



**LEI COMPLEMENTAR Nº. 003/2012 DE 02 DE JANEIRO DE 2012.**

***“Revoga a Lei Complementar nº. 002 de 05 de Janeiro de 2011, e cria nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa e dá outras providências.”***

**ÁLVARO CONRADO FRANCISCO**, Prefeito do Município de *Lagoa Santa*, Estado de Goiás, no uso das atribuições que me são conferidas, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 1º.** Os princípios gerais de administração, organização administrativa do município e as diretrizes para o aperfeiçoamento e condução da administração da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, são definidas basicamente por esta Lei.

**CAPÍTULO I**

**DA GESTÃO ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais, Diretores, Chefe e Assessores.

**Parágrafo único.** O Prefeito Municipal e seus auxiliares diretos exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em leis, decretos, portarias, regulamentos, regimentos e normas, assessorados ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a administração municipal.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

**Art. 3º.** As atividades do Poder Executivo Municipal abrange os seguintes princípios fundamentais de administração:

- I – planejamento;
- II – organização;
- III – coordenação;



IV – descentralização;

V – delegação de atribuições e responsabilidades;

VI – controle.

## Seção I

### Do Planejamento

**Art. 4º.** A ação administrativa municipal é exercida por meio de planejamento, compreendendo, principalmente, os seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor Municipal;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

**Parágrafo único.** O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento anual são peças legais, aprovados pela Câmara Municipal, nos prazos constitucionais.

**Art. 5º.** O Plano Diretor Municipal constitui-se no instrumento através do qual se define a política de desenvolvimento urbano, visando ordenar o plano de desenvolvimento das funções sócio-econômicas das cidades e garantir o bem-estar e melhor qualidade de vida de seus habitantes.

**Parágrafo único.** O Plano Diretor Municipal, lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, é o elaborado com base em levantamentos técnicos da cidade e do município, que irão determinar a diretriz administrativa segundo a vocação econômica, situação social e características urbana e rural.

**Art. 6º.** O Plano Plurianual (PPA), considerando plano de governo, planifica as ações, que, com base no Plano Diretor, se julgarem necessárias, para atingir, no prazo fixado, as metas determinadas referente ao desenvolvimento sócio-econômico do município.

§ 1º. O Plano Plurianual subsidiará a seleção das Diretrizes Orçamentárias, estabelecidas a cada exercício, sendo executado pelo Orçamento Anual.

§ 2º. Compete a cada órgão de assessoramento e auxiliar da administração municipal, orientar e assessorar o chefe do Executivo na coordenação,



elaboração, revisão e adequação do plano plurianual de governo e das diretrizes orçamentárias, especialmente nas ações que envolvam seus órgãos.

**Art. 7º.** As Diretrizes Orçamentárias se fazem necessárias a fim de que o orçamento possa refletir o seu conteúdo e as esperanças de uma administração voltada para a consecução dos objetivos primordiais da entidade governamental, bem como por constituir-se em um instrumento capaz de assegurar que as prioridades e metas estejam realmente compatibilizadas com os anseios da população.

**Art. 8º.** O Orçamento Anual, devidamente aprovado por Lei, é instrumento de planejamento também conhecido como orçamento-programa anual, elaborado em um ano para o exercício seguinte, sob orientação da Lei de Diretrizes Orçamentárias, pormenorizará as etapas do plano plurianual de governo a ser efetivado, dotará as ações que serão executadas pela Administração Municipal.

**Art. 9º.** Para execução do Orçamento Anual, será considerada a expectativa de desembolso financeiro, que determinará o fluxo provável de recursos, culminando na programação de desembolso, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos.

**Parágrafo único.** Os órgãos de assessoramento e auxiliares são responsáveis pela elaboração da programação de ações da administração municipal, ajustando o desenvolvimento das atividades aos compromissos financeiros já assumidos ou que serão assumidos, em consonância com a programação de desembolso.

## Seção II

### Da Organização

**Art. 10.** A estrutura e o funcionamento da administração municipal serão objetos de permanente análise, atualização, aprimoramento e racionalização, visando assegurar a máxima eficiência na ação da máquina administrativa municipal.

**Parágrafo único.** O princípio de organização será exercido em todos os níveis hierárquico-administrativos, através das respectivas chefias, mediante a orientação e controle técnico do órgão encarregado de consolidar a organização geral da administração municipal.



### Seção III

#### Da Coordenação

**Art. 11.** As atividades de administração municipal são matérias de constante coordenação, especialmente a execução dos planos plurianuais de governo.

§ 1º. A coordenação se fará em todos os níveis da administração, mediante o exercício das chefias e a realização de reuniões com as chefias diretamente subordinadas, podendo, no interesse do serviço, ser criada uma comissão geral de coordenação.

§ 2º. É assegurada, no nível dos órgãos auxiliares, a coordenação por meio de reuniões periódicas dos secretários.

### Seção IV

#### Da Descentralização

**Art. 12.** A execução das atividades municipais será amplamente descentralizada, preferencialmente:

I - na estrutura organizacional interna, delimitando-se, em princípio, o nível de direção e o de execução;

II - da administração municipal para a de outros órgãos ou entidades de direito público ou privado, por meio de convênio e/ou contrato.

§ 1º. Em cada órgão da administração municipal, os encargos da estrutura central dos órgãos auxiliares deverão concentrar-se, primordialmente, nas atividades de planejamento, organização, comando, coordenação e controle, ficando liberados de outros de mera rotina executiva e formalização administrativa.

§ 2º. Compete à estrutura central dos órgãos auxiliares a fixação de normas, programas e procedimentos que os demais órgãos setoriais serão obrigados a cumprir e fazer respeitar no desempenho de suas atribuições.

**Art. 13.** Os órgãos da estrutura central, responsáveis pelos programas de governo, conservam a autoridade normativa e exercem permanente controle e supervisão sobre a execução dos serviços, condicionados à liberação de recursos, quando for o caso, ao fiel cumprimento da programação.



## Seção V

### Da Delegação de Atribuições

**Art. 14.** A delegação de atribuições é instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade nas decisões.

**Art. 15.** É facultado ao prefeito, aos secretários municipais e aos diretores dos órgãos da administração municipal, delegar atribuições e responsabilidades para a prática de atos administrativos, na forma da regulamentação específica a ser baixada.

**Parágrafo único.** A delegação prevista neste artigo deverá formalizar-se em ato próprio em que à autoridade delegante indicará, com precisão, as atribuições que delegar, a quem e por quanto tempo.

## Seção VI

### Do Controle

**Art. 16.** O controle das atividades da administração municipal deverá realizar-se em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, compreendendo principalmente:

I – o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da obediência às normas que orientam as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle pelos órgãos próprios da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades de apoio;

III – o controle pelos órgãos específicos, da aplicação das verbas públicas e da guarda dos bens do município.

IV – observância dos prazos estabelecidos pelos órgãos de fiscalização quanto à comprovação através de balancetes e balanços, da aplicação de recursos municipais.



## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 17.** A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, compreende:

I - Órgão de assessoramento superior:

a) GABINETE DO PREFEITO.

II - Órgãos Auxiliares:

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA;

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO;

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ESPORTE E MEIO AMBIENTE;

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS, AÇÃO URBANA E AGRICULTURA.

III - Órgãos de Atividades Específicas:

a) Superintendência de Recursos Humanos, Compras, Patrimônio e Informática;

b) Superintendência de Arrecadação, Cadastro e Contabilidade;

c) Superintendência de Educação e Cultura;

d) Superintendência de Saúde e Saneamento Básico;

e) Superintendência de Assistência Social;

f) Superintendência de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto e Meio Ambiente;

g) Superintendência de Transportes, Obras, Ação Urbana e Agricultura.



