



LEI Nº 935/2023

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA
EM 11 / 08 / 23 NOS TERMOS
DO ART. 13, INCISO II LEI ORGANICA DO
MUNICIPIO DE CACHOEIRA DOURADA-GO


SECRETARIA GERAL

“Dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada – GO, revogando as disposições contrárias”

O Prefeito do Município de **CACHOEIRA DOURADA**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, observando os princípios e as normas da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada – GO passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne a sua organização e as atribuições gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, conforme disposto nesta Lei.

Art. 4º A Administração Direta é composta por Secretarias Municipais, todas subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.





CAPÍTULO II

ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º A Administração Direta do Poder Executivo Municipal será composta dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito
- II. Procuradoria Geral do Município
- III. Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento
- IV. Secretaria Municipal de Controle Interno
- V. Secretaria Municipal de Finanças
- VI. Secretaria Municipal de Recursos Humanos
- VII. Secretaria Municipal de Educação
- VIII. Secretaria Municipal da Fazenda
- IX. Secretaria Municipal de Transporte
- X. Secretaria Municipal de Urbanismo
- XI. Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação Asfáltica
- XII. Secretaria Municipal de Saúde
- XIII. Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social
- XIV. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- XV. Secretaria Municipal de Turismo
- XVI. Secretaria Municipal de Compras e Licitação
- XVII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 6º Ficam criados, mantidos ou renomeados os órgãos e entidades enumerados no Art. 5º desta Lei, bem como os seus respectivos cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os acervos, programas, sistemas, pessoal, orçamento e demais recursos necessários à execução das atividades dos órgãos



criados, poderão ser providos por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPITULO III DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 7º Os órgãos de deliberação coletiva representados pelos Conselhos, Comissões e Comitês, bem como os Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.

Art. 8º O exercício da função de membro Conselheiro é considerado de relevante interesse público, não sendo remunerado a qualquer título, com exceção dos membros eleitos para os Conselho Tutelares, na forma da legislação federal pertinente.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9º A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, dadas a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais ou atividades, em regime de subordinação hierárquica:

I. CHEFIA DE GABINETE: Unidade Organizacional, com atribuição de coordenação e execução de atividades de suporte e gestão do gabinete do Prefeito;



II. DEPARTAMENTO: Unidade organizacional com funções de coordenação, planejamento e análise de processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função da projeção de programas, projetos e pesquisas características, responsável por resultados e produtos particulares em cada área de atuação;

III. DIVISÃO: Unidade organizacional com atribuições de supervisão de ações e acompanhamento da implementação e operacionalização de processos de trabalho de natureza técnica ou administrativa inerentes à sua área de atuação, efetivando entregas de competência da Secretaria a que esteja vinculada.

§1º Os Departamentos serão chefiados pelos Diretores de Departamento e serão subordinados ao Secretário responsável pela respectiva Pasta.

§2º As Divisões são hierarquicamente subordinadas aos Departamentos e ao Secretário da respectiva Pasta, sendo chefiado pelos Chefes de Divisão.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Das Competências Comuns dos Órgãos da Administração Direta

Art. 10 São competências de todas as Secretarias Municipais:

I – Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II – Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;



III – Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV – Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V – Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI – Revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência;

VII – Viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de suas responsabilidades.

Subseção I

Das Competências e da Estrutura do Gabinete do Prefeito

Art. 11 O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento nas relações com as demais esferas de governo, competindo-lhe especialmente;

I. assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social;

II. organizar livro de presença de autoridades e convidados;

III. receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam a Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;

IV. recepcionar convidados e autoridades quando de realização de solenidades;

V. coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de representação dos interesses da administração Municipal;



VI. gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;

VII. exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12 O Gabinete do Prefeito fica organizado com a seguinte estrutura:

I – Chefia de Gabinete;

II – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito será dirigido e assessorado conforme segue:

I – um Chefe de Gabinete;

II – um Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil;

III – dezenove Assessores Especial;

Subseção II

Das Competências e da Estrutura da Procuradoria Geral do Município

Art. 13 A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico com vinculação direta ao Prefeito Municipal, tem por competência as atividades de consultoria, assessoramento jurídico e representação judicial e extrajudicial do Município, sendo orientada pelos princípios da legalidade, da unidade, da indisponibilidade da tutela do interesse público e da autonomia técnico-jurídica.

