

Ofício nº 078/2024

Uruaçu - GO, 07 de junho de 2024.

Ao Exmo. Senhor
Fábio Rocha de Vasconcelos
Presidente da Câmara Municipal
Uruaçu - GO

Assunto: Encaminha Projeto de Lei

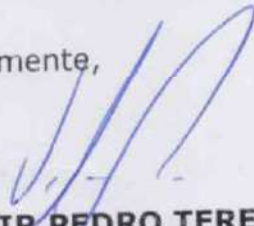
Senhor Presidente, encaminho a Vossa Excelência, com as devidas justificativas, **Projeto de Lei** que promove a extinção dos cargos de assessor técnico de nível médio e assessor técnico de nível superior, visando reduzir as desigualdades e os níveis hierárquicos, além de otimizar a estrutura existente.

Em conformidade com a Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno do Poder Legislativo e demais normas que regulamentam a matéria, solicito a apreciação do **Projeto de Lei** e sua aprovação em **Plenário**.

Sem mais para o momento, renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal.

Atenciosamente,


VALMIR PEDRO TEREZA
Prefeito Municipal



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 0028
Rubrica:

Projeto de Lei nº 030/2024.

"Dispõe Sobre Alteração da Lei 2.086/2020 – Que Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."

A Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Art. 1º - Ficam tacitamente revogados os artigos 89; 90; 91 e 92;

Art. 2º - Ficam criados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

- I. Diretor do Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito;
- II. Diretor do Setor de Controle de Leis e Decretos;
- III. Diretor de Apoio ao Gabinete do Prefeito;
- IV. Chefe de Divisão da Seção de Transportes;
- V. Diretor da Comissão Municipal de Defesa Civil;
- VI. Diretor de Informação ao Cidadão;
- VII. Ouvidoria Geral;
- VIII. Chefe de Divisão da Auditoria Interna;
- IX. Chefe de Divisão da Auditoria Operacional;
- X. Chefe de Divisão da Auditoria de Gestão;
- XI. Diretoria de Normas e Desenvolvimento de Pessoas;
- XII. Diretoria de Planejamento e Informações Gerenciais;

Art. 3º - ficam criados e recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias;
- II. Coordenação do Núcleo de Controle de Imunização;
- III. Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde;
- IV. Coordenador do Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis;
- V. Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI. Chefe de Divisão de Contabilidade;



- VII.Chefe de Divisão do CAIS – 24 Horas.
- VIII.Diretoria do Departamento de Projetos;
- IX.Divisão de Educação Física;
- X.Divisão de Gestão de Pessoas;
- XI.Divisão de Compras;
- XII.Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos
- XIII.Chefe de Divisão de Nutricionista;
- XIV.Coordenação do Sistema de Informática;
- XV.Chefe de Divisão do Controle e Tramitação de Documento;
- XVI.Chefe de Divisão de Conservação;
- XVII.Chefe de Divisão de Atendimento ao expediente;
- XVIII.Diretor de Assuntos Administrativos;
- XIX.Chefe de Divisão de Recursos Humanos;
- XX.Diretor do Departamento de Compras;
- XXI.Diretor do Departamento de Almoxarifado;
- XXII.Coordenação de Materiais Hospitalares e Medicamentos;
- XXIII.Diretor de Patrimônio;
- XXIV.Chefe de Divisão de Serviços Gerais;
- XXV.Chefe de Divisão de Transportes;
- XXVI.Divisão de Saúde do Trabalhador;
- XXVII.Diretor de Planejamento;
- XXVIII.Divisão de Controle de Auditoria;
- XXIX.Divisão de Informação Hospitalar;
- XXX.Divisão de Informação Ambulatorial;
- XXXI.Divisão de Processamento de Dados;
- XXXII.Diretoria Operacional da Saúde;
- XXXIII.Divisão de Urgência e Emergência;
- XXXIV.Divisão de Diagnóstico;
- XXXV.Divisão de Unidade Básica;

Art. 4º - ficam recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Educação:

- I.Divisão de Planejamento e Programas;
- II.Tutoria;
- III.Divisão de Inspeção e Assistência às Escolas;
- IV.Divisão de Educação Física;
- V.Coordenação do EJA;
- VI.Divisão de Gestão de Pessoas;

VII.Divisão de Compras;

Art. 5º - ficam criados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Superintendência Municipal de Trânsito:

- I. Diretoria de Conservação;
- II. Diretoria de Transporte Público;
- III. Diretoria de Trânsito;
- IV. Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos Próprios;
- V. Chefe de Divisão de Engenharia e Sinalização;
- VI. Chefe de Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
- VII. Chefe de Divisão de Educação de Trânsito;
- VIII. Chefe de Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.

Art. 6º - ficam criados e recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Administração:

- I.Diretor de Departamento do Tesouro Municipal;
- II.Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas;
- III.Diretor de Departamento de Receita e Fiscalização;
- IV.Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos;
- V.Divisão de Elaboração e Captação de Eventos;
- VI.Diretor do Controle e Tramitação de Documento;
- VII.Chefe de Divisão de Divisão de Conservação;
- VIII.Diretor de Atendimento ao Expediente do Secretário;
- IX.Diretoria de Comunicação;
- X.Chefe de Divisão de Divisão de Patrimônio e Serviços;
- XI.Diretor do Setor de Patrimônio;
- XII.Diretor do Departamento de Almoxarifado;
- XIII.Diretoria de Recursos Humanos;
- XIV.Chefe de Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal;
- XV.Chefe de Divisão Setor de Digitação;
- XVI.Diretor do Protocolo Geral;
- XVII.Diretor do Setor de Protocolo e Arquivo;
- XVIII.Chefe de Divisão do Setor de Tramitação Inter Secretarias;
- XIX.Diretoria de Administração Tributária;
- XX.Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária;
- XXI.Chefe de Divisão da Dívida Ativa;
- XXII.Diretor de cadastro;

- XXIII. Chefe de Divisão Setor de Cadastro Imobiliário e Empresarial;
- XXIV. Diretor de Tributos Imobiliários;
- XXV. Chefe de Divisão Análise e Execução Orçamentária;
- XXVI. Diretoria Planejamento e Administração;
- XXVII. Diretor de Administração Financeira;
- XXVIII. Chefe de Divisão de Arrecadação.

Art. 7º - Ficam recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos e inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I. Divisão de Elaboração e Captação de Eventos;
- II. Divisão de Apoio e Suporte Técnico no Turismo;
- III. Divisão de Informação ao Turista;
- IV. Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos;
- V. Chefe de Divisão de Controle e Tramitação de Documento;
- VI. Diretor da Seção Especial de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo;
- VII. Diretor da Seção de Controle, Desenvolvimento e Empreendedorismo dos Terminais Turísticos;

Art. 8º - Ficam criados e recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos e inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

- I. Chefe da Divisão de Controle de Tramitação de Documentos;
- II. Chefe da Divisão de Atendimento ao Expediente do Secretário;
- III. Chefe da Divisão de Gestão do SUAS;
- IV. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira;
- V. Diretor de Vigilância Socioassistencial;
- VI. Chefe de Divisão de Proteção Social Básica;
- VII. Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social;
- VIII. Coordenação de Transferência de Renda;
- IX. Chefe da Divisão de Proteção Social Especial;
- X. Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social;
- XI. Chefe da Divisão de Divisão de Gestão de Benefícios;
- XII. Coordenação do Setor de Monitoramento e Sistemas de Informação;
- XIII. Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XIV. Divisão de Gestão do Trabalho e Geração de Renda;
- XV. Setor de Articulação e Controle Social;

- XVI. Diretoria de Programas e Projetos Sociais;
- XVII. Diretoria de Fomento e Qualificação Profissional;
- XVIII. Setor de Proteção à Criança e ao Adolescente;
- XIX. Setor de Proteção ao Idoso e ao PCD;
- XX. Departamento de Apoio à Primeira Infância.

Art. 9º - Ficam recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos e inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

- I. Chefe de Divisão de Feiras e de Mercados;
- II. Setor de Administração do Matadouro;
- III. Coordenador Setor de Mudas e Sementes;

Art. 10 - Ficam recriados os cargos comissionados e seus respectivos departamentos e inseridos na estrutura administrativa no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Recursos Humanos:

- I. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- II. Departamento de Resíduos Sólidos;
- III. Departamento de Arborização Urbana;
- IV. Departamento de Educação Ambiental;
- V. Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- VI. Divisão de Coleta Seletiva, Tratamento e Reciclagem;
- VII. Divisão de Viveiros, Parques e Urbanização;
- VIII. Diretoria Técnica Ambiental; Coordenação do EJA;
- IX. Divisão de Gestão de Pessoas;
- X. Divisão de Compras;
- XI. Divisão de Administração e Inspeção;
- XII. Divisão de Transporte e Apoio ao Estudante;
- XIII. Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos;
- XIV. Chefe de Divisão de Nutricionista;
- XV. Coordenação do Sistema de Informática;
- XVI. Diretoria do Departamento de Projetos;
- XVII. Gestor de Projetos;
- XVIII. Departamento de Inclusão;
- XIX. Departamento de Divisão de Fonoaudiologia;
- XX. Chefe de Divisão de Inclusão;
- XXI. Chefe de Divisão de Psicologia;
- XXII. Chefe de Divisão de Libras;
- XXIII. Chefe de Divisão de Braille;



- XXIV. Divisão de Programas Educacionais;
- XXV. Departamento de Esportes Especializados;
- XXVI. Divisão de Iniciação Esportiva;
- XXVII. Divisão de Educação Física;
- XXVIII. Departamento de Atletismo, Ruas de Lazer e Esporte Estudantil;
- XXIX. Divisão de Eventos Esportivos;
- XXX. Divisão de Manutenção de Praças Esportivas;
- XXXI. Divisão de Arbitragem;
- XXXII. Departamento de Futebol de Campo;
- XXXIII. Diretoria de Controle e Tramitação de Documento;
- XXXIV. Chefe da Divisão de Conservação;
- XXXV. Chefe da Divisão de Atendimento ao Expediente do Secretário;
- XXXVI. Diretoria de Ensino;
- XXXVII. Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica;
- XXXVIII. Chefe de Divisão de Diretoria Escolar;
- XXXIX. Chefe de Divisão de Ensino Infantil;
 - XL. Diretor de Setor de Alfabetização;
 - XLI. Chefe de Divisão de Ensino Fundamental;
 - XLII. Diretor do Setor de Coordenação;
 - XLIII. Diretoria de Diretoria de Supervisão e Inspeção;
 - XLIV. Diretoria de Divisão de acompanhamento Escolar;
 - XLV. Chefe da Divisão de Setor de Avaliação;
 - XLVI. Chefe da Divisão de Inspeção;
 - XLVII. Chefe da Divisão Setor de Fiscalização;
- XLVIII. Chefe da Divisão de Assistência a Programas e Projetos;
- XLIX. Chefe Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar;
 - L. Chefe da Divisão da Coordenadoria Administrativa;
 - LI. Chefe da Divisão de Controle de Pessoal;
 - LII. Chefe da Divisão de Alimentação Escolar;
 - LIII. Chefe da Divisão de Programação Escolar;

Parágrafo único: À Secretaria Municipal de Planejamento e Recursos Humanos, caberá efetuar a distribuição dos cargos conforme a necessidade dos setores.

Art. 11 – Dos Requisitos de provimento:

- I. Nacionalidade brasileira, nato ou naturalizada;
- II. Ensino fundamental completo;
- III. Maior de dezoito anos;
- IV. Regularidade eleitoral;



Art. 12 - Ficam extintos os cargos de Assessor Técnico de Nível Superior:

- I. Assessor Técnico Nível Superior Administração - 20 Vagas;
- II. Assessor Técnico Nível Superior Engenharia - 10 Vagas;
- III. Assessor Técnico Nível Superior Arquitetura - 10 Vagas;
- IV. Assessor Técnico Nível Superior Agrimensura - 03 Vagas;
- V. Assessor Técnico Nível Superior Contabilidade - 10 Vagas;
- VI. Assessor Técnico Nível Superior Economia - 05 Vagas;
- VII. Assessor Técnico Nível Superior Pedagogia - 10 Vagas;
- VIII. Assessor Técnico Nível Superior Assistente Social - 06 Vagas;
- IX. Assessor Técnico Nível Superior Nutrição - 02 Vagas;
- X. Assessor Técnico Nível Superior Psicologia - 02 Vagas.

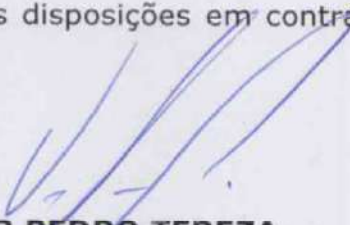
Art. 13 - Ficam extintos os cargos de Assessor Técnico de Nível Médio:

- I. Assessor Téc. de Nível Médio Atividades Administrativas - 43 Vagas;
- II. Assessor Téc. de Nível Médio Edificações - 10 Vagas;
- III. Assessor Téc. de Nível Médio Estradas - 04 Vagas;
- IV. Assessor Téc. de Nível Médio Topografia - 05 Vagas;
- V. Assessor Téc. de Nível Médio Desenho Gráfica (Cadista) - 05 Vagas;
- VI. Assessor Téc. de Nível Médio Informática - 20 Vagas;
- VII. Assessor Téc. de Nível Médio Mecânica de Autos - 06 Vagas.

Art. 14 - O Anexo I desta lei contém a descrição dos cargos comissionados, suas atribuições, seus símbolos, o número de cargos e sua respectiva remuneração.

Art. 15 - Permanecem inalteradas as competências estabelecidas pelas Leis Municipais nº 1.794/2014, 1.432/2009 e 1.438/2009 naquilo que não conflitarem com a presente lei.

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.


VALMIR PEDRO TEREZA
Prefeito Municipal



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



JUSTIFICATIVA

O incluso Projeto de Lei visa alterar a estrutura organizacional do Poder Executivo, com o objetivo fundamental de otimizar a estrutura existente, reduzir os níveis hierárquicos e aprimorar a qualidade dos serviços prestados, levando-se em consideração critérios de austeridade, racionalidade e transparência administrativa.

Também tem o propósito de promover igualdade entre cargos e salários dos servidores públicos municipais de nível médio, reduzindo as desigualdades existentes e proporcionando a melhoria da gestão no âmbito da Administração.

Também tem o objetivo de extinguir os cargos de Assessor Técnico de Nível Superior, que totaliza 79 cargos ativos e de igual forma extinguir o cargo de Assessor Técnico de Nível Médio, em número de 93 cargos ativos, tendo neste projeto de lei a projeção da extinção de 182 cargos comissionados de assessoria, que foram substituídos por cargos de Direção, Coordenação e Chefia de Divisão, permanecendo os mesmos salários, o que não representará impacto financeiro algum.

Cabe salientar que a referida reforma visou uma melhor distribuição das atribuições pertinentes ao organograma do quadro de servidores comissionados e em função de confiança.

Sendo assim, preveleço-me da oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e a seus ilustres Pares a manifestação do meu singular apreço e solicitar a aprovação deste Projeto por esta Augusta Casa de Leis.

VALMIR PEDRO TEREZA
Prefeito Municipal



Estado de Goiás
Município de Uruaçu



ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO

1 – Motivação:

O presente estudo visa a demonstração do impacto orçamentário e financeiro do projeto de lei 030/2024 que "Dispõe sobre alteração da Lei 2.086/2020 – Que cria cargos, altera a lei municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a nova estrutura administrativa do município de Uruaçu-Go." no presente ano em vigor e nos dois subsequentes.

O estudo de impacto se fará necessário ante a necessidade da criação de cargos efetivos junto ao quadro de pessoal vinculado à fiscalização de vigilância sanitária.

2 – Dados:

Nesse contexto, as seguintes dotações orçamentárias sofrerão o impacto financeiro estimado.

Município de Uruaçu

Unidade Orçamentária: 03 – MUNICIPIO DE URUAÇU
Função: 34 – SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
Subfunção: 121 – PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO
Programa: 52 – ADMINISTRAÇÃO GERAL
Atividade: 2416 – MANUT. SEC. FINANÇAS

3 – Metodologia:

O estudo observará as metas inflacionárias divulgados pelo Banco Central do Brasil, registradas em resoluções do BACEN para o ano corrente e os próximos dois anos, em observância a legislação orçamentária, especialmente o plano plurianual.

O demonstrativo de impacto será o seguinte:

	GASTO ESTIMADO	ORÇAMENTO	IMPACTO
IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO 2024	R\$ 0,00	R\$ 179.332.953,45	0,00 %
IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO 2025	R\$ 0,00	R\$ 184.712.942,05	0,00%
IMPACTO SOBRE O ORÇAMENTO 2026	R\$ 0,00	R\$ 203.184.236,25	0,00%

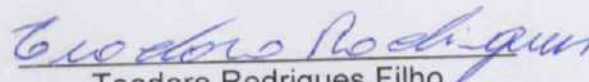


Estado de Goiás
Município de Uruaçu

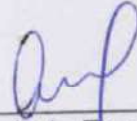


4 – CONCLUSÃO

- I. A despesa consta na previsão orçamentária para o exercício de 2024, conforme demonstrado;
- II. A Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Municipal nº 2.217/2023 e o Plano Plurianual normatizado na Lei Municipal nº 2.244/2023 foram observados e o presente estudo condiz integralmente com suas previsões.
- III. Por se tratar o presente projeto de lei de transformação de cargos já existentes, ou seja, extinção e recriação de cargos, não haverá impacto financeiro em decorrência de sua implantação.



Teodoro Rodrigues Filho
Gestor do município - Poder executivo
Matrícula nº 11812198



Fábio Luiz Ferreira
Contador

Lei nº 2.086/ 2020.

"Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."

A Câmara Municipal de Uruaçu, Estado de Goiás, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Art. 1º - O Poder Executivo, em Uruaçu, se exerce pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalentes.

Art. 2º - O Sistema Administrativo do Município de Uruaçu será composto basicamente dos seguintes órgãos:

1 - Órgão de Assessoramento:

- 1.1 - Gabinete do Prefeito;
- 1.2 - Procuradoria Geral do Município;
- 1.3 - Auditoria Geral do Município;
- 1.4 - Superintendência Executiva de Articulação Política;
- 1.5 - Secretaria Geral do Gabinete;

2 - Órgão de Administração Específica:

- 2.1 - Secretaria de Relações Institucionais;
- 2.2 - Secretaria de Governo;
- 2.3 - Secretaria de Finanças e Administração;
- 2.4 - Secretaria de Planejamento e Recursos Humanos;
- 2.5 - Secretaria de Comunicação e Marketing;
- 2.6 - Secretaria de Habitação;
- 2.7 - Secretaria de Infraestrutura;
- 2.8 - Secretaria de Saúde;
- 2.9 - Secretaria da Educação;
- 2.10 - Secretaria de Desenvolvimento Social;
- 2.11 - Secretaria de Indústria e Comércio;
- 2.12 - Secretaria da Juventude;

- 2.13 - Secretaria de Cultura e Turismo;
- 2.14 - Secretaria de Agricultura e Pecuária;
- 2.15 - Secretaria de Captação de Recursos;
- 2.16 - Secretaria de Meio Ambiente;
- 2.17 - Superintendência Municipal de Trânsito.

Parágrafo único- As atividades dos órgãos componentes do Sistema Administrativo Municipal serão coordenadas pelo prefeito, através das reuniões com os Secretários e órgãos afins.

CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Integram a estrutura básica do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos, com os seus respectivos cargos:

1 - Chefia de Gabinete:

- 1.1 - Departamento de Relação Legislativa;
- 1.2 - Secretaria Especial do Gabinete;

2 - Procuradoria Geral do Município;

3 - Auditoria Geral do Município:

- 4 - Superintendência de Transporte;
- 5 - Superintendência Executiva de Articulação Política.

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 4º- A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devam ser assinados pelo prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete.

Parágrafo único: O subsídio do Chefe de Gabinete é equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º - A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do sistema administrativo municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos

negócios administrativos e pela interpretação da legislação de interesse do Município.

Parágrafo único: O subsídio do Procurador-Geral do Município é equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º - A Auditoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Auditoria, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente.

Art. 7º - A Auditoria Geral do Município valer-se-á do apoio da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos da Prefeitura, ou de outras instituições, no desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 8º - A Auditoria Geral do Município é o órgão do Poder Executivo que tem as finalidades descritas na Lei Orgânica do Município, bem como as seguintes:

I - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

II - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme o estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, com referendo expresso da autoridade controladora;

III - exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

IV - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

V - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite que se tratam os arts. 22 e 23 da LC 101/2000;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC 101/2000;

VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Anexo de Metas Fiscais;

IX - avaliar a execução do orçamento do Município;

X - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XI - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação;

XII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, comunicarem ao controle externo e, quando for caso, comunicar ao serviço de Contabilidade e Procuradoria Geral do Município para as providências;

§ 1º - As atividades da Auditoria Geral do Município estarão subordinadas diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal.

§ 2º - O Titular da Auditoria Geral do Município deve ser pessoa de ilibada conduta e conhecimento na área.

§ 3º - Além das atribuições legais do Auditor Geral poderá receber delegação específica do Chefe do Poder Executivo e, no âmbito de sua competência poderá expedir portarias, memorandos e comunicações internas.

§ 4º - O vencimento do Auditor Geral do Município é equivalente a R\$ 4.500,00 (quatro mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE

Art. 9º - Fica criada a Superintendência de Transporte e o cargo de Superintendente de Transporte, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Transporte, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal e garantir ao Prefeito Municipal, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

Art. 10 – Fica criada a Superintendência de Articulação Política e o cargo de Superintendente Executivo de Articulação Política, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único – Compete à Superintendência de Articulação Política:

I – revisar projetos de leis, vetos, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo;

II – formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;

III – acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;

IV – promover o controle dos prazos facultados pela Lei Orgânica do Município, para sanção ou veto dos autógrafos de leis aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

V – articular a participação dos órgãos municipais, no que diz respeito ao exame dos autógrafos de lei;

VI – promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e gerir o processo de publicidade dos atos de governo;

VII – propor diretrizes e padrões para a elaboração de atos normativos no âmbito do Poder Executivo;

VIII – providenciar respostas a expedientes e requerimentos da Câmara Municipal, dos órgãos de controle externo e de outras esferas de governo, nos limites de suas competências;

IX – restituir aos órgãos de origem as propostas de atos normativos em desacordo com as normas vigentes, para adequações;

X – desenvolver ações de divulgação e orientação do público em geral quanto ao acesso à legislação municipal;

XI – responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral, nos assuntos de sua competência;

XII – promover a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos/ documentos de natureza institucional;

XIII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

CAPITULO III DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 11 - Fica criada a Secretaria de Governo e o cargo de Secretário (a) de Governo, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 12 - Compete ao Secretário de Governo:

I - coordenar a política do Governo;

II - desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;

III - implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

IV - elaborar e desenvolver projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

V - assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

VI - administrar serviços de atendimento ao público, no âmbito da Secretaria de Governo.

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE GOVERNO

Art. 13 - Fica criada a Superintendência Executiva de Governo e o cargo de Superintendente Executivo de Governo, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente Executivo de Governo:

I - supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas no âmbito da respectiva Secretaria;

II - assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

III - elaborar e desenvolver projetos de governança solidária nas diversas comunidades das regiões administrativas municipais;

IV - avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas secretarias e órgãos municipais;

VI - implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;

VII - administrar serviços de atendimento ao público, no âmbito da Secretaria de Governo.

VIII - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si, ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade.

Parágrafo único - Integram a estrutura básica da Secretaria de Governo os seguintes órgãos com seus respectivos cargos:

1 - Superintendência Executiva de Governo;

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 14 - Fica criada a Secretaria de Relações Institucionais e o cargo de Secretário (a) de Relações Institucionais, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 15 - Compete ao Secretário (a) de Relações Institucionais:

I - conduzir o relacionamento do Governo com Vereadores e Câmara Municipal;

II - promover a interlocução com as autoridades públicas, partidos políticos e com a sociedade civil organizada;

III - planejar, executar e orientar a política de relações do Poder Executivo Municipal com as diversas Instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de Governo;

IV - articulação com sindicatos, categorias profissionais, movimentos sociais e do terceiro setor.

V - assessorar na implantação das políticas públicas e sociais, de relevância para a municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;

VI - avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas secretarias e órgãos municipais;

VII - receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si, ou ao Prefeito, assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 16 - Fica criada a Superintendência de Relações Institucionais e o cargo de Superintendente de Relações Institucionais, com vencimento equivalente R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente de Relações Institucionais conferir dedicação exclusiva ao Prefeito, devendo acompanhá-lo em viagens e assessorar o Chefe do Executivo a todo tempo.

