando pela sustentabilidade, acessibilidade e qualidade urbanística;

XI – fomentar a participação social e o controle democrático nas etapas de planejamento e gestão urbana, por meio de audiências públicas, consultas e conselhos municipais;

XII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

d) No âmbito do meio ambiente:

I – formular, executar e avaliar políticas públicas de meio ambiente e desenvolvimento sustentável no território municipal;

II – promover e fiscalizar a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, dos recursos naturais e da biodiversidade, no âmbito de competência do Município;

III – gerir unidades de conservação, áreas verdes, parques e espaços naturais protegidos, quando sob responsabilidade municipal;

IV – analisar e emitir pareceres, autorizações, licenças e autos de infração ambiental, no que couber ao poder municipal;

V – promover a educação ambiental e a conscientização ecológica da população, em articulação com órgãos públicos, escolas e entidades civis;

VI – coordenar políticas de gestão integrada de resíduos sólidos, inclusive coleta seletiva, destinação adequada e incentivo à logística reversa;

VII – fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal, em parceria com órgãos estaduais e federais competentes;

VIII – apoiar ações de defesa civil, especialmente em situações de risco ambiental, deslizamentos, inundações e ocupações em áreas frágeis;

IX – exercer outras atividades correlatas ou legalmente atribuídas.

.**Art. 14.** À Secretaria Municipal de Comunicação compete:

I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, promovendo a divulgação das ações, programas, projetos e serviços da Administração Pública;

II – desenvolver estratégias de comunicação integrada, fortalecendo a imagem institucional do Município e promovendo o diálogo com a população;

III – coordenar a produção e a veiculação de conteúdos informativos e educativos em mídias digitais, impressas, televisivas, radiofônicas e demais meios de comunicação social;

IV – gerenciar os canais oficiais de comunicação da Prefeitura, como portais institucionais, redes sociais, boletins, informativos e plataformas de interação com o cidadão;

V – promover a articulação com os órgãos de imprensa, prestando esclarecimentos, emitindo notas oficiais e realizando atendimentos e coletivas;

VI – elaborar campanhas institucionais de interesse público, em parceria com os órgãos da Administração Municipal, com foco em educação, saúde, segurança, meio ambiente e demais áreas;

VII – assegurar a padronização da identidade visual da Administração Pública Municipal, zelando pela correta aplicação da marca institucional nos diversos materiais de divulgação;

VIII – coordenar a cobertura de eventos oficiais, incluindo a produção de fotos, vídeos, reportagens e demais registros audiovisuais;

IX – apoiar tecnicamente os órgãos municipais na elaboração de peças de comunicação,

publicações, relatórios, apresentações e materiais gráficos;

X – monitorar a repercussão pública e a presença da Prefeitura nos meios de comunicação, emitindo relatórios de clipping e análise de mídia;

XI – promover a transparência das ações governamentais, em articulação com os órgãos de controle social, participação popular e acesso à informação;

XII – executar, supervisionar ou contratar serviços de publicidade institucional, em conformidade com a legislação vigente;

XIII – colaborar com ações emergenciais de comunicação em casos de crise, calamidade pública ou necessidade de informação urgente à população;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I – formular, implementar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município, com foco na promoção do acesso, permanência, qualidade e equidade no ensino;

II – planejar, organizar, manter e supervisionar a rede municipal de ensino, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais da educação básica;

III – assegurar a oferta do ensino fundamental obrigatório e gratuito, inclusive a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, e da educação infantil em creches e pré-escolas, em regime de colaboração com os demais entes federados;

IV – elaborar e executar o Plano Municipal de Educação, promovendo sua articulação com os planos estadual e nacional de educação;

V – garantir o cumprimento dos parâmetros de qualidade educacional, inclusive quanto à infraestrutura escolar, acessibilidade, alimentação escolar, transporte e material didático;

VI – organizar e manter o sistema municipal de ensino, promovendo o credenciamento, autorização, supervisão e avaliação das instituições educacionais sob sua competência;

VII – planejar e executar programas de formação inicial e continuada dos profissionais da educação, valorizando o magistério e os demais servidores da área;

VIII – promover a gestão democrática da educação pública, estimulando a participação da comunidade escolar e o fortalecimento dos conselhos escolares e do Conselho Municipal de Educação;