## CAPÍTULO II

### DAS REPARTIÇÕES DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 18.** Os órgãos de assessoramento, auxiliar e de atividades específicas tem sua estrutura desdobrada da seguinte forma:

#### **I – GABINETE DO PREFEITO:**

- 1 - *Procuradoria Jurídica*
- 2 - *Controladoria Interna*
- 3 - *Chefia de Gabinete*

#### **II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:**

- 1 - *Superintendência de Recursos Humanos, Compras, Patrimônio e Informática*
  - a) *Departamento de Recursos Humanos e Informática*
  - b) *Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio*

#### **III – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:**

- 1 - *Superintendência de Arrecadação, Cadastro e Contabilidade*
  - a) *Tesouraria*

#### **IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA:**

- 1 - *Superintendência de Educação e Cultura.*
  - a) *Departamento de Transporte Escolar*
- 2 - *Diretoria Escolar de Ensino Fundamental*
  - a) *Secretaria Escolar de Ensino Fundamental*
- 3 - *Diretoria Escolar de Educação Infantil*
  - a) *Secretaria Escolar de Educação Infantil*

#### **V – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO:**

- 1 - *Superintendência de Saúde e Saneamento Básico*
  - a) *Departamento de Saúde*
  - b) *Departamento de Saneamento Básico e Vigilância Sanitária*



## **VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

*1 - Superintendência de Assistência Social*

*a) Departamento de Programas Sociais*

## **VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, DESPORTO E MEIO AMBIENTE:**

*1 - Superintendência de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto e Meio Ambiente*

*a) Departamento de Turismo, Indústria e Comércio*

*b) Departamento de Desporto e Meio Ambiente*

## **VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS, AÇÃO URBANA, E AGRICULTURA:**

*1 - Superintendência de Transportes, Obras, Ação Urbana e Agricultura:*

*a) Departamento de Transportes, Trânsito e Obras;*

*b) Departamento de Limpeza e Iluminação Pública;*

*c) Departamento de Apoio ao Produtor Rural e Estradas Vicinais.*

### **CAPÍTULO III**

#### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

##### **Seção I**

##### **Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 19.** O gabinete do prefeito, como órgão de assessoramento, compete basicamente;

I - assessorar e assistir o prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - elaborar e coordenar a agenda de atividades e programas do prefeito;

III - recepcionar e encaminhar as reivindicações e interessados aos setores competentes;

IV - elaborar e controlar as correspondências do prefeito;

V - preparar, registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;





VI - dar assessoramento ao prefeito em assuntos diversos de interesse do município.

### **Subseção I**

#### **Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 20.** À procuradoria jurídica compete:

- I - assessorar o prefeito e demais órgãos da administração nos assuntos de natureza jurídica e administrativa, submetidos à sua apreciação;
- II - analisar e interpretar leis;
- III - emitir pareceres em processos de qualquer natureza;
- IV - elaborar minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;
- V - elaborar minutas de contratos e convênios de interesse da administração;
- VI - promover todas as medidas judiciais ou administrativas acauteladoras de direito e interesses da administração pública municipal.

### **Subseção II**

#### **Da Controladoria Interna**

**Art. 21.** A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal tem a finalidade de:

- I - orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos;
- II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da arrecadação das receitas orçadas.
- III - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;
- IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;



- V - subsidiar os responsáveis pela elaboração dos planos, orçamento e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - executar os trabalhos, caso necessário, de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou extravio de valores e bens materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;
- VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitas a auditoria pelo Tribunal de Contas dos Municípios;
- X - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos Programas de Governo;
- XI - manter condições para que o Município seja permanentemente informado sobre dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

## **Seção II**

### **Da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Administração, órgão encarregado de fazer executar todas as atividades relativas à organização administrativa, de ampla competência, destacando as seguintes atividades:

- I – aquisição e controle de material;
- II - controle dos bens patrimoniais;
- III - administração de recursos humanos;
- IV - arquivo geral de documentos;
- V - protocolo geral;
- VI - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;



- VII - redigir Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;
- VIII - manter atualizada coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- IX - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo Municipal;
- X - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

### **Subseção I**

#### **Da Superintendência de Recursos Humanos, Compras, Patrimônio e Informática**

**Art. 23.** Compete à Superintendência de Recursos Humanos, Compras, Patrimônio e Informática:

- I - coordenar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;
- II - preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto dos Servidores do Município;
- III - coordenar Registro de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a qualquer vantagem a que faça jus o servidor;
- VI - propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor;
- V - fiscalizar o tombamento, registro, inventário dos Bens Patrimoniais;
- VI - auxiliar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da Administração, após autorização do Prefeito Municipal;
- VII - auxiliar a Comissão de controle e acompanhamento de gastos municipais;
- VIII – exercer controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõe a estrutura administrativa do município;
- IX – propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;
- X – incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do município, através de cursos;
- XI – orientar e fiscalizar os departamentos que estão sob sua subordinação, na execução das tarefas que lhes são afins.



## **Subseção II**

### **Do Departamento de Recursos Humanos e Informática**

**Art. 24.** Ao Departamento de Recursos Humanos e Informática, compete:

- I - manter controle diário da frequência dos servidores
- II - manter controle da documentação de pessoal, com formação de “dossiê”;
- III – executar projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;
- IV – realizar atualização de softwares e substituição de hardwares;
- V - organizar e manter atualizado o banco de dados do Município;
- VI - emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;

## **Subseção III**

### **Do Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio**

**Art. 25.** Ao Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio, compete:

- I - executar o tombamento, registro, inventário dos Bens Patrimoniais;
- II - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV - manter controle da movimentação de material entregue aos órgãos da Prefeitura ou órgão conveniados;
- V - manter atualizado Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, com a respectiva documentação;
- VI - manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura Municipal.

## **Seção III**

### **Da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças**

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, órgão auxiliar na área técnica-administrativa do Poder Executivo, tem por finalidade e execução de atividades referentes à:

- I - coordenar todas as tarefas relativas a orçamento, finanças e contabilidade;
- II - avaliar, coordenar e supervisionar permanentemente a economia e a política tributária e fiscal do município;
- III - controlar o volume dos investimentos públicos e a capacidade de endividamento do município;



- IV - elaborar em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, a proposta orçamentária anual e plano plurianual;
- V - acompanhar e controlar a execução orçamentária;
- VI – coordenar os trabalhos de cadastramento, fiscalização, lançamento e arrecadação de tributos municipais;
- VII – coordenar a aplicação dos recursos do município;
- VIII – acompanhar a contabilidade na preparação dos balancetes, balanço geral e prestações de contas;
- IX – emitir, depois de autorizada pelo chefe do poder executivo, licenças e alvarás;
- X - determinar a realização de auditoria contábil, financeira e patrimonial do município;
- XI - promover o aprimoramento da legislação tributária municipal;
- XII – executar, no que couber, as tarefas relativas às questões fundiárias no âmbito da administração municipal;
- XIII - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;
- XIV - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental quanto na iniciativa privada, visando o aprimoramento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do município;
- XV - promover campanhas de esclarecimentos e defesa dos interesses da administração.