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 17 - Fica criada a Superintendência Executiva e o cargo de Superintendente Executivo, com vencimento de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente Executivo:

I - receber e encaminhar os documentos destinados à Secretaria, acompanhando as solicitações para que os prazos sejam cumpridos;

II - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - elaborar e formatar os documentos do superior imediato e manter organizado o arquivo de documentos da lavra do Secretário;

IV - prestar informações sobre os processos autuados e exercer outras atividades correlatas à suas competências;

V - promover o atendimento às solicitações de remessa, desarmamento de processos e outras informações sobre documentos.

Art. 18 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Relações Institucionais os seguintes órgãos:

1 - Superintendência de Relações Institucionais;

2 - Superintendência Executiva.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - A Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação, passa a se denominar Secretaria de Finanças e Administração e o cargo correspondente passa a se denominar Secretário (a) Municipal de Finanças e Administração.

Art. 20 - A Secretaria de Finanças e Administração é o centro de comando administrativo e tem como objetivo básico controlar o sistema orçamentário e avaliar o resultado de sua execução, promover a modernização administrativa e o cadastro técnico municipal.

§1º - Os órgãos que integram o sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer à Secretaria de Finanças e Administração, todas as informações e demais dados necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

§2º - Todos os órgãos do Município dependem da orientação técnica, consubstanciada em normas gerais a serem expedidas periodicamente pela Secretaria de Finanças e Administração.

Art. 21 - A Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação é responsável também pelos seguintes Sistemas:

I - de material, patrimônio e responsável pela formulação de objetivos e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, e ainda, pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis do Município, vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo de papéis do Município;

II - de contabilidade e administração financeira direta e indireta do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução,

fiscalização, estudo, normatização, orientação, padronização e controle, responsabilizando-se, também, pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, e ainda de promover a fiscalização das posturas municipais, dos ambulantes e feirantes, das edificações e loteamentos; a execução da política econômica, tributária e financeira do município, bem como a relação com os contribuintes; o assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças; a gestão da legislação tributária e financeira do município; a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a guarda e movimentação dos valores; programação do desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela constituição federal;

III - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e controle externo; os registros e controles contábeis; a análise, controle e acompanhamento dos custos de programas e atividades dos órgãos da administração; a análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; o controle e a fiscalização de sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município; fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código de posturas, da legislação de obras e das fontes geradoras de tributos; realizar o controle orçamentário de todas as secretarias e outras atividades correlatas; assinar movimentação bancária conjunta com os Gestores Municipais;

IV - de executar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e as diretrizes do Governo Municipal, para a indústria, o comércio, o turismo e o meio ambiente, de realizar estudos a economia do Município, visando a elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento do setor, de prestar assistência técnica e administrativa às empresas, especialmente as microempresas, de estimular a implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento de pólos industriais, comerciais e de turismo, promover medidas de proteção às atividades econômicas lícitas dos consumidores;

V - de executar e coordenar a política do sistema de compras e licitações do Município, responsável pela formulação da política de aquisição de



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/12/2020
Sec. de Finanças

Fis. 022
Rubrica: 8

material de consumo, bens duráveis e serviços para o Município, sendo também de sua responsabilidade promover as licitações da administração direta e indireta, na forma em que a legislação pertinente estabelecer, cuja composição será definida por ato do Prefeito.

DA TESOURARIA MUNICIPAL

Art. 22 - Fica criada a Tesouraria Municipal e o cargo de Tesoureiro, com vencimento equivalente a R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Tesoureiro Municipal:

I - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente e participar de reuniões periódicas de coordenação da Secretaria de Finanças e Administração;

III - elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

IV - efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação;

V - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;

VI - elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa) e o Resumo Diário da Tesouraria;

VII - proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;

VIII - controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;

IX - efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;

X - assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria;

XI - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO

Art. 23 - Fica criada a Superintendência de Receita e Fiscalização e o cargo de Superintendente de Receita e Fiscalização, com vencimento equivalente a R\$ 3.000,00 (três mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente de Receita e Fiscalização:

- I - realizar pesquisa e investigação administrativa, relacionada com o descumprimento de norma tributária, para identificar condutas de sujeitos passivos nocivas à Administração Municipal;
- II - desenvolver a informação e a ação especializada destinada a coibir fatos e situações relacionadas ao sujeito passivo que prejudiquem ou ameacem a realização monetária do tributo;
- III - detectar, investigar e analisar indícios de práticas ou condutas que favoreçam o descumprimento da obrigação tributária e ponham em risco a realização do tributo administrado, propondo à autoridade competente medidas para eliminar vulnerabilidades e assegurar a realização da receita pública;
- IV - efetuar, inclusive com outras Unidades Federativas, o intercâmbio de informações protegidas, obtidas em pesquisa ou procedimento administrativo, caracterizadoras ou indiciárias de fraudes ou irregularidades contra a Administração Tributária;
- V - relatar e propor à autoridade competente a adoção de providências para eliminar vulnerabilidade digital, orgânica ou sistêmica detectada em procedimento de pesquisa ou investigação da conduta do sujeito passivo, que favoreça, ainda que potencialmente, o não recolhimento do tributo;
- VI - produzir prova e contraprova de dado negado, obtido em procedimento de pesquisa e investigação;
- VII - produzir prova e contraprova de prática, prestação ou operação que se mostre contrária à norma tributária vigente, notadamente aquelas que reduzam ou suprimam o valor do tributo;

VIII - cooperar com outros organismos estatais que se fizer necessária para coibir o descumprimento da norma e a prática de ilícito tributário;

IX - desenvolver outras atividades correlatas e auxiliar o titular da Superintendência de Análise da Receita Pública nas tarefas que lhe forem atribuídas.

Art. 24 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Finanças e Administração os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- 1 - **Gestor do Poder Executivo;**
- 2 - **Superintendência de Compras e Licitações:**
 - 2.1 - Departamento de Pregão e Licitações;
 - 2.2 - Divisão de Cadastros e Fornecedores;
 - 2.3 - Divisão de Contratos;
 - 2.4 - Divisão de Manutenção de Equipamento de Informática;
 - 2.5 - Divisão de Almoxarifado;
- 3 - **Departamento de Finanças:**
 - 3.1 - Divisão de Processamento de Dados;
 - 3.2 - Divisão de Protocolo e Atendimento;
 - 3.3 - Divisão do Contencioso Fiscal;
 - 3.4 - Divisão de Avaliação de Imóveis;
- 4 - **Departamento de Serviços Administrativos;**
- 5 - **Tesouraria Municipal;**
- 4 - **Departamento de Contabilidade e Administração Financeira:**
 - 4.1. - Divisão de Acompanhamento Orçamentário.
- 5 - **Departamento de Material e Patrimônio;**
- 6 - **Departamento de Dívida Ativa;**
- 7 - **Superintendência de Receita e Fiscalização.**

CAPÍTULO VI SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - Fica criada a Secretaria de Planejamento e Recursos Humanos e o cargo de Secretário (a) de Planejamento e Recursos Humanos, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 26 - A Secretaria de Planejamento e Recursos Humanos tem como objetivo básico formular e desenvolver o processo de planejamento do Município, a definição e a legislação do uso do solo urbano, através da elaboração do plano integrado de Uruaçu e do plano rodoviário municipal.

Art. 27 - A Secretaria de Planejamento e Recursos Humanos é o órgão responsável pela gestão de pessoal e dos serviços auxiliares e pela formulação de objetivos, estudos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 28 - A ação do Governo Municipal se fundamentará no planejamento e planos que visem promover o desenvolvimento econômico e social do Município e propiciar boas condições de vida urbana e rural a população.

§ 1º - Para cumprir as suas ações o Governo Municipal se embasará no Plano Diretor Municipal.

§ 2º - São instrumentos de planejamento, no Município:

I - o Plano Diretor Municipal, no qual se fundamentam as diretrizes e objetivos básicos da ação do governo;

II - Plano Global de Governo, de definição de diretrizes e objetivos gerais;

III - Orçamento Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos;

IV - estudos e projetos de caráter específico e implementadores de metas e diretrizes traçadas no Plano Global de Governo;

V - Planos de Ação do Governo Municipal, de duração Plurianual e determinantes da execução de projetos e atividades;

VI - Plano de Aplicações Periódicas, definidores dos projetos e atividades a serem exercidas no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

DA SUPERINTENDÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Art. 29 - Fica criada a Superintendência do Departamento de Pessoal e o cargo de Superintendente do Departamento de Pessoal, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente de Recursos Humanos:

I - gerir os recursos humanos da administração direta e indireta, por intermédio de programas para a valorização do servidor;

II - promover a admissão, posse e lotação de pessoal e avaliar o desempenho funcional dos servidores;

III - manter cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta, assim como, banco de dados, com informações indispensáveis à gestão de pessoal do Município;

IV - elaborar os atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relocação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração de vacância de cargos;

V - estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

VI - coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e supervisioná-los;

VII - elaborar a folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;

VIII - organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;

IX - planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;

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

Art. 30 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Planejamento e Recursos Humanos, os seguintes órgãos com seus respectivos cargos:

1 - **Superintendência de Recursos Humanos;**

2 - **Departamento de Planejamento:**

2.1 - Divisão de Arquivos;

2.2 - Divisão de UMC - INCRA;

2.3 - Divisão de Serviços Gerais;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças

Fis: 027
Rubrica: B

3 - Departamento de Atendimento, Orientação e Defesa do Consumidor;

4- Departamento de Tecnologia da Informação;

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 31 - Fica criada a Secretaria de Comunicação de Marketing o cargo de Secretário (a) Municipal de Comunicação e Marketing, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), diante da natureza, do grau de responsabilidade e da complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Secretaria de Comunicação e Marketing:

I - acompanhar a publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da Administração Municipal;

II - formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Uruaçu;

III - atuar, proativamente, junto aos órgãos da Administração Municipal, no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;

IV - responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;

V - propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;

VI - produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários e informativos, nas programações de rádio, TV e jornais internos e externos, sempre informando sobre as atividades do Poder Executivo e da comunidade;

VII - produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação, conforme estudo de mídia realizado pela Secretaria;

VIII - promover o registro das atividades do órgão como subsídios e elaboração do relatório anual da Prefeitura;

Lei nº 2.086/2020 - "Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças

Fls: 028
Rubrica: 8

IX - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria;

X - coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras e exercer outras atividades correlatas à consecução de seus objetivos.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 32 - Fica criada a Superintendência de Comunicação e Marketing e o cargo de Superintendente de Comunicação e Marketing, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente de Comunicação e Marketing:

I - auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;

II - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

III - gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;

IV - auxiliar os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;

V - supervisionar as atividades desenvolvidas na Secretaria;

VI - avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pela secretaria e administrar serviços de atendimento ao público, no âmbito da Secretaria de Comunicação e Marketing.

VIII - receber e atender com cordialidade a todos quantos procurem a Secretário, para tratar de assuntos de interesse do cidadão, ou da comunidade.

DO DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFIA E EDIÇÃO

Art. 33 - Fica criado o Departamento de Fotografia e Edição e o cargo de Chefe de Departamento de Fotografia e Edição, com vencimento equivalente a R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Lei nº 2.086/2020 - "Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."

Pág 17 de 55

Parágrafo único - Compete ao Chefe de Departamento de Fotografia e Edição:

I - acompanhar eventos internos e externos, ou sessões, registrando os fatos ou assuntos de interesse público, através de vídeos e fotografias;

II - promover a captação e a edição de som e imagem, dos eventos públicos promovidos pela administração municipal;

III - auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos internos ou externos;

IV - participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

V - participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo, no que tange a perfeita exposição da imagem do Poder Executivo Municipal;

Art. 34 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Comunicação e Marketing, os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

1 - Superintendência Executiva de Comunicação e Mídia:

2 - Departamento de Comunicação e Mídia:

2.1 - Divisão de Marketing

2.2 - Divisão de Cerimonial de Eventos.

2 - Departamento de Fotografia e Edição

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE HABITAÇÃO

Art. 35- Fica criada a Secretaria de Habitação e o cargo de Secretário de Habitação, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 36 - Compete à Secretaria de Habitação:

I - o planejamento operacional e a execução da política de habitação;

II - a assistência direta ao executivo nas relações com o Ministério das cidades e a AGEHAB;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/12/2020
Sec. de Finanças

Fls: 030
Rubrica: B

- III - promover o cadastro de famílias para programas habitacionais;
- IV - elaborar projetos habitacionais e efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas.

Art. 37 - Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Habitação os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- 1 - Departamento de Habitação;
- 2 - Departamento de Administração e Documentação;
- 3 - Superintendência de Regularização Fundiária:
- 3.1- Departamento de Regularização Fundiária.

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 38 - A Secretaria de Infraestrutura é o órgão responsável pelos Seguintes Sistemas:

I - de execução dos serviços de obras públicas e serviços de engenharia, fiscalizando suas execuções nas contratações diretas ou indiretas observando as condições emanadas pela ABNT, bem como operando o licenciamento de edificações no território municipal nas condições da legislação municipal de edificações e plano diretor até a edição de carta de habite-se.

II - de execução dos serviços urbanos de limpeza pública em geral, manutenção de parques e jardins, na iluminação pública e manutenção das vias urbanas e estradas rurais, além de promover a coleta e disposição de resíduos sólidos.

III - desenvolver manutenção para o bom funcionamento de veículos e máquinas da frota municipal.

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE INFRAESTRUTURA

Art. 39 - Fica criada a Superintendência Executiva de Infraestrutura e o cargo de Superintendente Executivo de Infraestrutura, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças

Fis: 031

Rubrica: 8

Parágrafo único - Compete à Superintendência Executiva de Infraestrutura:

I - elevar os projetos e obras a um patamar de excelência, garantindo a efetividade das obras concluídas e o atendimento das demandas prioritárias;

II - aprimorar os serviços de manutenção predial, com foco na economicidade, na sustentabilidade e na acessibilidade;

III - planejar, coordenar e gerenciar atividades relacionadas aos projetos de infraestrutura e construções.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E RECAPEAMENTO DE VIAS

Art. 40 - Fica criada a Superintendência de Obras e Recapeamento de Vias e o cargo de Superintendente de Obras e Recapeamento, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Obras e Recapeamento de Vias:

I - executar as obras e serviços de manutenção, conservação, reparos, recuperações decorrentes de danos, desgastes pelo uso ou pelo tempo;

II - reconstrução parcial de serviços ou obras danificadas, avariadas ou comprometidas estruturalmente referentes à infraestrutura viária existente, vias pavimentadas, vias não pavimentadas, sistemas de microdrenagem ou macrodrenagem naturais ou construídos;

III - edificações e equipamentos urbanos do Município e obras de urbanismo, incluindo as obras e serviços de restauração de pavimentos, tais como: recapeamento e outros e obras e serviços de combate a erosões ou de recuperação de locais erodidos.

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CONTROLE DA FROTA

Art. 41 - Fica criada a Superintendência de Compras e Controle da Frota e o cargo de Superintendente de Compras e Controle da Frota, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Lei nº 2.086/2020 - "Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."

Pág 20 de 55



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Município de Uruaçu

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.

Uruaçu - GO, 23/12/2020

Sec. de Finanças

Fls: 032

Rubrica: [assinatura]

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Compras e Controle da Frota:

I - gerir a disponibilização, distribuição, manutenção e abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos pesados utilizados, bem como, a operação dos serviços de transportes de pessoas, materiais e dos próprios equipamentos e serviços;

II - planejar, conferir os gastos e controlar trânsito e a conservação dos veículos, máquinas e equipamentos da Garagem Municipal, além garantir que as entregas das peças automotivas estão sendo feitas, manter o relacionamento com os colaboradores e **pensar em estratégias para aumentar a eficiência da frota.**

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 42 - Fica criada a Superintendência de Iluminação Pública e o cargo de Superintendente de Iluminação Pública, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Iluminação Pública:

I - planejar, a implantação, a execução, a reparação, a manutenção e melhoramento do sistema de iluminação pública;

II - estabelecer critérios de operacionalização e manutenção dos sistemas de energia e iluminação convencional e especial;

III - levantar e sistematizar, por setor, a demanda efetiva e potencial por energia elétrica no Município de Uruaçu;

IV - estabelecer fluxos operacionais de manutenção dos serviços, de forma a racionalizar e equalizar o suprimento de energia e iluminação nos diversos setores e regiões administrativas do Município de Uruaçu;

V - estudar e propor tipos de iluminação tecnicamente mais adequados a cada logradouro público, de forma a propiciar uma iluminação satisfatória e econômica;

VI - realizar estudos, pesquisas e projetos relacionados com o setor de energia elétrica e promover instalações e manutenção em prédios municipais;

VII - apoiar a todos os eventos promovidos direta ou indiretamente pela prefeitura, autarquias e fundações do Município;

VIII - realização de outras atividades correlatas.

Art. 43 - Integram a Estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

1 - **Superintendência Executiva de Infraestrutura;**

2 - **Superintendência de Obras e Recapeamento de Vias;**

3 - **Superintendência de Compras e Controle de Frota;**

4 - **Departamento de Engenharia:**

4.1 - Divisão de Aprovação de Projetos;

4.2 - Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.

5 - **Departamento de Administração e Almoxarifado;**

6 - **Departamento de Manutenção de Prédios e Vias Públicas:**

6.1 - Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;

6.2 - Divisão de Manutenção Ruas e Avenidas.

7 - **Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais;**

8 - **Superintendência de Iluminação Pública;**

9 - **Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas:**

9.1 - Divisão de Borracharia.

10 - **Departamento de Praças, Parques e Jardins.**

11 - **Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos.**

CAPÍTULO X DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 44 - A Secretaria de Saúde é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de

VII - supervisionar as atividades desenvolvidas e avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos;

VIII - administrar serviços de atendimento ao público, receber e atender com cordialidade a todos quantos procurem a Secretaria de Saúde.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO

Art. 48 - Fica criada a Superintendência de Regulação e o cargo de Superintendente de Regulação, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Regulação:

I - garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;

II - elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;

III - adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

IV - construir e viabilizar as grades de referência e contrareferência;

V - integrar as ações de regulação com a central de regulação regional;

VI - subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;

VII - Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;

VIII - gerir a ocupação de leitos disponíveis e preencher as vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;

IX - padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

DA SUPERINTENDÊNCIA DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO 24H

Art. 49 - Fica criada a Superintendência da Unidade de Pronto Atendimento e o cargo de Superintendente da Unidade de Pronto Atendimento 24H, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais),



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/12/2020
Sec. de Finanças

Fis: 035
Rubrica: 8

saúde, pela coordenação, planejamento, implantação, execução das metas do governo na área da saúde, competindo-lhe também promover estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação, bem como da promoção social.

Art. 45 - Compete ainda a Secretaria de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e Municipal, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

Art. 46 - É também da competência da Secretaria de Saúde, prestar em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, hospitalar ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem Municípios por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente do Sistema Único de Saúde - SUS.

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE SAÚDE

Art. 47 - Fica criada a Superintendência Executiva de Saúde e o cargo de Superintendente Executivo de Saúde, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência Executiva de Saúde:

I - auxiliar na elaboração das políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

II - contribuir para implementar políticas de gestão da logística e infraestrutura e de gestão de pessoas na unidade;

III - coordenar a identificação de necessidades e proposição de ações de educação permanente das equipes multiprofissionais de saúde;

IV - fornecer ao Secretário de Saúde informações sobre o cuidado assistencial e a gestão da atenção à saúde;

V - realizar a gestão dos leitos da unidade, tendo em vista o aproveitamento mais eficiente e eficaz dos mesmos;

VI - elaborar, mensalmente, relatório contendo as carências em matéria diagnóstica e/ou terapêutica que determinam o encaminhamento de pacientes para outros serviços.

considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Superintendente da UPA - Unidade de Pronto Atendimento:

I - auxiliar o Secretário de Saúde na gestão de recursos humanos necessários ao bom funcionamento da unidade;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas na UPA, de modo a atender de forma eficiente o usuário;

III - coordenar ações que mantenham em perfeitas condições de higiene, climatização e conservação, as áreas físicas e instalações da UPA;

IV - elaborar um plano de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, dos mobiliários e dos equipamentos, inclusive, os médico-hospitalares, da unidade;

V - coordenar a elaboração, adequação e a implantação dos manuais, procedimentos e/ou rotinas administrativas da UPA;

VI - acompanhar a aquisição e gestão de suprimentos, mantendo estoque em qualidade e quantidade suficientes de medicamentos, material médico hospitalar e correlatos;

VII - acompanhar a organização e digitação das informações necessárias para alimentar os sistemas de informação oficiais

VIII - articular internamente os serviços e práticas assistenciais, com vistas à garantia da integralidade da atenção;

IX - garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, referentes ao funcionamento dos serviços de saúde e implantação das políticas de saúde;

X - monitorar a regularidade de abastecimento de medicamentos, instrumentais e insumos médico-hospitalares.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art. 50 - Fica criada a Superintendência de Transporte, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e o cargo de Superintendente de Transporte da Saúde, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.

Uruaçu - GO, 23/02/2020

Sac. de Finanças

Fis. 037
Rubrica: 8

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Transporte da Saúde, formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade do transporte de pacientes; estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária e garantir segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e mobilidade, referente à rede pública de saúde.

DA DIRETORIA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

Art. 51 - Fica criada a Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e o cargo de Diretor (a) do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, com vencimento equivalente a R\$ 3.000,00 (três mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao Diretor do Departamento de Serviço Móvel de Urgência:

I - assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da central de urgências;

II - distribuir a demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes;

III - realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

IV - promover a união dos meios médicos próprios do SAMU aos dos serviços de salvamento e resgate do corpo de bombeiros, da polícia militar, da polícia rodoviária, da defesa civil ou das forças armadas quando se fizer necessário;

V - organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

VI - manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

VII - prover banco de dados médicos, situações de crise, transferências e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

VIII - realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

IX - servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;

X - identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros;

XI - participar da educação permanente das equipes, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XII - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 52 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Saúde os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- 1 - **Gestor do Fundo Municipal de Saúde;**
- 2 - **Superintendência de Transportes da Saúde;**
- 3 - **Superintendência de Regulação;**
- 4 - **Superintendência da UPA 24H;**
- 5 - **Superintendência Executiva de Saúde;**
- 6 - **Divisão de Vigilância Epidemiológica;**
- 7 - **Divisão de Agravos e Doenças Não Transmissíveis;**
- 8 - **Divisão de Vigilância Sanitária / Ambiental;**
- 9 - **Departamento de Controle e Avaliação:**
 - 9.1 - Divisão de Controle e Avaliação.
 - 9.2 - Divisão de Faturas.
 - 9.3 - Divisão de Material e Autorização
- 10 - **Departamento Administrativo:**

- 10.1 - Divisão de Protocolo;
- 10.2 - Divisão de Manutenção;
- 10.3 - Divisão de Material e Controle;
- 10.4 - Divisão de Gestão de Pessoas;
- 10.5 - Divisão do Tesouro;

11 - Departamento de Atenção à Saúde:

- 11.1 - Divisão de Atenção Básica;
- 11.2 - Coordenador de Saúde Bucal;

12 - Coordenação de Saúde da Família:

- 12.1 - Divisão de Imunização;
- 12.2 - Divisão de Saúde da Criança;
- 12.3 - Divisão da Saúde do Adolescente e do Jovem;
- 12.4 - Divisão da Saúde da Mulher;
- 12.5 - Divisão da Saúde do Homem;
- 12.6 - Divisão da Saúde do Idoso;
- 12.7 - Divisão da Saúde no Sistema Penitenciário;

13 - Coordenação de Programas Sociais:

- 13.1 - Divisão de Hiperdia;
- 13.2 - Divisão do SISVAN;
- 13.3 - Divisão da Bolsa Família na Saúde;
- 13.4 - Divisão do Cartão SUS;

14 - Divisão de Assistência Farmacêutica:

15 - Departamento de Atenção Especializada:

- 15.1 - Divisão de Saúde Mental - NASF;
- 15.2 - Divisão de Reabilitação;
- 15.3 - Divisão do CEO - Centro de Especialidades Odontológicas;
- 15.4 - Coordenação de Laboratórios;

16 - Diretoria de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

§ 1º - As diretorias de Departamentos serão ocupados, sempre que possível, por profissionais de nível superior completo, dentre as respectivas áreas.

§ 2º - Tanto as diretorias de Departamentos quanto as chefias de Coordenação e Superintendências não poderão ser ocupados por proprietários ou sócios de estabelecimentos de serviços que tenham contratos com o Sistema Único de Saúde - SUS.

**CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

Art. 53 - A Secretaria da Educação é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, desporto e lazer no Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Município, programas de educação da pré-escola e do ensino fundamental e a merenda escolar para os alunos das unidades escolares do Município.