IX – implementar políticas de inclusão, diversidade, alfabetização, letramento, educação especial, educação no campo e outras modalidades conforme as necessidades locais;

X – articular-se com órgãos federais e estaduais para a execução de programas educacionais e a captação de recursos e apoio técnico;

XI – coordenar o sistema de avaliação da aprendizagem dos estudantes da rede municipal, com vistas à melhoria da qualidade do ensino;

XII – gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, observando os critérios legais de aplicação;

XIII – garantir a oferta da alimentação escolar com acompanhamento nutricional e controle de

qualidade;

XIV – planejar e executar, em articulação com outras secretarias, projetos de educação ambiental, cidadania, cultura de paz, saúde escolar e demais temas transversais;

XV – desenvolver políticas de modernização da gestão escolar e das práticas pedagógicas, promovendo a inovação tecnológica no ensino;

XVI – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

Art. 16. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

a) No âmbito da cultura:

I – formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de cultura no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura;

II – promover o desenvolvimento cultural do Município, valorizando as expressões artísticas, a memória histórica, o patrimônio material e imaterial e a identidade local;

III – fomentar e apoiar a produção artística e cultural em suas diversas linguagens, por meio de editais, prêmios, bolsas, convênios, parcerias e demais instrumentos de incentivo;

IV – planejar e executar programas e ações voltados à formação e à qualificação de artistas, agentes culturais, técnicos e gestores;

V – gerir os equipamentos culturais sob responsabilidade do Município, tais como bibliotecas, museus, centros culturais, teatros, cinemas, galerias, espaços públicos de cultura e demais estruturas afins;

VI – coordenar políticas de preservação, proteção, conservação, restauração e valorização do patrimônio histórico e cultural do Município, em articulação com os órgãos de tutela competentes;

VII – promover o acesso à cultura como direito fundamental, com atenção à diversidade, à inclusão e à descentralização territorial das ações culturais;

VIII – apoiar e viabilizar a realização de eventos, mostras, feiras, festivais, apresentações e atividades artístico-culturais;

IX – articular-se com os conselhos municipais de cultura e com os sistemas estadual e nacional para fins de cooperação técnica, normativa e financeira;

b) No âmbito do turismo:

I – formular e executar a política municipal de turismo, promovendo o desenvolvimento sustentável do setor como vetor de geração de emprego, renda e valorização territorial;

II – inventariar, mapear, promover e estruturar os atrativos turísticos do Município, em articulação com os setores público e privado;

III – fomentar o turismo cultural, histórico, religioso, de natureza, rural, gastronômico e demais segmentos com potencial local;

IV – apoiar a organização de eventos de interesse turístico, promovendo a divulgação institucional do Município como destino atrativo;

V – estabelecer parcerias com os demais entes federativos, com o setor produtivo e com entidades do terceiro setor, visando à promoção do turismo local;

VI – desenvolver políticas de qualificação de serviços turísticos e de capacitação de profissionais do setor;

VII – participar de fóruns, feiras, conselhos e instâncias regionais e nacionais relacionadas à cultura e ao turismo;

VIII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Esporte compete:

I – planejar, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de esporte e lazer no âmbito do Município, promovendo o acesso universal, gratuito e democrático às práticas esportivas;

II – fomentar o esporte como instrumento de inclusão social, saúde, educação, convivência comunitária e desenvolvimento humano;

III – apoiar, organizar e realizar competições, torneios, campeonatos, eventos esportivos e atividades de lazer voltadas à população em geral;

IV – promover o esporte educacional, de participação, de rendimento e o paradesporto, observando os princípios da inclusão, diversidade e acessibilidade;

V – estruturar, manter, reformar e gerenciar os equipamentos públicos esportivos e de lazer do Município, como ginásios, centros esportivos, estádios, quadras, pistas, academias ao ar livre e praças esportivas;

VI – incentivar e apoiar a atuação de entidades, clubes, associações esportivas, ligas e federações, por meio de parcerias, termos de fomento ou convênios;

VII – desenvolver programas de iniciação esportiva e de formação de atletas, com atenção especial à infância, adolescência e juventude;

VIII – promover ações intersetoriais com as áreas de saúde, educação, cultura, assistência social e segurança pública, visando à integração de políticas públicas e ao fortalecimento da prática esportiva;

IX – estabelecer e executar políticas de formação e capacitação de profissionais e agentes do esporte e do lazer;

