

# **DECRETO Nº 035/2014 DE 11/08/2014**

## **“INSTITUI O REGIMENTO INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANÁ E ALTERA O DECRETO Nº 048/2013”**

A Prefeitura Municipal de Goianá (MG), no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto na Lei consolidada nº 01 de 16 de janeiro de 1997, que dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Goianá;

**CONSIDERANDO** as modificações decorrentes das Leis Municipais nº 528/2011, 529/2011, 545/2011, 577/2012, 579/2012 e 593/2013;

**CONSIDERANDO** que citadas modificações ocorridas através de Leis, criaram e extinguiram cargos, exigindo atualização imediata à bem do serviço público Municipal.

### **DECRETA:**

**Art. 1º** - Fica aprovado o Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Goianá (MG), na forma do presente decreto, revogando disposições em contrário, face às Leis Municipais mencionadas no texto e que se referem às citadas modificações.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** - O presente Regimento Interno trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Goianá; define a estrutura de autoridade, caracterizando suas relações e subordinações; descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 3º** - É inerente ao exercício dos cargos e funções de direção e chefia, em cada um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas, o desempenho das atividades de treinamento em serviço dos subordinados, de direção, de planejamento, de orientação e de coordenação, de controle, de informação e de manutenção de contatos externos, do espírito de equipe e de disciplina do pessoal.

**Art. 4º** - Para os efeitos do artigo anterior, conceituam-se como:

I – **DIREÇÃO**: O efetivo comando do pessoal e das ações do órgão tomando as decisões à sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas necessários à plena realização dos fins a que se destina, com o máximo de produtividade;

II – **PLANEJAMENTO**: A preparação dos planos de trabalho a serem desenvolvidos pelo órgão, definido com precisão as tarefas a realizar; determinando o tempo necessário à sua execução; discriminando os recursos de pessoal e material necessário; avaliando seus custos;

III – **ORIENTAÇÃO**: A atividade de supervisionar a execução das tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias à sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;

IV – **COORDENAÇÃO**: Acompanhamento dos trabalhos, providenciando para que as etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas suscetíveis de prejudicar a sua realização conforme a programação preestabelecida; harmonizando atividades e pessoas com a vista a assegurar o funcionamento regular do órgão;

V – **CONTROLE**: A constante verificação do desenvolvimento das atividades; o exame periódico e sistemático das etapas com execução e da correspondência entre o programado e o efetivamente realizado e, quando for o caso, a revisão final dos trabalhos prontos, devendo exercer-se mediante o exame dos relatórios, realização de inspeções nos órgãos e reuniões com subordinados;

VI – **INFORMAÇÃO**: A preparação de relatórios das atividades dos órgãos, de relatórios verbais aos superiores e, nos estritos limites de suas atribuições, o esclarecimento aos subordinados e ao público, através de informes convenientes e autorizados, sobre os programas e trabalhos em realização, bem como as soluções dadas aos problemas das partes;

VII – **MANUTENÇÃO DO ESPÍRITO DE EQUIPE E DA DISCIPLINA DO PESSOAL**: A aplicação da legislação pertinente e das técnicas de relações humanas e de chefia, com a finalidade de se

obter a obediência às normas legais, o entrosamento, a cooperação e de se estabelecer um clima funcional sadio entre o pessoal.

**Art. 5º** - A competência regimental para o exercício de determinadas atribuições implica na efetiva responsabilidade pela execução, sob a pena de destituição do cargo ou função de chefia, nos casos de omissão.

**Art. 6º** - A autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 7º** - O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, evocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas neste Regimento Interno.

## **TÍTULO II**

### **DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 8º**- O sistema administrativo da Prefeitura Municipal de Goianá compõe-se dos seguintes órgãos:

- I** – Gabinete do Prefeito;
- II** – Procuradoria Jurídica;
- III** – Secretaria de Administração e Finanças;
- IV** – Secretaria de Educação;
- V** – Secretaria de Turismo e Cultura;
- VI** – Secretaria de Saúde e Saneamento;
- VII** - Secretaria de Promoção Social;
- VIII** –Secretaria de Obras e serviços Urbanos;
- IX** – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- X** – Secretaria de Esporte e Lazer

## **TÍTULO III**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS ADMINISTRATIVOS E DE SUAS CHEFIAS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

###### **SEÇÃO I**

###### **DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE**

**Art. 9º** - O Gabinete do prefeito é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os munícipes, entidades públicas e privadas e associações de classe.

###### **SEÇÃO II**

###### **DO CHEFE DE GABINETE**

**Art. 10** – Ao Chefe do Gabinete compete:

**A) na qualidade de principal assessor do Prefeito:**

I – Assessorar o Chefe do executivo no planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Prefeitura;

II – Representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

III – Transmitir aos chefes de serviço e demais funcionários da Prefeitura, as ordens do Prefeito;

IV – Atender ou fazer atender às pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as a esta autoridade, orientando-as para solução dos respectivos assuntos ou marcando-lhes audiência;

**V** - Acompanhar, nas repartições municipais as marchas das providências determinadas pelo Prefeito;

**VI** – Favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e solução de seu interesse ou da própria administração;

**VII** – Organizar audiências do Prefeito, selecionando os pedidos, coligindo dados para a compreensão do histórico dos assuntos, análise e decisão final;

**VIII** - Incumbir-se da correspondência particular, epistolar e telegráfica, endereçada pelo Prefeito, redigindo-a quando for o caso, providenciando sua datilografia, segundo minutas previamente preparadas e controlando-as segundo rotina própria;

**IX** – Manter arquivos de papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

**X** – Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**XI** – Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

**XII** – Coordenar os contatos do Prefeito com os órgãos e autoridades, segundo sua orientação;

**XIII** – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores e recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;

**XIV** - Propor a nomeação, promoção, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;

**B) - Na qualidade de responsável pelas atividades de relações públicas da Prefeitura:**

**I** - Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades do Executivo Municipal e de quaisquer outras que interessem ao público;

**II** – Fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas;

**III** – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

**IV** – Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

**V** – Programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

**VI** – Recepcionar visitas hóspedes oficiais do Governo Municipal;

**VII** – Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes de seu preenchimento;

**VIII** – Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento ao interessado das providências tomadas ou serem adotadas pela administração;

**IX** – Divulgar a colaboração do público, sob a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;

**X** – Promover a instalação e a manutenção atualizada de quadros indicadores e de avisos ao público sobre as atividades, obrigações, horários e prazos de seu interesse, e de placas indicadoras dos nomes das repartições;

**XI** – Promover a organização de arquivos de recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

**XII** – Providenciar junto aos órgãos de imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público da Prefeitura;

**XIII** - Promover o noticiário, pelos meios adequados, das atividades de interesse público levadas a efeito pela Prefeitura a seus diversos órgãos, mantendo, para isso, os devidos contatos com a imprensa escrita e falada;

**XIV** - Preparar a correspondência ou qualquer matéria destinada à divulgação;

**XV** – Promover a elaboração de relatórios para informação ao público;

**XVI** – Planejar e executar as atividades sociais internas;

**C) – Na qualidade de responsável pelas atividades de expedientes e registros:**

I – Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, dando-lhes número e promovendo as suas publicações, assim como os avisos, comunicações ou quaisquer outras matérias de interesse da Administração;

II – Preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;

III – Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;

IV – Redigir a correspondência que lhe for remetida pelo Prefeito, assinado a que estiver definida como de sua competência;

V – Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades, com a indicação do respectivo tratamento, e das repartições federais, autárquicas, estaduais e outras de interesse da Administração;

VI – Preparar ou providenciar a preparação da correspondência do Prefeito;

VII – Providenciar junto à imprensa, as retificações de texto dos atos publicados e rever os atos antes de enviá-los para publicação;

**D) - Na qualidade de responsável pelas atividades de protocolo e arquivo:**

I – Promover o recebimento, numeração, distribuição e o controle da movimentação de papéis nos órgãos da Prefeitura;

II – Fazer verificar se os papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas, fazendo recusar os que não atendem a essas condições;

III – Promover a emissão de protocolo;

IV – Promover o registro de andamento dos papéis, o despacho final e a data do respectivo arquivamento, fornecendo aos interessados as informações solicitadas;

V – Promover o recebimento da correspondência dirigida às autoridades e aos órgãos da Prefeitura e providenciar a sua distribuição;

VI – Supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos;

VII – Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da administração;

VIII – Promover as buscas para o fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

**IX** – Autorizar a incineração periódica dos papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

**X** – Promover e coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara de Vereadores;

**XI** – Controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das Leis aprovadas pela Câmara Municipal;

**XII** – Redigir mensagens ou razões de vetos ou coordenar sua redação;

**XIII** – Providenciar a remessa de cópias das Leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados;

**XIV** – Providenciar a publicação das Leis, dos decretos e demais atos sujeitos a esta providência, assim como seu registro;

**XV** – Fazer colecionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis, decretos, das portarias e dos demais atos emanados do Prefeito;

**XVI** – Promover o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas dos pedidos de remessas de processos e demais documentos sob sua guarda;

**XVII** – Providenciar as juntadas solicitadas nos processos;

**XVIII** – Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

**XIX** – Supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;

**CAPÍTULO II**  
**DA PROCURADORIA JURÍDICA**  
**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 11** – A Procuradoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade defender em juízo e fora dele, os direitos e interesses do Município, promovendo o assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura, mantendo-os informados de todos os assuntos jurídicos de seus interesses.



## SEÇÃO II

### DO PROCURADOR JURÍDICO

**Art. 12 – Ao Procurador Jurídico compete:**

I - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de qualquer outra dívida que não for liquidada em prazo legal;

II – Redigir projetos de Lei, justificativas e vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

III – Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral que esta celebrar;

IV – Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a legislação estadual e federal do interesse do Município;

## CAPÍTULO III

### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

## SEÇÃO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

**Art.13** – A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, controle funcional, regime jurídico e material utilizado na Prefeitura; de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens moveis, imóveis e semoventes; de manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da Administração, bem como sua guarda e conservação interna e externa do prédio da Prefeitura, móveis e instalações.

**Art. 14** – A Secretaria de Administração e Finanças é composta pelas seguintes seções:

I - Seção de Compras;

II - Seção de Tributos e Fiscalização de Rendas;

III – Seção de Contabilidade;

IV – Seção de Tesouraria;

V – Seção de Transportes.

## **SEÇÃO I**

### **DA SEÇÃO DE COMPRAS**

**Art. 15-** A Seção de Compras é o órgão encarregado de executar a preparação dos contratos de locação de serviços; determinar, tendo em vista o montante previsto de compra, o modo pelo qual será feita a licitação de materiais; é onde serão constituídas as comissões de licitações para aquisição de material permanente e de consumo de uso corrente; onde serão presididas pelo Secretário de Administração e Finanças, as comissões de concorrência, a abertura de propostas e apuração dos resultados finais. Este órgão organizará todas as questões relacionadas com os materiais utilizados e os bens patrimoniais da Prefeitura.

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZADORA DE RENDAS**

**Art. 16** – A Seção de Tributação e Fiscalizadora de Rendas é o órgão encarregado das atividades referentes ao lançamento; fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; manutenção e organização do cadastro de contribuintes da Prefeitura; promover a avaliação de bens Móveis e imóveis para posterior tributação; agir articuladamente com o Físico no que se refere a normas e regulamentos da área e fiscalizar a postura do comércio e indústria local.

## **SEÇÃO III**

### **DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 17** – A Seção de Contabilidade é o órgão encarregado de executar o registro de todos os atos e fatos, de natureza administrativa, financeira, patrimonial e orçamentária, da Prefeitura Municipal de Goianá; elaborar a proposta orçamentária; controlar a execução de orçamento; controlar a escrituração contábil e assessorar, genericamente, nos assuntos relacionados à contabilidade.

## SEÇÃO IV

### DA SEÇÃO DA TESOURARIA

**Art. 18** – A seção de Tesouraria é o órgão encarregado de executar a política financeira o Município; das atividades referentes ao lançamento; fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e outros valores do Município; e do assessoramento geral em assuntos fazendários.

## SEÇÃO V

### DA SEÇÃO DE TRANSPORTES

**Art. 19** – A seção de Transportes é o órgão encarregado do controle da documentação, inclusive apólices de seguro, e dos programas de manutenções preventiva e corretiva de todos os veículos de propriedade da Prefeitura de Goianá.

## SEÇÃO VI

### DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 20** – Ao Secretário de Administração e Finanças compete:

**I** – Representar oficialmente o Prefeito Municipal sempre que para isso for credenciado;

**II** – Transmitir aos chefes de serviço e funcionários de sua secretaria as ordens do prefeito;

**III** – Favorecer os contatos com as partes, para esclarecimento e soluções de seu interesse ou da própria Administração;

**IV** – Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**V** – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas por sua secretaria que interessem ao público;

**VI** – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para a divulgação de assuntos de interesse de sua Prefeitura;

**VII** – Apreciar as relações existentes entre Administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

**VIII** – Recepcionar visitas e hospedes oficial do Governo Municipal;

**IX** – Promover a manutenção de exemplares de requerimento e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

**X** – Promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação, dando conhecimento ao interessado das providencias tomadas, pela Administração;

**XI** – Divulgar a colaboração do público, sob a forma de sugestões ou reclamações, que tenha sido examinada e adotada pela Administração;

**XII** – Providenciar junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de caráter público de sua secretaria;

**XIII** – Promover a elaboração de relatórios para informação ao público;

**A) Na qualidade de responsável pelas atividades de pessoal:**

**I** – Promover o recrutamento e a seleção dos servidores da Prefeitura e o planejamento e execução dos programas de treinamento;

**II** – Propor ao Prefeito a lotação nominal e numeraria dos órgãos da Prefeitura;

**III** – Promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e, ainda nos termos de posse;

**IV** – Subscrever os termos de posse dos funcionários municipais;

**V** – Promover a identificação e a matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais;

**VI** – Examinar e opinar as questões relativas à nomeação, exoneração e demais movimentações dos servidores, em conformidade com diretrizes de pessoal da Prefeitura;

**VII** – Promover a elaboração das folhas de pagamento e a relação de descontos obrigatórios e autorizados;

**VIII** – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecendo normas destinadas a uniformizar a aplicação da referida legislação;

**IX** – Assinar as ficha de avaliação de desempenho dos servidores que lhe são subordinados, tanto no fim do estágio probatório quanto à concessão do adicional de progressão, levantando informações para apuração do real merecimento de cada um deles;

**X** – Promover o controle e apuração do tempo de serviço dos servidores municipais para todos e quaisquer efeitos, bem com o a frequência dos mesmos para efeito de pagamento;

**XI** – Examinar e opinar em questões relativas aos direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores;

**XII** – Manter articulações com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes à área de pessoal;

**XIII** – Conceder licenças, adicional por tempo de serviço e demais vantagens aos servidores, quando previstas em legislação específica;

**XIV** – Promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadorias e outros fins legais dos servidores públicos;

**XV** – Dar posse aos servidores nomeados e designados para os cargos públicos municipais que estejam subordinados a ele;

**XVI** – Conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Prefeito;

**XVII** – Promover a organização e manutenção atualizada dos fichários de pessoal, contendo, entre outros, os seguintes:

a) cadastro funcional de servidores;

b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

c) fichas de avaliação de desempenho.