Art. 14 São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:



- I. Representar o Município em juízo ou fora dele;
- II. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- III. Elaborar projetos de lei, vetos e atos normativos em geral;
- IV. Elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos;
- V. Promover cobrança judicial dos créditos do Município;
- VI. Orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinar e tributário;
- VII. Requisitar a órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria;
- VIII. Orientar a Administração acerca da forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito ou de pessoa por esse delegada, opinar acerca dos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração municipal;
- IX. Propor a declaração de nulidade, em caso de ilegalidade ou inconstitucionalidade, ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- X. Manifestar-se previamente à celebração quanto às questões jurídicas, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- XI. Dirimir conflitos de atribuição entre órgãos e entidades da Administração Pública, nos termos da legislação vigente;
- XII. Firmar e assinar, em conjunto com o Prefeito Municipal, instrumentos normativos celebrados pelo Município;
- XIII. Coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.



Art. 15 A Procuradoria Geral do Município fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Sub-Procuradoria Adjunta;

Parágrafo único. O órgão da Procuradoria Geral do Município será dirigido e assessorado conforme segue:

I – um Procurador Geral do Município;

II – um Sub-Procurador Adjunto;

III – três Assistentes Judiciários.

Subseção III

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento

Art. 16 A Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento, órgão de gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. O planejamento operacional da prefeitura Municipal;
- II. Execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia de informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;
- III. Manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação as demais áreas;
- IV. Administrar e controlar o patrimônio mobiliário pertencentes ao Município;
- V. Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no espaço municipal;



- VI. Administrar os serviços de telefonia e monitoramento das ligações;
- VII. Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência na prestação dos serviços públicos;
- VIII. Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- IX. Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;
- X. Manter os equipamentos de informática em funcionamento adequado, solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- XI. Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- XII. Gerir a guarda patrimonial;
- XIII. Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- XIV. Coordenar e controlar o Departamento responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- XV. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XVII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XVIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XIX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XX. Elaborar, coordenar e gerenciar convênio, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;



XXI. Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentarias e Orçamento Anual da Prefeitura;

XXII. Acompanhar a execução de programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

XXIII. Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

XXIV. Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do governo Municipal, propondo alterações necessárias;

XXV. Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

XXVI. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo as ações que visam sua modernização e adequações;

XXVII. Acompanhar, controlar e avaliar em conjunto com outras Secretarias o andamento dos processos administrativos;

XXVIII. Identificar e captar fontes alternativas de financiamento, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

XXIX. Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;

XXX. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

XXXI. Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Cachoeira Dourada e com os legislativos das esferas metropolitanas, estadual e federal;

XXXII. Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e das respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

XXXIII. Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;



XXXIV. Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal das mensagens do Executivo;

XXXV. Acompanhar junto ao legislativo o andamento dos projetos de Lei verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XXXVI. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;

XXXVII. O planejamento, a supervisão, controle e execução das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, incentivo às formas de expressão cultural no território municipal, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;

XXXVIII. A articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia de Cachoeira Dourada;

XXXIX. A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município;

XL. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

Art. 17 A Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento fica organizada com a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Comunicação;
- II – Departamento de Almoxarifado;
- III – Departamento de Cultura;
- IV – Departamento de Indústria e Comércio;
- V – Divisão de Planejamento Administrativo



- VI – Divisão de Patrimônio;
- VII – Divisão de Relações Públicas;
- VIII – Divisão de Imprensa;
- IX – Divisão de Publicidade Institucional e Marketing.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Administração, Governo e Planejamento serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – quatro Diretores de Departamento;
- III – cinco Chefes de Divisão;
- IV – um Assistente de Divisão I.