X – fomentar projetos esportivos voltados à terceira idade, pessoas com deficiência e outros grupos específicos;

XI – articular-se com organismos estaduais, federais, instituições de ensino e organizações da sociedade civil, visando à promoção de projetos e ações conjuntas;

XII – captar recursos junto a fundos, programas e editais de incentivo ao esporte em nível estadual e federal;

XIII – desenvolver campanhas educativas para incentivo ao esporte e ao lazer como formas de promoção da saúde e da cidadania;

XIV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Agricultura compete:

I - formular, coordenar, implementar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento econômico, industrial, comercial e de serviços no âmbito do Município;

II - promover ações de fomento à instalação, ampliação, modernização e consolidação de empreendimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

III - apoiar o desenvolvimento e a competitividade dos setores produtivos locais, estimulando a geração de emprego, renda e inovação tecnológica;

IV - planejar e executar programas e ações voltadas ao estímulo ao microempreendedor individual (MEI), às micro e pequenas empresas, às cooperativas, associações e empreendimentos de economia solidária;

V - gerir, coordenar e fiscalizar os distritos e polos industriais e comerciais do Município, promovendo sua infraestrutura, expansão e regularização;

VI - manter e atualizar o cadastro de empresas estabelecidas no Município, em articulação com os demais órgãos competentes;

VII - propor políticas de incentivo fiscal e creditício para empreendedores e empresas, observada a legislação vigente e os limites da responsabilidade fiscal;

VIII - estabelecer parcerias com entidades de classe, instituições financeiras, universidades, centros de pesquisa e organizações do terceiro setor, visando à qualificação profissional e ao fortalecimento do ambiente de negócios;

IX - promover feiras, exposições, rodadas de negócios, eventos e campanhas de incentivo à produção e ao comércio local;

X - apoiar o processo de desburocratização e simplificação de procedimentos para a formalização e regularização de empresas, inclusive por meio da Sala do Empreendedor ou órgão equivalente;

XI - incentivar o associativismo e o cooperativismo como instrumentos de fortalecimento da economia local;

XII - desenvolver políticas de atração de investimentos, promovendo o Município como ambiente favorável ao desenvolvimento empresarial e à inovação;

XIII - acompanhar indicadores econômicos e elaborar estudos técnicos para subsidiar as ações da Administração Municipal no setor econômico;

XIV - articular-se com os Conselhos Municipais e demais instâncias de participação voltadas ao desenvolvimento econômico;

XV - planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da produção agrícola, da agroindústria e do abastecimento alimentar no Município;

XVI - promover o apoio e a integração dos produtores rurais ao mercado consumidor, estruturando e supervisionando equipamentos públicos de abastecimento, como mercados, feiras livres e o CEASA municipal;

XVII - incentivar programas de fortalecimento da agricultura familiar, da produção rural sustentável e do escoamento da produção agrícola;

XVIII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para a promoção do desenvolvimento rural e do abastecimento urbano, com vistas à segurança alimentar;

XIX - exercer outras atribuições correlatas ou que lhe sejam legalmente conferidas.

Art. 19. A estrutura administrativa de cada secretaria poderá prever:

I - Subsecretaria;

II - Assessoria Especial;

III - Diretorias;

IV - Gerências;

V - Coordenação;

VI - Assessorias técnico;

VII - Chefia de Gabinete.

§1º. As Diretorias Jurídicas alocadas nas secretarias e autarquias são tecnicamente subordinadas à Procuradoria-Geral do Município.

§2º Às entidades da administração indireta aplica-se o disposto neste artigo, naquilo que couber.

Art. 20. A composição da estrutura dos órgãos e das entidades da administração direta e autárquica será definida em decreto do Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 21. O decreto de que trata este artigo conterá, no mínimo, com a especificação por órgãos ou entidade e a organização hierárquica:

I - a denominação da unidade administrativa;

II - a denominação do cargo de provimento em comissão de seu titular; e

III - o quantitativo.

Parágrafo único. O decreto de que trata este artigo também estabelecerá os critérios e os padrões para a alteração da composição da estrutura dos órgãos e das entidades.

Art. 22. As competências das unidades administrativas dos órgãos e das entidades da administração direta e autárquica do Poder Executivo serão detalhadas nos termos dos seus regulamentos e regimentos, observados os campos de atuação estabelecidos nesta lei.