### **Subseção I**

#### **Da Superintendência de Arrecadação, Cadastro e Contabilidade**

**Art. 27.** À Superintendência de Arrecadação, Cadastro e Contabilidade, compete:

- I - cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e realizar a fiscalização tributária municipal;
- II - receber dinheiro e outros títulos monetários;
- III - expedir alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais e industriais;
- IV - manter atualizado cadastro dos contribuintes;
- V - receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais.
- VI - elaborar a Pauta de Valores Imobiliários para ser submetida à aprovação do Conselho competente;
- VII - promover, sempre que solicitado, a avaliação dos imóveis do Município;
- VIII – realizar o cadastramento dos imóveis do Município;
- IX - executar e colaborar na política fiscal do Município;



- X - atender a convênios entre órgãos estaduais ou federais na fiscalização de evasão de divisas na circunscrição do município, bem como no atendimento a contribuintes;
- XI - proceder à escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
- XII - classificar os documentos contábeis;
- XIII - elaborar, mensalmente, os balancetes financeiros;
- XIV - elaborar o balanço anual nos prazos previstos na legislação pertinente;
- XV - coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do setor;
- XVI - emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;
- XVII - elaborar cadastros de pessoal, dos Bens Patrimoniais, dos fornecedores, dos contribuintes fiscais e dos imóveis urbanos e rurais.

## **Subseção II**

### **Da Tesouraria**

**Art. 28.** À Tesouraria, compete:

- I - movimentar, as contas bancárias, de acordo com as determinações do Prefeito Municipal;
- II - manter controle diário de toda movimentação financeira;
- III - efetuar os pagamentos autorizados pelo Prefeito Municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição;
- IV - manter controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;
- V – emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas.

## **Seção IV**

### **Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão responsável pela formulação da política educacional e cultural do Município, no âmbito de sua competência, competindo-lhe, também:

- I - planejar, supervisionar e executar a política de educação, aos níveis:
  - a) administrativo;
  - b) pedagógico; e
  - c) cultural.
- II - promover estudos e pesquisas, visando melhorar o ensino no município;
- III - promover treinamentos para aperfeiçoamento dos Professores;



- IV - fazer a chamada anual da população em idade escolar;
- V - fazer cumprir as disposições regulamentares da educação infantil e ensino fundamental;
- VI - dar parecer sobre pedidos de subvenções ou auxílios para instituições educacionais e culturais e fiscalizar sua aplicação;
- VII - manter intercâmbio com entidades governamentais e privadas, visando o melhoramento da educação;
- VIII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

### **Subseção I**

#### **Da Superintendência de Educação e Cultura**

**Art. 30.** À Superintendência de Educação e Cultura, compete:

- I - planejar e realizar estudos, com objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da secretaria e das unidades escolares;
- II - propor a aquisição de material ou realização de serviços, necessários a manutenção da secretaria;
- III - promover a conservação e recuperação dos móveis e prédios da rede escolar;
- IV - controlar o uso de todo material destinado às unidades escolares;
- V - fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional;
- VI - coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política educacional do Município;
- VII - controlar a freqüência diária dos servidores lotados na secretaria;
- VIII - desenvolver controle e distribuição dos gêneros alimentícios da merenda escolar, conforme disposições desta lei e as constantes dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais;
- IX - supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar;
- X - promover em conjunto com o órgão próprio, o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição;
- XI - desenvolver campanhas e programas visando o melhoramento da alimentação escolar.
- XII - prestar assessoramento pedagógico;
- XIII - elaborar o calendário escolar;
- XIV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades didáticas - pedagógicas da rede escolar;



- XV - promover encontros, palestras para discussão dos conteúdos didáticos - pedagógicos e propor sua complementação;
- XVI - elaborar relatórios estatísticos, demonstrando a situação real do ensino no Município;
- XVII - exercer e promover, atividades de valorização da cultura local;
- XVIII - elaborar calendário de atividades culturais do município;
- XIX - elaborar e executar programas de iniciação cultural, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse ao conhecimento da cultura local;
- XX - promover a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;
- XXI - incentivar a criação de grupos demonstrativos da cultura das diversas regiões que deram origem ao município de Lagoa Santa;
- XXII - manter intercâmbio cultural com outros municípios;
- XXIII - incentivar atividades que visem a manutenção e propagação cultural em todos os níveis.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Transporte Escolar**

**Art. 31.** Ao Departamento de Transporte Escolar, compete:

- I – atender à população escolar do ensino fundamental residente no meio rural, oferecendo transporte até a escola e retorno;
- II - planejar roteiros, organizar trajetos, considerando a localização dos endereços de alunos;
- III - elaborar projetos básicos para fins de contratação de serviços de transporte escolar;
- IV - realizar atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado;
- V - elaborar planilhas de custos, para fins de licitação, organizar e acompanhar o serviço prestado aos educandos (de forma direta ou indireta);
- VI - registrar e organizar do patrimônio relativo ao transporte escolar;
- VII - organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores e contratados encarregados das atividades relativas ao transporte escolar;





VIII - coordenar e desenvolver atividades relativas a programas desenvolvidos pelo FNDE, e outras atividades correlatas.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria Escolar**

**Art. 32.** É competência da Diretoria Escolar, a administração das Unidades Escolares Municipais, como seu representante legal, e ainda:

I – orientar os servidores lotados nas Unidades Escolares, com a finalidade de atingir os objetivos educacionais propostos;

II – cumprir e fazer cumprir a leis de ensino e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;

III – representar oficialmente a Unidade Escolar, perante as autoridades e instituições;

IV – coletar, conhecer e interpretar regulamentos, estatutos, diretrizes, normas e toda legislação vigente dos órgãos do sistema educacional;

V – planejar as atividades administrativas, em cooperação com os servidores da escola;

VI – fixar, de conformidade com as necessidades da escola, horários de expediente dos funcionários, respeitadas as prescrições legais;

VII – supervisionar os atos escolares que dizem respeito à administração, ao ensino da Unidade Escolar, bem como presidir reuniões;

VIII – diagnosticar, juntamente com os demais servidores da Unidade Escolar, os desvios que possam ocorrer no processo ensino-aprendizagem e procurar saná-los;

IX – assinar, juntamente com o Secretário Escolar, documentos escolares;

X – autorizar os pedidos de matrículas;

XI – decidir segundo a necessidade do serviço, sobre a liberação do servidor para gozo de férias regulamentares;

XII – administrar, coordenar e supervisionar a utilização do espaço físico da Unidade Escolar;

XIII – promover a integração da Unidade Escolar e comunidade, através da mútua cooperação com o Conselho Escolar, realizando atividades de caráter pedagógico, social e cultural.

XIV – coordenar e acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar, bem como o Plano de aplicação dos recursos financeiros.



- XV – convocar e presidir reuniões com a comunidade escolar, bem como participar de reuniões do Conselho Escolar;
- XVI – apurar ou fazer apurar irregularidades das quais venha tomar conhecimento, no âmbito da Unidade Escolar, comunicando e prestando informações sobre as mesmas ao Conselho Escolar e ao órgão competente;
- XVII – analisar os pedidos de licença e afastamento do servidor, conforme necessidade do serviço e do mesmo, responsabilizando-se pela indicação do substituto, se professor;
- XVIII – controlar e atestar a frequência dos servidores, conforme determinação superior, responsabilizando-se pelos dados informados;
- XIX – delegar atribuições dentro da Unidade Escolar;
- XX – planejar, coordenar, acompanhar e autorizar a matrícula e a transferência de alunos;
- XXI – divulgar e fazer cumprir o Regimento Escolar, bem como as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XXII – responsabilizar-se pelo patrimônio já existente na Unidade Escolar e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor, devidamente inventariado;
- XXIII – zelar pelo cumprimento das normas referentes ao regime disciplinar para o corpo técnico-pedagógico, administrativo, docente e discente da Unidade Escolar;
- XXIV – aplicar as penalidades de acordo com as normas vigentes, bem como as previstas no Regimento, depois de ouvido o Conselho Escolar;
- XXV – viabilizar condições favoráveis ao corpo técnico, docente e discente, para que seja ministrado um ensino de boa qualidade;
- XXVI – informar a comunidade escolar sobre cursos, encontros e demais eventos alusivos à educação;
- XXVII – realizar outras atividades que contribuam para o bom funcionamento da Unidade Escolar, observada a legislação vigente;
- XXVIII – participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico.