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO

Art. 54 - Fica criada a Superintendência Executiva de Educação e o cargo de Superintendente Executivo de Educação, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência Executiva de Educação:

I - orientar, monitorar e avaliar os indicadores de fluxo e aprendizagem das escolas sob sua responsabilidade, com consequente planejamento e coordenação de ações para melhoria do processo de ensino e aprendizagem;

II - coordenar a análise e monitorar o registro e a difusão de dados e informações educacionais, no âmbito das escolas municipais de sua jurisdição;

III - apoiar os diretores no estabelecimento de metas para as unidades escolares a partir das devolutivas pedagógicas e das diretrizes da Secretaria de Educação, bem como para a mobilização para o alcance das mesmas;

IV - coordenar e monitorar as atividades para o desenvolvimento da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;

V - contribuir para uma gestão democrática, participativa e transparente, voltada para os resultados de aprendizagem dos alunos;

VI - planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das ações de administração de pessoal e de gestão de recursos humanos, no âmbito municipal;

VII - programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades administrativas e financeiras no âmbito municipal;

Fls: 043
Escritura: 8

VIII - acompanhar, orientar e liderar a gestão de caixa escolar, com execução correta dos recursos, saneamento do passivo e tempestividade na prestação de contas;

IX- adotar medidas administrativas em caso de desvio ou aplicação indevidas de recursos públicos pelas caixas escolares;

X - Prestar em tempo hábil informações para subsidiar consultas de órgãos de controle do judiciário ou apurações no âmbito do Município;

XI - fiscalizar e monitorar regularmente a execução dos recursos e atividades pertinentes aos âmbitos pedagógico, administrativo e financeiro e demais atividades suplementares que interfiram diretamente na vida escolar do aluno, o que inclui, por exemplo, transporte e alimentação escolar, buscando garantir as boas condições e respeitando a legislação;

XII - monitorar e orientar as boas práticas de conservação e o bom uso dos recursos disponíveis para garantir boa manutenção dos prédios escolares, prevenindo deterioração física;

XIII - apoiar a execução, acompanhamento e monitoramento das parcerias firmadas diretamente com outros órgãos;

XIV - cumprir e fazer cumprir as legislações em vigor, portarias, resoluções e as orientações da Secretaria Municipal de Educação e nas unidades escolares na sua área de abrangência.

XV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 55 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Educação, os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- 1 - Gestor (a) do Fundo Municipal de Educação;**
- 2 - Superintendência Executiva de Educação;**
- 3 - Superintendência Executiva de Esporte;**
- 4- Departamento Pedagógico;**
- 5 - Departamento de Administração Escolar;**
 - 5.1 - Coordenação de Merenda Escolar;**
- 6 - Departamento de Educação Básica.**



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/12/2022
Sec. de Finanças

Fls: 042
Rubrica: 8

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 56 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas às políticas públicas de trabalho, emprego e renda, de assistência social e de promoção e garantia dos direitos humanos, competindo-lhe:

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

II - formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento social relacionada com a assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;

III - implementar as ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

IV - formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com a Secretaria de Município de Planejamento e Gestão;

V - promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário;

VI - elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VII - elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VIII - elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiências, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

IX - manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;

X - apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

XI - promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

XII - desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos;

DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 57 - Fica criado o cargo de Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, com vencimento de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete ao (a) Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social:

- I - registrar e divulgar dados sobre recursos repassados;
- II - acompanhar e processar informações sobre programas, serviços e benefícios socioassistenciais;
- III - autorizar repasses, pagamentos, gerenciar convênios e dar suporte à gestão orçamentária, entre outras ações relacionadas à gestão da informação.
- IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 58 - Fica criada a Superintendência de Desenvolvimento Social e o cargo de Superintendente de Desenvolvimento Social, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais),

considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Desenvolvimento Social:

I - auxiliar na elaboração das políticas de gestão administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;

II - supervisionar as atividades desenvolvidas e avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos;

III - administrar serviços de atendimento ao público, receber e atender com cordialidade aqueles que procurem a Secretaria de Desenvolvimento Social.

IV - responder às consultas e informações solicitadas pelo público em geral, nos assuntos de sua competência;

V - promover a elaboração de estudos, levantamentos, pareceres técnicos, pesquisas, relatórios, avaliações, exposição de motivos, justificativas e outros atos/documentos de natureza institucional;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

DA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DA MULHER

Art. 59 - Fica criada a Superintendência Executiva da Mulher e o cargo de Superintendente Executivo da Mulher, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência Executiva da Mulher:

I - planejar, organizar e controlar planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos da mulher, assegurando uma plena participação na vida socioeconômica, política e cultura do Município;

II - articular-se com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

III - formular e desenvolver a política municipal visando desenvolver ações na busca da diminuição das desigualdades de gênero;

V - promover ações política pública, em prol do respeito à cidadania da mulher para vários segmentos femininos, sendo indígenas, negras, quilombolas, portadoras de deficiência;

VI - articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades de modo a combater a violência contra a mulher.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE ASSUNTOS RELIGIOSOS

Art. 60 - Fica criada a Superintendência de Assuntos Religiosos e o cargo de Superintendente de Assuntos Religiosos, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Assuntos Religiosos:

I - garantir à população atendida, o direito à assistência religiosa, sem julgamentos morais e sem imposição de valores, respeitando a identidade religiosa, a sensação de pertencimento e os compromissos de fé, em suas mais variadas expressões, a fim de incluir a espiritualidade e a religiosidade no plano de trabalho de assistência social;

II - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

DA SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS SOCIAIS

Art. 61 - Fica criada a Superintendência de Projetos Sociais e o cargo de Superintendente de Projetos Sociais, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Projetos Sociais:

I - auxiliar na elaboração, execução e encerramento dos projetos;

II - definir a metodologia e gerenciar os programas;

III - acompanhar os projetos sociais e identificar as fontes de recursos financeiros e articular junto aos órgãos competentes, visando a sua viabilização para a Secretaria de Desenvolvimento Social.

IV - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

DA SUPERINTENDENCIA DE PROMOÇÃO DE IGUALDADE RACIAL

Art. 62 - Fica criada a Superintendência de Promoção de Igualdade Racial e o cargo de Superintendente de Promoção de Igualdade Racial, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Promoção de Igualdade Racial:

I - propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas para a eliminação de qualquer forma de discriminação racial individual ou institucional, visando garantir principalmente à população negra, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados a efetivação da igualdade de oportunidades e os direitos individuais, coletivos difusos;

II - Apoiar e desenvolver estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da população negra, cigana, indígena, comunidades tradicionais de matriz africana e grupos étnico-raciais historicamente discriminados;

III - Desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana com ênfase nos programas e projetos de combate ao racismo, principalmente o racismo institucional;

IV - Elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico da população negra, cigana, indígena e comunidades tradicionais de matriz africana;

V - Criar, estimular mecanismo de participação popular com objetivo e planejar ações coletivas com movimentos sociais e organizações governamentais e não governamentais em defesa da igualdade racial;

VI - Exercer outras competências correlatas à sua área de atuação e que lhes forem delegadas pelo Secretário

Art. 63 - Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

1 - Gestor da Secretaria de Desenvolvimento Social;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças



- 2 - Superintendência de Benefícios Eventuais;
- 3 - Superintendência de Projetos Sociais;
- 4 - Superintendência de Desenvolvimento Social;
- 5 - Superintendência da Mulher;
- 6 - Superintendência de Assuntos Religiosos;
- 7 - Superintendência de Promoção de Igualdade Racial;
 - 7.1 - Divisão de Políticas Públicas contra a Discriminação Racial;
 - 7.2 - Divisão de Apoio aos Negros e Indígenas;
 - 7.3 - Divisão de Disseminação da Cultura Negra;
 - 7.4 - Divisão de Apoio à Gestante, à Criança e ao Adolescente;
 - 7.5 - Divisão de Políticas Contra as Drogas;
 - 7.6 - Divisão de Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS
- 8 - Departamento de Projetos Sociais:
 - 8.1 - Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente;
 - 8.2 - Divisão de Assuntos Comunitários;
- 9 - Departamento de Promoção de Crianças, Jovens e Moradores de Rua;
- 10 - Departamento de Assuntos Comunitários;
- 11 - Departamento Administrativo;
- 12 - Departamento de Alimentação e Nutrição:
 - 12.1 - Divisão de Processamento de Soja;
 - 12.2 - Divisão de Panificação;
 - 12.3 - Divisão de Programas Institucionais.
- 13 - Departamento de Cadastro Único (CADÚNICO)

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 64 - Fica criada a Secretaria de Indústria e Comércio e o cargo de Secretário (a) Municipal de Indústria e Comércio, com subsídio

Lei nº 2.086/2020 - "Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."

equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 65 - É de competência da Secretaria de Indústria e Comércio:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos ao incentivo às indústrias e ao comércio no Município;

II - elaborar o plano anual para inclusão no Orçamento-Programa Anual do Município;

III - manter contatos e orientar as empresas interessadas em instalar-se no Município;

IV - estimular e controlar o desenvolvimento comercial e industrial do Município;

V - articular, coordenar e incentivar ações e políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e economia solidária;

VI - promover a qualificação, especialização e aperfeiçoamento de mão de obra local, por si ou mediante convênios;

VII - desenvolver e manter modelo para monitoramento da economia do Município, relativamente à criação de emprego e renda;

VIII - ofertar treinamentos e cursos de captação profissionalizante em parceria com o Ministério do Trabalho, FIEG, SENAI, PRONATEC, entidades públicas e privadas, além de outros;

IX - colaborar com a gestão do Sistema Nacional de Emprego - SINE, com a emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS e com a inscrição no Seguro Desemprego;

X - elaborar política municipal de apoio à integração da juventude no mercado de trabalho;

Art. 66 - Fica criada a Superintendência de Indústria e Comércio e o cargo de Superintendente de Indústria e Comércio, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Indústria e Comércio, auxiliar na elaboração e execução das ações e políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e economia solidária; acompanhar e fiscalizar os programas de qualificação, especialização e



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças

Rubrica:

aperfeiçoamento de mão de obra local e superintender a instalação e modernização de indústrias e do comércio no Município.

Art. 67 - Fica criada a Superintendência de Relações Comerciais e o cargo de Superintendente de Relações Comerciais, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Relações Comerciais:

I - coordenar, supervisionar e fiscalizar as relações comerciais e a prestação de serviços no Município, assegurando a observância de práticas comerciais equitativas e o funcionamento eficiente e regular do comércio em geral;

II - manter mercados de livre comércio e garantir a transparência das políticas comerciais;

III - incentivar a administração otimizada dos recursos humanos, tecnológicos e financeiros;

IV - promover a análise de mercado e buscar soluções para a tecnologia da informação, logística, vendas e atendimento ao consumidor;

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 68 - Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- 1 - **Superintendência de Indústria e Comércio;**
- 2 - **Superintendência de Relações Comerciais;**
- 3 - **Departamento de Planejamento;**
- 4 - **Departamento da Micro e Pequena Empresa.**

CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA DA JUVENTUDE

Art. 69 - Fica criada a Secretaria da Juventude e o cargo de Secretário (a) de Juventude, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Fls: 050
Rubrica: 8

Art. 70 - É de competência da Secretaria da Juventude:

I - estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

II - promover a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

III - desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

IV - criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

V - realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em benefício do seu crescimento pessoal e profissional;

VI - manter o bom diálogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;

VII - promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim, os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;

VII - garantir a implantação e promover a coordenação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;

VIII - elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

IX - criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas públicas de juventude;

XIV - estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução das políticas públicas de juventude.

Art. 71 - Fica criada a Superintendência Executiva da Juventude e o cargo de Superintendente Executivo da Juventude, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência da Juventude:

I - planejar, coordenar, supervisionar, orientar, articular e avaliar políticas públicas que promovam a autonomia, a emancipação, o enfrentamento à violência e a inclusão social e produtiva dos jovens;

II - articular redes de políticas setoriais com órgãos e entidades do poder executivo, legislativo, judiciário, municípios, Ministério Público e organizações da sociedade civil para promover e acompanhar a execução e qualificação das políticas, programas, serviços e ações de enfrentamento à violência contra a juventude negra e para a inclusão social e produtiva dos jovens.

III - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 72 - Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Juventude, a Superintendência Executiva da Juventude.

CAPÍTULO XV DA SECRETARIA DA CULTURA E TURISMO

Art. 73 - A Secretaria de Cultura passa a se denominar Secretaria de Cultura e Turismo e o cargo passa a se denominar Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

§1º - Todas as atribuições e regulamentações atinentes à Secretaria Municipal de Turismo previstas na Lei Municipal nº 1.432/2009, são transferidas para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§2º - O (a) Secretário (a) Municipal de Cultura e Turismo acumulará as atribuições e competências atribuídas pelas Leis Municipais nº 1.438/2009 e 1.432/2009.

§3º - As competências, os departamentos e cargos existentes na Secretaria Municipal de Turismo são transferidos para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, integrando a estrutura básica desta.

Art. 74 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Cultura e Turismo, os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

1 - **Gestor do Fundo Municipal de Cultura;**

2 - **Superintendência Municipal de Turismo;**



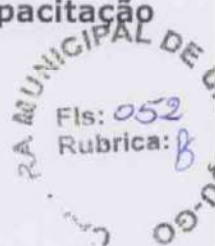
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.

Uruaçu - GO, 23/12/2020

Sec. de Finanças



2 - Departamento de Informações de Capacitação Cultural:

4 - Departamento de Ação Cultural:

5 - Departamento de Patrimônio Cultural:

6 - Departamento de Fomento Cultural;

7 - Departamento de Planejamento Cultural:

7 - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:

7.1 - Divisão de Administração e Finanças

8 - Departamento de Marketing e Eventos:

8.1 - Divisão de Comunicação e Marketing;

9 - Departamento de Desenvolvimento Turístico:

9.1 - Divisão de Serviços Turísticos;

9.3 - Divisão de Planejamento e Estudos Turísticos;

10 - Departamento de Apoio ao Turista:

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Art. 75 - Fica criada a Secretaria de Agricultura e Pecuária e o cargo de Secretário (a) Municipal de Agricultura e Pecuária, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 76 - Compete à Secretaria de Agricultura e Pecuária:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;

II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

III - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;

IV - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;

V - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

VI - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e pecuária.

Art. 77 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Agricultura e Pecuária, os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

1 - **Superintendência de Aquicultura e Pesca;**

2 - **Superintendência de Agricultura:**

2.1 - Departamento de Agricultura Familiar e Assentamentos;

2.2 - Departamento do SIM - Serviço de Inspeção Municipal;

2.3 - Departamento de Agricultura Extensiva.

3 - **Superintendência de Pecuária:**

3.1 - Departamento de Pecuária e Corte;

3.2 - Departamento de Pecuária Leiteira;

3.2 - Departamento de Ovinocaprinocultura.

CAPÍTULO XVII DA SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 78- Fica criada a Secretaria de Captação de Recursos e o cargo de Secretário (a) Municipal de Captação de Recursos, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Art. 79 - Compete à Secretaria de Captação de Recursos:

I - elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;

II - dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento e captação de recursos;

III - assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implantação, condução e realização dos projetos e convênios;

IV - conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Convênios- SICONV;

V - desenvolver projetos, programas ou ações de importância para o Município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;

VI - promover e coordenar a captação de recursos públicos e privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;

VII - atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar as ações;

VIII - elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal;

IX - verificar a eficiência no cumprimento das ações do Município e o emprego dos recursos advindos e dos contratos e convênios firmados junto aos Governos Federal e Estadual;

X - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação, com o Departamento de Engenharia e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, as diretrizes e os objetivos para execução das ações prioritárias para o Município;

XI - definir os critérios, após determinação do Chefe do Poder Executivo, para subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratação de novos recursos junto a União e aos programas de transferência de recursos federais;

XII - opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos ou convênios firmados, ou outros programas de transferência de recursos federais e estaduais;

XIII - emitir relatórios e pareceres, fazer diligências, vistorias técnicas, bem como, determinar providências e solicitar informações de qualquer órgão da Prefeitura, além de outros atos que se fizerem necessários em procedimentos de aprovação de projetos;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.

Uruaçu - GO, 23/10/2020

Sec. de Finanças

Fis: 055
Rubrica: 8

XIV - apresentar solicitações de prorrogações de prazos de vigência de convênios e contratos e, apresentação de documentos pertinentes aos processos licitatórios aos órgãos da Administração Direta e Indireta da União e do Estado.

CAPÍTULO XVIII DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 80 - Fica desmembrada da Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, que passa a se denominar Secretaria de Meio Ambiente, com subsídio equivalente a R\$ 6.000,00 (seis mil reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Secretaria de Meio Ambiente as atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.003/2018, assim como:

I - promover a política municipal do meio ambiente no contexto da legislação ambiental municipal, estadual e federal, mantendo constante as formulações para deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - desenvolver projetos de preservação ambiental urbana e rural, mantendo a interação com os demais órgãos municipais para sua implementação;

III - operacionalizar as ações derivadas da política municipal de resíduos sólidos urbanos para a coleta, disposição de recicláveis;

IV - manter atividade fiscalizatória conjugada com os órgãos ambientais, estadual e federal, como forma de proteger e reprimir ações empreendidas contra o meio ambiente.

DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 81 - Fica criada a Superintendência Municipal de Meio Ambiente e o cargo de Superintendente de Meio Ambiente, com vencimento equivalente a R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais), considerada a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade do cargo.

Parágrafo único - Compete à Superintendência de Meio Ambiente:

I - gerenciar e executar as atividades de regularização, fiscalização e controle ambiental;

II - controlar as atividades administrativo-financeiras descentralizadas, a partir das diretrizes emanadas pela SEMMA;

III - acompanhar os processos de regularização ambiental em todas as suas fases, inclusive quanto ao atendimento, tempestivo e qualitativo, das condicionantes e do automonitoramento estabelecidos no âmbito do processo de licenciamento ambiental e em demais atos autorizativos, sob sua responsabilidade;

IV - acompanhar os processos de licenciamento ambiental e de autorização para intervenção ambiental de atividades ou empreendimentos potencial ou efetivamente causadores de poluição ou degradação ambiental.

V - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 82 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Meio Ambiente os seguintes órgãos e seus respectivos cargos:

- 1 - **Gestor do Fundo Municipal do Meio Ambiente;**
- 2 - **Superintendência Municipal de Meio Ambiente.**

CAPÍTULO XIX **DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO**

Art. 83 - A Superintendência Municipal de Trânsito, entidade integrante da administração pública municipal indireta, submetida ao regime autárquico é dotada de personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, patrimonial e financeira, subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei Municipal nº 1.394/2008.

Art. 84 - Compete à Superintendência Municipal de Trânsito:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/02/2020
Soc. de Finanças
MUNICIPAL DE

V - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de remoção de veículos, recolhimento e consequente escolta e estadias em seus pátios de veículos de carga superdimensionadas, perigosas ou explosivas, conforme previsto em legislação federal, estadual ou municipal, tomando providências para responsabilização por perdas e danos aos bens e serviços municipais que tais ilícitos provocarem;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN e/ou CETRAN/GO;

XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN/GO;

XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRAN, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XXI – autorizar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer obstáculo que prejudique a visibilidade e a segurança do trânsito, com ônus para quem o tenha colocado;

XXII – fiscalizar o cumprimento das normas contidas nos artigos 93, 94 e 95, do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas que forem previstas;

XXIII – licenciar, fiscalizar e controlar as concessões, permissões e autorizações de: transporte coletivo de passageiros, transporte de escolares, táxi, moto-táxi, moto entrega e similares, zelando pelos padrões de segurança, qualidade e eficiência dos mesmos;

XXIV – elaborar e autorizar previamente os projetos de implantação de estacionamentos para embarque e desembarque, bem como os de estacionamentos regulamentados, e ainda, aplicar penalidades e arrecadar valores de quem causar qualquer tipo de dano à sinalização de trânsito;

XXV – participar dos estudos e aprovação das tarifas de transporte coletivo de passageiros, táxi, moto entrega e similares;

XXVI – manter e renovar, anualmente, o cadastro de: transporte coletivo de passageiros, transporte de escolares, táxi, moto-táxi, moto entrega

e similares, bem como efetuar a matrícula dos motoristas dos mesmos e a sua suspensão ou cassação quando da transgressão da legislação pertinente;

XXVII - autorizar a utilização de vias públicas, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos, e ainda, regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XXVIII - regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadorias;

XXIX - propor e implantar políticas de educação e segurança no trânsito, bem como articular-se com a Secretária Municipal de Educação para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito;

Art. 85 - O Município poderá celebrar convênios com instituições privadas e/ou públicas, bem como com outros órgãos municipais, estaduais ou federais, integrantes do Sistema Nacional de Trânsito-SNT, para delegação de atribuições, com vistas a maior eficiência e segurança no trânsito, bem como para a capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito, com ou sem ressarcimento dos custos.

Art. 86 - A Superintendência Municipal de Trânsito deverá analisar e responder às solicitações formuladas por escrito por cidadãos, no que tange à sinalização, fiscalização e implantação de equipamentos de segurança, bem como as que surgirem em normas e legislação municipal sobre trânsito, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro-CTB e legislação correlata.

Art. 87 - Constituem receita da Superintendência Municipal de Trânsito-SMT:

I - dotações e transferência consignadas no Orçamento do Município, para cumprimento de suas finalidades Institucionais;

II - produto das taxas de autorizações, permissão, concessões e renovações de permissão de transporte coletivo de passageiros, transporte de escolares, táxi, moto-táxi, moto entrega e similares;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças

Fis: 060
Rubrica: 8

III - receitas de multas de trânsito, aplicadas aos infratores da legislação municipal de trânsito e tráfego, inclusive aquelas oriundas do Sistema Nacional de Trânsito-SNT;

IV - contribuições, auxílios e subvenções da União, do Estado e do Município;

V - juros bancários e outras receitas extraordinárias ou eventuais;

VI - recursos provenientes de ajustes, acordos, convênios e contratos;

VII - remuneração por serviços prestados;

VIII - outros valores eventualmente recebidos;

Art. 88 - Integram a estrutura administrativa básica da Superintendência Municipal de Trânsito-SMT, as seguintes unidades, com seus respectivos cargos:

1 - Departamento de Fiscalização e Arrecadação:

CAPÍTULO XX DA EXTINÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 89 - Ficam extintos os seguintes **Departamentos** e respectivos cargos comissionados, no âmbito da **Secretaria Municipal de Saúde**:

- I. Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias;
- II. Coordenação do Núcleo de Controle de Imunização;
- III. Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde;
- IV. Coordenador do Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis;
- V. Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde;
- VI. Chefe de Divisão de Contabilidade;
- VII. Chefe de Divisão do CAIS - 24 Horas.

Art. 90 - Ficam extintos os seguintes **Departamentos** e respectivos cargos comissionados, no âmbito da **Secretaria Municipal de Educação**:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Município de Uruaçu

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.

Uruaçu - GO, 23/12/2020

Sec. de Finanças

MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 061
Rubrica: 8

- I. Divisão de Planejamento e Programas;
- II. Tutoria;
- III. Divisão de Inspeção e Assistência às Escolas;
- IV. Divisão de Educação Física;
- V. Coordenação do EJA;
- VI. Divisão de Gestão de Pessoas;
- VII. Divisão de Compras;
- VIII. Divisão de Administração e Inspeção;
- IX. Divisão de Transporte e Apoio ao Estudante;
- X. Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos;
- XI. Chefe de Divisão de Nutricionista;
- XII. Coordenação do Sistema de Informática;
- XIII. Diretoria do Departamento de Projetos;
- XIV. Gestor de Projetos;
- XV. Departamento de Inclusão;
- XVI. Departamento de Divisão de Fonoaudiologia;
- XVII. Chefe de Divisão de Inclusão;
- XVIII. Chefe de Divisão de Psicologia;
- XIX. Chefe de Divisão de Libras;
- XX. Chefe de Divisão de Braille;
- XXI. Divisão de Programas Educacionais;
- XXII. Departamento de Esportes Especializados;
- XXIII. Divisão de Iniciação Esportiva;
- XXIV. Divisão de Educação Física;
- XXV. Departamento de Atletismo, Ruas de Lazer e Esporte Estudantil;
- XXVI. Divisão de Eventos Esportivos;
- XXVII. Divisão de Manutenção de Praças Esportivas;
- XXVIII. Divisão de Arbitragem;
- XXIX. Departamento de Futebol de Campo.