Subseção IV

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 18 A Secretaria Municipal de Controle Interno é responsável pela execução da sistemática de controle das atividades administrativas, especialmente:

- I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- II. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado também pelo responsável do Controle Interno;
- III. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do Município;
- IV. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites da lei;
- V. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal;



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 a alienação de ativos tendo em vista as restrições constitucionais e as da legislação municipal;

VIII. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no anexo de Metas fiscais;

IX. Avaliar a execução do orçamento do Município;

X. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidades ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência e comunicando à Procuradoria Geral do Município, para as providências cabíveis;

XII. Organizar e executar, por iniciativa própria, todas as vezes que se fizer necessária, auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle enviando à Procuradoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa;

XIII. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejam tal providência;

Art. 19 A Secretaria Municipal de Controle Interno será dirigida e assessorada conforme segue:

I – um Secretário Municipal;

II – dois Assessores Técnico.

Subseção V

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças



Art. 20 A Secretaria Municipal de Finanças, órgão de gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira e econômica do Município;
- II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III. Desenvolver estudos e coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da lei de Diretrizes Orçamentaria Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais.
- IV. Realizar o planejamento econômico e proposta orçamentaria;
- V. Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentarias, econômicas, tributarias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
- VI. Acompanhar os sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial, e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação das despesas públicas;
- VII. Auxiliar na execução das prestações de contas do município;
- VIII. Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentarias;
- IX. Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- X. Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº101/2000 e demais legislações vigentes;
- XI. Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- XII. Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- XIII. Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;



XIV. Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XV. Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVI. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do município;

XVII. O repasse de recursos ao Poder Legislativo, a formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;

XVIII. A coordenação, o controle e supervisão das ações da execução de convênios e programas do Governo Federal em que são convenientes órgãos municipais, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas de recursos financeiros do Poder Executivo Municipal, bem como a devida prestação de contas;

XIX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XX. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 21 A Secretaria Municipal de Finanças fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Finanças e Orçamento.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Finanças serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I – um Secretário Municipal;

II – um Chefe de Divisão;

Subseção VI



Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Recursos Humanos

Art. 22 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, competindo-lhe especialmente:

I. Planejar, promover e implantar políticas de recursos humanos com o objetivo de alicerçar as atividades de seleção através de concurso, processos seletivos, recrutamento e desenvolvimento de pessoal, gerenciamento, administração e de movimentação de pessoal dos órgãos da Administração Direta;

II. Planejar, controlar e ordenar despesas referentes ao custeio de pessoal, garantindo a observância das normas legais vigentes e planos de governo;

III. Expedir correspondências e atos oficiais da Secretaria Municipal de Recursos Humanos relacionados a atos de pessoal;

IV. Proceder as anotações na ficha funcional do servidor, após aplicação da penalidade pela autoridade competente, garantido o direito de ampla defesa do servidor;

V. Promover políticas de treinamento, aperfeiçoamento profissional e desenvolvimento que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público, saúde e bem-estar dos servidores municipais;

VI. Promover o desenvolvimento e gestão do plano de cargos e carreira dos servidores públicos da Administração Municipal;

VII. Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do poder executivo;

VIII. Promover e implantar políticas de engenharia, segurança e medicina ocupacional dos servidores municipais;

IX. Desenvolver atividade correlatas.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Recursos Humanos fica organizada com a seguinte estrutura:



- I – Divisão de Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- II – Divisão de Processamento de Folha

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Recursos Humanos serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – dois Chefe de Divisão;

Subseção VII

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Educação

Art. 24 A Secretaria Municipal de Educação, órgão de gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. Coordenar a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas nas legislações municipal, estadual e federal;
- II. Promoção do Ensino Fundamental e da Educação Infantil;
- III. Formular e coordenar a política municipal da educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;
- IV. Promover a orientação técnico-pedagógica do pessoal docente e especialista, necessários à eficiência das ações educacionais e à melhoria da qualidade do ensino;
- V. A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo e a melhoria da qualidade do ensino;
- VI. O acompanhamento e controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do



Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;

VII. O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;

VIII. Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, assegurando aos alunos da zona rural do Município a gratuidade do transporte escolar;

IX. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;

X. A coordenação, acompanhamento e avaliação do Plano Municipal de Educação;

XI. O monitoramento e a avaliação dos resultados de educação do Sistema Municipal de Ensino;

XII. Apoiar as demais secretarias municipais em temas transversais às políticas públicas para a educação.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Educação fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Disciplina.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Educação serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I – um Secretário Municipal;

II – dois Diretores de Escola;

III – dois Diretores de Creches;

IV – dois Chefes de Divisão de Disciplina;

V – dez Assistentes de Divisão I.