TÍTULO III

DOS CARGOS E PADRÕES DE REMUNERAÇÃO

Art. 23. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar programas, ações, projetos e unidades na Administração Direta, desde que compatibilizados com o quantitativo dos cargos de provimento em comissão, estabelecidos na forma do ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

§ 1º**.** Os subsídios somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na data base e sem distinção de índices.

§ 2º. Os cargos em comissão previstos no Anexo I, constituem o banco de servidores comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. As nomeações dos cargos em comissão serão por portaria de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

§ 4º. Os servidores mencionados no § 2º deste artigo poderão ser remanejados, mediante interesse público, por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 5º. Ficam resguardados todos os direitos dos servidores que estiverem no exercício de estabilidade legal, não podendo sofrer prejuízo em razão das alterações introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 24. A descrição das funções, responsabilidades e atribuições específicas dos cargos de direção, gerência e coordenação das secretarias municipais será estabelecida em seus respectivos Regimentos Internos, observadas as competências institucionais previstas nesta Lei Complementar.

Art. 25. Os cargos previstos na Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que forem recepcionados por esta Lei Complementar, quando preenchidos por servidores em exercício designados para função correspondente à exercida durante a vigência da referida norma, não implicarão em novo procedimento admissional, assegurada a continuidade do vínculo e da remuneração correspondente.

Art. 26. O servidor público do Município de Anápolis, de outro ente federado, empregado público ou empregado de entidade paraestatal à disposição da administração municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, quando nomeado para ocupar cargo Superior de Direção - Nível I, Assessoramento Superior - Nível II, Assessoramento Intermediário - Nível III, Coordenadoria - Nível IV, Assessoramento Técnico - Nível V, Assessoramento Geral - Nível VI, na Administração Direta ou Autárquica desta municipalidade, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que perceberá, além da sua retribuição financeira de origem o valor de 80% (oitenta por cento), do subsídio fixado para o cargo em comissão.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Outras atribuições e competências das unidades administrativas além das especificadas em lei, poderão ser regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com os cargos e funções.

Parágrafo único. As Secretarias elaborarão o seu Regimento Interno que serão homologados por Decreto.

Art. 28. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder à abertura de créditos de natureza especial, até o limite de 20 % para execução desta Lei Complementar.

§ 1º. Fica autorizado o Prefeito alterar para o exercício de 2025 a alocação orçamentária para custeio da alteração organizacional e dos fundos e transferindo programas, ações e remanejando

elementos e fontes, com as mesmas finalidades, competências e atribuições.

§ 2º. Ficam criadas no orçamento a viger das respectivas unidades orçamentárias, dos cargos criados por esta Lei.

§ 3º.Autoriza o Chefe do Poder Executivo a firmar convênio e/ou contrato com Planos de Saúde oficiais ou privados, e/ou manter os anteriormente celebrados, vinculando possíveis repasses à retenção de parcela de receitas.

§ 4º. Inclui-se a alteração do *caput* no bojo do Plano Plurianual, de 2022 a 2025, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual para viger no orçamento de 2025, as modificações decorrentes desta Lei.

Art. 29. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 30. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua vigência.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros a partir da publicação do decreto de regulamentação desta lei.

Art. 32. Revoga a Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, e demais disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS,