Art. 91- Ficam extintos os seguintes **Departamentos** e respectivos cargos comissionados, no âmbito da **Secretaria Municipal de Administração e Finanças**:

- I. Superintendência de Administração;
- II. Diretor de Departamento do Tesouro Municipal;
- III. Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV. Diretor de Departamento de Receita e Fiscalização;
- V. Superintendente de Captação de Recursos e Conv;
- VI. Superintendente de Compras e Licitações.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Município de Uruaçu

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.

Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020

Sec. de Finanças

Fis: 062

Rubrica: 8

Art. 92 - Ficam extintas as seguintes **Superintendências, Departamentos** e respectivos cargos comissionados, no âmbito da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo**:

- I. Divisão de Elaboração e Captação de Eventos;
- II. Divisão de Apoio e Suporte Técnico no Turismo;
- III. Divisão de Informação ao Turista;
- IV. Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos;
- V. Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- VI. Departamento de Resíduos Sólidos;
- VII. Departamento de Arborização Urbana;
- VIII. Departamento de Educação Ambiental;
- IX. Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;
- X. Divisão de Coleta Seletiva, Tratamento e Reciclagem;
- XI. Divisão de Viveiros, Parques e Urbanização;
- XII. Superintendência Técnica Ambiental.

Art. 93 - Ficam criados 43 (quarenta e três) cargos de Assessor Técnico de Nível Médio – Atividades Administrativas, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com subsídio no valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais).

Parágrafo único – Compete ao Assessor Técnico de Nível Médio – Atividades Administrativas, as seguintes atividades e atribuições:

I. assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II. executar atividades de nível médio relacionadas ao auxílio em funções administrativas, de atendimento ao público em geral e suporte técnico e administrativo ao superior imediato;

III. manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação e realizar estudos e pesquisas para detecção de problemas, a fim de propor soluções alternativas;

IV. acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas para garantir o resultado esperado;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23 de 12 de 2020
Sec. de Finanças

V. prestar informações, sob orientação do superior imediato, sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho;

VI. zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade, solicitando serviços de manutenção, quando necessários;

VII. analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;

VIII. organizar e manter atualizados fichários e arquivos de documentos, correspondências e legislação da sua área de atuação;

IX. preencher, sob orientação, boletins, formulários e quadros demonstrativos;

X. atuar no envio e recepção de correspondência, protocolizar processos e documentos, arquivando-os e organizando-os sistematicamente, conforme orientação;

XI. manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e consultas;

XII. auxiliar no levantamento e controle de bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade, controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;

XIII. receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação;

XIV. atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes e desenvolver tarefas de nível médio na área administrativa;

XV. exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 94 - Ficam criados 15 (dezessets) cargos de Assessor Técnico de Nível Superior, no âmbito do Poder Executivo Municipal, com subsídio no valor de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos).

Parágrafo único - Compete ao Assessor Técnico de Nível Superior, as seguintes atividades e atribuições:

I - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação, auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;

II - manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação e realizar estudos e pesquisas para detecção de problemas, a fim de propor soluções alternativas;

III - acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas para garantir o resultado esperado;

IV - prestar informações, sob orientação do superior imediato, sobre a tramitação de projetos e de outras questões relacionadas à unidade de trabalho;

V - análise e proposta de melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;

VI - exercer outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem delegadas pelo Secretário.

Art. 95- São assim discriminadas as áreas de atuação e as vagas dos cargos de Assessor Técnico - Nível Superior e Assessor Técnico - Nível Médio:

I - Assessor Técnico - Nível Superior:

- a) Área: Administração - Quantidade: 15 (quinze);
- b) Área: Engenharia - Quantidade: 08 (oito);
- c) Área: Arquitetura - Quantidade: 03 (três);
- d) Área: Agrimensura - Quantidade: 03 (três);
- e) Área: Contabilidade - Quantidade: 05 (cinco);
- f) Área: Economia - Quantidade: 03 (três);
- g) Área: Pedagogia - Quantidade: 05 (cinco);
- h) Área: Assistente Social - Quantidade: 04 (quatro);
- i) Área: Psicologia - Quantidade: 02 (duas);
- j) Área: Nutricionista - Quantidade: 02 (duas)



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/12/2020
Sec. de Finanças

Fls: 065
Rubrica: 8

II – Assessor Técnico – Nível Médio:

- a) Área: Edificações – Quantidade: 04 (quatro);
- b) Área: Estradas – Quantidade: 02 (duas);
- c) Área: Topografia – Quantidade: 02 (duas);
- d) Área: Desenho Gráfico (CADISTA) – Quantidade: 02 (duas);
- e) Área: Informática – Quantidade: 03 (três)
- f) Área: Mecânica de Autos – Quantidade: 03 (três).

III – Assessor Técnico – Nível Médio – Atividades Administrativas:

- a) Quantidade 43 (quarenta e três)

CAPÍTULO XXI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 96 - O Chefe do Poder Executivo deverá promover a adequação das dotações orçamentárias, de modo a adaptá-las à nova estrutura organizacional aprovada por esta Lei, podendo, para tanto:

I - remanejar dotações, projetos, atividades e operações especiais, de uma unidade orçamentária para outra, em consequência de modificações de denominações de institucionais, de fusão, cisão, extinção ou criação de órgãos e entidades, de transferências de atribuições de uma unidade para outra, inclusive procedendo à sua adaptação nos códigos das unidades constantes da nova estrutura;

II - transferir receitas de uma unidade orçamentária para outra;

III - destinar recursos disponíveis de unidades extintas e/ou modificadas à unidade que recebeu nova atribuição ou acrescentá-los à reserva de contingência de recursos ordinários do Tesouro Municipal;

IV - outras providências necessárias à adequação da despesa e da receita à nova estrutura organizacional.

Art. 97 - As gratificações decorrentes do local de atuação dos servidores permanecem inalteradas nos termos das leis que as instituíram, ficando vedada qualquer extensão ou equiparação em face da nova e transitória subordinação.

Art. 98 - As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de verba orçamentária própria.

Art. 99 - O Anexo I desta lei contém a descrição dos cargos comissionados, seus símbolos, o número de cargos e sua respectiva remuneração.



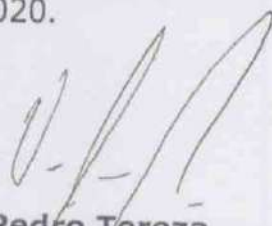
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO, 23/12/2020
Sec. de Finanças

Art. 100 - Permanecem inalteradas as competências estabelecidas pelas Leis Municipais nº 1.794/2014, 1.432/2009 e 1.438/2009 naquilo que não conflitarem com a presente lei.

Art. 101 - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu, aos 23 (vinte e três) dias do mês de dezembro de 2020.


Valmir Pedro Tereza
Prefeito Municipal


Lucivânia Ferreira da Rocha Oliveira
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças, Arrecadação e Desenvolvimento Econômico



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

2ª A. MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 067
Rubrica: 8

ANEXO - Lei nº 2.086/ 2020.

EXECUTIVO - MUNICÍPIO		ANEXO I
GABINETE DO PREFEITO		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Chefe de Gabinete	1	6.000,00
Diretor de Departamento de Relação Legislativa	1	2.200,00
Secretaria Especial do Gabinete	1	1.300,00
Procuradoria Geral do Município		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Procurador Geral do Município	1	6.000,00
Auditoria Geral do Município		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Auditor Geral do Município	1	4.500,00
Superintendente de Transporte	1	3.500,00
Superintendência de Articulação Política		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
SECRETARIA GOVERNO		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário de Governo	01	6.000,00
Superintendente Executivo de Governo	01	3.500,00
Folha Total	2	9.500,00

SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		ANEXO I	
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração	
Secretario de Relações Institucionais	1	6.000,00	
Superintendência de Relações Institucionais	1	5.500,00	
Superintendente Executivo	1	3.500,00	
Valor da Folha	3	15.000,00	



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 068
Rubrica: 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretaria de Finanças e Administração	1	6.000,00
Gestor do Município - Poder Executivo	1	5.000,00
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo de Compras e Licitações	01	4.500,00
Diretor de Licitações e Pregão	01	3.000,00
Chefe de Divisão de Cadastros e Fornecedores	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Contratos	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Equipam. de Informática	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Almojarifado	01	1.300,00

Departamento de Finanças

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Finanças	01	2.200,00
Diretor de Departamento de Serviços Administrativos	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Processamento de Dados	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Protocolo e Atendimento	01	1.300,00
Chefe de Divisão do Contencioso Fiscal	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Avaliação de Imóveis	01	1.300,00

Departamento do Tesouro Municipal

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Tesoureiro Municipal	01	5.500,00

Departamento de Contabilidade e Administração Financeira

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Contabilidade e Adm. Financeira	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário	01	1.300,00
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	01	2.200,00

Departamento da Dívida Ativa

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor do Departamento da Dívida Ativa	01	3.000,00

Superintendência de Receita e Fiscalização

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente de Receita e Fiscalização	01	3.000,00
Folha Total	20	50.500,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 069
Rubrica: 8

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário Mun. De Planejamento e Recursos Humanos	01	6.000,00
Superintendente do Departamento Pessoal	01	3.500,00
Departamento de Planejamento		
Diretor de Departamento de Planejamento	01	2.200,00
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Chefe de Divisão de Arquivos	01	1.300,00
Chefe de Divisão de UMC – INCRA	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	01	1.300,00
Diretor de Depart. Atend, Orientação e Defesa do Consumidor	01	2.200,00
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	01	2.200,00
Folha Total	9	20.000,00
Departamento de Comunicação e Imagem		
Diretor de Fotografia e Edição	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Marketing	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Cerimonial de Eventos	01	1.300,00
Folha Total	6,00	16.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário Municipal de Habitação	01	6.000,00
Departamento de Habitação		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Habitação	01	2.200,00
Departamento de Administração e Documentação		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Administração e Documentação	01	2.200,00
Departamento de Regularização Fundiária		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Regularização Fundiária	01	2.200,00
Superintendentes		
Cargo	QTD	Remuneração
Superintendente de Regularização Fundiária	01	3.500,00
Folha Total	5,00	16.100,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

CAMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 070
Rubrica: 8

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretario Municipal de Infraestrutura	01	6.000,00
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo de Infraestrutura	01	3.500,00
Superintendencia Municipal de Obras e Recuperação de Vias	01	3.500,00
Superintendencia Municipal de Compras e Controle de Frota	01	3.500,00
Departamento de Engenharia		
Diretor de Departamento de Engenharia	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Aprovação de Projetos	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	01	1.300,00
Departamento de Administração e Almoxarifado		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Administração e Almoxarifado	01	2.200,00
Departamento de Manutenção de Prédios e Vias Públicas		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Manut. de Prédios e Vias Públicas	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Manutenção Ruas e Avenidas	01	1.300,00
Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais	01	2.200,00
Superintendente de Iluminação Pública		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente de Iluminação Pública	01	3.500,00
Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Borracharia	01	1.300,00
Departamento de Praças, Parques e Jardins		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Praças, Parques e Jardins	01	2.200,00
Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos	01	2.200,00
Folha Total	17	41.900,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 071
Rubrica: 8

SECRETARIA DE SAÚDE		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário Municipal de Saúde	01	6.000,00
Gestor do Fundo de Municipal de Saúde	01	5.000,00
Superintendência Municipal de Transportes	01	3.500,00
Superintendência Municipal de Regulação	01	3.500,00
Superintendente da Unidade de Pronto Atendimento 24h	01	3.500,00
Superintendente Executivo de Saúde	01	3.500,00
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Vig. de Agravos e Doenças Não Trans.	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária / Ambiental	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Controle e Avaliação	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Faturas	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Material e Autorização	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Protocolo	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Manutenção	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Material e Controle	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	01	1.300,00
Chefe de Divisão do Tesouro	01	1.300,00
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Atenção Básica	01	1.300,00
Coordenador de Saúde Bucal	01	2.200,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

RA MUNICIPAL DE URUACU-00
Fls: 072
Rubrica: B

Coordenação de Saúde da Família		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Coordenador de Saúde da Família	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Imunização	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Saúde da Criança	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Saúde do Adolescente e do Jovem	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Saúde Mulher	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Saúde do Homem	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Saúde do Idoso	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Saúde no Sistema Penitenciário	01	1.300,00

Coordenação de Programas Sociais		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Coordenador de Programas Sociais	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Hipertensão	01	1.300,00
Chefe de Divisão do SISVAN	01	1.300,00
Chefe de Divisão da Bolsa Família na Saúde	01	1.300,00
Chefe de Divisão do Cartão SUS	01	1.300,00

Divisão de Assistência Farmacêutica		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	01	1.300,00

Departamento de Atenção Especializada		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Chefe de Divisão de Atenção Especializada	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Saúde Mental - NASF	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Reabilitação	01	1.300,00
Chefe de Divisão do CEO - Centro de Esp. Odontológicas	01	1.300,00
Coordenador de Laboratórios	01	2.200,00

Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	01	3.000,00
Folha Total	40,00	75.400,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Fls: 073
Rubrica: 8

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretario Municipal de Educação	01	6.000,00
Gestor do Fundo de Municipal de Educação	01	5.000,00
Superintendente Executivo de Educação	01	3.500,00
Superintendência de Municipal de Esporte		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
SuperIntendente Executivo de Esporte	01	3.500,00
Departamento de Departamento Pedagógico		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento Pedagógico	01	2.200,00
Departamento de Administração Escolar		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Administração Escolar	01	2.200,00
Coordenação de Merenda Escolar	01	2.200,00
Departamento de Educação Básica		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor do Departamento de Educação Básica	01	2.200,00
Folha Total	6,00	22.400,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 074
Rubrica: 8
00-00-00

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL		ANEXO I
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social	01	6.000,00
Gestor da Secretaria de Desenvolvimento Social	01	5.000,00
Superintendente Municipal de Benefícios Eventuais	01	3.500,00
Superintendente Municipal de Projetos Sociais	01	3.500,00
Superintendente do Desenvolvimento Social		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo do Desenvolvimento Social	01	3.500,00
Superintendente Executivo da Mulher	01	3.500,00
Superintendente Executivo de Assuntos Religiosos	01	3.500,00
Departamento de Projetos Sociais		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	01	1.300,00
Departamento de Promoção de Crianças, Jovens e Moradores de Rua		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Diretor de Depart. de Promoção de Crianças, Jovens e Moradores de	01	2.200,00
Departamento de Assuntos Comunitários		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários	01	3.000,00
Departamento Administrativo		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento Administrativo	01	2.200,00
Coordenação Especial de Promoção de Igualdade Racial		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Coordenador Especial de Promoção de Igualdade Racial	01	2.200,00
Chefe de Divisão de Políticas Públicas contra a discriminação Racial	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Apoio aos Negros e Indígenas	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Disseminação da Cultura Negra	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Apoio à Gestante, à Criança e ao Adolescente	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Políticas Contra as Drogas	01	1.300,00
Chefe de Divisão de Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS	01	1.300,00
Departamento de Alimentação e Nutrição		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Alimentação e Nutrição	01	2.200,00
Divisão de Divisão de Processamento de Soja	01	1.300,00
Divisão de Divisão de Panificação	01	1.300,00
Divisão de Divisão de Programas Institucionais	01	1.300,00
Departamento de Cadastro Único (CADÚNICO)		
Cargo	Qtd. Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Cadastro Único (CADÚNICO)	01	2.200,00
Folha Total	24,00	56.000,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 075
Rubrica: 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	01	6.000,00
Superintendência de Indústria e Comércio		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo de Indústria e Comércio	01	3.500,00
Superintendente de Relações Comerciais	01	3.500,00
Diretor de Departamento de Planejamento	01	2.200,00
Diretor de Departamento da Micro e Pequena Empresa	01	2.200,00
Folha Total	5	17.400,00

SECRETARIA DA JUVENTUDE		ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário Municipal da Juventude	01	6.000,00
Superintendente Executivo da Juventude	01	3.500,00
Folha Total	2	9.500,00

Superintendência Municipal de Trânsito		ANEXO I
Superintendência Municipal de Trânsito		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo de Trânsito	01	4.000,00
Departamento de Fiscalização e Arrecadação		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Fiscalização e Arrecadação	01	2.200,00
Folha Total	02	6.200,00



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 076
Rubrica: B

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário Municipal de Agricultura	01	6.000,00

Superintendência de Aquicultura e Pesca		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente de Aquicultura e Pesca	01	3.500,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo de Agricultura Pecuária	01	3.500,00
Diretor de Departamento de Agricultura Familiar e Assentamentos	01	2.200,00
Diretor de Departamento do SIM - Serviço de Inspeção Municipal	01	2.200,00
Diretor de Departamento de Agricultura Extensiva	01	2.200,00

Superintendência de Pecuária		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de de Pecuária de Corte	01	2.200,00
Diretor de Departamento de Pecuária Leiteira	01	2.200,00
Diretor de Departamento de Ovinocaprinocultura	01	2.200,00
Folha Total	9	22.200,00

SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretário de Captação de Recursos	01	6.000,00
Valor da Folha	01	6.000,00

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE		
Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Secretario Municipal de Meio Ambiente	01	6.000,00
Gestor do Fundo do Meio Ambiente	01	5.000,00
Superintendente Executivo do Meio Ambiente	01	3.500,00
Valor da Folha	03	14.500,00



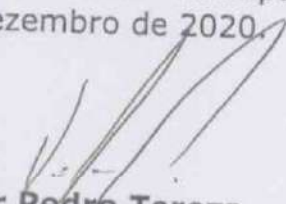
Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito

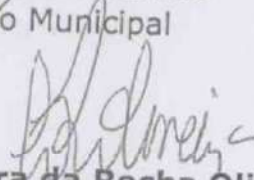
CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 017
Rubrica: 8

ASSESSORES TÉCNICOS			
Assessor Técnico Nível Superior			
Cargo	QTD	Remuneração	Total
Assessor Técnico Nível Superior - Administração	15	2.200,00	33.000,00
Assessor Técnico Nível Superior - Engenharia	08	2.200,00	17.600,00
Assessor Técnico Nível Superior - Arquitetura	03	2.200,00	6.600,00
Assessor Técnico Nível Superior - Agrimensura	03	2.200,00	6.600,00
Assessor Técnico Nível Superior - Contabilidade	05	2.200,00	11.000,00
Assessor Técnico Nível Superior - Economia	03	2.200,00	6.600,00
Assessor Técnico Nível Superior - Pedagogia	05	2.200,00	11.000,00
Assessor Técnico Nível Superior - Assistente Social	04	2.200,00	8.800,00
Assessor Técnico Nível Superior - Psicologia	02	2.200,00	4.400,00
Assessor Técnico Nível Superior - Nutricionista	02	2.200,00	4.400,00
TOTAL	50		

Assessor Técnico Nível Médio			
Cargo	QTD	Remuneração	Total
Assessor Técnico Nível Médio - Atividades Administrativas	43	1.200,00	51.600,00
Assessor Técnico Nível Médio - Edificações	04	1.200,00	4.800,00
Assessor Técnico Nível Médio - Estradas	02	1.200,00	2.400,00
Assessor Técnico Nível Médio - Topografia	02	1.200,00	2.400,00
Assessor Técnico Nível Médio - Desenho Gráfico (CADISTA)	02	1.200,00	2.400,00
Assessor Técnico Nível Médio - Informática	03	1.200,00	3.600,00
Assessor Técnico Nível Médio - Mecânica de Autos	03	1.200,00	3.600,00
TOTAL	59		180.800,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Uruaçu, aos 23
(vinte e três) dias do mês de dezembro de 2020.


Valmir Pedro Tereza
Prefeito Municipal


Lucivânia Ferreira da Rocha Oliveira
Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças,
Arrecadação e Desenvolvimento Econômico



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



Fls: 078
Rubrica: 8

Lei nº 1.794/2014.

"Dispõe Sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO, e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Uruaçu, Município do Estado de Goiás, aprova e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 1º - A Administração Municipal de Uruaçu deve estruturar-se como um complexo harmônico e organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

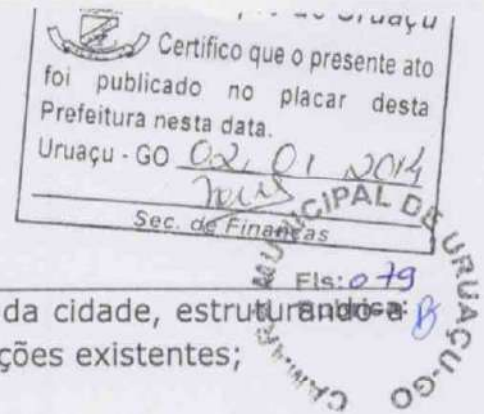
§ 1º - A Organização administrativa do Município de Uruaçu-GO se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões e a correção de desvios institucionais.

§ 2º - A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população.

§ 3º - A Administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do Governo Municipal e Federal.

Art. 2º - O Governo Municipal tem como objetivo básico, conforme dispõe as diretrizes que estabelecem o desenvolvimento econômico-social do Município, ordenamento do espaço urbano, ao bem-estar da população.

Art. 3º - São objetivos gerais do Governo Municipal:



I – o ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente, para se corrigirem as distorções existentes;

II – a estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para a cidade;

III – a manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população;

IV – o saneamento ambiental, o combate a poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública;

V – a regulamentação das atividades urbanas;

VI – a obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público;

VII – a coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo, que atuem em Uruaçu, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local;

VIII – a integração do Município de Uruaçu com os de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem a harmonia social a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional;

IX – a continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas;

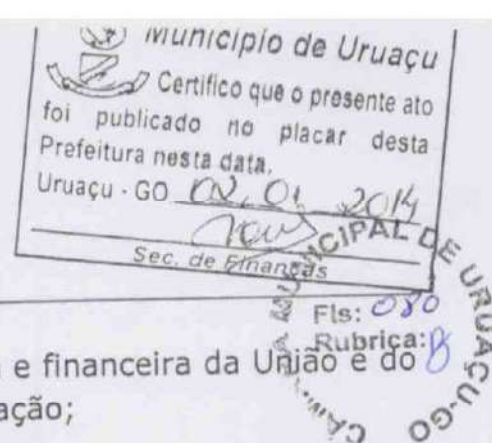
X – regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos;

XI – promoção, organização e zelo na prestação de serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

Art. 4º - O Município de Uruaçu-GO, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



XVI – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Município, serviços de atendimento à saúde da população;

XVII – promover, no que couber, adequando ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

XVIII – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e Municipal;

XIX – ação comunitária e promoção da integração social da população.

Parágrafo Único: O Município poderá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes, delegando-lhes atribuições para fiscalizar o trânsito, o tráfego urbano e a execução dos serviços de polícia urbana e proteção contra incêndios, no que for de sua competência supletiva.

CAPÍTULO II **DOS MEIOS E FORMA DE ATUAÇÃO**

Art. 5º - O Poder Executivo, em Uruaçu, se exerce pela Prefeita, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.

Art. 6º - A execução das atividades do Governo Municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

I – Convênios e consórcios com outros municípios ou entidades estatais ou paraestatais;

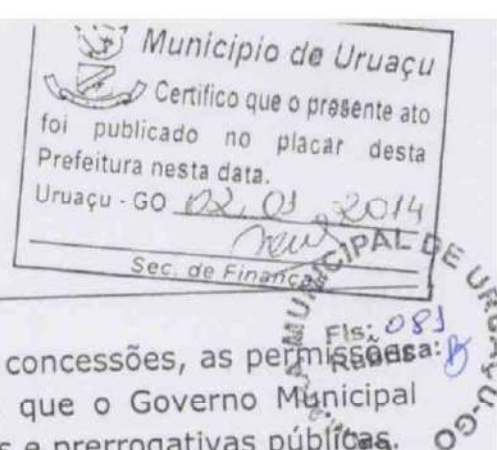
II – formalização de contratos com terceiros para a execução de obras ou a prestação de serviços a administração;

III – concessão, ou permissão, ou autorização para a exploração de serviços públicos;

§ 1º - A aplicação de critérios a serem obedecidos será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e as conveniências da administração.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



§ 2º - Os contratos com particulares, as concessões, as permissões e as autorizações de serviço público não impedem que o Governo Municipal exerça, quando recomendáveis, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§ 3º - As concessões, as permissões e as autorizações ficarão sempre sujeitas à regulamentação, a fiscalização e ao controle do Poder Público Municipal.

Art. 7º - A Administração Municipal pode organizar-se sob forma de:

I - Órgãos da Administração Direta;

II - Órgãos da Administração Indireta, compreendendo:

- a) - Autarquias;
- b) - Fundações de Direito Público;
- c) - Sociedade de Economia Mista;
- d) - Empresas Públicas;

§ 1º - As entidades da Administração Indireta vinculam-se as Secretarias em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atividade ou diretamente a Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - Poderão ser criados órgãos ou funções diretamente subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, desde que convenientes ao interesse público e isto venha favorecer a execução das atividades governamentais.