**XVIII** – Promover os assentamentos da vida funcional e de outros pessoais e profissionais dos servidores que possam interessar à administração;

**XIX** – Promover a preparação dos contratos de lotação de serviços.

**B) Na qualidade de responsável pelas atividades de material e patrimônio:**

**I** – Submeter ao exame do Prefeito os resultados das concorrências;

**II** – Promover a organização e manutenção atualizada de cadastro de fornecedores;

**III** – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços concorrentes dos materiais de emprego mais freqüente na Prefeitura;

**IV** – Promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

**V** – Promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços verificando os que melhor atendam as necessidades da Prefeitura;

**VI** – Reduzir as variedades de materiais usados e uniformizá-lhes a nomenclaturas;

**VII** – Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciado as cobranças, quando for o caso;

**VIII** – Fazer, perante o Prefeito, declaração de idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;

**IX** – Promover a orientação aos órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;

**X** – Homologar produtos ou materiais, mediante exame de sua qualidade e promover a sua inclusão no catálogo de fornecedores;

**XI** – Promover a manutenção do estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos materiais de consumo da Prefeitura;

**XII** – Promover a fiscalização das entregas de material, aceitá-lo ou não, se não estiver de acordo com o pedido, e promover exames tecnológicos, se for o caso;

**XIII** – Fazer receber as notas de entrega e as faturas de fornecedores e seu encaminhamento à Seção de Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

**XIV** – Promover o fornecimento às repartições municipais dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;

**XV** – Promover a revisão de todas as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, fazendo solicitar aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, segundo adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;

**XVI** – Promover o controle de consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

**XVII** – Estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados na Prefeitura;

**XVIII** – Solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

**XIX** – Promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

**XX** – Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura;

**XXI** – Providenciar a carga, aos órgãos da Prefeitura, do material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês, e toda vez que se verificar mudança das chefias dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

**XXII** – Coordenar-se com o Contador para efeito de registro patrimonial do material permanente;

**XXIII** – Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a sua redistribuição, recuperação ou venda, comunicando à Contadoria para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

**XXIV** – Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

**XXV** – Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

**XXVI** – Determinar as providências para apuração dos desvios e faltas de material eventualmente verificado;

**C) Na qualidade de responsável pelas atividades de oficinas e garagem:**

**I** – Promover a distribuição de veículos e equipamentos através dos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;

**II** – Promover a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, conserto e recuperação dos veículos;

**III** – Promover o controle de movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustível e lubrificante;

IV – Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização freqüente na manutenção de veículos e equipamentos;

V – Fazer inspecionar periodicamente, os veículos da Prefeitura e providenciar os reparos que se fizerem necessários;

VI – Promover o controle dos gastos de óleo, combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos;

VII – Supervisionar a execução de serviços de manutenção e recuperação de equipamentos da Prefeitura;

VIII – Comparecer aos locais de acidentes com veículos da Prefeitura e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessária;

IX – Providenciar o emplacamento dos veículos da Prefeitura;

X – Zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura em face da legislação de trânsito em vigor;

XI – Promover a conservação das instalações elétricas e hidráulicas da Prefeitura;

XII – Promover o registro dos veículos da Prefeitura;

XIII – Promover a recuperação das esquadrias, moveis e outros utensílios de madeira;

**D) Na qualidade de responsável pelas atividades de zeladoria:**

I – Promover a abertura e o fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;

II – Promover a comissão interna e externa do prédio, móveis e instalações;

III – Promover a vigilância diurna e noturna do prédio da Prefeitura;

IV – Promover a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do prédio e providenciar para que funcionem regularmente;

V – Promover a ligação de ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e o seu desligamento no fim de expediente;

VI – Mandar hastear a Bandeira Nacional, no prédio da Prefeitura, quando for o caso;

**E) Na qualidade de responsável pela área financeira:**

I – Elaborar o calendário e os esquemas do pagamento;



**II** – Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

**III** – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;

**IV** – Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construção e de enquadramento das edificações e submetê-las ao Prefeito para expedição do decreto respectivo;

**V** – Instruir e fazer instruir contribuintes sobre cumprimento da legislação fiscal seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares;

**VI** – Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salva guardar os interesses da Fazenda Municipal;

**VII** – Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

**VIII** – Mandar proceder ao balanço de todos os valores de tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;

**IX** – Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal;

**X** – Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

**XI** – Julgar, em primeira instância, os processos de constatação de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo ou cancelando as penalidades impostas, quando for o caso;

**XII** – Fazer fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotação orçamentárias, comunicando ao Prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento;

**XIII** – Apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, o relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;

**XIV** – Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

**XV** – Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos;

**XVI** – Promover a arrecadação de rendas não tributárias;

**XVII** – Promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

**XVIII** – Visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante Fisco Municipal;

**XIX** – Coordenar as providências, para o recebimento das quotas federais e estaduais;

#### **F) Na qualidade de responsável pela área tributaria:**

**I** – Sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema de tributação;

**II** – Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras, relativas às demais rendas;

**III** – Assinar diariamente o boletim de controle de arrecadação e enviá-lo à Contadoria;

**IV** – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;

**V** – Promover o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

**VI** – Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;

**VII** – Promover a avaliação das propriedades e rever, nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

**VIII** – Promover a entrega do “habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente da Prefeitura e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;

**IX** – Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos municipais e sua conferência;

**X** – Efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos;

**XI** – Examinar em casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida;

**XII** – Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos e manter o controle desses recibos;

**XIII** – Promover a divulgação pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;

**XIV** – Fazer preparar e assinar as certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

**XV** – Promover a inscrição da dívida e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados a Contadoria para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

**XVI** – Promover a baixa, nas fichas próprias dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes, mantendo absolutamente atualizado o fichário respectivo;

**XVII** – Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

**XVIII** – Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;

**XIX** – Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter certidões para a cobrança judicial;

**XX** – Informar os processos relacionados com a cobrança de dívida ativa;

**XXI** – Promover a baixa nos débitos liquidados;

**XXII** – Fazer preparar, mensalmente, a demonstração da arrecadação da dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

**XXIII** – Promover a arrecadação e o controle das rendas patrimoniais e aquelas cujo recolhimento não esteja afeto a outros órgãos;