MÁRCIO AURÉLIO CORRÊA
PREFEITO DE ANÁPOLIS

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
NÍVEL	**CARGO**	**QUANTIDADE**	**SUBSÍDIO (R$)**
I. SUPERIOR DE DIREÇÃO (Secretários Municipais e Equivalentes)	Chefe de Gabinete do Prefeito	**1**	19.803,83
	Procurador-Geral do Município	**1**	19.803,83
	Controlador- Geral do Município	**1**	19.803,83
	Diretor-Presidente do ISSA	**1**	19.803,83
	Diretor- Presidente CMTT	**1**	19.803,83
	Presidente - ARM	**1**	19.803,83
	Secretários Municipais	**11**	19.803,83
II. ASSESSORAMENTO SUPERIOR Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal da Saúde	Assessores Especiais	**5**	14.398,49
	Assessor Especial de Governança e *Compliance*	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Inovação	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Ações Governamentais	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Habitação	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Jornalismo	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Cerimonial	**1**	14.398,49
	Assessor Especial Parlamentar	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Captação de Recursos	**1**	14.398,49
	Assessor Especial de Saúde Pública	**3**	14.398,49
	Assessor Especial de Segurança	**1**	14.398,49
III. ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	Subsecretário	**4**	14.398,49
	Diretores	**72**	11.518,80
	Assessor de Direção de Auditoria SUS	**1**	14.398,49
	Coordenador de Rede Saúde	**5**	9.976,26
	Assessor Técnico de Projetos Privativo de Técnicos em Engenharia (ramos correspondentes), Arquitetos, Contadores, Advogados e Bacharéis em Direito	**15**	10.607,01
IV. ASSESSORAMENTO TÉCNICO	Assessores Técnicos do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral, do Município Companhia Municipal de Trânsito e Transporte	**55**	5.759,40
V. CHEFIAS DE GABINETE E GERÊNCIAS	Chefe de Gabinete	**17**	5.759,40
	Gerente	**135**	5.759,40
	Ouvidor ARM	**1**	5.759,40
	Supervisores	**9**	4.500,00
VI. SUBPREFEITURAS	Subprefeitos	**4**	4.115,37
VII. COORDENADORIA	Cordenador	**6**	3.455,62
	Cordenador Setorial ARM	**4**	5.759,40
VIII. ASSESSORIA I	Assessor Geral I	**352**	3.455,62
IX. ASSESSORIA II	Assessor Geral II	**807**	2.159,75

ANEXO II
DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	a) Nas áreas de relações institucionais do Prefeito Municipal com órgãos e autoridades municipais, bem como estaduais e federais; b) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Administração, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; c) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais administrativos; d) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o Município oferece aos munícipes; e) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucionais e projetos especiais; f) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações governamentais e projetos especiais; g) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações governamentais e projetos especiais; h) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR ESPECIAL DE INOVAÇÃO	a) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de ações e implementação de políticas públicas intersetoriais, sobretudo relativas ao planejamento, coordenação, execução e controle de assuntos inerentes a projetos governamentais e privados e ao alinhamento de assuntos estratégicos e ao desenvolvimento sustentável do município; b) Auxiliar e assessorar o planejamento municipal, considerando a conjuntura de desenvolvimento nacional, estadual e regional; c) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de estudos para propositura de políticas e alternativas, que promovam o desenvolvimento urbano e social; d)Acompanhar o levantamento de dados e informações do município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro; e)Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de uma comunicação estratégica, que vise promover a imagem do município, de forma interna e externa; Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da administração.

ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL	a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Município de Anápolis, obtendo informações da agenda e pauta dos eventos; b) Articular a organização dos compromissos e informações do Chefe do Executivo e sua participação quando houver interesse público e do Município; c) Acompanhar junto aos demais órgãos a organização de eventos, cerimônias, inaugurações, seminários, congressos, reuniões, pautas e demais compromissos que possam interessar ao Chefe do Poder Executivo enquanto pessoa pública; d) Auxiliar e assessorar o gabinete nos assuntos de natureza referentes à gestão de cerimonial; e) Acompanhar e responder a convites e correlatos que ensejem a participação do Chefe do Poder Executivo ou membro do Gabinete; Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e o perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO	a) Assessorar o Prefeito no processo de formulação de políticas públicas municipais de habitação; b) Acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com os órgãos e as entidades do Município direcionados ao desenvolvimento urbano, setorial e social, visando à universalização do acesso à moradia; c) Apoiar a integração e execução de programas e ações federais, estaduais e municipais na área de habitação; d) Acompanhar a execução e a modernização da legislação municipal, estadual e federal referente ao setor habitacional; e) Assessorar o Prefeito, em matéria técnica, no que diz respeito a outras demandas que envolvam a Política Municipal de Habitação, programas habitacionais e normas correlatas.
ASSESSOR ESPECIAL PRIVATIVO DE PROFISSIONAL DA SAÚDE	a) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Secretaria Municipal de Saúde; b) Transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens e diretrizes do Secretário Municipal da Saúde, acompanhando o seu cumprimento e relatando os resultados; c)Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados aos titulares da Secretaria Municipal da Saúde; d) Analisar o resultado dos encaminhamentos determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e seu cumprimento pelos órgãos da administração; e) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo da saúde pública municipal; f) Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos e unidades administrativas de saúde pública do Estado de Goiás; g) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde; h) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas em saúde pública municipal; i) Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde; j) Participar do planejamento e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde; k) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos titulares dos órgãos a que estejam atuando em conjunto.