Subseção VIII

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 26 A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. Planejar e coordenar as atividades de arrecadação e dos serviços relacionados com o recebimento das receitas tributárias;
- II. Acompanhar e controlar as cobranças dos débitos fiscais;
- III. Organizar, controlar e exercer as atribuições de Fiscalização e Postura do Município;
- IV. Desenvolver atividades relacionadas ao lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos imobiliários e mobiliários e demais receitas municipais;
- V. Controlar, conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos respectivos vencimentos;
- VI. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- VII. Apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. Emitir Certidão de Débitos Municipais;
- IX. Participar de estudos e projetos sobre a legislação tributária, visando à manutenção e/ou aumento da arrecadação municipal;
- X. Propor normas, disciplinar procedimentos, executar, orientar e supervisionar os serviços de concessão de parcelamento de débitos fiscais inscritos e não inscritos;
- XI. Zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos e regulamentos em matéria pertinente a área tributária e receita municipal;
- XII. Efetuar diligências para localização de devedores da fazenda municipal, visando à cobrança de débito na fase administrativa;
- XIII. Realizar atos que visem a prevenir a evasão fiscal;



XIV. Aplicar penalidades pelo descumprimento de normas legais ou administrativas;

XV. Propor, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita;

XVI. Coordenar o Cemitério Municipal e o Aeródromo; e

XVII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município.

Art. 27 A Secretaria Municipal da Fazenda fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Arrecadação e Cobrança Administrativa.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I – um Secretário Municipal;

II – um Chefe de Divisão;

III – um Assistente de Divisão I.

Subseção IX

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 28 A Secretaria Municipal de Transporte, tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar e executar ações pertinentes ao controle, manutenção e utilização das máquinas e veículos da frota do Município, competindo-lhe ainda:

I. A administração, supervisão, gerenciamento e manutenção dos veículos e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município;

II. Elaborar a política de transporte e tráfego urbano;



- III. Constituição de um plano de ação para manutenção das estradas vicinais;
- IV. Controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura;
- V. Promover a manutenção e acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;
- VI. Conservar e manter a frota de máquinas e veículos leves e pesados da prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e de lubrificantes;
- VII. Promover a inspeção periódica dos veículos e dos serviços de transporte, com vistas a corrigir possíveis erros, melhorando o padrão e o desempenho dos veículos;
- VIII. Promover a aquisição de peças, combustíveis, lubrificantes e de outros materiais necessários ao desempenho de suas atividades;
- IX. Realizar o controle do fluxo do trânsito no Município;

Art. 29 A Secretaria Municipal de Transporte fica organizada com a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Gestão de Transporte;
- II – Divisão de Controle de Frotas;
- III – Divisão de Manutenção e Oficina.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Transporte serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – um Diretor de Departamento;
- III – dois Chefes de Divisão;

Subseção X



Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo

Art. 30 A Secretaria Municipal de Urbanismo é órgão de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe especialmente:

- I. Coordenar, acompanhar, executar e fiscalizar no âmbito municipal, todas as ações inerentes a urbanismo, buscando a solução de problemas e situações que favoreçam a vida da população;
- II. Elaborar projetos de urbanização;
- III. Fiscalizar contratos relacionados com urbanismo e serviços da sua competência feitos pela prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
- IV. Promover os serviços de conservação das vias públicas;
- V. Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- VI. Conservar os prédios municipais;
- VII. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- VIII. Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, parques e prédios públicos em geral;
- IX. Gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- X. Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XI. Coletar e dispor os resíduos sólidos e águas pluviais;
- XII. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XIII. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; e
- XIV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.



Art. 31 A Secretaria Municipal de Urbanismo fica organizada com a seguinte estrutura:

- I – Departamento de Ação Urbana;
- II – Divisão de Controle Urbanístico.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Urbanismo serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – um Diretor de Departamento;
- III – um Chefe de Divisão;
- IV – oito Assistentes de Divisão I;
- V – quinze Assistentes de Divisão II.