#### **Subseção IV**

##### **Da Secretaria Escolar**

**Art. 33.** À Secretaria Escolar, compete:

- I – responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da secretaria da unidade escolar;
- II – distribuir tarefas aos seus auxiliares;



- III – propor ao Diretor as providências necessárias à melhoria do rendimento dos serviços;
- IV – zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- V – redigir, subscrever e divulgar, por ordem do diretor, instruções e editais relativos a exames, matrículas e inscrições diversas;
- VI – coordenar o processo de matrícula, organizando as turmas, conforme as diretrizes estabelecidas;
- VII – conhecer, coletar, arquivar e divulgar as Leis, Decretos, Portarias e outros documentos que regem os aspectos administrativos e pedagógicos da Unidade Escolar;
- VIII – elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento dos livros;
- IX – encaminhar os recursos e processos, bem como a representação ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade ou mantê-los devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais, quando for o caso;
- X – comunicar aos interessados o resultado das avaliações em período pré-estabelecido;
- XI – manter em dia a escrituração, o arquivo, o fichário, a correspondência escolar e o registro dos resultados das avaliações dos alunos;
- XII – encaminhar ao diretor os documentos a serem assinados;
- XIII – lavrar ata de incineração, atendendo as normas previstas, pelos órgãos competentes, relativo aos diários de classe, após 20 (vinte) anos de seu arquivo, na presença do Diretor Escolar;
- XIV – incinerar documentos, provas, atestados médicos, após 2 (dois) anos de seu arquivamento, na presença do Diretor Escolar;
- XV – preparar os diários de classe em tempo hábil;
- XVI – assinar e expedir documentos escolares;
- XVII – secretariar reuniões, Conselho de Classe, Conselho Escolar e as solenidades que forem promovidas;
- XVIII – organizar a documentação do corpo docente, administrativo e técnico-pedagógico;
- XIX – organizar a escala de férias dos auxiliares de secretaria e de serviços gerais;
- XX – informar os processos remetidos à Unidade Escolar, atinentes a docentes e funcionários;
- XXI – participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;



- XXII – analisar, juntamente com a coordenação pedagógica, as transferências recebidas, compatibilizando-as com o Currículo Pleno, para que seja feito aproveitamento de estudos ou adequações necessárias;
- XXIII – exercer outras atividades que possam vir contribuir para a eficiência dos trabalhos da Unidade Escolar;
- XXIV – auxiliar a Secretaria de Educação e Cultura sempre que convocado.

### **Seção V**

#### **Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico é o órgão encarregado da formulação da política de Saúde e Saneamento, tendo também por finalidade:

- I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;
- II - administrar as unidades de saúde existente no Município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorros imediatos;
- III - participar das campanhas de saúde promovidas por órgãos do estado ou da União;
- IV - desenvolver as atividades planejadas na área de saúde, coordenando e supervisionando;
- V - controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- VI - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- VII - propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;
- VIII - promover campanhas, utilizando recursos próprios ou em convênio com o Estado, que visem melhorar a assistência médica preventiva.
- IX - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

**Parágrafo único.** Dar suporte ao Conselho Municipal de Saúde ao:

- I - definir as prioridades de saúde;
- II - estabelecer as diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Municipal



de Saúde;

III - atuar na formulação de estratégias e no controle da execução da política da saúde;

IV - propor critérios para a programação e para as execuções financeiras e orçamentárias do Fundo Municipal da Saúde, acompanhando a movimentação e o destino dos recursos;

V - acompanhar, avaliar e fiscalizar os serviços de saúde, prestados a população pelos órgãos e entidades públicas e provadas integrantes do SUS no Município;

VI - definir critérios de qualidade para o funcionamento dos serviços de saúde pública e privada, no âmbito do SUS;

VII - definir critérios para a celebração de contratos ou convênios, entre o setor público e as entidades privadas de saúde, no que tange a prestação de serviços de saúde;

VIII - apreciar, previamente os contratos e convênios referidos no inciso anterior;

IX - estabelecer diretrizes quanto à localização e o tipo de unidade prestadora de serviços de saúde pública e privada, no âmbito do SUS;

X - elaborar o seu regimento interno;

XI - outras atribuições estabelecidas em normas complementares.

### **Subseção I**

#### **Da Superintendência de Saúde e Saneamento Básico**

**Art. 35.** À Superintendência de Saúde e Saneamento Básico, compete:

I - desenvolver as atividades planejadas na área de Saúde e Saneamento Básico, coordenando, supervisionando e executando;

II - manter controle dos encaminhamentos e de todas as despesas da área de saúde;

III - propor ações que contribuam para o melhoramento do atendimento da população;

IV - estabelecer mecanismos de atuação nas áreas de vigilância sanitária;

V - realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

VI – supervisionar o controle diário dos medicamentos existentes no setor e nas



unidades de saúde;

VII – supervisionar os atendimentos e encaminhamentos de pacientes.

## Subseção II

### Do Departamento de Saúde

**Art. 36.** Ao Departamento de Saúde, compete:

- I – coordenar a execução das atividades planejadas na área de saúde;
- II – controlar a escala dos servidores e profissionais da área de saúde;
- III – responder diretamente pela Unidade de Saúde e serviços afins;
- IV – controlar a execução dos serviços na Unidade de Saúde.
- V – auxiliar a Superintendência sempre que convocado.

## Subseção III

### Do Departamento de Saneamento Básico e Vigilância Sanitária

**Art. 37.** Ao Departamento de Saneamento Básico e vigilância sanitária, compete:

- I – fazer observar as normas sanitárias sobre coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos, higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas; locais de lazer, públicos e privados; necrotérios, locais para velórios, cemitérios e crematórios;
- II – exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponham alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;
- III – exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suínos, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonoses e outros locais onde se verifique concentração de animais, fazendo observar as normas federais e estaduais supletivas;
- IV – promover programas de educação sanitária e de saneamento do meio ambiente ou deles participar;
- V - realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final dos resíduos sólidos;
- VI – adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público.



## Seção VI

### Da Secretaria Municipal de Assistência Social

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão incumbido de executar a política assistencial do Município, tendo como órgãos de apoio os Conselhos instituídos por Lei específica e a Superintendência de Assistência Social, ao qual competirá:

- I - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
- II - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades Estaduais e Federais que cuidam especificamente do problema;
- III - pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidas;
- IV - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
- V - dar assistência à criança, à gestante, ao deficiente e ao idoso.
- VI - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

### Subseção I

#### Da Superintendência de Assistência Social

**Art. 39.** Competirá à Superintendência de Assistência Social auxiliar na execução da política de Assistência Social no Município, e:

- I - receber necessitados que procurem a prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso, e dar-lhes a orientação ou solução cabível;
- II – organizar os processos de auxílios financeiros em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando assim for decididamente comprovado;
- III - levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
- IV - encaminhar processos de cunho administrativo para os órgãos responsáveis;
- V - coordenar os programas instituídos pela Secretaria de Assistência Social.