ASSESSOR ESPECIAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	a) Coordenar a captação de recursos junto às esferas federal e estadual de governo; b) Receber e executar as emendas dos deputados federais e estaduais destinadas ao Município; c) Efetuar as prestações de contas dos convênios com o governo federal e estadual, bem como dos contratos e convênios firmados com instituições financeiras, aos órgãos de fiscalização e controle; d)Acompanhar e executar os contratos e convênios firmados com a Caixa Econômica Federal e Município de Anápolis, assim como a captação de recursos junto aos demais bancos e instituições financeiras; e)Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à captação de recursos; f)Articular e organizar o planejamento dos interesses do Município junto a outras esferas de governo no que tange aos recursos sujeitos à transferência; g)Acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais as demanda de convênios com repasses de verbas de interesse do Município de Anápolis; h) Auxiliar e assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos de natureza referentes à gestão de recursos externos; i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo, a formação e o perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA	a) Coordenar os projetos, programas e ações nas áreas de segurança institucional, de segurança física de instalações, de dignitários, em especial do Prefeito Municipal; b)Coordenar as relações institucionais com órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais na área de segurança descrita na alínea 'a'; c) Organizar agendas, mapas, roteiros, planos e ações de segurança, referentes ao Município e ao Chefe do Poder Executivo, assim como aquelas decorrentes de convênios, contratos e/ou termos de cooperação; d) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais de segurança; e) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos orçamentários, financeiros e humanos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que detém privativamente determinadas ações na área de segurança pública; f)Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações de segurança institucional, física de instalações e de dignitários; g) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações decorrentes das suas atribuições; h) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas à segurança institucional, governamental e/ou dos órgãos municipais; i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.