§ 3º - Os titulares de órgãos, ou funções de que trata o parágrafo anterior, quando perceberem retribuição salarial, terão remuneração idêntica à percebida por titulares de cargos ou funções equivalentes no Sistema Administrativo Municipal.

CAPITULO III

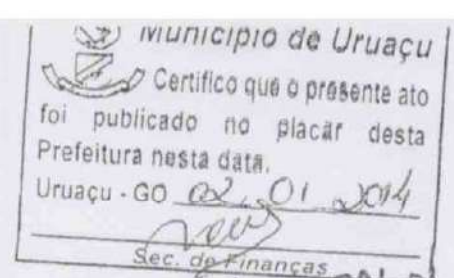
DO SISTEMA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 8º - A ação do Governo Municipal fundamentar-se-á no planejamento e planos que visem promover o desenvolvimento econômico e

- I** - obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas;
- II** - implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como: edifícios públicos, vias públicas, escolas, parques, praças e jardins, iluminação pública;
- III** - arruamento, alinhamento e nivelamento;
- IV** - canalização da drenagem de águas pluviais, com as respectivas bocas de lobo e caixas de areia;
- V** - pavimentação do leito carroçável das vias públicas e calçamento dos passeios para pedestres;
- VI** - regulamentação do uso de vias urbanas, ordenando e fiscalizando o trânsito e o tráfego local nos limites de suas competências;
- VII** - regulamentação, implantação e exploração dos serviços de transportes coletivos municipal, de táxis e de terminais de transporte, diretamente ou sob o regime de concessão, ou permissão ou autorização;
- VIII** - abertura, pavimentação e conservação de estradas vicinais;
- IX** - serviços de feiras-livres e de mercados;
- X** - licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações e atividades econômicas locais;
- XI** - manutenção da higiene pública e das edificações, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público;
- XII** - serviços funerários e de cemitérios;
- XIII** - educação do ensino fundamental e na pré-escola;
- XIV** - difusão cultural, lazer e recreação;
- XV** - manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate à poluição, plantas e animais nocivos;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



social do Município e propiciar boas condições de vida urbana e rural a população.

§ 1º - Para cumprir as suas ações o Governo Municipal se embasará no Plano Diretor Municipal.

§ 2º - São instrumentos de planejamento, no município:

I - O Plano Diretor Municipal, no qual se fundamentam as diretrizes e objetivos básicos da ação do governo;

II - Plano Global de Governo, de definição de diretrizes e objetivos gerais;

III - Orçamento Programa Anual e o Orçamento Plurianual de Investimentos;

IV - Estudos e projetos de caráter específico e implementadores de metas e diretrizes traçadas no Plano Global de Governo;

V - Planos de Ação do Governo Municipal, de duração Plurianual e determinantes da execução de projetos e atividades;

VI - Plano de Aplicações Periódicas, definidores dos projetos e atividades a serem exercidas no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

Art. 9º - A atividade de planejamento no Município se organizará sob a forma de administração por sistema.

§ 1º - O Sistema Municipal de Planejamento se compõem dos seguintes subsistemas:

I - de coordenação geral e de elaboração de planos programas e projetos;

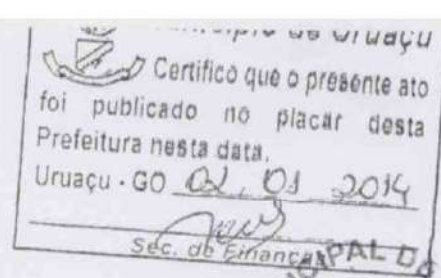
II - de programação e orçamentos;

III - de modernização administrativa.

§ 2º - São órgãos do Sistema Municipal de Planejamento:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



I - o órgão central de planejamento, de coordenação, de elaboração, de orientação normativa, de controle e fiscalização;

II - os órgãos setoriais de planejamento - que representam o sistema junto as Secretarias Municipais e a órgãos assemelhados, e que compartilham da elaboração de planos, programas, estudos e projetos;

III - os órgãos seccionais do planejamento - com as mesmas funções dos órgãos setoriais, junto as entidades de administração indireta.

§ 3º - Órgãos auxiliares do Sistema Municipal de Planejamento, de auditoria, e de serviços de apoio administrativo, estão sujeitos à orientação e ao controle do órgão central de planejamento.

Art. 10 - Integram ainda o Sistema Municipal de Planejamento: o Conselho Superior de Planejamento e Coordenação, integrado pela prefeita Municipal, pelos Secretários Municipais e titulares de cargos equivalentes, tendo por finalidade formular aos objetivos da ação do Governo Municipal e aprovar os planos, programas e projetos elaborados.

Art. 11 - Os órgãos setoriais e seccionais do Sistema Municipal de Planejamento estão sob a supervisão técnica do órgão central de planejamento, sujeitos, a sua orientação normativa, ao seu controle e fiscalização.

Art. 12 - Em cada Secretaria haverá um órgão que além de suas atribuições próprias, exercerá funções específicas de órgão setorial do Sistema Municipal de Planejamento, a ser definidas no Regimento Geral do Município.

Art. 13 - Os órgãos seccionais do Sistema Municipal de Planejamento têm as mesmas atribuições dos órgãos setoriais, com os quais se articulam para os fins de supervisão.

Art. 14 - O órgão central de Planejamento e o responsável pela elaboração do programa geral de Governo, pelos estudos e projetos específicos destinados à sua implantação.

Parágrafo Único - O órgão central de planejamento poderá confiar aos órgãos setoriais à promoção de estudos e a elaboração de projetos que sejam de sua conveniência.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



Art. 15 - Os estudos e propostas efetivados no âmbito das Secretarias só serão apresentados à consideração da Prefeita Municipal depois de submetidos à apreciação do órgão central de planejamento, e desde que compreendam soluções integradas e que harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

Art. 16 - A Estrutura e o Funcionamento do Sistema Municipal de Planejamento serão detalhados em decreto especial, que:

- I** - definirá seus objetivos;
- II** - determinará os mecanismos de ação dentro de cada subsistema;
- III** - definirá os canais de comunicação para o fluxo de informações.

CAPÍTULO IV **DO SISTEMA DE SERVIÇOS DE ASSESSORAMENTO** **E DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Art. 17 - Organizar-se-ão por sistemas as atividades de assessoramento e de apoio administrativo e financeiro, administração de pessoal, administração de material e patrimônio contabilidade e programação financeira e administração de serviços auxiliares.

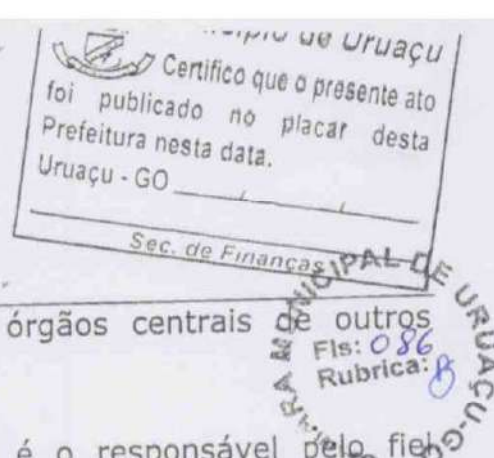
Parágrafo Único - Os serviços previstos no "caput" deste artigo ficam sob a supervisão técnica dos órgãos centrais dos sistemas e sujeitos, a sua fiscalização específica.

Art. 18 - São órgãos de cada um dos sistemas definidos neste capítulo:

- I** - órgãos centrais de sistemas;
- II** - órgãos setoriais - junto as Secretarias e aos órgãos equivalentes;
- III** - órgãos seccionais - juntos as entidades de administração indireta;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



IV - órgãos interdependentes - os órgãos centrais de outros sistemas.

§ 1º - O órgão central do sistema é o responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e a coordenação do sistema.

§ 2º - Os diversos órgãos dos sistemas deverão proporcionar o máximo rendimento aos serviços e promover a redução dos custos operacionais da administração.

Art. 19 - Junto a cada Secretaria Municipal, a Procuradoria Geral do Município e as unidades hierarquicamente equivalentes da Administração Indireta, haverá um órgão específico que além de suas atribuições próprias, funcionará como unidade de serviços administrativos com as atribuições definidas no Regimento Geral do Município.

§ 1º - As entidades da administração indireta, com autonomia administrativa e financeira, exercerão suas atividades de apoio administrativo e financeiro de forma descentralizada, contando com pessoal, patrimônio e contabilidade próprios, mas sujeitas a ação dos órgãos centrais de sistemas, no que se refere à supervisão técnica, a orientação normativa, ao controle e a fiscalização específica de seus serviços.

§ 2º - Ao se estruturarem os sistemas de serviços de apoio administrativo e financeiro, as atividades dos órgãos setoriais poderão ser redefinidas, para os ajustamentos necessários.

Art. 20 - A estruturação dos sistemas de que trata este Capítulo será estabelecida em Decreto.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

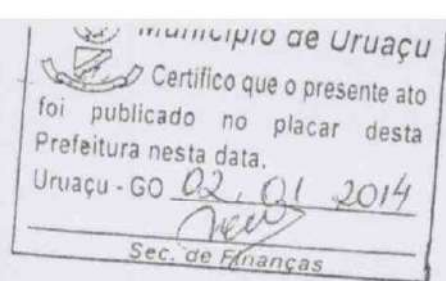
Art. 21 - O Sistema Administrativo do Município de Uruaçu compõem-se basicamente dos seguintes órgãos:

1 - Órgão de Assessoramento:

1.1 - Gabinete de Gestão;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



- 1.2 – Gabinete da Prefeita;
- 1.3 – Procuradoria Geral do Município;
- 1.4 – Auditoria Geral do Município;
- 1.5 – Chefia de Gabinete;
- 1.6 – Secretaria Especial do Gabinete;
- 1.7 – Superintendência de Relações Institucionais.



2 – Órgão de Administração Específica:

2.1 – Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação;

- 2.2 – Secretaria da Saúde;
- 2.3 – Secretaria da Educação;
- 2.4 – Secretaria Municipal de Habitação;
- 2.5 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- 2.6 – Secretaria de Turismo;
- 2.7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 2.8 – Secretaria Municipal de Cultura;
- 2.9 – Secretaria de Infraestrutura;
- 2.10 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 22 – As atividades dos órgãos e entidades componentes do Sistema Administrativo Municipal serão coordenadas pela prefeita através das reuniões do Secretariado e de reuniões de Secretários de órgãos afins, coordenadas pelo titular do órgão central de planejamento.

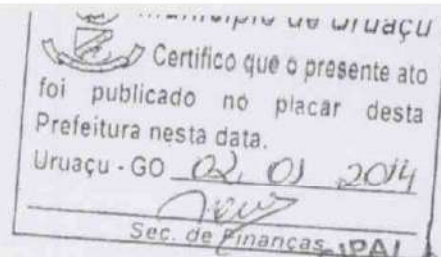
CAPITULO VI DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 23 – Os Secretários Municipais e os titulares de cargos equivalentes deverão exercer a coordenação, a orientação e o controle dos órgãos componentes das unidades administrativas que dirigem, com o fim de obter a execução dos programas governamentais e a observância das normas que governam as suas atividades específicas.

Parágrafo Único – O processo de controle será racionalizado, mediante adoção de princípios científicos de administração e supressão de



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



mecanismo de controle que se evidenciarem puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

Art. 24 - No que se refere às entidades de administração indireta a supervisão administrativa do Secretário visa assegurar-lhes a autonomia e harmonizar-lhes a atuação com a política e a programação do Governo Municipal.

Parágrafo Único - A orientação e o controle das entidades vinculadas exercer-se-ão pelos Secretários mediante a adoção das seguintes medidas:

I - recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e informações;

II - consolidação das propostas de orçamento-programa e do programa trimestral de aplicação às da Secretaria;

III - aprovação, pela melhor forma, de prestações de contas, relatórios e balanços;

IV - avaliação periódica de rendimento e produtividade;

V - aprovação dos projetos de obras que independam da apreciação e encaminhamento dos demais.

CAPÍTULO VII DA ADMINISTRAÇÃO POR PROGRAMAS

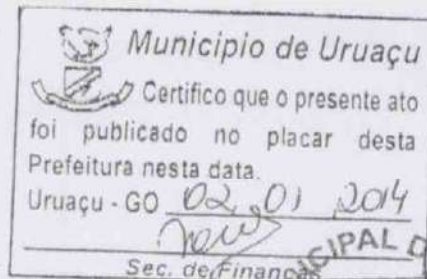
Art. 25 - A Prefeita Municipal poderá instituir, por decreto, simultaneamente e desde que haja dotação orçamentária para atender a despesa, até 3(três) Grupos de Trabalhos, de duração temporária, com a finalidade de atender à execução de programas que estejam contidos na competência de mais de um órgão da Administração Municipal ou não estejam previstos em nenhum deles.

§ 1º - O Decreto instituindo o Programa Especial de Trabalho deverá conter:

I - a denominação do programa;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



II - os objetivos do programa, definidos pela Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação;

III - a duração do programa, que não deverá ser superior a 1 (um) ano;

IV - a equipe de execução do programa;

V - a dotação orçamentária, discriminada do programa.

Art. 26 - Os órgãos municipais poderão instituir equipes inter organizacionais de trabalho, para a realização de estudos e a elaboração de projetos especiais, ou coordenar a sua execução ou de obras públicas, desde que isto venha a facilitar a coordenação dos trabalhos e a consecução dos planos e programas municipais.

TÍTULO II **DA ESTRUTURA E DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

CAPÍTULO I **DO GABINETE DE GESTÃO**

Art. 27 - o Gabinete de Gestão tem por finalidade, formular a política geral do governo, de promover e coordenar, o processo de planejamento e desenvolvimento geral do município e de sua modernização administrativa, de estabelecer as ações técnicas administrativas e sociais, de promover as relações públicas, de preparar, registrar, publicar e divulgar os atos do Município, de exercer o intercâmbio entre o Executivo e o Legislativo, de dar apoio e assessoramento amplo e direto à Prefeita, inclusive jurídico e de fiscalização dos atos do governo.

Art. 28 - Integram a estrutura básica do Gabinete da Prefeita os seguintes órgãos:

1 - Chefia de Gabinete;

1.1 - Departamento de Relação Legislativa;

1.2 - Departamento de Comunicação e Mídia;

1.2.1 - Divisão de Marketing;

1.2.2 - Divisão de Cerimonial de Eventos;

1.3 - Departamento de Transporte;

2 - Procuradoria Geral do Município;

- 3 – Auditoria Geral do Município;
- 3.1 – Divisão de Auditoria da Saúde;
- 3.2 – Divisão de Auditoria da Educação;
- 4 – Secretaria Especial do Gabinete;
- 5 – Superintendência de Relações Institucionais;

SEÇÃO 1ª DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 29 – A Chefia de Gabinete da Prefeita é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devam ser assinados pela prefeita, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e outras ocorrências típicas da função. Primordialmente organizará a agenda oficial da Prefeita Municipal no expediente de governo.

SEÇÃO 2ª DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 30 – A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Administrativo Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta da prefeitura, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação da legislação de interesse do Município, também coordenará os serviços de escritório de assistência judiciária.

SEÇÃO 3ª DA AUDITORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 31 – A Auditoria Geral do Município é o órgão central do Sistema de Auditoria, que tem por finalidade orientar, prevenir e fiscalizar a ação dos órgãos e entidades municipais, visando à manutenção de serviços eficientes e de boa qualidade, a correção dos aspectos formais e morais da administração e o cumprimento das normas e da legislação pertinente.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



Fis: 093

Art. 32 - A Auditoria Geral do Município valer-se-á dos serviços de apoio administrativo da Procuradoria Geral do Município, de especialistas de outros órgãos da Prefeitura, ou de outras instituições, no desenvolvimento de seus trabalhos.

Art. 33 - A Auditoria Geral do Município é o órgão do Poder Executivo que tem as finalidades descritas na Lei Orgânica do Município, bem como as seguintes:

I - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

II - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme o estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101/2000, com referendo expresso da autoridade controladora;

III - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município;

IV - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

V - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite que se tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

VI - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

VII - verificar a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;

VIII - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Anexo de Metas Fiscais;

IX - avaliar a execução do orçamento do Município;

X - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XI - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação;

XII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, comunicarem ao controle externo e, quando for caso, comunicar ao serviço de Contabilidade e Procuradoria Geral do Município para as providências;

§ 1º - As atividades da Auditoria Geral do Município estarão subordinadas diretamente ao Gabinete da Prefeita Municipal.

§ 2º - O Titular da Auditoria Geral do Município deve ser pessoa de ilibada conduta e conhecimento na área.

§ 3º - Além das atribuições legais do Auditor Geral poderá receber delegação específica do Chefe do Poder Executivo e, no âmbito de sua competência poderá expedir portarias, memorandos e comunicações internas.

SEÇÃO 4ª DA SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 34 - A Superintendência de Relações Institucionais tem como objetivo básico contribuir para o desenvolvimento das comunidades, especialmente nas práticas que fortaleçam a capacidade de cada um decidir a própria vida e intervir na defesa do interesse próprio; promover o fortalecimento do exercício da cidadania, respeitando e apoiando práticas participativas de educação e inclusivas e promover as capacidades individuais (capital humano) e coletivas (capital social).

CAPITULO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E ARRECADAÇÃO.

Art. 35 - A Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação, têm como objetivo básico formular e desenvolver, direta ou indiretamente, o processo de planejamento do Município, o sistema



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



orçamentário, promover a modernização administrativa e institucionalizar o cadastro técnico municipal.

Art. 36 – A Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação é o centro de comando do sistema de planejamento institucionalizado por esta lei, bem assim de controle e avaliação dos resultados de sua execução, responsável pela definição e legislação do uso do solo urbano, pela elaboração do plano integrado de Uruaçu e do plano rodoviário municipal.

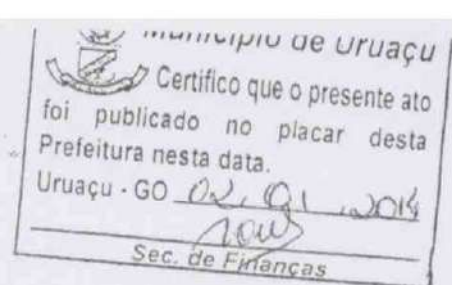
Art. 37 – A Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação é responsável também pelos seguintes Sistemas:

I - De pessoal, material, patrimônio e dos serviços auxiliares, responsável pela formulação de objetivos, estudos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, e ainda, pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis do Município, vigilância, zeladoria, serviços de protocolo e arquivamento definitivo de papéis do Município;

II - De contabilidade e administração financeira direta e indireta do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normatização, orientação, padronização e controle, responsabilizando-se, também, pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município, e ainda de promover a fiscalização das posturas municipais, dos ambulantes e feirantes, das edificações e loteamentos; O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do município, bem como a relação com os contribuintes; O assessoramento às unidades do município em assuntos de finanças; A gestão da legislação tributária e financeira do município. A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; A guarda e movimentação dos valores; A elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual das diretrizes orçamentárias e orçamento anual, observadas as diretrizes fixadas pelo plano de governo; Programação do desempenho financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação de informativos financeiros determinados pela constituição federal; A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências e controle externo; Os registros e controles contábeis; A análise, controle e acompanhamento dos



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



custos de programas e atividades dos órgãos da administração; A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais; O controle e a fiscalização de sua gestão; A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do município; Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação do código de posturas, da legislação de obras e das fontes geradoras de tributos; Realizar o controle orçamentário de todas as secretarias e outras atividades correlatas; Assinar movimentação bancária conjunta com os Gestores Municipais.

Rubrica: 8

III - De executar e coordenar a política de desenvolvimento do Município e as diretrizes do Governo Municipal, para a indústria, o comércio, o turismo e o meio ambiente, de realizar estudos a economia do Município, visando a elaboração de programas estimuladores do incremento e desenvolvimento do setor, de prestar assistência técnica e administrativa às empresas, especialmente as microempresas, de estimular a implantação de infraestrutura necessária ao desenvolvimento de polos industriais, comerciais e de turismo, promover medidas de proteção às atividades econômicas lícitas dos consumidores;

IV - De executar e coordenar a política do sistema de compras e licitações do Município, responsável pela formulação da política de aquisição de material de consumo, bens duráveis e serviços para o Município, sendo também de sua responsabilidade promover as licitações da administração direta e indireta, na forma em que a legislação pertinente estabelecer, cuja composição será definida por ato da Prefeita

Art. 38 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação os seguintes órgãos:

1 - Superintendência Municipal de Administração.

1.1 - Departamento de Gestão de Pessoas:

1.1.1 - Divisão de Controle de Pessoal;

1.1.2 - Divisão de Arquivos.

1.2 - Departamento de Serviços Administrativos:

1.2.1 - Divisão de UMC - INCRA;

1.2.2 - Divisão de Serviços Gerais;

1.2.3 - Divisão da Junta do Serviço Militar;

1.2.4 - Divisão de Protocolo e Atendimento.

1.3 – Departamento de Material e Patrimônio;

1.4 – Departamento de Atendimento, Orientação e Defesa do Consumidor;

1.5 – Departamento de Tecnologia da Informação:

1.5.1 – Divisão de Manutenção de Equipamentos de Informática.

2 – Superintendência de Compras e Licitações:

2.1 – Divisão de Cadastros e Fornecedores;

2.2 – Divisão de Contratos;

2.3 – Divisão de Almoxarifado.

3 – Superintendência Municipal de Trânsito.

4 – Departamento de Finanças:

4.1 – Divisão de Processamento de Dados;

4.2 – Divisão do Contencioso Fiscal;

4.3 – Divisão de Avaliação de Imóveis.

5 – Departamento do Tesouro Municipal.

6 – Departamento de Contabilidade e Administração Financeira:

6.1 – Divisão de Acompanhamento Orçamentário.

7 – Departamento de Planejamento.

8 – Departamento da Dívida Ativa.

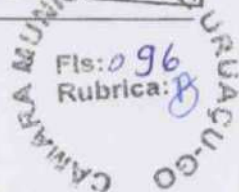
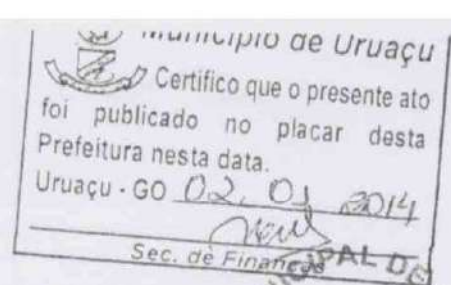
9 – Departamento de Receita e Fiscalização.

Art. 39 – Os órgãos que integram o sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer à Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação todas as informações e demais dados necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

Art. 40 – Todos os órgãos do Município dependem da orientação técnica, consubstanciada em normas gerais a serem expedidas periodicamente pela Secretaria de Administração, Planejamento, Finanças e Arrecadação, que assegurem o êxito da execução do integrado.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 41 – A Secretaria de Saúde é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde, pela coordenação, planejamento, implantação, execução das metas do governo na área da saúde, competindo-lhe também promover estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação, bem como da promoção social.

Art. 42 – Compete ainda a Secretaria de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e Municipal, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

Art. 43 – É também da competência da Secretaria de Saúde, prestar em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, hospitalar ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem prMunicípios por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 44 – Integram a estrutura básica da Secretaria de Saúde:

1 – Departamento de Vigilância em Saúde:

- 1.1.1 – Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias;
- 1.1.2 – Coordenação do Núcleo de Controle de Imunização;
- 1.1.3 – Coordenação do Núcleo de Controle de Doenças

Transmissíveis.

1.1 – Divisão de Vigilância Epidemiológica:

1.2 – Divisão de Vigilância de Agravos e Doenças Não

Transmissíveis:

- 1.2.1 – Coordenação do Núcleo de Educação em Saúde.

1.3 – Divisão de Vigilância Sanitária / Ambiental.

2 – Departamento de Controle e Avaliação:

- 2.1 – Divisão de Controle e Avaliação.
- 2.2 – Divisão de Faturas.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE Uruaçu-GO
Fls: 097
Rubrica: 8

2.3 – Divisão de Material e Autorização.

3 – Departamento Administrativo:

- 3.1 – Divisão de Protocolo.
- 3.2 – Divisão de Manutenção.
- 3.3 – Divisão de Material e Controle.
- 3.4 – Divisão de Gestão de Pessoas
- 3.5 – Divisão de Contabilidade
- 3.6 – Divisão do Tesouro

4 – Departamento de Atenção à Saúde:

4.1 – Divisão de Atenção Básica:

4.1.1 – Coordenação de Saúde Bucal;

4.1.2. – Coordenação de Saúde da Família:

- 4.1.2.1 – Imunização;
- 4.1.2.2 – Saúde da Criança;
- 4.1.2.3 – Saúde do Adolescente e do Jovem;
- 4.1.2.4 – Saúde Mulher;
- 4.1.2.5 – Saúde do Homem;
- 4.1.2.6 – Saúde do Idoso;
- 4.1.2.7 – Saúde no Sistema Penitenciário.