### Subseção II

#### Do Departamento de Programas Sociais

**Art. 40.** O Departamento de Programas Sociais tem a competência de:



- I – tomar conhecimentos dos programas sociais disponibilizados pela União e pelo Estado de Goiás, procurando cumprir as exigências, com a finalidade de sua implantação no Município;
- II – coordenar os programas sociais existentes no Município, zelando sempre pela sua continuidade;
- III – responsabilizar-se pela execução dos programas de inclusão social no âmbito municipal;
- IV – sugerir aos superiores a implantação de programas sociais que tenha conhecimento e que sejam adequados à necessidade do Município;
- V – coordenar a elaboração dos planos de trabalhos referentes aos programas sociais implantados no Município;
- VI – controlar a prestação de contas dos programas sociais executados pelo Município.

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto e Meio Ambiente**

**Art. 41.** A Secretaria de Turismo, Indústria, Comércio e Desporto e Meio Ambiente, o órgão que tem por finalidade:

- I - promover a realização de programas de fomento ao Turismo à Indústria, o Comércio e em todas as atividades produtivas do Município;
- II - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas da Indústria, do Comércio e do Turismo no Município;
- III - promover a articulação com diferentes organismos sociais que visem a promoção da indústria, comércio e o turismo, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV - realizar encontros, seminários e palestras visando tornar conhecidas as metas do Plano de Desenvolvimento Turístico;
- V - estimular a adoção de medidas que possam contribuir para diversificação da economia do Município;
- VI - propor a assinatura de convênios com órgãos governamentais ou instituições da iniciativa privada, para melhor assistir ao turismo;
- VII - manter atualizado cadastro das empresas atuantes no Município;
- VIII – fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final adequado dos resíduos sólidos;





- IX – adotar as medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósito e distribuição da mesma ao consumo público;
- X - manter fiscalização de agravos à natureza e estudos de impacto ambiental;
- XI – promover a realização de programas de incentivo ao esporte;
- XII – formular a política ambiental no Município, exercendo poder de polícia, protegendo seus recursos;
- XIII – promover a conservação, fiscalização e proteção das Bacias Hidrográficas, controlando a poluição das águas;
- XIV – desenvolver programas de prevenção à erosão e conservação do solo e preservação dos recursos da Fauna e da Flora;
- XV – promover a Educação Ambiental e a conscientização pública para a preservação do Meio Ambiente;
- XVI - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

### **Subseção I**

#### **Da Superintendência de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto e Meio Ambiente**

**Art. 42.** A Superintendência de Turismo, Indústria, Comércio, Desporto e Meio Ambiente é o órgão que tem por finalidade primordial coordenar a execução dos planos e programas de fomento ao turismo, indústria e comércio, das atividades de desporto, e também:

- I – organizar e difundir guias anuais de eventos que tenham interesse turístico;
- II – manter serviço de informações às pessoas que visitem o município;
- III – promover a propaganda turística do município;
- IV – elaborar o calendário turístico e promover sua execução;
- V – manter intercâmbio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação do potencial turístico do município;
- VI – efetuar levantamento de todo potencial turístico do município;
- VII – executar projetos aprovados pelo Conselho Municipal de Turismo;
- VIII - executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Turismo;
- IX – exigir o cumprimento das leis que regem a espécie, sempre que forem instaladas no Município, indústria ou comércio;
- X – representar o Secretário nas reuniões e palestras que dizem respeito ao setor industrial e comercial.



- XI – coordenar os programas de fomento à indústria e comércio;
- XII – participar da elaboração do plano diretor do Município de Lagoa Santa, visando reservar área específica e adequada para a instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais;
- XIII - estimular a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria;
- XIV - manter intercâmbio com entidades governamentais ou da iniciativa privada, objetivando a implantação de programas ou assinatura de convênios que incentivem a indústria e ao comércio.
- XV – exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais;
- XVI - elaborar calendário de atividades esportivas do município;
- XVII – elaborar e executar programas de iniciação esportivas, nas escolas bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse a prática esportiva;
- XVIII – manter intercâmbio esportivo com outros municípios;
- XIX – incentivar atividades que visem a manutenção e propagação esportiva em todos os níveis;
- XX – atuar em conjunto com o Conselho de Desporto e Lazer, no sentido de melhorar as atividades esportivas no Município;
- XXI – exigir o cumprimento das leis que regem as atividades desportivas;
- XXII – incentivar e dar condições de execução de atividades desportivas no Município;
- XXIII – coordenar e executar a política ambiental no Município;
- XXIV – fiscalizar as ações ligadas ao Meio Ambiente, especialmente às Reservas Permanentes, visando a prevenção de desmatamentos, pesca predatória e controle da Fauna.
- XXV – promover campanhas de educação ambiental, através da Imprensa local e palestras direcionadas à comunidade.

## **Subseção II**

### **Do Departamento de Turismo, Indústria e Comércio**

**Art. 43.** Ao Departamento de Turismo, Indústria e Comércio, compete:

- I – colaborar na organização de eventos que tenham interesse turístico;



- II – coordenar serviço de informações aos turistas;
- III – auxiliar na promoção da propaganda turística do município;
- IV – auxiliar na elaboração o calendário turístico e promover sua execução;
- V – auxiliar no levantamento de todo potencial turístico do município;
- VI – participar dos programas de fomento à indústria e comércio;
- VII – participar da elaboração do plano Diretor do Município de Lagoa Santa, visando reservar área específica e adequada para a instalação e funcionamento de estabelecimentos industriais e comerciais;
- VIII - auxiliar a criação de cooperativas e associações com objetivo de organizar e fortalecer o comércio e a indústria;

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Desporto e Meio Ambiente**

**Art. 44.** Ao Departamento de Desporto e Meio Ambiente, compete:

- I – auxiliar na promoção de atividades de valorização esportivas locais;
- II – auxiliar na elaboração do calendário de atividades esportivas do município;
- III – auxiliar a execução de programas de iniciação esportivas, nas escolas bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender à comunidade o interesse a prática esportiva;
- IV – auxiliar na coordenação e execução da política ambiental no Município.

### **Seção VIII**

#### **Da Secretaria de Transporte, Obras, Ação Urbana e Agricultura**

**Art. 45.** À Secretaria de Transporte, Obras, Ação Urbana e Agricultura, compete:

- I – a programação e execução do Plano Rodoviário do Município;
- II – a abertura e conservação de ruas e estradas;
- III – a execução de obras de pavimentação asfáltica e construção de guias e sarjetas;
- IV – a conservação, manutenção e utilização de máquinas e veículos postos à disposição da Secretaria;
- V - executar atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;
- VI - executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas municipais e aos respectivos orçamentos;



- VII - fiscalizar o cumprimento da Legislação sobre edificações, tomando as providências cabíveis;
- VIII - elaborar o Plano de Zoneamento Urbano e acompanhar sua aplicação;
- IX - promover a elaboração da Planta Genérica da cidade constando, além das especificações, os sistemas de rede de esgoto sanitário e pluvial, as vias pavimentadas, vias com execução de meio-fio e sarjeta e ainda outras indicações técnicas;
- X - promover estudos visando à racionalização dos serviços urbanos prestados pelo Município, principalmente matadouro e coleta de lixo;
- XI - participar da aplicação do Código de Posturas do Município;
- XII - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;
- XIII - colaborar com a Secretaria de Administração na atualização da legislação sobre o Código de Obras e Edificação do Município.
- XIV – supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ação Urbana, Obras e Engenharia, Departamento de Transportes, Vias Urbanas, Manutenção e Estradas Vicinais e pelo Departamento Municipal de Trânsito.
- XV - promover atividades visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias;
- XVI - prestar assistência técnica direta e indireta aos agricultores e pecuaristas, orientando-os sobre o emprego de novas técnicas;
- XVII - promover medidas facilitadoras da execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento agropecuário;
- XVIII - estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos para sua implantação;
- XIX - assessorar os proprietários e arrendatários rurais com técnicas para conservação de solo;
- XX - adotar política de incentivo à diversificação das atividades agrícolas, visando o aumento de rendas dos produtores rurais e o aumento da produção de alimentos;
- XXI - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal.