**XXIV** – Dirigir atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos, aplicando sanções aos infratores;

**XXV** – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensões de mercadorias e apetrechos e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

**XXVI** – Orientar ou promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

**XXVII** – Promover a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

**XXVIII** – Promover a fiscalização do comércio eventual ambulante;

**XXIX** – Fazer fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas e o cumprimento de seus deveres para com o fisco municipal;

**XXX** – Promover à aferição de pesos e medidas;

**XXXI** – Organizar, se necessário, as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce a atividade de fiscalização, bem como movimentá-lo conforme as necessidades e conveniências do serviço;

**XXXII** – Promover o controle da arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes da prefeitura;

**XXXIII** – Promover a preparação e assinar os alvarás de licença para localização de estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais;

**XXXIV** – Articular-se com o Fisco estadual visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;

## **SEÇÃO VII**

### **DO DIRETOR DO SETOR DE CONTABILIDADE**

**Art. 21 – Ao Diretor do Setor de Contabilidade compete:**

**I** – Fazer escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fazes, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar as receitas e despesas municipais;

**II** – Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

**III** – Levantar na época própria, o balanço geral da prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

**IV** – Assinar conjuntamente com o prefeito, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

**V** – Assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os funcionários encarregados;

**VI** – Visar todos os documentos elaborados e fornecidos pela contadoria;

**VII** – Promover o Prévio empenho das despesas da prefeitura;

**VIII** – Acompanhar a execução orçamentária da prefeitura em todas as suas fazes;

**IX** – Informar imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias;

**X** – Fornecer elementos para abertura de créditos adicionais suplementares e especiais;

**XI** – Promover o exame a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falha;

**XII** – Promover o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

**XIII** – Promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

**XIV** – Comunicar, ao secretário de administração e Finanças, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob a pena de responder, solidariamente, com o responsável pelas omissões;

**XV** – Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da prefeitura, tanto móveis como imóveis, propondo ao secretário de Administração e Finanças as providências que se fizerem necessárias, acompanhando rigorosamente, as variações havidas;

**XVI** – Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e regularidade dos registros contábeis;

**XVII** – Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da Administração;

## **SEÇÃO VIII**

### **DO DIRETOR DO SETOR DE TESOUREARIA**

**Art. 22 – Ao Diretor do Setor de Tesouraria compete:**

**I** – Assinar, juntamente com o Prefeito, todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

**II** – Receber importâncias devidas à Prefeitura;

**III** – Efetuar o pagamento das despesas de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do secretário de Administração e Finanças;

**IV** – Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes, conciliando-os, e propondo as providencias que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

**V** – Guardar e conservar os valores da Prefeitura, ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

**VI** – Tomar conhecimento diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de credito autorizados às quantias excedentes às necessidades;

**VII** – Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assunto de sua competência;

**VIII** – Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

**IX** – Promover a publicação diariamente, dos movimentos de caixa do dia anterior;

**X** – Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

**XI** – Depositar importâncias nos estabelecimentos de credito de acordo com determinações superiores;

**XII** – Receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;

**XIII** – Movimentar contas bancárias, juntamente com o Prefeito, efetivando saques e depósitos autorizados;

XIV – Promover o recolhimento das contribuições para as instalações de previdência;

## **SEÇÃO IX**

### **DO COORDENADOR DO ALMOXARIFADO**

**Art. 23 – Ao coordenador de Almoarifado compete:**

**I** – Receber as entregas de materiais, aceita-las ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

**II** – Fazer receber as notas de entrega as faturas de fornecedores e seu encaminhamento à seção de finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material;

**III** – Manter sob sua responsabilidade e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro dos objetos, matérias-primas, e materiais;

**IV** – Controlar, distribuir os materiais às repartições, regularmente requisitadas para os diversos serviços;

**V** – Conservar, interna e externa o local de trabalho, móveis e instalações;

**VI** – Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

## **SEÇÃO X**

### **DO COORDENADOR DE TRIBUTOS**

**Art. 24 – Ao Coordenador de Tributos compete:**

**I** – Promover a manutenção e organização atualizada do cadastro de contribuintes da Prefeitura;

**II** – Efetuar corretamente a baixa dos pagamentos dos tributos efetuados pelos contribuintes;

**III** – Preparar e assinar os relatórios diários de arrecadação dos pagamentos efetuados pelos contribuintes;

**IV** – Promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

V – Conservar, interna e externa o local de trabalho, móveis e instalações;

VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior imediato ou pelo Prefeito.

## **SEÇÃO XI**

### **DO COORDENADOR DE TRANSPORTES**

#### **Art. 25 – Ao Coordenador de Transportes compete:**

- I. Manter e controlar registro e documentação dos veículos, inclusive seguro;
- II. Elaborar estudos sobre a utilização adequada, guarda e conservação dos veículos oficiais e a conveniência de seguros em geral;
- III. Promover o emplacamento e o licenciamento dos veículos da frota;
- IV. Receber, conferir e arquivar o controle mensal de veículos;
- V. Atualizar diariamente os registros dos veículos encaminhados à manutenção;
- VI. Providenciar imediata remessa da cópia de notificações de infração ao responsável para as devidas providências;
- VII. Atestar orçamentos e notas fiscais referentes a manutenção dos veículos oficiais;
- VIII. Manter registro atualizado dos itens obrigatórios de toda frota;
- IX. Acompanhar a execução da manutenção junto às oficinas contratadas;
- X. Acompanhar vistorias dos veículos junto aos órgãos oficiais;
- XI. Desenvolver outras atividades relacionadas à área de transportes a critério da chefia imediata ou institucional.

## **CAPITULO IV**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Art. 26** – A Secretaria de Educação é o órgão responsável pela execução, manutenção e controle de todas as atividades educacionais, culturais, em seus mais variados aspectos.

**Art. 27** – A Secretaria de Educação é composta pelas seguintes seções:

I – Seção de Educação Infantil;

II – Seção de Ensino Fundamental

## **SEÇÃO I**

### **DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Art. 28** – Oferecer a Educação Infantil em creche e pré-escola, às crianças de zero a cinco anos de idade (art.208 da CF), promovendo o desenvolvimento integral da criança , em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da sociedade (art. 29 da LDB)..

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**Art. 29** – Oferecer o Ensino Fundamental, público, gratuito e de qualidade, sem requisito de seleção, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria, assegurando a cada um e a todos o acesso ao conhecimento e aos elementos da cultura imprescindíveis para o seu desenvolvimento pessoal e para a vida em sociedade, assim como os benefícios de uma formação comum, independentemente da grande diversidade da população escolar e das demandas sociais e oferecer atendimento Educacional Especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais.