4.1.3 – Coordenação de Programas Sociais

- 4.1.3.1 – Hiperdia;
- 4.1.3.2 – SISVAN
- 4.1.3.3 – Bolsa Família na Saúde;
- 4.1.3.4 – Cartão SUS.

4.2 – Divisão de Assistência Farmacêutica.

4.3 – Divisão de Atenção Especializada:

- 4.3.1 – Saúde Mental - NASF;
- 4.3.2 – Reabilitação;
- 4.3.3 – CEO – Centro de Especialidades Odontológicas;
- 4.3.4 – Coordenação de Laboratórios;
- 4.3.5 – CAIS – 24 Horas.

§ 1º - As diretorias de Departamentos serão ocupadas, sempre que possível, por profissionais de nível superior completo, dentre as respectivas áreas de saúde.

§ 2º - Tanto as diretorias de Departamentos quanto as chefias de Coordenação e Superintendências não poderão ser ocupados por proprietários ou sócios de estabelecimentos de serviços que tenham contratos com o Sistema Único de Saúde - SUS.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 45 - A Secretaria da Educação é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional, desporto e lazer no Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Município, programas de educação da pré-escola e do ensino fundamental e a merenda escolar para os alunos das unidades escolares do Município.

Art. 46 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Educação, os seguintes órgãos:

1 - Departamento Pedagógico:

- 1.1 - Divisão de Planejamento e Programas;
- 1.2 - Divisão de Educação Infantil;
- 1.3 - Divisão de Inspeção e Assistência às Escolas;
- 1.4 - Tutoria;
- 1.5 - Divisão de Educação Física;
- 1.6 - Coordenação da EJA.

2 - Departamento de Administração Escolar:

- 2.1 - Divisão de Gestão de Pessoal;
- 2.2 - Divisão de Compras;
- 2.3 - Divisão de Administração e Inspeção;
- 2.4 - Divisão de Transporte e Apoio ao Estudante;
- 2.5 - Coordenação de Merenda Escolar;
- 2.6 - Nutricionista;
- 2.7 - Coordenação do Sistema de Informática.

3 - Departamento de Projetos:

- 3.1 - Gestor de Projetos;
- 3.2 - Elaboração e Fiscalização de Projetos.

4 – Departamento de Inclusão:

- 4.1 – Divisão de Fonoaudiologia;
- 4.2 – Divisão de Psicologia;
- 4.3 – Divisão de Assistência Social;
- 4.4 – Divisão de Inclusão;
- 4.5 – Divisão de Libras;
- 4.6 – Divisão de Braille.

5 – Departamento de Educação Básica:

- 5.1 – Divisão de Programas Educacionais.

6 – Superintendência de Esporte e Lazer:

6.1 – Departamento de Esportes Especializados:

- 6.1.1 – Divisão de Iniciação Esportiva;
- 6.1.2 – Divisão de Educação Física.

6.2 – Departamento de Atletismo Ruas de Lazer e Esporte

Estudantil:

- 6.2.1 – Divisão de Eventos Esportivos.

6.3 – Departamento de Futebol de Campo:

- 6.3.1 – Divisão de Manutenção de Praças Esportivas;
- 6.3.2 – Divisão de Arbitragem.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 47 – É de competência da Secretaria de Habitação:

- I** - O planejamento operacional e a execução da política de habitação;
- II** - A assistência direta ao executivo nas relações com o Ministério das cidades;
- III** - Promover o cadastro de famílias para programas habitacionais;
- IV** - Elaborar projetos habitacionais;
- V** - Efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais e outras atividades correlatas.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

Art. 48 - Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Habitação o seguinte órgão:

- 1 - Departamento de Habitação;
- 2 - Departamento de Administração e Documentação;
- 3 - Departamento de Regularização Fundiária.

CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 49 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, compete:

- I - Buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural e urbano;
- II - Coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- III - Disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- IV - Dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- V - Estimular as compras comunitárias;
- VI - Estimular novos canais de comercialização;
- VII - Facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- VIII - Planejar o desenvolvimento rural e arranjo produtivo urbano;
- IX - Profissionalizar os produtores;
- X - Promover o cooperativismo e associativismo;
- XI - Manter e conservar a malha viária rural;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

Fls: 101
Rubrica: 8

XII - Articular-se com organismos municipais, estaduais, federais e privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para desenvolver programas de apoio a microempresa;

XIII - Assegurar a preservação, a recuperação e a exploração dos recursos naturais do Município;

XIV - Agir integradamente com todos os órgãos, secretarias e entidades, visando à melhoria da qualidade de vida;

XV - Emitir pareceres sobre concessão de licença para instalação de empresas que manifestem interesse em explorar, economicamente, recursos naturais do Município;

XVI - Emitir pareceres e laudos técnicos, quanto a empreendimentos que visem ao parcelamento do solo urbano e a indústrias que venha instalar no município.

Art. 50 - Integra a estrutura básica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico os seguintes órgãos:

1 – Superintendência de Aquicultura e Pesca.

2 – Superintendência de Agricultura:

- 2.1 – Departamento de Agricultura Familiar e Assentamentos;
- 2.2 – Departamento do SIM – Serviço de Inspeção Municipal;
- 2.3 – Departamento de Agricultura Extensiva.

3 – Superintendência de Indústria e Comércio:

- 3.1 – Departamento de Planejamento;
- 3.2 – Departamento da Micro e Pequena Empresa.

4 – Superintendência de Pecuária:

- 4.1 – Departamento de Pecuária Leiteira;
- 4.2 – Departamento de Pecuária de Corte;
- 4.3 – Departamento de Ovinocaprinocultura.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01 2014
Sec. de Finanças

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 102
Rubrica: 8

CAPÍTULO IX DA SECRETARIA DE TURISMO

Art. 51 – A Secretaria de Turismo é responsável também pelos seguintes sistemas:

I – Formulação e execução da política municipal de turismo buscando integrar o nosso circuito aos eventos Municipal e nacional;

II – Estruturar os equipamentos e ferramentas do turismo local como forma de incrementar o envolvimento da população no contexto de geração de renda;

III – Promover a integração dos órgãos de comunicação para oferecer suporte às ações do turismo, dentro do planejamento anual.

Art. 52 – Integram a estrutura básica da Secretaria de Turismo:

1 – Departamento de Marketing e Eventos:

- 1.1 – Divisão de Comunicação e Marketing;
- 1.2 – Divisão de Elaboração e Captação de Eventos.

2 – Departamento de Desenvolvimento do Turístico:

- 2.1 – Divisão de Planejamento e Estudos Turísticos;
- 2.2 – Divisão de Apoio e Suporte Técnico ao Turismo;
- 2.3 – Divisão de Serviços Turísticos.

3 – Departamento de Apoio ao Turista:

- 3.1 – Divisão de Informação ao Turista.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 53 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas às políticas públicas de trabalho, emprego e renda, de assistência social e de promoção e garantia dos direitos humanos, competindo-lhe:



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

- I -** Formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento social relacionada com o trabalho, a geração de emprego e renda, em especial o fomento às políticas de inclusão produtiva, visando a promoção do desenvolvimento social nas regiões do Município;
- II -** Formular e coordenar a política Municipal de desenvolvimento social relacionada com a assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta, em sua área de competência;
- III -** Implementar as ações do Município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- IV -** Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais do governo e em articulação com a Secretaria de Município de Planejamento e Gestão;
- V -** Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República, na Declaração Americana dos Direitos e deveres Fundamentais do Homem, na Declaração Universal dos Direitos Humanos e em acordos dos quais o Brasil seja signatário;
- VI -** Elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VII -** Elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa da mulher e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- VIII -** Elaborar e divulgar diretrizes da política Municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiências, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;
- IX -** Manter atividades de pesquisa e acompanhamento de cenários de direitos humanos, trabalho, emprego e renda e de territórios sociais;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

X - Apoiar ações e projetos voltados para a interiorização do desenvolvimento social;

XI - Promover e facilitar a intersetorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

XII - Desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua gestão e para projetos específicos;

XIII - Exercer atividades correlatas.

Art. 54 - Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social os seguintes órgãos:

1 - Departamento de Projetos Sociais:

- 1.1 - Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente;
- 1.2 - Divisão de Apoio à Gestante, à Criança e ao Adolescente;
- 1.3 - Divisão de Assuntos Comunitários;
- 1.4 - Divisão de Políticas Contra as Drogas;
- 1.5 - Divisão de Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS.

2 - Departamento de Alimentação e Nutrição:

- 2.1 - Divisão de Processamento de Soja;
- 2.2 - Divisão de Panificação;
- 2.3 - Divisão de Programas Institucionais.

3 - Departamento de Políticas para Mulheres:

- 3.1 - Divisão de Políticas Públicas Contra a Violência Doméstica;
- 3.2 - Divisão de Defesa dos Direitos da Mulher;
- 3.3 - Divisão Apoio à Mulher.

4.0 - Departamento de Cadastro Único (CADÚNICO).

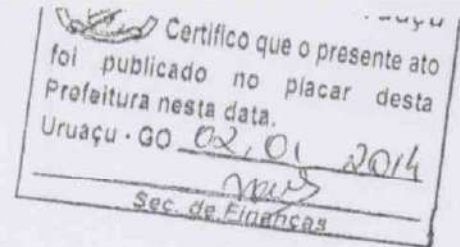
5.0 - Departamento de Promoção de Crianças, Jovens e Moradores de Rua.

6.0 - Departamento de Assuntos Comunitários.

7.0 - Departamento Administrativo.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



8.0 - Coordenação Especial de Promoção de Igualdade Racial.

- 8.1 - Divisão de Políticas Públicas contra a discriminação Racial;
- 8.2 - Divisão de Apoio aos Negros e Indígenas;
- 8.3 - Divisão de Disseminação da Cultura Negra.

CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 55 - A Secretaria Municipal de Cultura instituída através da Lei nº 1.755/2013 de 03 de junho de 2013 integra a nova estrutura administrativa constante desta lei.

Art. 56 - Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura:

1.0 - Departamento de Informações e Capacitação Cultural:

- 1.3 - Divisão de Informação;
- 1.4 - Divisão de Divisão de Capacitação.

2.0 - Departamento de Ação Cultural:

- 2.1 - Divisão de Projetos;
- 2.2 - Divisão de Ação Cultural.

3.0 - Departamento de Patrimônio Cultural:

- 3.1 - Divisão de Promoção do Patrimônio Cultural.

4.0 - Departamento de Fomento Cultural:

- 4.1 - Divisão do Fundo Municipal de Cultura;
- 4.2 - Divisão de Fomento.

5.0 - Departamento de Planejamento Cultural:

- 5.1 - Divisão de Promoção Cultural.

6.0 - Departamento de Planejamento, Administração e Finanças:

6.1 - Divisão de Administração e Finanças.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

Fls: 106
Rubrica: B

CAPÍTULO XII DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão responsável pelos Seguintes Sistemas:

I - De execução dos serviços de obras públicas e serviços de engenharia, fiscalizando suas execuções nas contratações diretas ou indiretas observando as condições emanadas pela ABNT, bem como operando o licenciamento de edificações no território municipal nas condições da legislação municipal de edificações e plano diretor até a edição de carta de habite-se.

II - De execução dos serviços urbanos de limpeza pública em geral, manutenção de parques e jardins, na iluminação pública e manutenção das vias urbanas e estradas rurais, além de promover a coleta e disposição de resíduos sólidos.

III - Desenvolver manutenção para o bom funcionamento de veículos e máquinas da frota municipal.

Art. 58 - Integram a Estrutura básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

1.0 - Departamento de Engenharia:

- 1.1 - Divisão de Elaboração de Projetos;
- 1.2 - Divisão de Aprovação de Projetos;
- 1.3 - Divisão de Fiscalização e Acompanhamento de Obras.

2.0 - Departamento de Administração e Almoxarifado.

3.0 - Departamento de Manutenção de Prédios e Vias Públicas:

- 3.1 - Divisão de Manutenção de Prédios Públicos;
- 3.2 - Divisão de Manutenção Ruas e Avenidas.

4.0 - Departamento de Manutenção de Estradas Vicinais.

5.0 - Departamento de Iluminação Pública:

6.0 - Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas:

- 6.1 - Divisão de Borracharia.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

6.0 - Departamento de Praças, Parques e Jardins.

8.0 - Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos.

CAPÍTULO XIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é responsável também pelos seguintes sistemas:

I - Promover a política municipal do meio ambiente no contexto da legislação ambiental municipal, Municipal e federal, mantendo constante as formulações para deliberação do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - Desenvolver projetos de preservação ambiental urbana e rural, mantendo a interação com os demais órgãos municipais para sua implementação;

III - Operacionalizar as ações derivadas da política municipal de resíduos sólidos urbanos para a coleta, disposição de recicláveis;

IV - Manter atividade fiscalizatória conjugada com os órgãos ambientais, Municipal e federal, como forma de proteger e reprimir ações empreendidas contra o meio ambiente.

Art. 60 - Integram a estrutura básica da Secretaria de Meio Ambiente os seguintes órgãos:

1 - Superintendência Técnica Ambiental:

1.1 - Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

1.1.1 - Divisão de Licenciamento Fiscalização Ambiental.

1.2 - Departamento de Resíduos Sólidos:

1.2.1 - Divisão de Coleta Seletiva, Tratamento e Reciclagem.

1.3 - Departamento de Arborização Urbana:

1.3.1 - Divisão de Viveiros, Parques e Urbanização.

1.5 - Departamento de Educação Ambiental.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

TÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU-GO
Fls: 108
Rubrica: B

Art. 61 - A reformulação do Sistema Administrativo Municipal, fundamentada nesta Lei, obedecerá ao Plano de Implantação que deverá conter pelo menos as seguintes normas:

I - deverão ser estruturados inicialmente os sistemas de planejamento e de serviços de assessoramento e apoio administrativo e os órgãos com eles relacionados;

II - a estruturação dos sistemas e dos órgãos obedecerá à seguinte ordem de prioridades:

a) - inicialmente, baixar-se-ão os atos legais referentes à definição, à estrutura e ao funcionamento dos sistemas ou órgãos;

b) - em seguida, preveem-se os atos legais referentes à definição, à estrutura e ao funcionamento do sistema ou do órgão, de acordo com o Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos;

c) - procedem-se ao recrutamento, seleção e treinamento de pessoal necessário;

d) - preveem-se os recursos financeiros e remaneja-se o orçamento do órgão;

e) - definem-se os prédios, as instalações e o equipamento necessários ao funcionamento dos serviços implantados;

f) - procede-se ao remanejamento geral de pessoal, material e documentação;

III - à medida que entrem em funcionamento os novos órgãos e lhes seja transferido o acervo dos órgãos a que substituirão estes, serão extintos;

IV - extinto o órgão, extingue-se o cargo em comissão ou função gratificada correspondente à sua chefia.

Art. 62 - O Poder Público Municipal utilizará o processo de delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se junto ao nível operacional da Administração e das pessoas e problemas a atender.

§ 1º - A Delegação de Competência processar-se-á:

I - pela Chefe do Poder Executivo, a todos os níveis, através de Regimentos Internos e de suas modificações;

II - por autoridade situada no primeiro escalão hierárquico, de forma a agilizar decisões, temporariamente por intermédio de ato de delegação de competência.

§ 2º - A autoridade delegada poderá ser subdelegada, obedecidos aos mesmos requisitos da delegação inicial.

§ 3º - O ato de delegação indicará com precisão:

I - a autoridade delegante;

II - a autoridade delegada;

III - as atribuições objeto da delegação;

IV - o prazo de delegação.

§ 4º - A Chefe do Poder Executivo e a autoridade delegante poderão avocar a si, a qualquer momento, as atribuições delegadas, desde que as circunstâncias ou o interesse da Administração o exijam.

Art. 63 - A estrutura e as normas gerais de funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes serão disciplinadas através de Regimentos Internos, aprovados por decreto da Chefe do Poder Executivo, deverão conter:

I - atribuições gerais das unidades administrativas;

II - atribuições comuns e específicas das diversas chefias;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

III - normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV - normas gerais de trabalho.

Art. 64 - É indelegável a competência da Chefe do Poder Executivo referente à:

I - iniciativa, sanção, promulgação e vetos de leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - provimento e vacância de cargos públicos;

IV - admissão e contratação de servidores, para os órgãos da administração direta da Prefeitura, assim como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contratos;

V - Aprovação de regulamentos de leis e de regimentos internos;

VI - abertura de créditos adicionais;

VII - aprovação, nos órgãos de administração direta, de licitações de valor superior a 100 (cem) vezes o valor do salário mínimo em vigor no País, na data da operação.

VIII - autorização de despesas e de pagamentos, exceto o de pessoal, superiores a 100 (cem) vezes o valor do salário mínimo vigente no País, na data da sua operação;

IX - aprovação de loteamentos e de remanejamento de áreas;

X - aprovações de projetos integrais de urbanização ou reurbanização;

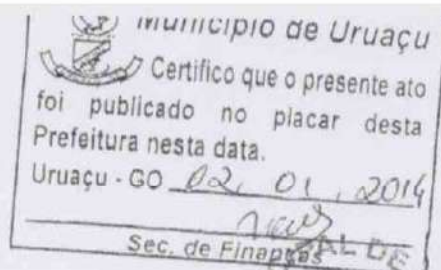
XI - concessão para exploração de serviços públicos;

XII - autorizações e permissões a qualquer título;

XIII - alienação de bens imóveis por compra ou permuta;



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita



- XIV** – aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;
- XV** – aprovação de qualquer ato que, por sua natureza, deva ser objeto de decreto.

TÍTULO IV **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS**

Art. 65 – Ficam criados os cargos de Gestores Municipais na quantidade e remuneração descrita no anexo I, para responder pela Gestão dos Seguintes órgãos de gestão:

- I – Gestão do Município – Poder Executivo;**
- II – Gestão do Fundo Municipal de Saúde;**
- III – Gestão do Fundo Municipal de Educação/FUNDEB;**

Art. 66 – Os Gestores Municipais independentemente de outras atribuições a serem fixadas, responderão basicamente:

- I** – Pela autorização, homologação, ordenação de toda despesa pública da unidade gestora;
 - II** – Pela prestação de contas de todas as despesas públicas realizadas atendendo as normas emanadas pelos órgãos de Controle Interno e Externo;
 - III** – Pelos atos de publicidade na promoção de todas as despesas públicas autorizada na forma da Lei;
 - IV** – Pela alocação de toda carga de trabalhos móveis e imóveis, necessários à execução de suas obrigações.
- § 1º** - Na gestão dos fundos municipais preferencialmente serão designados os titulares das correspondentes secretarias.
- § 2º** - Todos os gestores municipais designados ou nomeados deverão apresentar declaração de bens perante o Órgão Municipal de Controle Interno.



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

§ 3º - Nenhum gestor municipal poderá ser designado ou nomeado estando em cumprimento de sentença de natureza penal, ou derivada de ação civil pública, por ato de improbidade administrativa.

§ 4º - Os gestores da área de saúde, educação, promoção social, terão que ser titular das respectivas pastas municipais.

Art. 67 - Os cargos e funções de chefia dos órgãos previstos nesta Lei serão providos conforme o que dispuser a legislação própria.

Art. 68 - A Chefe do Poder Executivo poderá credenciar profissionais da área jurídica para promover a execução da Dívida Ativa do Município, estabelecendo em decretos as normas pertinentes.

Art. 69 - A Chefe do Poder Executivo, em ato próprio baixará o Regimento Geral da Prefeitura definindo as competências de cada órgão, departamento e divisões, podendo ainda abrir os créditos suplementares necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 70 - O Anexo I desta lei contém descrição dos cargos comissionados, seus símbolos, quantidades e vencimentos.

Art. 71 - São assim discriminadas as áreas de atuação dos cargos de Assessor Técnico - Nível Superior e Assessor Técnico - Nível Médio:

I - Assessor Técnico - Nível Superior:

- a) Área: Administração - Quantidade: 07(sete);
- b) Área: Engenharia - Quantidade: 04(quatro);
- c) Área: Arquitetura - Quantidade: 02(duas);
- d) Área: Agrimensura - Quantidade: 02(duas);
- e) Área: Contabilidade - Quantidade: 04(quatro);
- f) Área: Economia - Quantidade: 02(duas);
- g) Área: Pedagogia - Quantidade: 05(cinco);
- h) Área: Assistente Social - Quantidade: 04 (quatro);
- i) Área: Psicologia - Quantidade: 02 (duas);
- j) Área: Nutricionista - Quantidade: 02 (duas)

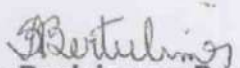
II - Assessor Técnico - Nível Médio:

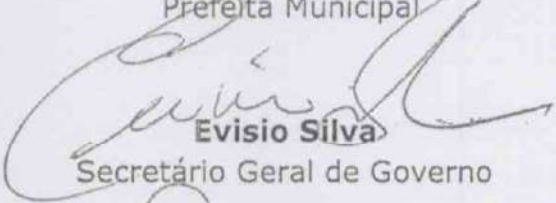
- a) Área: Edificações - Quantidade: 04(quatro);
- b) Área: Estradas - Quantidade: 02(duas);

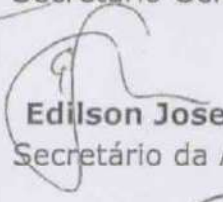
- c) Área: Topografia – Quantidade: 02(duas);
- d) Área: Desenho Gráfico (CADISTA) – Quantidade: 02(duas);
- e) Área: Informática – Quantidade: 03 (três)
- f) Área: Mecânica de Autos – Quantidade: 04 (quatro).

Art. 72 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais: 1.313/2005, 1.430/2009, 1.432/2009, 1.437/2009, 1.438/2009, 1.482/2009, 1.498/2009, 1.620/2011, 1.690/2012 e 1.755/2013.

Município de Uruaçu Estado de Goiás, aos 02 (dois) dias do mês de janeiro de 2014.


Solange Abadia Rodrigues Bertulino
Prefeita Municipal


Evisio Silva
Secretário Geral de Governo


Edilson Jose dos Santos
Secretário da Administração


Elias Bernardo Campos
Secretário de Finanças



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete da Prefeita

Município de Uruaçu
Certifico que o presente ato
foi publicado no placar desta
Prefeitura nesta data.
Uruaçu - GO 02.01.2014
Sec. de Finanças

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	NÍVEL	QUANTIDADE
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	I	10
GESTORES MUNICIPAIS	III	03
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	III	01
SUB PROCURADORES - Procuradoria Geral	IV	02
DIRETORES - Procuradoria Geral	IV	02
SUPERINTENDENTES	III	10
DIRETORES DE DEPARTAMENTOS	IV	63
CHEFE DE DIVISÃO	V	89
COORDENADOR	IV	14
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR	IV	34
ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL MÉDIO	V	17
CONTROLADOR GERAL	III	01
CHEFIA DE GABINETE	II	01

VENCIMENTOS	
I (Subsídios)	R\$ 6.600,00
II	R\$ 3.300,00
III	R\$ 2.500,00
IV	R\$ 1.750,00
V	R\$ 750,00

EXECUTIVO - MUNICÍPIO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Cargo

Chefe de Gabinete

Diretor de Departamento de Relação Legislativa

Secretaria Especial do Gabinete

Diretor do Setor de Atendimento ao Expediente do Gabinete do Prefeito

Diretor do Setor de Controle de Leis e Decretos

Diretor de Apoio ao Gabinete do Prefeito

Chefe de Divisão da Seção de Transportes

Diretor da Comissão Municipal de Defesa Civil

Diretor de Informação ao Cidadão

VAGAS

1

1

1

1

1

1

1

1

1

ATRIBUIÇÕES

Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.

Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.

Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.

Exercer a coordenação e suporte do Gabinete do Prefeito, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do Órgão.

Coordena o controle e o fluxo de normas técnicas, decretos, leis e instruções normativas.