### **Subseção I**

#### **Da Superintendência de Transporte, Obras, Ação Urbana e Agricultura**

**Art. 46.** À Superintendência de Transporte, Obras, Ação Urbana e Agricultura, compete:

- I - promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Prefeitura;



- II - promover o dimensionamento e controle dos custos das obras projetadas e em execução;
- III - colaborar na formulação de licitações referentes a obras e serviços da sua competência;
- IV - acompanhar a execução das obras e serviços;
- V - encarregar-se da manutenção das obras e serviços;
- VI - encarregar-se da manutenção e conservação dos prédios públicos;
- VII - executar as obras de execução direta;
- VIII – elaborar projetos, plantas, orçamentos, memorial descritivo e todos os demais elementos referente à realização de obras a serem executadas pelo município;
- IX – exercer fiscalização e emitir termo de recebimento de obra, quando o Poder Público contratar com terceiros;
- X – executar atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, cemitério, matadouro, mercado, feiras-livres e iluminação pública;
- XI – administrar as praças, parques e jardins do Município.
- XII – executar e/ou supervisionar a aplicação de convênios, acordos ou outros atos que visem o controle de atividades de agricultura e pecuária;
- XIII – elaborar projetos visando o desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município;
- XIV – realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;
- XV – estabelecer mecanismos de atuação nas áreas ambientais;
- XVI – manter cadastro de veículos e máquinas, registrando toda movimentação e serviços mecânicos neles realizados;
- XVII – manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando volume de combustível utilizado, quilometragem de veículos, horas trabalhadas das máquinas e controle de pessoal empregado nestas atividades;
- XVIII – promover a manutenção diária dos veículos e máquinas;
- XIX – impedir o funcionamento e utilização de veículos e máquinas, quando verificados defeitos e propor imediatamente conserto;
- XX – promover a construção e conservação das vias urbanas do Município;
- XXI – inspecionar periodicamente as vias urbanas, promovendo a sua conservação;
- XXII – manter ficha atualizada das revisões efetuadas em veículos e máquinas;
- XXIII – coordenar os trabalhos dos mecânicos, borracheiros e lavadores de carros e máquinas que prestem serviços na oficina da Prefeitura;



- XIV – efetuar o controle de peças e materiais existentes no almoxarifado da garagem municipal;
- XV – supervisionar os veículos e máquinas diariamente.

## Subseção II

### Do Departamento de Trânsito e Manutenção de Estradas Vicinais

**Art. 47.** Ao Departamento de Trânsito e Manutenção de Estradas Vicinais, compete:

- I – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- II – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;
- IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI – aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para quem o tenha colocado;
- VII – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de trânsito;
- VIII – promover e participar de projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- IX – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- X – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;
- XI – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no artigo 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XII – autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego



de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIII – regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

XIV – propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação da Prefeitura para o estabelecimento de coordenação educacional em matéria de trânsito.

XV – promover a construção e conservação das estradas vicinais, integrantes do Plano Rodoviário Municipal;

XVI – inspecionar periodicamente as estradas vicinais, promovendo a sua conservação.

### **Subseção III**

#### **Do Departamento de Limpeza e Iluminação Pública**

**Art. 48.** Ao Departamento de Limpeza e Iluminação Pública, compete:

I - promover a execução de trabalhos de limpeza pública a cargo da Prefeitura;

II - promover a conscientização da população no que diz respeito a importância da coleta seletiva do lixo;

III - colaborar na formulação de licitações referentes a obras e serviços da sua competência;

IV - acompanhar a execução e a manutenção das obras e serviços de limpeza;

V - acompanhar a execução da limpeza e conservação das áreas externas dos prédios públicos;

VI – acompanhar a execução de limpeza das praças, parques e jardins do Município.

VII – promover a execução das podas das gramas e arbustos dos canteiros públicos

VIII – executar as atividades relativas à manutenção do serviço de iluminação pública.

### **Subseção IV**

#### **Do Departamento de Apoio ao Produtor Rural.**

**Art. 49.** Ao Departamento de Apoio ao Produtor Rural, compete:

I – coordenar e executar as ações de apoio aos pequenos produtores rurais, através cessão de máquinas e outros serviços em parceria com o Município;

II - promover a integração do atendimento nas propriedades rurais, visando o desenvolvimento no meio rural.



### TÍTULO III DO EXERCÍCIO DA AUTORIDADE

#### CAPÍTULO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

**Art. 50.** Compõe os recursos humanos necessários para funcionamento desta estrutura administrativa os cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, constantes do Anexo I.

§1.º - Para identificação da hierarquia, característica e competência, os cargos foram divididos da seguinte forma:

I - Os cargos de símbolo CDS corresponde a “Cargos de Direção Superior”, atribuídos aos cargos de Secretário Municipal, de primeiro escalão desta estrutura administrativa;

II - Os cargos de símbolo CDI corresponde a “Cargos Direção Intermediária”, atribuídos aos cargos de Superintendente, Chefe de Gabinete, Diretor Escolar, Diretor de Departamento, Secretário Escolar e Tesoureiro, de segundo escalão desta estrutura administrativa;

III - Os cargos de símbolo CAT corresponde a “Cargos Assessoramento Técnico”, atribuídos aos cargos de funções de Assessoria Técnica desta estrutura administrativa;

§ 2.º - Os vencimentos referentes aos cargos relacionados no Anexo I estão dispostos no Anexo II, sendo encontrados por co-relação da coluna “nível” do Anexo I com a coluna “nível salarial” do Anexo II, a qual relaciona-se, por alinhamento, com a coluna “vencimento” onde consta o valor do vencimento do cargo;

§3.º - Os vencimentos dos cargos de Secretários Municipais, conforme descrito no Anexo II, por serem caracterizados como cargos políticos, são definidos por lei específica, denominados de “subsídio de agente político”.

§ 4.º - Quando houver aumento do salário mínimo federal, o valor do nível salarial, que ficar abaixo do valor do salário mínimo federal, constante do Anexo II, será corrigido automaticamente, obedecendo ao índice aplicado para aquele.





## CAPÍTULO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### Seção I

##### Dos Secretários Municipais

**Art. 51.** Aos secretários municipais compete, além das atribuições definidas às suas secretarias, dispostas nesta lei, orientar, controlar e supervisionar a execução das tarefas das divisões e departamentos.

#### Seção II

##### Do Chefe de Gabinete

**Art. 52.** Ao chefe de gabinete compete:

- I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os órgãos do município, entidades públicas, privadas e associações de classe;
- II - preparar e expedir a correspondência do Prefeito;
- III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV - realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- V - organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;
- VI - outras tarefas atribuídas pelo Chefe do Executivo.

#### Seção III

##### Do Assessor Jurídico

**Art. 53.** Ao Assessor Jurídico compete:

- I – coordenar os trabalhos da Procuradoria Jurídica;
- II - defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- III - assessorar o Prefeito nos atos executivos, relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- IV - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- V - proporcionar assessoramento jurídico dos órgãos da Prefeitura;



VI – dar parecer nos atos do prefeito, assim como em processos e documentos que obriguem o Município;

VII – acompanhar a legislação federal e estadual e oferecer assessoria legislativa na elaboração de projetos de lei e atos do executivo municipal.