## **SEÇÃO III**

### **DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**Art. 30** – Ao Secretário de Educação compete:



**A) Na qualidade de responsável pelas atividades educacionais:**

- I** – Assessorar o Prefeito na formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência;
- II** – Promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;
- III** – Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pelo órgão de educação de Estado, consoante orientações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IV** – Promover a realização de pesquisas inquéritos e estudos sobre a vida educacional do Município;
- V** - Propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando a dispersão dos recursos;
- VI** – Promover, anualmente, cursos destinados ao aperfeiçoamento dos profissionais ligados ao magistério municipal;
- VII** – Supervisionar os programas de alimentação escolar;
- VIII** – Entrosar-se com as autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientações e materiais didáticos para as escolas Municipais;
- IX** – Convocar a população em idade escolar para a matrícula nas escolas municipais;
- X** – Verificar a Assiduidade dos professores e a frequência dos alunos;
- XI** – Providenciar para que os professores enviem pontualmente à Secretaria de Educação os boletins mensais;
- XII** – Apurar os problemas escolares combatendo a evasão escolar, para as diferentes unidades que compõem a rede escolar municipal, executando ou fazendo executar medidas para sua solução, levando em conta fatores de ordem climática e econômica;
- XIII** – Verificar as necessidades das escolas e qualquer deficiência ou irregularidades em suas instalações, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;
- XIV** – Elaborar o calendário escolar para todas as unidades de ensino, levando em conta fatores de ordem climática e econômica, zelando pelo seu cumprimento;
- XV** – Promover a realização de atividades de supervisão pedagógica aos professores;
- XVI** – Exercer permanente fiscalização nas unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos à educação em geral;
- XVII** – Promover a prestação de assistência médico-odontológica às crianças matriculadas nas escolas municipais e a execução de programas de educação sanitária;
- XVIII** – Promover a Orientação educacional através do aconselhamento vocacional, visando a integração entre os pais a comunidade e escola;
- XIX** – Distribuir o material didático para as escolas municipais controlando sua utilização através de mapas demonstrativos do consumo de cada unidade e no geral;
- XX** – Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos;
- XXI** – Organizar e manter atualizado o fichário com todos os dados básicos dos profissionais do magistério;

**XXII** – Reunir-se com os professores para discutir e estabelecer assuntos relacionados com as atividades da Secretaria;

**XXIII** – Dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais e fiscalizar aplicação dos recursos concedidos;

**XXIV** – Organizar, em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças, concursos para admissão de professores e especialistas em educação;

**XXV** – Representar oficialmente o Prefeito sempre que isso for credenciado;

**XXVI** – Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**XXVII** – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas pela Secretaria, que sejam de interesse público.

**Art. 31 – Ao Coordenador de Educação Infantil compete:**

**I** - Representar a unidade escolar sob sua coordenação, administrando-a de modo a efetivar a participação da comunidade escolar nos assuntos de âmbito escolar.

**II** - Cumprir e determinar o cumprimento da legislação do ensino e das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

**III** - Regulamentar as atividades na área de sua competência.

**IV** - Reunir-se periodicamente com outros profissionais da escola para sanar problemas que eventualmente venham a acontecer dentro do processo educacional.

**V** - Manter-se atualizado sobre os principais assuntos dentro de sua área.

## **CAPITULO V**

### **DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Art. 32** – A Secretaria de Turismo e Cultura é o órgão responsável pela execução, manutenção e controle de todas as atividades turísticas e culturais do Município de Goianá, em seus mais variados aspectos.

**Art. 33** – A Secretaria de Turismo e Cultura é composta pelas seguintes seções:

I – Seção de Turismo;

II – Seção de Cultura;

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE TURISMO**

**Art. 34** – A Seção de Turismo é o órgão encarregado de executar planos e programas de fomento ao turismo Municipal, quando oportuno.

## **SEÇÃO III**

### **DA SEÇÃO DE CULTURA**

**Art. 35** – A Seção de Cultura é o órgão encarregado de promover o desenvolvimento cultural do Município através do estímulo ao cultivo das Ciências, das artes e das letras; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou sócio-econômica; documentar as artes populares; organização, etc.

## **SEÇÃO IV**

### **DO SECRETÁRIO DE TURISMO E CULTURA**

**Art. 36** – Ao Secretário de Turismo e Cultura

**A) Na qualidade de responsável pelas atividades Turísticas:**

**I** – Assessorar o Prefeito na formulação da política de turismo do Município, no âmbito de sua competência;

**II** – Articular-se com os organismos congêneres do Município ou de fora dele, visando o incentivo das atividades turísticas;

**III** – Representar oficialmente o Prefeito sempre que isso for credenciado;

**IV** – Atender pessoalmente o Prefeito, providenciando o que for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**V** – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas pela secretaria, que sejam de interesse público;

**VI** – Promover a execução de convênios relacionados a esta área;

**VII** – Promover a conservação dos pontos turísticos do Município;

**VIII** – Estimular o turismo na região.

### **B) Na qualidade de responsável pelas atividades culturais:**

**I** – Articular-se com os organismos congêneres do Município ou de fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;

**II** – Promover a execução de convênios relacionados a esta área;

**III** – Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico;

**IV** – Promover a realização de programas culturais como: concursos literários, cursos e congressos de diversos assuntos, semanas de estudos, conferências, palestras, difusão de livros, concertos de bandas de música nos parques e jardins da cidade, etc;

**V** – Promover a ornamentação da cidade para as festividades locais;

**VI** – Promover a realização de festas populares, inclusive as juninas, de Natal, etc;

**VII** – Manter articulação permanente com a imprensa, o rádio e outros órgãos, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Prefeitura;

**VIII** – Incentivar e proteger o artesão e o artista;

**IX** – Incentivar, promover e auxiliar na manutenção do Museu Municipal;

**X** – Organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Municipal.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Art. 37** – A Secretaria de Saúde e Saneamento é o órgão encarregado de manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do Município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde (SUS) na forma da legislação pertinente, visando a universalização do

atendimento, modernização dos equipamentos e conseqüente otimização dos sistemas de saúde municipais.

**Art. 38** – A Secretaria de Saúde é composta pelas seguintes seções:

**I** – Seção de Saúde;

**II** – Seção de Saneamento.

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE SAÚDE**

**Art. 39**– A Seção de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológica à população do Município, encaminhando aos postos de saúde, hospitais e outros órgãos da rede municipal, todos os cidadãos que necessitem desses serviços, sendo também de sua incumbência, promover a inspeção médica para fins de ingresso no serviço público e para concessão de licenças e aposentadorias e administrar as unidades de saúde existentes no Município promovendo atendimento de pessoas doentes, inclusive das que necessitam de socorro imediato.

## **SEÇÃO III**

### **DA SEÇÃO DE SANEAMENTO**

**Art. 40** – A Seção de Saneamento é o órgão encarregado pela manutenção de toda a rede de esgoto do Município; pela orientação da população, principalmente dos mais carentes, quanto às noções básicas de higiene e demais assuntos ligados a sua área de competência, promovendo, entre outros, programas de educação e fiscalização sanitária, combate a insetos e animais daninhos e campanhas de vacinação específicas ou em casos de surtos epidêmicos.