Executar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

manter os veículos em perfeito estado de conservação e uso; zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos veículos; encarregar-se do transporte e entre de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água, eo dos veículos sob sua responsabilidade; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;

Planejar, organizar e direcionar os serviços da Instituição, prestando atendimentos aos municípios e cidadãos; Gerenciar e administrar as ações de Defesa Civil conforme as determinações legais e missão da Defesa Civil. Trabalhar com o objetivo de reduzir os riscos de desastres ; Planejar ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação.

prestar o suporte necessário ao Prefeito, na área relativa a divulgação institucional;

Divulgar os assuntos de interesse do governo municipal pelos meios de comunicação, propondo ao Prefeito alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;

REMUNERAÇÃO

6.000,00

2.200,00

1.461,00

2.200,00

2.200,00

2.200,00

1.461,00

2.200,00

2.200,00

RECEBIDO
27/11/2025
Câmara Municipal de Uruaçu

CÂMARA MUNICIPAL DE URUACU
Fls: 115
Rubrica: 8

Diretor da Ouvidoria Geral	1	Responsável por atender denúncias, reclamações, sugestões ou elogios relativos ao atendimento prestado à população local pelos órgãos da Prefeitura, fazendo com que o usuário dos serviços públicos seja um agente participativo da administração.	2.200,00
Chefe de Divisão da Auditoria Interna	1	Proceder a exames de situações específicas, por determinação superior, voltados a subsidiar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em sua função de assessoramento da Administração, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;	1.461,00
Chefe de Divisão da Auditoria Operacional	1	elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema de Controle Interno, nos diversos sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;	1.461,00
Chefe de Divisão da Auditoria de Gestão	1	manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento follow-up sobre as providências adotadas;	1.461,00
Diretoria de Normas e Desenvolvimento de Pessoas	1	Coordena e realiza atividades para que os servidores aprimorem suas competências com a finalidade de ampliar e desenvolver seus conhecimentos, habilidades e atitudes para que desempenhem com satisfação seu trabalho e contribuam para a melhor prestação do serviço público. Levanta e analisa pontos de fragilidade na prestação do serviço público relacionadas à gestão de pessoas; Propõe e coordena a implantação de programas de desenvolvimento e educação permanente.	2.200,00

Diretoria de Planejamento e Informações Gerenciais	1	Coordenar a const. do repositório de dados da SEFIN, bem como promover seu desenvolvimento incremental; Monitorar, identificar e acompanhar a evolução e o comportamento da arrecadação, através de relatórios estatísticos, bem como propor a fiscalização de contribuintes quando entender necessário;	2.200,00
--	---	--	----------

Procuradoria Geral do Município	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Cargos			
Procurador Geral do Município	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	8.000,00
Diretor do Centro de Assistência Judiciária	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Dpto da Divisão Fiscal Administrativo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Auditoria Geral do Município	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Cargos			
Auditor Geral do Município	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	4.500,00
Superintendente de Transporte	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Departamento de Transporte	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Auditoria da Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Auditoria da Educação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Superintendência de Articulação Política	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Cargos			
Superintendente Executiva de articulação Política	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

2

SECRETARIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretario de Relações Institucionais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Superintendência de Relações Institucionais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.500,00
Superintendente Executivo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

CAMARA MUNICIPAL DE URUAÇU-GO
Fls: 118
Rubrica: B

8

SECRETARIA GOVERNO			ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário de Governo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Superintendente Executivo de Governo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

CÂMARA MUNICIPAL DE URUGUAY
 Fls: 119
 Rubrica: 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretaria de Finanças e Administração	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Gestor do Município - Poder Executivo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.000,00
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Executivo de Compras e Licitações	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	4.500,00
Diretor de Licitações e Pregão	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.000,00
Chefe de Divisão de Cadastros e Fornecedores	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Contratos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Manutenção de Equipam. de Informática	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Almoxxarifado	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretor do Controle e Tramitação de Documento	1	Receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições.	2.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO
 Fls: 120
 Rubrica: 

Chefe de Divisão de Divisão de Conservação;	1	coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo; orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; executar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal; manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel; fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.	1.461,00
Diretor de Atendimento ao Expediente do Secretário	1	Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados; Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo; Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.	2.200,00

Diretoria de Comunicação	1	Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade; Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração; Proceder campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento sócio-econômico; Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal; Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação. Assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimentos da Administração;	2.200,00
Chefe de Divisão de Divisão de Patrimônio e Serviços	1	orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas.	1.461,00

CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
 Fls: 122
 Rubrica: 

Diretor do Setor de Patrimônio	1	coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição; orientar e promover a avaliação, depreciação e reavaliação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Legislativo, para fins de uso, controle e registros e outras finalidades de interesse público; manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Legislativo Municipal; realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; comunicar ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e/ou tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas.	2.200,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado	1	Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; exercer outras atividades correlatas.	2.200,00
Diretoria de Recursos Humanos	1	A Diretoria de Recursos Humanos planeja, coordena e controla as atividades relacionadas à gestão de pessoas no cumprimento das diretrizes e programas da política de pessoal.	2.200,00
Chefe de Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal	1	Controla, cadastra e mantém atualizado as informações cadastrais dos integrantes do quadro de pessoal, alimentando sistemas como o Colare de Pessoal-TCM e E-Social.	1.461,00
Chefe de Divisão Setor de Digitação	1	Garantir a produtividade no lançamento de informações que alimentam os vários sistemas ligados ao gerenciamento e liberação de recursos financeiros.	1.461,00
Diretor do Protocolo Geral	1	Coordenar a atuação do setor de protocolo de documentos e processos, zelando sempre pela integridade das informações e pelo regular funcionamento do setor.	2.200,00
Diretor do Setor de Protocolo e Arquivo	1	Coordenar, em conjunto com o setor de protocolo a adequada tramitação de processos, de modo a garantir o seu retorno e o seu armazenamento final nos arquivos da municipalidade.	2.200,00
Chefe de Divisão do Setor de Tramitação Inter Secretarias	1	Promover a integração na tramitação de documentos entre as secretarias, visando a unidade da administração pública, de modo a garantir a celeridade processual.	1.461,00

Ass: 13
Rubrica: 1.461,00

CAMARA MUNICIPAL DE URBANO
GO
1.461,00

Diretoria de Administração Tributária	1	Coordenar e assessorar as unidades fiscais quanto ao códigos de tributos; postura e obras municipal, sugerindo quando conveniente e oportuno as possíveis alterações e atualizações.	2.200,00
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	1	Atuar junto à diretoria de administração tributária no intuito de promover a celeridade processual nos lançamentos tributários, promovendo a sua liquidez e o seu controle.	1.461,00
Chefe de Divisão da Dívida Ativa	1	Atuar junto à diretoria de dívida ativa municipal no intuito de promover a celeridade processual nos lançamentos tributários, promovendo a sua liquidez e o seu controle.	1.461,00
Diretor de cadastro	1	propor e definir ações fiscais prioritárias, em conjunto com o Superintendente de Administração Tributária, para atualização dos Cadastros Imobiliário e Mobiliário; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de imóveis no Cadastro Imobiliário Municipal; gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais que compõem o Cadastro Mobiliário Municipal de Contribuintes.	2.200,00
Chefe de Divisão Setor de Cadastro Imobiliário e Empresarial	1	gerenciar e executar as políticas da administração tributária e fiscal de Uruaçu, através da elaboração e execução de procedimentos e normas lastreados no Poder de Polícia Administrativa, cuidando das instalações, da localização e do funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, visando atender aos municípios, com qualidade e agilidade, oferecendo orientação e suporte para que as normas sejam atendidas.	1.461,00
Diretor de Tributos Imobiliários	1	Executa atividades relacionadas à atualização do cadastro técnico imobiliário com vistas ao incremento da arrecadação, identificando e atualizando informações a respeito do IPTU, ITBI, taxas, dentre outros.	3.000,00

CAMARA MUNICIPAL DE URUACU
 Fis: 42
 Rubrica: 8

Chefe de Divisão Análise e Execução Orçamentária	1	promover a integração técnica da Secretaria com a unidade central de Planejamento Governamental; promover a coleta de informações técnicas definidas e solicitadas pela unidade central de Planejamento Governamental; participar da elaboração, acompanhamento, controle e revisão do Contrato de Resultados da Secretaria; desenvolver as funções de planejamento, orçamento, modernização da administração e gestão por resultados da Secretaria, em consonância com a unidade central de Planejamento Governamental.	1.451,00
Diretoria Planejamento e Administração	1	acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria; sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos; garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria; promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso; realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria.	2.200,00
Diretor de Administração Financeira	1	A Diretoria Administrativo-Financeira é composta por uma Divisão Administrativa e uma Divisão Financeiro-Orçamentária, competindo-lhe planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de planejamento corporativo, de gestão de pessoas, de orçamento, de finanças, de administração de material e de documentos, de controle interno, de recursos logísticos, de tecnologia da informação, de gestão patrimonial e de administração de serviço	2.200,00


 CAMARA MUNICIPAL DE URU-UGO
 Fls: 125
 Rubrica: 

Chefe de Divisão de Arrecadação		1	promover o controle da arrecadação das receitas municipais, compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias; Providenciar a cobrança extrajudicial dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; Providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa nos casos de acordos autorizados conforme normas regulamentares; Manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa; Comunicar à Divisão de Dívida Ativa, para regular inscrição, os débitos não satisfeitos através de cobrança amigável; Promover o parcelamento dos débitos de natureza tributária e não tributária, observando-se para tanto, a legislação aplicável.	1.461,00
---------------------------------	--	---	--	----------

Departamento de Finanças				
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração	
Diretor de Departamento de Finanças	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00	
Diretor de Departamento de Serviços Administrativos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00	
Chefe de Divisão de Processamento de Dados	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00	
Chefe de Divisão de Protocolo e Atendimento	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00	
Chefe de Divisão do Contencioso Fiscal	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00	
Chefe de Divisão de Avaliação de Imóveis	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00	
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00	

Departamento do Tesouro Municipal				
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração	
Tesoureiro Municipal	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.500,00	
Diretor de Departamento do Tesouro Municipal	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00	

Departamento de Contabilidade e Administração Financeira				
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração	
Diretor de Departamento de Contabilidade e Adm. Financeira	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00	
Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00	
Divisão de Elaboração e Captação de Eventos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00	
Chefe de Divisão de Acompanhamento Orçamentário	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.300,00	

CAMARA MUNICIPAL DE URU
 Fis: 126
 Rubrica:

Departamento da Dívida Ativa			Atribuições		Remuneração
Cargo			Qtd Disponível	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	
Diretor do Departamento da Dívida Ativa			1		3.000,00

Superintendência de Desenvolvimento Econômico			Atribuições		Remuneração
Cargo			Qtd Disponível	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	
Superintendente de Desenv. Econ. Trabalho e Emprego			1		3.500,00
Diretor do Departamento de Micro e Pequena Empresa			1		2.200,00
Diretor do Departamento de Planejamento			1		2.200,00

Superintendência de Receita e Fiscalização			Atribuições		Remuneração
Cargo			Qtd Disponível	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	
Superintendente de Receita e Fiscalização			1		3.000,00
Diretor de Departamento de Receita e Fiscalização			1		2.200,00

CAMARA MUNICIPAL DE URUATU-GO
Fls: 127
Rubrica: 8

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RECURSOS HUMANOS				ANEXO I
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração	
Secretario Mun. De Planejamento e Recursos Humanos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00	
Superintendente do Departamento Pessoal	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00	

Departamento de Planejamento			
Diretor de Departamento de Planejamento	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Arquivos	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Chefe de Divisão de UMC – INCRA	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Junta Militar	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretor de Depart. Atend, Orientação e Defesa do Consumidor	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Departamento de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Departamento de Resíduos Sólidos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Departamento de Arborização Urbana	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Departamento de Educação Ambiental	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Coleta Seletiva, Tratamento e Reciclagem	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Viveiros, Parques e Urbanização	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretoria Técnica Ambiental Coordenação do EJA	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Gestão de Pessoas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Compras	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Administração e Inspeção	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Transporte e Apoio ao Estudante	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Nutricionista	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Coordenação do Sistema de Informática	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
			2.200,00


 Fls: 128
 Rubrica: 8

CANCELAMENTO DE
 PLS: 129
 Rubrica: 8

Diretoria do Departamento de Projetos		
Gestor de Projetos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Departamento de Inclusão	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Departamento de Divisão de Fonoaudiologia	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Chefe de Divisão de Inclusão	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Chefe de Divisão de Psicologia	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Chefe de Divisão de Libras	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Chefe de Divisão de Braille	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Divisão de Programas Educacionais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Departamento de Esportes Especializados	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Divisão de Iniciação Esportiva	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Divisão de Educação Física	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Departamento de Atletismo, Ruas de Lazer e Esporte Estudantil	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Divisão de Eventos Esportivos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Divisão de Manutenção de Praças Esportivas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Divisão de Arbitragem	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Departamento de Futebol de Campo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Diretoria de Controle e Tramitação de Documento		2.200,00

Receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições.

2.200,00

Chefe da Divisão de Conservação	1	coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo; orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; executar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal; manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel; fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.	1.461,00
Chefe da Divisão de Atendimento ao Expediente do Secretário	1	Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados; Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo; Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.	1.461,00

Diretoria de Ensino	1	Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão e desenvolvimento do ensino profissionalizante, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.	2.200,00
Assessoria de Capacitação e Atualização Pedagógica	1	Política municipal de educação; Ensino fundamental e educação infantil; Educação de jovens e adultos, educação profissional, educação especial e educação à distância, em articulação com os governos federal e estadual; Planejamento, execução, supervisão, inspeção, orientação, assistência social escolar e psicológica e controle da ação do governo do Município relativa aos níveis de educação exigidos na Constituição e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.	2.200,00
Chefe de Divisão de Diretoria Escolar	1	Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das pré-escolas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	1.461,00
Chefe de Divisão de Ensino Infantil	1	Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas destinados à educação infantil, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.	1.461,00
Diretor de Setor de Alfabetização	1	Coordenar e ou fiscalizar a rotina de alfabetização em consonância com a lei de diretrizes e bases da educação.	2.200,00
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	1	Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas destinados à educação fundamental, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.	1.461,00
Diretor do Setor de Coordenação	1	Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos bens públicos municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.	2.200,00

Diretoria de Diretoria de Supervisão e Inspeção	1	prestar assistência e orientação técnica ao titular do órgão municipal de infraestrutura urbana quanto ao acompanhamento e controle interno das atividades e serviços de engenharia no órgão municipal de infraestrutura urbana	2.200,00
Diretoria de Divisão de acompanhamento Escolar	1	Supervisionar de Pré-escolas Municipais Supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão das pré-escolas municipais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela administração.	2.200,00
Chefe da Divisão de Setor de Avaliação	1	Supervisionar os processos e procedimentos de avaliação profissional, sugerindo alterações ou mudanças que corroborem com a melhoria e práticas de gestão de pessoas.	1.461,00
Chefe da Divisão de Inspeção	1	Supervisionar e acompanhar os relatórios de inspeção da estrutura física da administração pública.	1.461,00
Chefe da Divisão Setor de Fiscalização	1	Assessorar as atividades relacionadas as finanças governamentais atribuídas ao Secretário de Administração, Planejamento, Finanças, Arrecadação e Desenvolvimento Econômico; 2 – Coordenar o cumprimento dos serviços delegados nos aspectos técnicos, econômicos, contábeis e financeiro.	1.461,00
Chefe da Divisão de Assistência a Programas e Projetos	1	Coordenar o recebimento, a distribuição interna e a expedição de documentos dirigidos ao departamento de projetos; Responsabilizar-se pelo Sistema Eletrônico de Processos do departamento de projetos, alimentando-o permanentemente, quanto aos dados processuais sob sua responsabilidade; Assistir ao diretor de departamento de projetos no exame e na instrução dos processos a serem submetidos à apreciação desse.	1.461,00

Chefe Divisão de Administração do Patrimônio e Material Escolar	1	Acompanhar e controlar a movimentação das contas bancárias e a aplicação de recursos financeiros do Fundo Municipal de Manutenção Da Educação e da Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar a execução financeira de convênios, subvenções sociais, adiantamentos, acordos, projetos e atividades custeados com recursos do Fundo Municipal de Manutenção da Educação e da Secretaria Municipal de Educação; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Secretário.	1.461,00
Chefe da Divisão da Coordenadoria Administrativa	1	Exercer atividades de direção superior nas áreas de Fiscalização e Arrecadação, compreendendo atividades de gerir o recebimento, análise, processamento, distribuição e emissão de relatórios de Autos de Infração; A execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores; Exercer outras competências correlatas às suas atribuições e que lhes forem determinadas pelo Secretário da Pasta.	1.461,00
Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	1	Conferir a despesa com pessoal da folha de pagamento mensal, acerto de contas, credenciamentos, entre outros, devidamente autorizadas; Receber, preparar e encaminhar documentação sobre a folha de pagamento para inclusão, exclusão e alteração de proventos e descontos junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças, Arrecadação e Desenvolvimento Econômico;	1.461,00



1	Coordenar os procedimentos de aquisição de materiais, alimentação escolar, serviços e equipamentos, de acordo com a legislação em vigor e observadas as competências do órgão central de compras da Administração Municipal; 2- Coordenar, em conjunto com a Auxiliar a Diretoria de Administração Educacional, a realização do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), de acordo com as diretrizes técnicas e normas legais; 3- Supervisionar as guias de remessa, notas fiscais e suas respectivas ordens de pagamento, no que se referem aos gêneros alimentícios, utensílios de cozinha, gás e outros afins; 4- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Departamento de Administração Escolar.	1.461,00
1	Desenvolver, em conjunto com a autoridade superior a projeção da programação escolar para o exercício seguinte, com vistas às atividades pedagógicas, lúdicas e culturais.	1.461,00

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

ANEXO I

Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Comunicação e Marketing	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Superintendente Executivo de Comunicação e Marketing	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
		3.500,00

Cargo	Qtd Disponível	Remuneração
Diretor de Departamento de Comunicação e Midia	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
Diretor de Fotografia e Edição	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
2.200,00		
Diretor de Divisão de Marketing	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
1.461,00		
Chefe de Divisão de Cerimonial de Eventos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.
1.461,00		



SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

ANEXO I

Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Habitação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00

Departamento de Habitação			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento de Habitação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Departamento de Administração e Documentação			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento de Administração e Documentação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Departamento de Regularização Fundiária			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento de Regularização Fundiária	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Superintendentes			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Superintendência de Habitação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente de Regularização Fundiária	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00



MUNICÍPIO DE C
Fis: 138
Rubrica: 8
GO

Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Superintendente de Iluminação Pública	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Departamento de Iluminação Pública	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Borracharia	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Praças, Parques e Jardins			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento de Praças, Parques e Jardins	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos			
Cargo	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	REMUNERAÇÃO
Diretor de Departamento de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

SECRETARIA DE SAUDE

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretario Municipal de Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Gestor do Fundo de Municipal de Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.000,00
Superintendencia Municipal de Transportes	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendencia Municipal de Regulação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente da Unidade de Pronto Atendimento 24h	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente Executivo de Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Vig. de Agravos e Doenças Não Trans.	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária / Ambiental	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Controle e Avaliação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretor do Departamento Administrativo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Faturas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2030/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Material e Autorização	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Protocolo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Manutenção	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Material e Controle	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão do Tesouro	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.300,00
Diretor de Departamento de Atenção à Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor do Departamento de Controle e Avaliação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Atenção Básica	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.300,00
Coordenador de Saúde Bucal	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Coordenador de Saúde da Família	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretoria do Departamento de Projetos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Educação Física	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Compras

Divisão de Compras

Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos

Chefe de Divisão de Nutricionista

Coordenação do Sistema de Informática

Chefe de Divisão de Imunização	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão da Saúde da Criança	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Saúde do Adolescente e do Jovem	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Saúde Mulher	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Saúde do Homem	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Saúde do Idoso	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Saúde no Sistema Penitenciário	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Coordenação de Programas Sociais

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Mun. Programas da Saúde da Família	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Coordenador de Programas Sociais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Hiperdia	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão do SISVAN	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão da Bolsa Família na Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão do Cartão SUS	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Divisão de Assistência Farmacêutica			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Chefe de Divisão de Assistência Farmacêutica	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Atenção Especializada	
---------------------------------------	--

MUNICIPAL DE U...
 Fls: 191
 Rubrica: B

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Coordenação do Núcleo de Controle de Endemias	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Coordenação do Núcleo de Controle de Imunização	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Coordenador do Núcleo de Educação em Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Coordenador do Núcleo de Controle de Doenças Transmissíveis	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Departamento de Vigilância em Saúde	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Atenção Especializada	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Saúde Mental - NASF	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Reabilitação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão do CEO - Centro de Esp. Odontológicas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Coordenador de Laboratórios	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.000,00
Chefe de Divisão do Controle e Tramitação de Documento	1	Receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições.	1.461,00

Chefe de Divisão de Conservação	1	coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e da Sede da Câmara Municipal e da Escola do Legislativo; orientar os procedimentos de acesso e trânsito de pessoas nas dependências da Câmara Municipal; executar a manutenção dos equipamentos da Câmara Municipal; manter atualizados os registros de patrimônio, cadastrando, de imediato, conforme documentação recebida, qualquer bem móvel ou imóvel; fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; verificar periodicamente o estado dos bens móveis e imóveis; promover as medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais; proceder ao levantamento do inventário ao final de cada exercício; executar outras tarefas correlatas e inerentes à responsabilidade de manutenção e conservação.	1.461,00
Chefe de Divisão de Atendimento ao expediente	1	Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados; Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo; Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; ar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.	1.461,00



Diretor de Assuntos Administrativos	1	coordenar a administração de pessoal e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada; propor planos e programas relativa; às matérias de sua competência; instituir as Comissões de Licitação, permanente e especial, nos termos da legislação vigente; supervisionar, coordenar e controlar a supervisão de obras; apresentar ao Diretor Geral, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente; dirigir e orientar as Unidades que lhe forem subordinadas; dar execução às decisões de caráter administrativo; coordenar as atividades de compras e de almoxarifado, bem como os registros patrimoniais; elaborar os procedimentos atinentes a folha de pagamento e recolhimento dos encargos, executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades da Diretoria Administrativa.	2.200,00
-------------------------------------	---	---	----------



Chefe de Divisão de Recursos Humanos

1	fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; Providenciar a identificação e a matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; Programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; Promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento; Comunicar ao Diretor Geral irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Câmara; Providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; Promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; Fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; e <i>Exercer outras atividades.</i>	1.461,00
---	--	----------

Diretor do Departamento de Compras	1	Coordenar e orientar os gerentes na condução dos trabalhos a serem desenvolvidos por cada unidade, promover orientação os órgãos e entidades quanto às principais dificuldades encontradas visando dar maior celeridade na tramitação processual primando pela correta instrução processual e eficiência no resultado almejado; Promover, acompanhar e certificar-se de que foram realizados estudos e levantamentos junto a demais órgãos/entidades de suas necessidades de materiais e serviços, visando elaborar o planejamento e programação anual de compras da Administração Municipal de objetos que sejam comuns a todos os órgãos e entidades, com vistas a subsidiar a elaboração da programação de compras; Promover, coordenar e orientar os procedimentos de Intenção de Registro de Preços (IRP) comuns a todos os órgãos e entidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta.	2.200,00
Diretor do Departamento de Almoxarifado	1	Elaborar fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades; Administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos usuários e ao menor custo; Manter relacionamentos cooperativos sólidos com outros departamentos, fornecendo informações e aconselhamentos necessários para assegurar a operação eficaz de toda a organização; Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Cadastar fornecedores; Executar outras competências afins.	2.200,00
Coordenação de Materiais Hospitalares e Medicamentos	1	Compete a Diretoria de Apoio Logístico e Assistencial, vinculada a Superintendência de Gestão de Redes de Atenção à Saúde prestar serviços de apoio logístico aos setores da secretaria municipal de saúde, bem como executar a política relativa à gestão de manutenção de equipamentos médicos hospitalares e odontológicos.	2.200,00

Diretor de Patrimônio	1	Coordenar, gerir e responsabilizar-se por todas as ações relativas a aquisição, distribuição, registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo da Câmara; fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado; orientar o setor de compras; fazer anualmente o inventário do almoxarifado e dos bens; atender outras atividades inerentes às suas atribuições.	2.200,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	1	Executar os serviços de protocolo, expedição e reprografia; Controlar as atividades relativas à recepção, portaria, vigilância, segurança, limpeza, copeiragem e manutenção predial; Controlar os serviços fornecidos pelas concessionárias de serviços públicos; Promover o controle do uso, a manutenção e o seguro das viaturas; Manter em pleno funcionamento os prédios e instalações; Coordenar e supervisionar as atividades administrativas destinadas a garantir e assegurar a continuidade dos contratos firmados; Instruir, controlar e supervisionar os processos de solicitação de viagens; Gerir os contratos relativos à emissão de passagens; Analisar Termos de Referência e projetos básicos e a compatibilidade com os normativos vigentes; Elaborar Editais, planilhas, controles, minutas de contratos, termos aditivos, apostilas; Elaborar Termos de Referência ou Projetos Básicos para contratações; Realizar pesquisas de mercado para definição de valores referenciais para contratações e prorrogações; Realizar pesquisas em jurisprudência; Realizar a fiscalização e gestão de contratos Realizar cotações eletrônicas.	1.461,00