Subseção XI

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação Asfáltica

Art. 32 A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação Asfáltica, órgão de gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. Promover o gerenciamento de obras públicas, verificando a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- II. Executar atividades concernentes a construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade, inclusive indicando recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;



III. A execução ou contratação do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;

IV. A elaboração, contratação ou execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais;

V. Promover a construção, pavimentação e manutenção de vias urbanas;

VI. A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas no Município;

VII. O levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração ou contratação de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal ou por terceiros e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;

VIII. Viabilizar, cuidar e supervisionar o abastecimento de água potável, nos distritos.

IX. Desenvolver demais atividades correlatas.

X. Executar e manter as obras públicas civis, viárias e promover o acompanhamento das obras contratadas de terceiros, bem como executar as atividades relativas à elaboração e a atualização dos planos e programas de ações da Prefeitura relacionados ao desenvolvimento urbano e social do Município.

Art. 33 A Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação Asfáltica fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Departamento Geral de Obras;

II – Divisão de Projetos e Orçamentos;

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Pavimentação Asfáltica serão dirigidos e assessorados conforme segue:



- I – um Secretário Municipal;
- II – um Diretor de Departamento;
- III – um Chefe de Divisão;
- IV – um Assessor Técnico;
- V – seis Assistentes de Divisão II.

Subseção XII

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 34 A Secretaria Municipal de Saúde, é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde – SUS;
- II. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- III. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças, e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar, nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;



VI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;

VII. Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de Cachoeira Dourada, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infectocontagiosas, nutricionais e mentais;

VIII. A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o SUS;

IX. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;

X. Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

XI. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

XII. Promover medidas de atenção básica a saúde;

XIII. Capacitar recursos humanos para saúde pública;

XIV. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade de Cachoeira Dourada, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

XV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe Executivo;

Art. 35 A Secretaria Municipal de Saúde fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Divisão Administrativa;

II – Divisão de Atenção Básica.



Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Saúde serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – dois Chefes de Divisão;
- III – oito Assistentes de Divisão II;
- IV – seis Assistentes de Divisão I.

Subseção XIII

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Art. 36 A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social, órgão de gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. Elaborar o plano de ação municipal das políticas de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos conselhos;
- II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- III. Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoas humana;
- IV. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas-SISNAD;



- V. Articular-se com os conselhos vinculados à secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- VI. Gerenciar o FMAS- Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VII. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores conselheiros e técnicas, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VIII. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal;
- IX. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, as famílias, idosos, mulheres e crianças;
- X. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previsto na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Cachoeira Dourada e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência mobilidade reduzida;
- XII. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- XIII. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XIV. Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XV. Promover ações voltadas para socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;



XVI. A coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoas idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

XVII. Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Assistência Social;

XVIII. Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

Art. 37 A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social fica organizada com a seguinte estrutura:

- I – Divisão de Serviço de Convivência;
- II – Divisão do Centro de Aprendizagem Especializado;
- III – Divisão da Melhor Idade;
- IV – Divisão da Bolsa Família.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social serão dirigidos e assessorados conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – quatro Chefes de Divisão;
- III – dois Assistente de Divisão II;
- IV – sete Assistente de Divisão I.

Subseção XIV

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente



Art. 38 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, é o órgão responsável pelo planejamento e execução de programas de fomento que visem o progresso e o desenvolvimento agropecuário do Município, bem como pelo planejamento, coordenação e execução das políticas municipais de meio ambiente, competindo-lhe, além de outras atribuições, as seguintes:

I. Formular e executar políticas de preservação e proteção ambiental e da agricultura do município;

II. A elaboração, execução e coordenação de projetos e programas para atendimento aos produtores rurais, com o incentivo da prática do associativismo e cooperativismo, garantindo a comunidade produtora meios de escoamento e comercialização da produção;

III. Incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

IV. Estimular a produção agrícola comunitária;

V. Desenvolver programas e projetos de fomento à comercialização da produção;

VI. Planejar, desenvolver, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes à preservação dos recursos naturais e do meio ambiente, à educação ambiental e à defesa dos direitos dos animais, e aplicar sanções administrativas, quando couber;