## **SEÇÃO IV**

### **DO SECRETÁRIO DE SAÚDE E SANEAMENTO**

**Art. 41** – Ao Secretário de Saúde e Saneamento compete:

**A) Na qualidade de responsável pelas atividades da área de saúde:**

**I** – Promover a prestação de assistência médica e dentária à população;

**II** – Elaborar programas anuais de saúde e promover execução;

**III** – Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais visando ao atendimento dos serviços de assistência médica do Município;

**IV** – Cooperar com as instituições privadas que se destinem à realização, de quaisquer atividades concernentes aos problemas de saúde;

**V** – Estudar e propor critérios a serem adotados para concessão de auxílios e subvenções de assistência médica;

**VI** – Administrar as unidades de saúde existentes no Município, promovendo atendimento de pessoas e das que necessitam de socorro imediato;

**VII** – Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais, albergues e outros serviços de assistência de pessoas que necessitem dessa providência, e quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

**VIII** – Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

**IX** – Promover os serviços de assistência médica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins;

**X** – Transmitir aos chefes de serviço e funcionários de sua Secretária as ordens do Prefeito;

**XI** – Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se fizer necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho;

**XII** – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas por sua Secretaria que interessem ao Público;

**XIII** – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse de sua Secretaria;

**XIV** – Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essas relações;

**XV** - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público e a orientação às partes no seu preenchimento;

**XVI** – Providenciar, junto aos órgãos da imprensa escrita e falada, a cobertura jornalística de todas as atividades e atos de interesse público de sua Divisão;

**XVII** – Promover a elaboração de relatório para informação ao público.

#### **B) Na qualidade de responsável pelas atividades da área de Saneamento:**

**I** – Promover as atividades de política Sanitária do Município, levantando os problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia, ampliando e fazendo aplicar a legislação respectiva;

**II** – Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades estaduais e federais, visando ao atendimento dos serviços de defesa sanitária do Município;

III – Levantar problemas ligados às condições sanitárias a fim de desenvolver, quando necessário, programada educação sanitária;

IV – Promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades desenvolvidas por sua seção que interessem ao Público;

V – Elaborar programas anuais de fiscalização sanitária e promover sua execução.

## SEÇÃO V

### DO DIRETOR DO SETOR DE CLÍNICA GERAL

**Art. 42– Ao Diretor do Setor de Clínica Geral compete:**

I – Coordenador, supervisor do exame de eletrocardiograma através do Programa Minas Telecárdio;

II – Responsável pela triagem de consultas especializadas;

III – Supervisor de programas voltados à saúde do idoso;

## SEÇÃO VI

### DO DIRETOR DO SETOR DE FARMÁCIA E BIOQUÍMICA

**Art. 43 – Ao Diretor do Setor de Farmácia e Bioquímica compete:**

I – Analisar a prescrição médica.

II – Identificar as necessidades do paciente em relação ao uso dos medicamentos e prover as informações necessárias.

III – Manter-se atualizado para uma adequada prestação de serviços e qualidade da atenção farmacêutica.

IV – Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da Legislação pertinente.

**V** – Manter atualizados os registros referentes a dispensação.

**VI** – Coletar e registrar ocorrências de reações adversas e efeitos colaterais relativas ao uso de medicamento, informando à autoridade sanitária local.

**VII** – Orientar o usuário sobre os cuidados e guarda dos medicamentos, especialmente os termolábeis e aqueles sob controle especial (psicotrópicos e entorpecentes).

**VIII** – Coordenar, acompanhar e avaliar as tarefas do pessoal de apoio.

**IX** – Estabelecer requisitos técnicos e participar da elaboração de normas administrativas que irão compor o Edital, e de procedimentos que orientem o processo de compra.

**X** – Solicitar pedido de compras, definindo as especificações técnicas (nome pela denominação genérica, forma farmacêutica, apresentação, quantidades e preços estimados).

**XI** – Proceder à punção venosa e a punção arterial nos pacientes atendidos no posto de saúde.

## **SEÇÃO VII**

### **DO CHEFE DE ENFERMAGEM**

**Art. 44 – Ao Chefe de Enfermagem compete:**

**I** – Coordenar o serviço de técnicos e auxiliares de enfermagem;

**II** – Consultas relativas à enfermagem;

**III** – Coordenar a limpeza do Posto de saúde;

**IV** – Coordenar as campanhas de vacinação;

**V** – Escala de funcionários para os plantões e suas folgas;

**VI** – Orientar sobre o atendimento a curativos e medicamentos.

## **SEÇÃO VIII**



## DO COORDENADOR DE SAÚDE

### **Art. 45– Ao Coordenador de Saúde compete:**

I – Coordenar prioridade no atendimento a idosos, gestante e urgências;

II – Olhar ponto dos funcionários, horários e faltas;

III – Auxiliar no serviço de fechamento dos programas na Unidade Básica de Saúde;

IV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

## SEÇÃO IX

### DOS CIRURGIÕES DENTISTAS

### **Art. 46– Aos Cirurgiões Dentistas compete:**

I – Prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;

II – Executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, de crianças e adolescente de 0 a 18 anos, limpezas, extrações, para adultos, trabalhos em paciente especiais, obturações de resina foto polimerizável, amalgama e ionomero de vidro;

III – Executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, periodontia, cirurgia e de prevenção;

IV – Fazer atendimento de urgência emergências odontológicas;

V – Preencher fichas clínicas diárias;

VI – Atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria Estadual de Saúde;

VII – Manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;

VIII – Fazer atendimento de adultos e infanto-juvenil nos postos de atendimento e rede escolar do município.

**CAPÍTULO VII**  
**DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**SEÇÃO I**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO ÓRGÃO**

**Art. 47** - A Secretaria de Promoção Social é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência social à população do Município; o atendimento de necessitados que se dirijam à Prefeitura em busca de ajuda; o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência a necessitados e a de fiscalizar a aplicação das subvenções consignadas no orçamento para entidades de assistência social.

**Art. 48** – A Secretaria de Promoção Social é composta pelas seguintes seções:

- I – Seção de Promoção Social;
- II - Centro de Referência em Assistência Social (CRAS);

**SEÇÃO II**  
**DO SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO SOCIAL**

**Art. 49** – Ao Secretário de Promoção Social compete:

- I - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições ou empresas localizadas no Município;
- II - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;
- III - estimular a adoção de medidas que possa ampliar o mercado de trabalho local;

**IV** - receber necessitados que procuram a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

**V** - conceder auxílios financeiros em caso de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decidido e comprovado;

**VI** - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário e desde que haja recursos orçamentários, programas de habitação popular;

**VII** - dar assistência ao menor abandonado, aos idosos, aos adolescentes e as pessoas carentes, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades que cuidam especificamente do problema;

**VIII** - pronunciar-se sobre as solicitações das entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos;

**IX** - estimular e orientar as diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

**X** - estudar reivindicações da comunidade relativas à saúde e a promoção social e implantar as medidas necessárias, observada a existência de recursos orçamentários disponíveis;

**XI** - promover e incentivar campanhas sociais de saúde e promoção do bem estar da comunidade;

**XII** - executar serviços de proteção social básica;

**XIII** - organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social;

**XIV** - atuar com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando a orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário;

**XV** - ofertar o Programa de Atenção Integral às Famílias;

**XVI** - prestar informação e orientação para a população de sua área de abrangência;

**XVII** - articular-se com a rede de proteção social local no que se refere aos direitos de cidadania;

**XVIII** - manter ativo um serviço de vigilância da exclusão social em sua região de atuação;

**XIX** - sistematizar e divulgar indicadores sociais de sua área de abrangência;

**XX** - realizar o mapeamento e a organização da rede sócio assistencial de proteção básica de sua região de abrangência;

**XXI** - promover a inserção das famílias nos serviços de assistência social;

**XXII** - promover o encaminhamento da população local para as demais políticas públicas e sociais.

XXIII - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.”