ASSESSOR ESPECIAL DE JORNALISMO	a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Gabinete na área de comunicação social; b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda prioritária dos veículos de comunicação; c) Acompanhar junto aos setores da imprensa televisada, radiodifundida, escrita ou das redes sociais os interesses inerentes ao gabinete do Prefeito Municipal; d) Auxiliar e assessorar nos assuntos próprios da comunicação social e seus reflexos para o município e o Gabinete; e) Acompanhar e responder as indicações de urgência e tendência de divulgações pelos setores da comunicação social como um todo; f) Coordenar o estabelecimento de relações sólidas e confiáveis com os veículos de comunicação e seus agentes, sempre divulgando e recebendo informações de fontes respeitadas e confiáveis; g) Informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva o Gabinete, sempre primando pela verdade e transparência de gestão e do interesse público; h) Checar as fontes, investigar os fatos sob a ótica da comunicação social, visando sempre o interesse público; Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR ESPECIAL PARLAMENTAR	a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, juntamente com o assessor de Gabinete; b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda legislativa do Município; c) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento das proposições legislativas, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de promulgação, sanção ou veto e publicação destes; d) Auxiliar e assessorar nos assuntos de natureza político-administrativa do Município, com reflexos pré ou pós legislativos; e) Acompanhar e responder as indicações de projetos, programas e ações feitas pelo Legislativo; f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR ESPECIAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	a) Elaborar políticas públicas voltadas ao fortalecimento da economia local, identificando oportunidades de desenvolvimento sustentável, inovação e atração de investimentos; b) Apoiar o empreendedorismo e os negócios locais, por meio da criação e coordenação de iniciativas de incentivo a micro, pequenas e médias empresas, bem como a promoção de programas de capacitação empresarial; c) Atuar na atração de investimentos, promovendo o município como destino atrativo para investidores e intermediando contatos com empresários e entidades representativas; d) Participar do planejamento estratégico de desenvolvimento econômico, analisando indicadores socioeconômicos e propondo ações com base em evidências; e) Estabelecer e manter relacionamento institucional com órgãos governamentais, entidades de classe e setor privado, visando parcerias e convênios que favoreçam o desenvolvimento local; f) Coordenar e acompanhar projetos econômicos, incluindo iniciativas nos setores urbano, industrial, comercial e tecnológico, com foco em resultados e impacto socioeconômico; g) Fomentar a inovação e o uso de tecnologia, incentivando a criação e apoio a startups, incubadoras de empresas e modernização dos processos produtivos municipais; h) Prestar assessoria técnica ao gestor público, fornecendo subsídios, informações estratégicas e pareceres técnicos para embasar decisões relacionadas à política econômica do município.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA E *COMPLIANCE*	a) Desenvolver e implementar políticas de governança pública, promovendo boas práticas administrativas, transparência e eficiência na gestão municipal; b) Instituir e acompanhar programas de compliance, com foco na integridade, ética, prevenção de riscos e conformidade com a legislação vigente; c) Apoiar tecnicamente os órgãos e entidades da administração municipal na estruturação de mecanismos de controle interno, prevenção de irregularidades e gestão de riscos; d) Monitorar o cumprimento de normas e regulamentos internos e externos, garantindo a conformidade dos atos administrativos com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; e) Propor ações de capacitação e sensibilização dos servidores sobre temas relacionados à governança, integridade, ética pública e responsabilidade administrativa; f) Colaborar com a Controladoria-Geral do Município, órgãos de controle externo e demais setores estratégicos, promovendo a integração das ações de controle e melhoria da governança; g) Elaborar relatórios e pareceres técnicos com análise de conformidade, mapeamento de riscos e recomendações para melhoria de processos; h) Acompanhar a implementação de planos de integridade, códigos de conduta e mecanismos de responsabilização e resolução de conflitos éticos na administração municipal.
ASSESSORES ESPECIAIS	a) Prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal, fornecendo informações estratégicas, apoio técnico e político-administrativo para a tomada de decisões; b) Acompanhar a agenda institucional e política do chefe do Executivo, organizando compromissos, reuniões, eventos e representações oficiais; c) Elaborar e revisar documentos oficiais, como ofícios, memorandos, discursos e mensagens, garantindo clareza, conformidade e alinhamento com os objetivos da gestão; d) Intermediar a comunicação entre o Gabinete do Prefeito e os diversos órgãos da administração municipal, promovendo o fluxo eficiente de informações e o cumprimento de encaminhamentos; e) Atender e articular demandas da população, lideranças políticas, entidades de classe e representantes da sociedade civil, promovendo o diálogo e o encaminhamento das solicitações; f) Acompanhar projetos, programas e ações prioritárias da gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre o andamento e os impactos das políticas públicas em execução; g) Coordenar ações especiais determinadas pelo Prefeito, incluindo missões institucionais, comissões temporárias, grupos de trabalho e articulações intergovernamentais; h) Zelar pela imagem institucional do Gabinete do Prefeito, garantindo conduta ética, sigilo administrativo e compromisso com os princípios da administração pública.

ASSESSOR DE DIREÇÃO DE AUDITORIA SUS	a) Assessorar tecnicamente a direção da auditoria do SUS, colaborando com o planejamento, execução, monitoramento e avaliação das atividades de auditoria em saúde no município; b) Acompanhar auditorias em unidades e serviços de saúde, avaliando a conformidade dos procedimentos, registros e aplicação dos recursos públicos vinculados ao SUS; c) Analisar dados e documentos relativos à produção, faturamento e prestação de contas, com o objetivo de identificar inconsistências, irregularidades, fraudes ou desvios de finalidade; d) Elaborar relatórios técnicos e pareceres de auditoria, com base nas evidências apuradas, contendo recomendações corretivas e preventivas para a gestão municipal de saúde; e) Monitorar o cumprimento de normas e diretrizes do SUS, estabelecidas pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e demais órgãos de controle; f) Apoiar a implementação e atualização de protocolos, rotinas e instrumentos de controle interno, visando fortalecer a governança, a integridade e a transparência dos serviços de saúde; g) Cooperar com órgãos de controle interno e externo, como Controladoria-Geral do Município, Tribunais de Contas e Ministério Público, fornecendo subsídios técnicos e relatórios quando requisitado; h) Contribuir com ações de capacitação e orientação de profissionais da saúde, promovendo a cultura da conformidade, a melhoria contínua dos serviços e a prevenção de irregularidades na gestão do SUS.
ASSESSOR DE RECEBIMENTO DE EMENDAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	a) Acompanhar o processo de recebimento de emendas parlamentares, identificando oportunidades de captação de recursos junto às esferas federal e estadual; b) Monitorar a formalização e execução de convênios, contratos e termos de repasse, assegurando a correta aplicação dos recursos oriundos de emendas parlamentares; c) Assessorar as secretarias municipais na elaboração dos planos de trabalho, projetos e demais documentos exigidos para a liberação de emendas; d) Controlar prazos e etapas das emendas, garantindo a tempestividade das ações administrativas e o cumprimento das exigências legais; e) Orientar tecnicamente sobre a correta utilização dos recursos, conforme as normas dos órgãos concedentes e da legislação vigente; f) Elaborar ou revisar prestações de contas físicas e financeiras, com base em notas fiscais, relatórios de execução e documentos comprobatórios; g) Interagir com órgãos de controle interno e externo, respondendo diligências, fornecendo informações e acompanhando processos de análise e aprovação de prestações de contas; h) Manter registros e sistemas atualizados com as informações das emendas recebidas, propiciando transparência, rastreabilidade e controle eficaz dos recursos públicos.

ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS PRIVATIVO DE TÉCNICOS EM ENGENHARIA (ramos correspondentes), ARQUITETOS, CONTADORES, ADVOGADOS E BACHARÉIS EM DIREITO	a) Prestar assessoramento técnico especializado na análise, elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos institucionais, programas e iniciativas estratégicas do município; b) Elaborar e revisar documentos técnicos e jurídicos, como minutas de contratos, termos de referência, pareceres, laudos e estudos de viabilidade, conforme sua área de formação; c) Analisar aspectos legais, contábeis, financeiros, urbanísticos ou de engenharia dos projetos municipais, assegurando conformidade com a legislação e normativos aplicáveis; d) Emitir pareceres técnicos e/ou jurídicos, subsidiando decisões administrativas, contratações públicas, convênios, parcerias e outras ações governamentais; e) Acompanhar a tramitação de projetos e processos internos, garantindo regularidade documental, observância de prazos e cumprimento de requisitos técnicos e legais; f) Apoiar a captação de recursos e elaboração de propostas técnicas para pleitear financiamentos, repasses ou emendas parlamentares; g) Atuar em articulação com equipes multidisciplinares no desenvolvimento e execução de políticas públicas, zelando pela qualidade técnica dos produtos e resultados; h) Contribuir para a melhoria dos instrumentos de planejamento e gestão, como planos diretores, planos de mobilidade, orçamentos, PPA, LDO e LOA, conforme a natureza do projeto.

ASSESSOR TÉCNICO	a) Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; b) Assessorar diretamente as autoridades titulares dos órgãos da administração direta nas diversas áreas do conhecimento técnico; c) Assessorar tecnicamente na elaboração legislativa das minutas de Leis, Emendas, Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros; d) Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis; e) Auxiliar, na seara de sua expertise, os titulares dos órgãos da administração direta e demais assessorias no controle das obrigações do Executivo; f) Elaborar pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional; Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.
	PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA
	a) Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo); a.1) ou, ainda, Curso de Formação Técnico-Profissionalizante de nível médio, neste caso com estrita correspondência de funções/formação; b) Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente; c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d)Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo; e) Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.
ASSESSOR GERAL I	a) Assessorar as chefias em nível de Diretorias e Gerências no cumprimento de suas atribuições; b) Minutar documentos e expedientes em geral não contemplados pelas assessorias específicas; c) Coordenar a manutenção e atualização dos arquivos e bancos de dados dos órgãos a que estejam vinculados; d) Proceder ao atendimento de pessoas que demandem a administração cujo desfecho do atendimento não tenho sido solucionado pelo setor de recepção no que tange aos programas do Executivo Municipal; Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas, de acordo com sua formação profissional e áreas de conhecimento.
	PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA
	a) Ensino médio completo; b) Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente; c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses; e) Preencher os requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21de dezembro de 1992.

ASSESSOR GERAL II	a) Auxiliar as Gerências na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente; b) Prestar em seu nível funcional a assistência nas áreas de pessoal, patrimonial, material, financeira, de planejamento, orçamento e finanças; c) Coordenar e controlar o uso de equipamentos pertencentes à administração; d) Auxiliar as Chefias de Departamentos na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente; e) Prestar em seu nível funcional a assistência das chefias nas áreas de pessoal, material e financeira, de planejamento, orçamento e finanças; Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com sua formação, perfil profissiográfico e áreas de conhecimento.
	PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA
	a) Ensino fundamental completo; b) Certificado de autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente; c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses; Preencher os requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992.