#### **Seção IV**

#### **Do Controlador Interno**

**Art. 54.** Ao Controlador Interno compete:

I - Acompanhar a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município, colabora no planejamento público, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

III - verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;

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

V - verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária;

VI - verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101, de 2000;

VII - verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

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

IX - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

X – executar outras tarefas necessárias ao controle interno.



## Seção V Dos Superintendentes

**Art. 55.** São atribuições dos Superintendentes, dentre outras:

- I - controlar, organizar e executar as tarefas inerentes à sua área de atuação;
- II - orientar os Diretores dos Departamentos que integram a sua Superintendência;
- III - despachar e auxiliar diretamente o secretário, cumprindo fielmente as ordens de seus superiores hierárquicos;
- IV - executar outras tarefas necessárias à direção dos departamentos.

## Seção VI Do Diretor Escolar

**Art. 56.** São atribuições do Diretor Escolar, dentre outras:

- I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades da unidade escolar;
- II - coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar, observando a interdisciplinaridade;
- III - coordenar a elaboração do plano de aplicação dos recursos financeiros;
- IV - responsabilizar-se pela produtividade do ensino;
- V - zelar pelo patrimônio escolar;
- VI - elaborar o regimento escolar;
- VII - observar as leis que regulam o ensino;
- VIII - desempenhar outras tarefas necessárias à direção da unidade escolar.

**Parágrafo único.** O desempenho das funções de Diretor Escolar poderá ser por nomeação em cargo em comissão ou por designação de função gratificada, quando se tratar de servidor municipal, a critério do Chefe do Poder Executivo.

## Seção VII Dos Diretores de Departamentos

**Art. 57.** São atribuições dos Diretores de Departamentos:

- I - auxiliar ao superintendente a que esteja diretamente jurisdicionado;



- II - executar as tarefas relacionadas com sua área de atuação;
- III - fiscalizar e relatar ao seu chefe o que for de interesse para a administração;
- IV - orientar e acompanhar o desempenho dos demais servidores subalternos integrantes de sua equipe;
- V - executar outras tarefas necessárias ao andamento dos serviços do departamento.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 58.** A nomeação para Cargo em Comissão será sempre de competência do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 59.** Para atendimento ao dispositivo constitucional, fica estabelecido a proporção de 5% (cinco por cento) dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, em relação aos cargos em comissão que vierem a ser lotados, não do total de cargos institucionalizados em lei.

§ 1º. Os ocupantes de cargo de carreira nomeados para exercer cargos de provimento em comissão poderão optar pela maior remuneração entre os cargos.

§ 2º. O servidor pertencente ao Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura, nomeado para Cargo em Comissão, perceberá como remuneração, o vencimento base do cargo efetivo, acrescido da diferença de vencimento do cargo comissionado para o qual foi nomeado, ou optará pela percepção dos vencimentos de apenas um dos cargos, sem prejuízo das demais vantagens pecuniárias.

**Art. 60.** O servidor pertencente a outra esfera de Governo, quando á disposição do Município, com ou sem ônus para a origem, poderá optar pela percepção da vantagem relativa ao cargo de confiança que vier a exercer, ou pela percepção da remuneração integral do cargo do órgão a que se achar vinculado.

**Art. 61.** É vedado ao ocupante de cargo em comissão, acumular sua remuneração com a gratificação por serviços extraordinários.

**Art. 62.** Os secretários municipais são responsáveis, perante o prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração municipal enquadrados na sua área de competência.



**Art. 63.** A supervisão dos secretários municipais, nas suas áreas de competência tem os seguintes objetivos:

- I - assegurar a observância da legislação municipal;
- II - promover a execução dos programas do governo municipal;
- III - fazer observar os princípios básicos da administração enunciados nesta lei;
- IV - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com os demais secretários e diretores de departamentos;
- V - avaliar, por meio de relatórios mensais, o comportamento dos órgãos supervisionados;
- VI - proteger a administração em sua área, contra a interferência e pressões ilegais;
- VII - fortalecer o processo seletivo;
- VIII - fiscalizar a aplicação e utilização de verbas, outros valores e bens públicos;
- IX - acompanhar a implantação dos programas de governo, com vistas a alcançar uma prestação econômica dos serviços;
- X - colocar à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial da secretaria.

**Art. 64.** O Prefeito Municipal promoverá a implantação da nova estrutura municipal, ajustando-a as disposições, princípios e diretrizes gerais contidas nesta lei, e de acordo com a conveniência administrativa e a disponibilidade financeira.

**Art. 65.** O regimento interno definirá a tramitação dos processos administrativos, além das atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de chefia.

**Art. 66.** Fica o chefe do poder executivo municipal autorizado a complementar a estrutura prevista nesta lei, normatizando, através de decreto, o funcionamento dos órgãos de serviço.

**Art. 67.** As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

**Art. 68.** A prefeitura dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-o, na medida das possibilidades financeiras do município e da conveniência



dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Art. 69.** Aos titulares de cargo em comissão exige-se dedicação exclusiva aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

**Art. 70.** Integram esta Lei os seguintes anexos:

- I – Demonstrativo quali-quantitativo dos cargos de provimento em Comissão, com símbolos e níveis salariais;
- II – Demonstrativo de Vencimentos por nível salarial;
- III – Demonstrativo de Especificação dos Cargos em Comissão;
- IV – Organograma Estrutural-Administrativo.

**Art. 71.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar nº. 002 de 05 de Janeiro de 2011.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, Estado de Goiás, aos dois dias do mês de janeiro do ano de dois mil e doze.**

**ÁLVARO CONRADO FRANCISCO**

Prefeito Municipal



## ANEXO I

### DEMONSTRATIVO QUALI-QUANTITATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, COM SÍMBOLOS E NÍVEIS SALARIAIS

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	NÍVEL SALARIAL
Secretário Municipal	07	CDS	Definido em Lei específica
Assessor Jurídico	01	CAT	1
Controlador Interno	01	CAT	1
Chefe de Gabinete	01	CDI	3
Tesoureiro	01	CDI	2
Superintendente	07	CDI	2
Diretor de Departamento	11	CDI	3
Diretor Escolar	02	CDI	Definido em Lei específica
Secretário Escolar	02	CDI	Definido em Lei específica
<b>T O T A L</b>	<b>33</b>		

Legenda dos símbolos:

**C.D.S** - CARGO DE DIREÇÃO SUPERIOR

**C.D.I** - CARGO DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA

**C.A.T** - CARGO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000  
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0\*\*64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO



## **ANEXO II**

### **DEMONSTRATIVO DE VENCIMENTOS POR NÍVEL SALARIAL**

<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>
1	4.500,00
2	1.100,00
3	800,00





### ANEXO III

#### DEMONSTRATIVO DE ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	ORGAO
SECRETÁRIO	SECRETARIAS
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES ESPECÍFICAS DO ÓRGÃO;</li><li>- PARTICIPAÇÃO NAS ATIVIDADES POLÍTICO-ADMINISTRATIVAS;</li><li>- COORDENAR A EXECUÇÃO DAS ORDENS EMANADAS DO PREFEITO;</li><li>- ASSESSORAR O CHEFE DO EXECUTIVO;</li><li>- DESEMPENHAR ATRIBUIÇÕES DEFENIDAS EM LEI E NO REGIMENTO INTERNO, ALÉM DE OUTRAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.</li></ul>	
<b>AREA DE ATIVIDADE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SECRETARIAS MUNICIPAIS.</li></ul>	
<b>CAPACIDADE REQUERIDA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSOS ESPECÍFICOS; OU – CONHECIMENTOS NOTÓRIOS E EXPERIÊNCIA COMPROVADA.</li></ul>	
<b>SUBORDINAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- PREFEITO MUNICIPAL</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000  
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0\*\*64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO



CARGO/FUNÇÃO	ORGAO
ASSESSOR JURÍDICO	PROCURADORIA JURÍDICA
<p style="text-align: center;">ATRIBUIÇÕES:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ASSESSORAMENTO JURÍDICO;</li><li>- ANÁLISE DE DOCUMENTOS E EMISSÃO DE PARECERES;</li><li>- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUIDAS.</li></ul>	
<p style="text-align: center;">ÁREA DE ATIVIDADE:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ASSESSORIA JURÍDICA</li></ul>	
<p style="text-align: center;">CAPACIDADE REQUERIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- BACHARELADO EM DIREITO;</li><li>- EXPERIÊNCIA COMPROVADA;</li><li>- INSCRIÇÃO NA OAB – GO.</li></ul>	
<p style="text-align: center;">SUBORDINAÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- PREFEITO MUNICIPAL</li></ul>	



CARGO/FUNÇÃO	ORGAO
CONTROLADOR INTERNO	CONTROLADORIA INTERNA
<p style="text-align: center;"><b>ATRIBUIÇÕES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS DE GOVERNO E DO ORÇAMENTO DO MUNICÍPIO, COLABORA NO PLANEJAMENTO PÚBLICO, COMPROVAR A LEGALIDADE E AVALIAR OS RESULTADOS QUANTO À EFICÁCIA E EFICIÊNCIA DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL NOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, BEM COMO DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PÚBLICOS POR ENTIDADES DE DIREITO PRIVADO;</li><li>- AVALIAR O CUMPRIMENTO DAS METAS ESTABELECIDAS NO PLANO PLURIANUAL, NA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS E NO ANEXO DE METAS FISCAIS;</li><li>- VERIFICAR A CONSISTÊNCIA DOS DADOS CONTIDOS NO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL;</li><li>- EXERCER O CONTROLE DAS OPERAÇÕES DE CRÉDITO, GARANTIAS, DIREITOS E HAVERES DO MUNICÍPIO;</li><li>- VERIFICAR A ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PARA RECONDUÇÃO DOS MONTANTES DAS DÍVIDAS CONSOLIDADA E MOBILIÁRIA;</li><li>- VERIFICAR E AVALIAR A ADOÇÃO DE MEDIDAS PARA O RETORNO DA DESPESA TOTAL COM PESSOAL AO LIMITE DE QUE TRATAM OS ARTS. 22 E 23 DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 2000;</li><li>- VERIFICAR A OBSERVÂNCIA DOS LIMITES E DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR;</li><li>- VERIFICAR A DESTINAÇÃO DE RECURSOS OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS, TENDO EM VISTA AS RESTRIÇÕES CONSTITUCIONAIS E AS DA LEI COMPLEMENTAR N.º 101, DE 2000;</li><li>- REALIZAR AUDITORIAS SOBRE A GESTÃO DOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPAIS SOB A RESPONSABILIDADE DE ÓRGÃOS E ENTIDADES PÚBLICOS E PRIVADOS, BEM COMO SOBRE A APLICAÇÃO DE SUBVENÇÕES E RENÚNCIA DE RECEITAS;</li><li>- EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES NECESSÁRIAS AO CONTROLE INTERNO.</li></ul>	
<b>ÁREA DE ATIVIDADE:</b>	



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**  
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000  
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0\*\*64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO



- AUDITORIA E CONTROLE INTERNO

CAPACIDADE REQUERIDA:

- CURSO SUPERIOR;
- EXPERIÊNCIA COMPROVADA.

SUBORDINAÇÃO:

- PREFEITO MUNICIPAL



<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ORGAO</b>
CHEFE DE GABINETE	GABINETE DO PREFEITO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ASSISTIR O CHEFE DO EXECUTIVO EM SUAS RELAÇÕES POLÍTICO ADMINISTRATIVAS;</li><li>- COORDENAR AS ATIVIDADES DO GABINETE;</li><li>- COORDENAR OS DESPACHOS DO PREFEITO COM OS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS;</li><li>- FAZER PUBLICAR OS ATOS DO GABINETE;</li><li>- REALIZAR AS ATIVIDADES DE RELAÇÕES PÚBLICAS;</li><li>- RECEBER AS PARTES E ORIENTÁ-LAS NAS SUAS REINVIDICAÇÕES;</li><li>- DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.</li></ul>	
<b>AREAS DE ATIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- RELAÇÕES PÚBLICAS;</li><li>- POLÍTICA;</li><li>- ADMINISTRATIVA.</li></ul>	
<b>CAPACIDADE REQUERIDA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ENSINO MÉDIO.</li></ul>	
<b>SUBORDINAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- PREFEITO MUNICIPAL.</li></ul>	



<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ORGAO</b>
SUPERINTENDENTE	SUPERINTENDÊNCIA
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- COORDENAR AS ATIVIDADES DO ÓRGÃO;</li><li>- CONTROLE DOS BENS COLOCADOS À DISPOSIÇÃO DO ÓRGÃO;</li><li>- ELABORAR PLANO DE METAS, ESTABELECENDO OS MECANISMOS PARA DESENVOLVIMENTO DO SETOR;</li><li>- MANTER CONTROLE DO PESSOAL;</li><li>- ATENDER AO PÚBLICO NAS SOLICITAÇÕES E SUGERIR PROVIDÊNCIAS, FAZENDO ENCAMINHAMENTO DAS QUE NÃO FOREM ATINENTES ÀS ATIVIDADES DO SETOR;</li><li>- CUMPRIR E FAZER CUMPRIR AS DISPOSIÇÕES DAS LEIS E DEMAIS ATOS NORMATIVOS E ORDINÁRIOS;</li><li>- PARTICIPAR DA ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO;</li><li>- DESEMPENHAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.</li></ul>	
<b>ÁREA DE ATIVIDADE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SUPERINTENDÊNCIAS EM QUE FOREM LOTADOS</li></ul>	
<b>CAPACIDADE REQUERIDA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ENSINO MÉDIO;</li><li>- EXPERIÊNCIA COMPROVADA.</li></ul>	
<b>SUBORDINAÇÃO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- PREFEITO MUNICIPAL E SECRETÁRIOS MUNICIPAIS (SECRETARIA QUE ESTIVER VINCULADO)</li></ul>	



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA  
Rua Doralice Ferraz da Costa, s/nº - Centro- CEP 75.819-000  
CGC 04.215.178/0001-00 – Fone/ Fax – (0\*\*64) 3640.1303- Lagoa Santa-GO



<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>ORGAO</b>
DIRETOR	DEPARTAMENTO
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- CUMPRIR AS ORIENTAÇÕES E DETERMINAÇÕES CONSTANTES DOS ATOS NORMATIVOS, ORDINÁRIOS OU DE ROTINAS DE TRABALHO;</li><li>- COLABORAR COM OS ÓRGÃOS DE CUJA PARTICIPAÇÃO DEPENDE, PARA MELHOR DESEMPENHO FUNCIONAL;</li></ul>	
<b>ÁREA DE ATIVIDADE:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL</li></ul>	
<b>CAPACIDADE REQUERIDA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- ENSINO FUNDAMENTAL;</li><li>- EXPERIÊNCIA COMPROVADA.</li></ul>	
<b>SUBORDINAÇÃO:</b>	
- PREFEITO MUNICIPAL, SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E SUPERINTENDENTE (SUPERINTENDENCIA QUE ESTIVER VINCULADO)	



## ANEXO IV

### ORGANOGRAMA ESTRUTURAL-ADMINISTRATIVO