## **SEÇÃO III**

### **DO COORDENADOR DO CRAS**

**Art. 50 – Ao Coordenador do CRAS compete:**

**I** - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II** - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

**III** - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

**IV** - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V** - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

**VI** - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

**VII** - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

**VIII** - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**IX** - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

**X** - Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;

**XI** - Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas pelo PAIF;

XII - Articular-se com a rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Art. 51-** A Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos é o órgão incumbido de executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais; o licenciamento e a fiscalização de obras particulares; a pavimentação de ruas e a abertura de novas artérias e logradouros públicos; a fiscalização de contratos que se relacionem com seus serviços; a manutenção da limpeza pública na cidade; a administração dos cemitérios; a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos.

**Art. 52 –** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos é composta pelas seguintes Seções:

I – Seção de Obras;

II – Seção de Serviços Urbanos;

III – Seção de Triagem e Compostagem de Lixo.

#### **SEÇÃO II**

##### **DA SEÇÃO DE OBRAS**

**Art. 53 –** A Seção de Obras é o órgão encarregado de executar as atividades de planejamento, execução, manutenção e fiscalização das diversas obras públicas, estradas e caminhos municipais e vias urbanas; fiscalização das obras particulares; construção de parques, praças e jardins; execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e tarefas assemelhadas.

#### **SEÇÃO III**

##### **DA SEÇÃO DE SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 54** – A Seção de serviços Urbanos é o órgão encarregado de executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como: limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, provimento de água potável, segurança pública e serviços assemelhados de natureza urbana e interesse local.

## **SEÇÃO IV**

### **DA SEÇÃO DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM DE LIXO**

**Art. 55** – A seção de triagem e compostagem de lixo é o órgão encarregado de executar atividades relativas a coletas de lixo e disposição final dos resíduos produzidos no Município.

## **SEÇÃO V**

### **DO SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 56** – Ao Secretário de Obras e Serviços Urbanos compete:

**I** – Promover a elaboração de projetos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;

**II** – Planejar a realização de obras públicas dentro do esquema geral do órgão e das diretrizes estabelecidas pelo prefeito;

**III** - Promover a fiscalização das obras que forem realizadas sob o regime de empreitada;

**IV** – Manter atualizados os registros relativos às obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

**V** – Fazer constar nos registros relativos as obras empreitadas todas as ocorrências que cada uma digam respeito inclusive as relativas a prazo, condições de pagamento e outras observações que forem necessárias;

**VI** – Projetar, programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica do Patrimônio Municipal;

**VII** – Estimar e compor o custo de qualquer obra municipal por administração direta ou empreitada, para exame e deliberação do prefeito;

**VIII** – Promover a publicação de editais e contratos referentes aos serviços a seu cargo;

**IX** – Fiscalizar a execução dos Serviços de Obras Públicas Municipais e inspecioná-los periodicamente, tomando as medidas necessárias;

**X** – Fornecer a Seção de Finanças elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria, bem como promover a execução de obras custeadas por ela;

**XI** – Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, aberto se projetados, o registro das obras públicas realizadas pela prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

**XII** – Propor a realização de concorrência pública para concessão ou permissão dos serviços públicos;

**XIII** – Examinar, e dar despacho final em todos os processos referentes a edificações particulares e posturas municipais referentes a obras assinando e promovendo a expedição de seus alvarás de licença para execução e posteriormente seu “habite-se”;

**XIV** – Fiscalizar e emitir parecer nos projetos de zoneamento, loteamento e subdivisão de terrenos, submetendo-os a aprovação do prefeito;

**XV** – Promover a elaboração e manutenção da planta cadastral da cidade;

**XVI** – Promover as atividades pertinentes ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública concedida ou permitida;

**XVII** – Examinar, obrigatoriamente, minutas ou propostas de contratos de concessão e sobre elas emitir parecer;

**XVIII** – Determinar as providências que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento dos contratos de concessão ou permissão e examinar relatórios ou dados fornecidos pelos concessionários ou permissionários;

**XIX** – Fazer estudos e propor ao Prefeito a fixação de tarifas e ampliação de multas e penalidades a que estão sujeitos aos concessionários ou permissionários pelo descumprimento de suas obrigações;

**XX** – Propor ao prefeito o cancelamento de concessões ou permissões, encaminhando circunstanciado relatório ao chefe do executivo;

**XXI** – Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;

**XXII** – Examinar projetos, orçamentos, tarifas, tabelas e fazer ampliar as disposições regulamentares referentes aos serviços públicos concedidos ou permitidos;

**XXIII** – Promover estudos visando a racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente à industrialização do Matadouro e do lixo coletado;

**XXIV** – Promover as atividades relativas às feiras livres, à realização de serviços de extinção de incêndios;

**XXV** – Determinar a podagem periódica das árvores, por motivos de sua sobrevivência e embelezamento e segurança pública, e fazer executar qualquer medida de defesa das árvores existentes nos logradouros públicos;

**XXVI** – Promover a conservação e proteção de monumentos existentes nos logradouros públicos;

**XXVII** – Promover com regularidade, os serviços de limpeza pública, orientando e fiscalizando o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a saúde pública;

**XXVIII** – Controlar a disposição do pessoal, regular a utilização dos veículos e fiscalizar todos os serviços relacionados à limpeza pública;

**XXIX** – Manter os registro de entrada, procedência, matança e rejeição do gado e de outros animais no matadouro municipal;

**XXX** – Manter as dependências do matadouro em condições de higiene, providenciando para que toda a unidade funcione regularmente;

**XXXI** – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao matadouro;

**XXXII** – Promover alinhamento e manutenção das sepulturas, e designar os lugares onde devem ser abertas covas no cemitério municipal;

**XXXIII** – Manter atualizado e em rigorosa ordem os registros relativos à inumação, exumação, transladações e perpetuidade de sepulturas;

**XXXIV** – Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Cemitério;

**XXXV** – Aplicar e fazer aplicar as posturas de ordem pública, inspecionando, com regularidade, o funcionamento dos serviços a seu cargo.



## **SEÇÃO VI**

### **DO CHEFE DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

**Art. 57 – Do Chefe de Obras e Manutenção compete:**

I - Fiscalizar e orientar os trabalhos de limpeza de: estradas vicinais, espaço físico dos prédios públicos, área urbana como: Praças, jardins, logradouros Públicos, boca de lobo, poço de visita da rede pública de esgoto, manutenção das redes públicas de água e esgoto, bem como as ligações domiciliares, limpeza e manutenção dos reservatórios de água, manutenção dos poços artesianos e bombas, manutenção do prédio e benfeitorias da unidade de triagem e compostagem de lixo, bem como: construção e reparo de cercas, limpeza do espaço físico, abertura de valas para rejeito, construção de valas sépticas, manutenção do filtro

anaeróbico, construção de abrigo para depósito de material reciclável, manutenção e ampliação do pátio de compostagem, etc;

II – Fiscalizar o cumprimento de carga horária de trabalho dos servidores públicos do setor;

III – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Art. 58 -** A Secretaria de Desenvolvimento Econômico é o órgão encarregado pela realização de programas de fomento à agropecuária, indústria, comércio e de todas as atividades

produtivas do município e a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada que se vise ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; promover campanhas de educação ambiental que visem a preservação do Meio Ambiente.