B



Chefe de Divisão de Transportes	1	Promover e supervisionar a elaboração de estudos e projetos de transporte, tráfego, trânsito e sistema viário, bem como promover a sua implantação e administração; Coordenar e controlar a operação e manutenção da Sinalização horizontal, vertical e semaforica e dos dispositivos auxiliares de ordenação do tráfego de vias e logradouros públicos do município; Coletar dados estatísticos e elaborar estudos para corrigir os pontos de risco de acidentes de trânsito; Criar, Coordenar e fomentar ações educativas direcionadas ao trânsito, visando melhorar a atitude de condutores, ciclistas, pedestres e todos os demais atores do trânsito, reduzindo acidentes e más condutas; Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que forem determinadas por um superior.	1.461,00
Divisão de Saúde do Trabalhador	1	Registro e Notificações de acidente e doenças do trabalho; Orientações sobre saúde e segurança do trabalho; Estabelecimento de nexos causais; Acompanhamento de acidentes biológicos; Investigação de acidente de trabalho fatal; Inspeções em Ambientes de Trabalho; Atividades Educativa/Preventiva; Avaliação e monitoramento dos indicadores.	1.461,00
Diretor de Planejamento	1	coordenar o processo de formulação, elaboração, estruturação e atualização do conjunto de normas do município, em especial, as relativas ao parcelamento, uso e ocupação do solo, edificações e instalações urbanas e as posturas municipais; V – coordenar estudos sobre o processo de uso e ocupação do solo, de reabilitação e requalificação urbanística, ambiental, econômica e da rede viária básica, dos setores e áreas identificadas no Plano Diretor; acompanhar permanentemente a aplicação da legislação urbanística e a proteção, recuperação e manutenção dos aspectos paisagísticos, ambientais, históricos, culturais, arqueológicos e científicos;	2.200,00

Divisão de Controle de Auditoria	1	proceder a exames de situações específicas, por determinação superior, voltados a subsidiar o Coordenador do Sistema de Controle Interno em sua função de assessoramento da Administração, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; elaborar e manter o Manual de Auditoria Interna, contendo o código de ética e orientações gerais para o desempenho da função, com a metodologia de trabalho a ser adotada;	1.461,00
Divisão de Informação Hospitalar	1	apoiar o desenvolvimento e a implementação de sistemas de informação em saúde no âmbito da SMS; Promover, monitorar e participar de ações para qualificação de dados e informações produzidas e utilizadas pela SMS com outros órgãos e setores afins; promover o uso da informação em saúde para o desenvolvimento de políticas de saúde.	1.461,00
Divisão de Informação Ambulatorial	1	Cadastramento e atualização de Cadastros de Estabelecimentos de Saúde (CNEs) público; Emissão de espelhos para registro de nascimentos e óbitos, fomentando o registro de todos os cidadãos; Controle e fornecimento de Declaração de Nascidos Vivos e Declaração de Óbitos controlando a emissão desses documentos para registro de todos os acontecimentos e ocorrências; Socialização de informações sobre os programas: Sistema de Nascidos Vivos (SINASC), Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), Sistema de Informação de Mortalidade (SIM), Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNEs), Boletim de Produção Ambulatorial Consolidado e Individualizado (BPA); Entrega de todos os sistemas do DATASUS de acordo com o organograma pré-estabelecido pelo Ministério da Saúde. ESUS treinamento dos administrativos dos estabelecimentos de saúde do qual estamos descentralizando, digitação das fichas.	1.461,00

Divisão de Processamento de Dados	1	Analisar, desenvolver e implantar sistemas de computação no âmbito da Prefeitura; Efetuar a manutenção de programas aplicativos; Promover o treinamento operacional de usuários de sistemas; Elaborar e manter a documentação dos sistemas; Prover e supervisionar a manutenção dos equipamentos de computação; Implantar e manter o Banco de Dados do Município.	1.461,00
Diretoria Operacional da Saúde	1	executar a Política Sanitária do Município; normatizar, executar e supervisionar a organização das ações de funcionamento e planejamento operativo da Secretaria; executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas e supervisionar, executar, coordenar e controlar as entidades que são vinculadas, garantindo-lhes um funcionamento harmônico; manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à Saúde; estimular e apoiar a realização das Conferências Municipais de Saúde; promover, executar, orientar e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população; acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.	2.200,00
Divisão de Urgência e Emergência	1	Executar de como a garantir o atendimento da população nos requisitos quanto à eficiência e eficácia administrativa, buscando garantir tratamento igualitário.	1.461,00
Divisão de Diagnóstico	1	Executa a verificação da regularidade nos procedimentos e exames para facilitar o diagnóstico mais adequado ao caso.	1.461,00
Divisão de Unidade Básica	1	Verificar a congruência do funcionamento das unidades básicas de saúde, reportando aos superiores as eventuais situações que ocasionam.	1.461,00



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário Municipal de Educação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Gestor do Fundo de Municipal de Educação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.000,00
Superintendente Executivo de Educação		Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

Superintendência de Municipal de Esporte			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Executivo de Esporte	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Departamento de Departamento Pedagógico			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento Pedagógico	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Educação Infantil	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Fonoaudiologia	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Administração Escolar			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Administração Escolar	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Coordenação de Merenda Escolar	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Departamento de Educação Básica	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Planejamento e Programas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Tutoria	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Inspeção e Assistência às Escolas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Educação Física	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Coordenação do EJA	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Gestão de Pessoas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Compras	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Assistência Social	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário Municipal do Desenvolvimento Social	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Gestor da Secretaria de Desenvolvimento Social	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.000,00
Gestor do Fundo Mun. Dos Direitos da Criança e Adolescente	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.000,00
Superintendente Municipal de Benefícios Eventuais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente Municipal de Projetos Sociais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

Superintendente do Desenvolvimento Social			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Executivo do Desenvolvimento Social	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente Executivo da Mulher	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente Executivo de Assuntos Religiosos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Departamento de Políticas para Mulheres	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Políticas Públicas Contra a Violência Doméstica	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe Divisão de Defesa dos Direitos da Mulher	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Apoio a Mulher	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Projetos Sociais			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor do Departamento de Projetos Sociais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Assuntos Comunitários	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Promoção de Crianças, Jovens e Moradores de Rua			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Depart. de Promoção de Crianças, Jovens e Moradores de Rua	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Departamento de Assuntos Comunitários			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Assuntos Comunitários	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.000,00

Departamento Administrativo			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento Administrativo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Coordenação Especial de Promoção de Igualdade Racial			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração

Superintendente Especial de Promoção de Igualdade Racial	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	
Coordenador Especial de Promoção de Igualdade Racial	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Políticas Públicas contra a discriminação Racial	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Apoio aos Negros e Indígenas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Disseminação da Cultura Negra	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Apoio à Gestante, à Criança e ao Adolescente	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Políticas Contra as Drogas	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Acesso ao Mundo do Trabalho - ACCESSUAS	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Alimentação e Nutrição			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Alimentação e Nutrição	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Divisão de Processamento de Soja	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Divisão de Panificação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Divisão de Divisão de Programas Institucionais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Estrutura Assistencial e Socioassistencial			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Cadastro Único (CADÚNICO)	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe da Divisão de Controle de Tramitação de Documentos	1	Receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições.	1.461,00

Chefe da Divisão de Atendimento ao Expediente do Secretário	1	Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário; Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados; Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração; Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo; Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado; Ar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado.	1.461,00
Chefe da Divisão de Gestão do SUAS	1	Viabilizar um conjunto de ações assistenciais que tem por meta desenvolvimento de uma política de inclusão social e de assistência social de município; promover e coordena programas e projetos de Assistência Dirigida ao Programa Sentinela; promover coordenar programas e projetos de Assistência Dirigida ao Programa Jovem Inítrator; promover e coordena programas e projetos de Atendimento Específico aos Portadores de Necessidade Especiais; promover e coordena programas e projetos de Atendimento Específico aos Dependentes Químico.	1.461,00

Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira	1	acompanhar e avaliar a execução de programas, projetos e atividades da Secretaria; sugerir correções e reformulações desses programas, projetos e atividades e colher subsídios para a atualização e o aperfeiçoamento do planejamento, quando identificar desvios ou frustrações em relação aos objetivos inicialmente estabelecidos; garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à Gestão por Resultados, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais da Secretaria; promover estudos sistemáticos das receitas e das despesas da Secretaria e propor medidas regularizadoras, quando for o caso; realizar estudos e levantamentos, com vistas à captação de recursos junto a entidades oficiais governamentais e não governamentais para a viabilização de programas e projetos de interesse da Secretaria.	2.200,00
Diretor de Vigilância Socioassistencial	1	A Vigilância Socioassistencial é uma função da política de assistência social, conjuntamente com a Proteção Social e a Defesa de Direitos. Essas três funções possuem fortes relações entre si, e em certo sentido, podemos afirmar que cada uma delas só se realiza em sua plenitude por meio da interação e complementariedade com as demais. A Vigilância Socioassistencial deve apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas: sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetadas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.	2.200,00

Chefe de Divisão de Proteção Social Básica	1	Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas Gerência de Benefícios Sociais, Gerência dos Centros de Referências em Assistência Social (CRAS) e Gerência de Programas Socioassistenciais; planejar, em conjunto com a Diretoria de Administração e Finanças e a Gerência de Planejamento, a destinação dos recursos para a manutenção das atividades do Programa Bolsa Família (BPF), definindo as compras de materiais e a contratação de pessoal necessários à consecução dos objetivos do Programa.	1.461,00
Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social	1	coordenar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da LOAS, que prevê programas de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua; promover ações socioassistenciais de caráter emergencial; estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos a sua área de competência; articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários; articular, com a Diretoria de Administração e Finanças, a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência; elaborar "Plano de Providências" e articular com a esfera estadual para elaboração e cumprimento do "Plano de Apoio" e, juntos, Município e Estado, buscarem a resolução dos motivos do não cumprimento de cada meta pactuada com o Governo Federal; participar em conjunto com a Gerência de Planejamento da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social.	2.200,00
Coordenação de Transferência de Renda	1	Coordenar e acompanhar os programas e sistemas de transferência de renda implantados na municipalidade, com enfoque na atualização cadastral.	2.200,00

CAMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
 Fls: 156
 Rubrica: B

Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	1	Gerir e acompanhar os usuários do sistema único de assistência social quanto à cobertura e apoio as pessoas em situação de vulnerabilidade social.	2.200,00
Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social	1	A oferta de atenção especializada e continuada deve ter como foco a família e a situação vivenciada. Essa atenção especializada tem como foco o acesso da família a direitos socioassistenciais, por meio da potencialização de recursos e capacidade de proteção. O Crea deve, ainda, buscar a construção de um espaço de acolhida e escuta qualificada, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, priorizando a reconstrução de suas relações familiares. Dentro de seu contexto social, deve focar no fortalecimento dos recursos para a superação da situação apresentada.	2.200,00
Chefe da Divisão de Divisão de Gestão de Benefícios	1	Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.	1.461,00
Coordenação do Setor de Monitoramento e Sistemas de Informação	1	Coordenar, planejar e dirigir as atividades de gestão dos sistemas informatizados municipais, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades.	2.200,00
Coordenação dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	1	Desenvolver atividades artísticas, culturais, de lazer, esportivas, pedagógicas, de formação social, entre outras, através de oficinas, palestras, dinâmicas, jogos coletivos, confraternizações eventuais, passeios e equipamentos de cultura e lazer.	2.200,00
Divisão de Gestão do Trabalho e Geração de Renda	1	Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais.	1.461,00

B

Setor de Articulação e Controle Social	1	Ampliar recursos para efetivação dos meios de acesso dos usuários às instâncias de controle. b) Ampliar os canais e estratégias de participação de conselheiros representantes de usuários, assim como o fomento de entidades de representação dos usuários. c) Aumento da divulgação e publicização das ações do CNAS.	2.200,00
Diretoria de Programas e Projetos Sociais	1	continuidade e ampliação dos benefícios concedidos pelo programa bolsa família; b) Continuidade e ampliação do cadastro único realizado pelo município; c) Que os repasses aos municípios sejam enviados pelo governo dentro dos prazos estabelecidos com o intuito de garantir a eficácia da realização da política de assistência social.	2.200,00
Diretoria de Fomento e Qualificação Profissional	1	Orientar, chefiar e controlar os programas de estágio e aprendizagem profissional, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração.	2.200,00
Setor de Proteção à Criança e ao Adolescente	1	sobre a política de atendimentos à criança e aos adolescentes, coordenar o processo de elaboração dos "Planos de Atendimento" destinados à efetivação dos direitos relacionados no art. 4º, do ECA e Art. 227, da CF. Exercer o "controle social" sobre a atuação do Governo na área infanto-juvenil, para que sejam respeitadas as normas e princípios que norteiam a matéria, incluindo a proteção integral da prioridade absoluta à criança e ao adolescente. Participar do processo de elaboração das propostas de leis orgamentárias, acompanhar o processo de execução do orçamento, zelando para que seja respeitada a Doutrina da Proteção Integral, conforme o previsto no ECA e art. 227, caput, da CF.	2.200,00

Sector de Proteção ao Idoso e ao PCD

	1	Incentivar políticas sociais de proteção e defesa dos direitos das pessoas da terceira idade, por meio de ações de caráter educativo, preventivo e de proteção, favorecendo o processo de inclusão na sociedade. São ações práticas visando a implantação de uma Política Municipal do Idoso, a captação de recursos para o Fundo Municipal do Idoso e o estímulo dos cidadãos da terceira idade em fóruns, conferências e seminários do setor.	2.200,00
Departamento de Apoio à Primeira Infância	1	O Departamento de Atenção à Primeira Infância – DAPI planeja, coordena e executa ações que têm como escopo principal a infância: desde o período gestacional até os 6 anos, visando o desenvolvimento infantil, o fortalecimento de vínculos familiares, bem como a atuação para garantia de direitos das crianças e suas famílias.	2.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDUSTRIA E COMERCIO

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário Municipal de Indústria e Comércio	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00

Superintendência de Indústria e Comércio			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Executivo de Indústria e Comércio	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente de Relações Comerciais	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00



SECRETARIA DA JUVENTUDE

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário Municipal da Juventude	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Superintendente Executivo da Juventude	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

B

[Handwritten signature]

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretario Municipal da Cultura e Turismo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Gestor do Fundo de Municipal da Cultura	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Superintendente Executivo de Turismo	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

Departamento de Informações e Capacitação Cultural			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Informações e Capacitação Cultural	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Informação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão Capacitação	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Ação Cultural			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Ação Cultural	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Projetos	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Ação Cultural	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Promoção Cultural	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Patrimônio Cultural			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Patrimônio Cultural	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Departamento de Fomento Cultural			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Fomento Cultural	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Fomento	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00

Departamento de Planejamento Cultural			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração

Diretor de Departamento de Planejamento Cultural		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Departamento de Planejamento, Administração e Finanças				
Cargo		Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Planejamento, Administração e Finanças		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe De Divisão De Administração E Finanças		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe De Divisão De Promoção Do Patrim. Cultural		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão do Fundo Municipal de Cultura		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Departamento de Marketing e Eventos				
Cargo		Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Marketing e Eventos		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Comunicação e Marketing		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Departamento de Desenvolvimento Turístico				
Cargo		Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Desenvolvimento Turístico		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Serviços Turísticos		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Planejamento e Estudos Turísticos		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Departamento de Apoio ao Turista				
Cargo		Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Apoio ao Turista		1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Divisão de Elaboração e Captação de Eventos		1	Desenvolver atividades voltadas a capação de eventos, incentivando a sua divulgação e realização, buscando meio de sua viabilização financeiros utilizando os meios necessários para isso.	1.461,00

Divisão de Apoio e Suporte Técnico no Turismo	1	Efetuar o suporte às atividades turísticas com vistas ao desenvolvimento técnico de seus operadores; buscar treinamento técnico e aperfeiçoamento para o melhoramento da atividade.	1.461,00
Divisão de Informação ao Turista	1	Os Centros de Atendimento ao Turista – CAT, são espaços direcionados para a divulgação e esclarecimentos de informações sobre a cidade aos turistas. No local, é possível adquirir mapas temáticos da Capital, como Os Centros de Atendimento ao Turista são espaços direcionados para a divulgação e esclarecimentos de informações.	1.461,00
Divisão de Elaboração e Fiscalização de Projetos	1	desenvolver sistema de integração das ações de fiscalização de atividades urbanas, visando a otimização dos resultados e o uso adequado dos recursos disponibilizados para a área; promover a orientação e a direção das atividades de fiscalização, objetivando a cobertura da ação fiscal em todas as áreas da cidade, responsabilizando-se pela qualidade e resultados do trabalho; manter controle e avaliação permanente da execução das atividades afetadas às áreas de abrangência da fiscalização urbana; promovendo a articulação permanente das unidades sob sua direção, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão.	1.461,00



Chefe de Divisão de Controle e Tramitação de Documento	1	Receber, classificar, numerar, distribuir e controlar a movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Prefeitura; Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento; Fazer verificar o entendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições.	1.461,00
Diretor da Seção Especial de Fomento e Desenvolvimento ao Turismo	1	atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento econômico do Município e à geração de trabalho e renda para a população, em especial, por meio da indústria, do comércio, dos serviços, da ciência, da tecnologia e da inovação; promover, coordenar, apoiar, acompanhar e avaliar programas, projetos e ações, inclusive por meio de incentivo público à iniciativa privada, voltadas ao desenvolvimento econômico de Farroupilha; incentivar e fomentar o desenvolvimento da pesquisa, da ciência, da tecnologia, da inovação e do empreendedorismo.	2.200,00

Diretor da Seção de Controle, Desenvolvimento e Empreendedorismo dos Terminais Turísticos		Orientar e controlar a qualidade dos bens e serviços turísticos do Município; incentivar a interação com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; apoiar, fomentar e incentivar a promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação turística do Município e suas potencialidades; promover convênios, parcerias e intercâmbio com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município; fomentar a criação, manutenção e aprimoramento de festas e eventos que promovam a valorização do Município.	2.200,00
---	--	--	----------



Superintendência Municipal de Trânsito

Superintendência Municipal de Trânsito

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Executivo de Trânsito	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	4.000,00

Departamento de Fiscalização e Arrecadação			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Diretor de Departamento de Fiscalização e Arrecadação	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Chefe de Divisão de Cadastro e Infração	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Chefe de Divisão de Sinalização	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	1.461,00
Diretoria de Conservação	01	avaliar as necessidades e as solicitações de aquisição ou disponibilidade de qualquer insumo ou serviços complementares que necessitem ser terceirizados, de forma compartilhada com as gerências que lhes são subordinadas;	2.200,00
Diretoria de Transporte Público	01	Dirigir e programar, no âmbito do município, as atividades de gestão do Transporte Público, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados; dirigir e controlar as atividades de cadastro dos operadores de serviços de transportes público, visitando e fiscalizando os veículos destinados a esse transporte nos limites do município; promover o atendimento das solicitações, denúncias e processos, providenciando a emissão das respectivas Ordens de Serviços, a serem executadas a fim de apurar irregularidades na prestação do serviço de transporte público;	2.200,00
Diretoria de Trânsito	01	emitir pareceres conclusivos e informações sobre assuntos afetos à Diretoria de Gestão do Trânsito; dirigir e programar, no âmbito do município, as atividades de gestão do Trânsito, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados;	2.200,00

Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos Próprios	01	O gestor da frota é o encarregado pela administração geral de todos os aspectos da frota. Suas responsabilidades incluem o planejamento estratégico, alocação de recursos, definição de metas e objetivos, bem como a supervisão da equipe de manutenção da frota. Eles desempenham um papel fundamental na tomada de decisões para otimizar o funcionamento da frota e garantir que as operações não fiquem paradas.	1.461,00
Chefe de Divisão de Engenharia e Sinalização	01	programar a implantação da sinalização horizontal e vertical, de acordo com os estudos e projetos elaborados e aprovados pela Diretoria de Engenharia de Trânsito e Mobilidade; promover a realização de levantamentos, visando a manutenção, preventiva e corretiva, da sinalização horizontal e vertical instalada no Município;	1.461,00
Chefe de Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração	01	emitir relatórios periódicos contendo os quantitativos referentes à expansão das regiões sinalizadas, indicando os custos de implantação, os custos de manutenção e também o índice de depredação das mesmas;	1.461,00
Chefe de Divisão de Educação de Trânsito	01	Promover a educação continuada buscando a melhoria constante do trânsito municipal; promover a busca da qualificação técnica e humana dos agentes municipais de trânsito.	1.461,00
Chefe de Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	01	Programar, diagramar e coordenar ações de pesquisas estatísticas com a finalidade de levantar os dados e informações empíricas relacionadas à realidade do trânsito municipal.	1.461,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário Municipal de Agricultura	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00

Superintendência de Aquicultura e Pesca			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente de Aquicultura e Pesca	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
Superintendência de Pecuária			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente Executivo de Agricultura Pecuária	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Diretor de Departamento de Agricultura Familiar e Assentamentos	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Departamento do SIM – Serviço de Inspeção Municipal	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Departamento de Agricultura Extensiva	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Superintendência de Pecuária			
Superintendência de Pecuária			
Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Superintendente de Pecuária	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00
Diretor de de Pecuária de Corte	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Departamento de Pecuária Leiteira	1	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00
Diretor de Departamento de Ovinocaprinocultura	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	2.200,00

Chefe de Divisão de Feiras e de Mercados	1	Coordenar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas nas Feiras e Mercados, bem como seus produtos e serviços ofertados; Planejar, acompanhar e controlar as ações e atividades desenvolvidas nas Feiras e Mercados do Município; Planejar e supervisionar a fiscalização do uso das Feiras Livres, Mercados Públicos e/ou Equipamentos Urbanos utilizados por terceiros para esse fim, assegurando o cumprimento das normas de ocupação existentes; Elaborar projetos executivos para alteração ou restauração do ambiente físico das Feiras e Mercados Públicos e/ou Equipamentos Urbanos utilizados para esse fim, sob responsabilidade da Secretaria, preservando o patrimônio urbanístico.	1.461,00
Setor de Administração do Matadouro	1	Coordenar e acompanhar as atividades do matadouro, público ou privado, buscando desenvolver e incentivar o setor.	2.200,00
Coordenador Setor de Mudanças e Sementes	1	Assessorar, buscando o desenvolvimento do setor de mudanças e sementes.	2.200,00

SECRETARIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretário de Captação de Recursos	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00



SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

ANEXO I

Cargo	Qtd Disponível	Atribuições	Remuneração
Secretario Municipal de Meio Ambiente	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	6.000,00
Gestor do Fundo do Meio Ambiente	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	5.000,00
Superintendente Executivo do Meio Ambiente	01	Conforme Anexo Único da Lei Municipal 2080/2020.	3.500,00

B





CÂMARA MUNICIPAL DE URUAÇU



DESPACHO

Nesta data, encaminho o Projeto de Lei Executivo nº030/2024 para a Procuradoria desta Casa.

Sem outro assunto para o momento, antecipamos agradecimentos.

Presidência da Câmara Municipal de Uruaçu do Estado de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de novembro do ano de 2024.



Fabio Rocha de Vasconcelos
Presidente



Estado de Goiás
Município de Uruaçu
Gabinete do Prefeito



Ofício nº 103/2025 – GAB

**Ao Exmo. Senhor
Fábio Rocha de Vasconcelos
Presidente da Câmara Municipal
Uruaçu – GO**

PROCESSO:	0000325/2025
TRAMITAÇÃO:	Ordinária
NOME:	1971 - AZARIAS MACHADO NETO
DATA:	18/02/2025 15:41
VALOR:	0,00
ASSUNTO:	Ofício
DESCRIÇÃO:	Ofício nº103/2025 - Retira Projeto de Lei nº030/2024.
NÚMERO ASSUNTO:	19/2025

Assunto: Retira Projeto de Lei 030/2024.

Senhor Presidente,

A par de cumprimentá-lo, solicito de Vossa Senhoria, a retirada de tramitação do Projeto de Lei de número 030/2024, **"Dispõe Sobre Alteração da Lei 2.086/2020 – Que Cria Cargos, Altera a Lei Municipal nº 1.794/2014 e dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa do Município de Uruaçu-GO."**

Sem mais para o momento, renovamos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


AZARIAS MACHADO NETO
Prefeito Municipal