**Art. 59** – A Secretaria do Desenvolvimento Econômico é composta pelas seguintes seções:

I – Seção de agropecuária e abastecimento;

II – Seção de Indústria, Comércio e Meio Ambiente.

## **SEÇÃO II**

### **DA SEÇÃO DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

**Art 60** – A Seção de Agropecuária e abastecimento é o órgão encarregado de executar todas as atividades de apoio ao produtor rural, proporcionando-lhe desenvolvimento tecnológico e econômico financeiro, maximizando os resultados obtidos nesta área, através da melhor utilização, aplicação e distribuição dos recursos naturais da região e de executar atividades que visem o desenvolvimento sustentável.

## **SEÇÃO III**

### **DA SEÇÃO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 61** – A Seção de Indústria, Comércio e Meio Ambiente é o órgão encarregado da elaboração de projetos que visem atrair novos empreendimentos industriais e comerciais para o Município, além de estudar e atender todas às reivindicações dos profissionais desta área, desenvolvendo programas para aumentar o número de empregos disponíveis, melhorando assim a qualidade de vida da população local e visando a preservação do meio ambiente.

## **SEÇÃO IV**

### **DO SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**Art. 62** – Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico compete:

**Na qualidade de responsável pelas atividades da área de agropecuária e abastecimento:**

I – Desenvolver programas para o fomento das atividades rurais tal como incentivo ao aumento da produção agropecuária;

II - Desenvolver trabalhos de pesquisa visando a identificação de produtos cultiváveis no Município;

III – Realizar torneios leiteiros e Exposições agropecuárias;

IV – Auxiliar na organização de sistemas de comercialização dos produtos agropecuários produzidos no Município;

V – Captar recursos através e convênios;

VI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo prefeito.

**SEÇÃO V**

**DO DIRETOR DO SETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MEIO AMBIENTE**

**Art. 63** – Ao Diretor de Indústria, Comércio e Meio Ambiente compete:

**Na qualidade de responsável das atividades da área de indústria, comércio e meio ambiente:**

I – Buscar recursos para programa nessa área;

II – Incentivar instalação de novas indústrias que tragam desenvolvimento econômico para região;

III – Incentivar a criação de cooperativas ou outra forma de instituições comerciais para diminuir custos e aumentar as vendas;

IV – Participar das campanhas publicitárias que venham acontecer;

V – Ouvir reclamações e promover reuniões para solucionar os problemas desta categoria;

**VI** – Desenvolver campanhas educativas visando a proteção do Meio Ambiente;

**VII** – Exercer atividades afins;

**VIII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

## **CAPÍTULO X**

### **DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

#### **SEÇÃO I**

##### **DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA**

**Art. 64** – A Secretaria de Esporte e Lazer é o órgão encarregado do controle e manutenção de todas as atividades desportivas e recreativas do Município, visando a melhoria na qualidade de vida de todos os membros da comunidade; é responsável pela construção e melhoramento de áreas públicas destinadas às estas atividades e da captação de recursos através de patrocínios para realização de jogos recreativos, competições, etc.

**Art. 65** – A Secretaria de Esporte e Lazer é composta pelas seguintes seções:

**I** – Seção de Esporte;

**II** – Seção de Lazer.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO SECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 66** – Ao Secretário de Esporte e Lazer compete:

##### **Na qualidade de responsável pelas atividades esportivas e recreativas:**

**I** – Promover, com regularidade a execução de programas esportivos e recreativos de interesse da população;

**II** – Organizar, manter e supervisionar as quadras esportivas do município;

**III** – Promover a utilização de parques, praças e jardins municipais para as práticas desportivas;

**IV** – Propor a instalação ou ampliação de recantos de recreação infantil;

- V – Incentivar a participação de atletas do município em competições esportivas regionais;
- VI - exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

### SEÇÃO III

#### DOS COORDENADORES DE ESPORTE

**Art. 67** - Aos Coordenadores de Esportes compete:

- I – Promover com regularidade atividades esportivas de interesse da população;
- II – Organizar campeonatos municipais e intermunicipais de diversas modalidades;
- III – Manter as aulas das escolinhas de futebol, futsal, basquete e demais modalidades de acordo com a necessidade da população;
- IV – Organizar a participação de atletas do Município em campeonato de outros Municípios;
- V – Organizar e zelar pelo material esportivo do Município;
- VI – Participar de reuniões do setor sempre que solicitado;
- VII – Participar e apoiar a organização de eventos cívicos do Município.
- VIII – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo seu superior ou pelo Prefeito.

### TÍTULO IV

#### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ADMINISTRADORES

**Art. 68** - Além de suas atribuições próprias, especificadas nesse Regimento compete ainda aos administradores:

- I – Promover para todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento do serviço sob sua direção;
- II – Promover a requisição de material permanente ou consumo para os órgãos sob sua direção;
- III – Apresentar ao prefeito, na época própria, o programa de trabalho sob o órgão de sua direção;

**IV** – Manter a disciplina do pessoal sob sua direção;

**V** – Propor a adoção de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua auçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;

**VI** – Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo à secretaria de Administração e Finanças;

**VII** – Atender ou mandar atender durante o expediente, às pessoas que os procurem para tratar de assuntos de serviço;

**VIII** – Abonar faltas e atrasos dos servidores sob sua subordinação;

**IX** – Remeter ou fazer remeter ao arquivo da prefeitura, todos os processos e papeis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem os respectivos órgãos;

**X** – Promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre os assuntos atinentes aos órgãos sob sua direção;

**XI** – Propor ao nível de direção imediatamente superior a realização de sindicância para apuração de faltas e irregularidades;

**XXII** – Zelar pela fiel observância e execução do presente regimento e das instruções para execução dos serviços.

## **TÍTULO V**

### **DOS DEMAIS SERVIDORES**

**Art. 69** – Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesse regimento, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento do trabalho.

## **TÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**Art. 70-** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Parágrafo Único** – A subordinação Hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma da prefeitura.

**Art. 71** – O Horário de funcionamento dos órgãos da prefeitura será fixado pelo prefeito, atendendo-se as necessidades dos serviços, à natureza das funções e a características das repartições, obedecendo-se o expediente mínimo de 40 horas semanais.

**Art. 72** – Aos servidores investidos em cargo de comissão, cujo horário de trabalho não foi especificado nesse regimento, cumpre observar as prescrições legais do § 2º do art. 15 da Lei 061/97 de 26 de novembro de 1997 “(Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Goianá)”.

**Art. 73** – Em atendimento ao princípio da continuidade do serviço público, caberá a substituição temporária de cargos comissionados, por motivo de afastamento do titular.

**§ 1º** - A substituição será feita a critério do Prefeito, por ato próprio e com a designação do respectivo período.

**§ 2º** - Para fins deste artigo, será designado servidor efetivo, cabendo observar, ainda, a qualificação do substituto para o exercício das atribuições funcionais.

**Art. 74** – Este decreto entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura de Goianá, 11 de agosto de 2014.

**Maria Elena Zaidem Lanini**

**Prefeita Municipal**