VII. Definir e implantar áreas e seus componentes representativos de todos os ecossistemas originais do espaço territorial do município a serem especialmente protegidos;

VIII. Desenvolver estudos, análises e planos, no sentido de orientar a política ambiental do Governo Municipal;

IX. Estimular a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer uma das suas formas e causas;

X. Garantir educação ambiental em todos os níveis de ensino da rede municipal e conscientização pública para a preservação do meio ambiente;



XI. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contida na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, Pesca e da Agricultura;

XII. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e a contaminação do solo;

XIII. Fiscalizar o licenciamento de loteamentos e desmembramentos de terras particulares e manifestar-se sobre aprovações em plantas de edificações submetidas à sua apreciação;

XIV. Incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesses ambiental em nível federal, estadual e regional, através de ações comuns, convênios e consórcios;

XV. Conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente; e

XVI. Exigir o inventário das condições ambientais das áreas sob ameaça de degradação ou já degradadas.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Defesa Ambiental.

II – Divisão de Desenvolvimento da Agricultura;

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I – um Secretário Municipal;

II – dois Chefes de Divisão;

III – um Assistente de Divisão I.

Subseção XV

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Turismo



Art. 40 A Secretaria Municipal de Turismo é o órgão de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe especialmente:

- I. Levantar e cadastrar áreas urbanas e rurais apropriadas ao desenvolvimento turístico;
- II. Executar programas, projetos, e atividades relacionadas com o turismo no Município;
- III. A orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão do turismo;
- IV. O estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
- V. Articular com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico;
- VI. Planejamento operacional, criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município; e
- VII. A articulação e promoção de eventos de turismo na cidade;
- VIII. A elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência e qualificação dos serviços turísticos.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Turismo fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Divisão de Atividades e Eventos.

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Turismo serão dirigidos e assessorados conforme segue:



- I – um Secretário Municipal;
- II – um Chefe de Divisão;
- III – um Assistente de Divisão I;

Subseção XVI

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Compras e Licitação

Art. 42 A Secretaria Municipal de Compras e Licitação é o órgão incumbido de planejar, cotar, executar e coordenar as atividades que visam a aquisição de materiais, produtos e serviços do Município, além de gerir convênios, parcerias e contratos, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Cadastrar fornecedor;
- II. Organizar manter atualizado o cadastro de fornecedores com a emissão do competente certificado de habitação;
- III. Efetuar planejamento, gerenciamento e execução das compras governamentais auxiliando as demais secretarias;
- IV. Receber as requisições de compras emitidas pelas secretarias municipais;
- V. Controlar através dos meios próprios a entrada, saída e estoque de material no almoxarifado as demais secretarias;
- VI. Vistoriar os depósitos dos almoxarifados, verificando a quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos;
- VII. Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização;
- VIII. Analisar requisições de materiais, verificado a discriminação correta do objeto a ser adquirido ou contratado;
- IX. Manter as secretarias municipais informadas e documentadas com cópia de contratos;



- X. Manter o cadastro de materiais com a ideal manutenção do catálogo de produtos e serviços do Município;
- XI. Responsabilizar-se pelo preparo, gestão, acompanhamento, controle e conclusão da contratação, emissão dos instrumentos de contrato e convênio, termos aditivos, além do controle dos prazos e vigências e o processamento dos pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro, verificando os pressupostos, justificativas e documentados necessários;
- XII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XIII. Encaminhar à secretaria de origem do pedido, após o atesto de recebimento da mercadoria ou do serviço realizado, a Nota Fiscal, ou delegar, por portaria, tal função;
- XIV. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- XV. Elaborar todos os editais e julgar administrativamente suas eventuais impugnações;
- XVI. Auxiliar as demais secretarias na elaboração dos termos de referência;
- XVII. Responsabilizar-se por toda documentação, legalmente instruída, para atender às solicitações dos órgãos de controle;
- XVIII. Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação dos órgãos de controle externo, especialmente COLARE e outros equivalentes ou que lhe venha a substituir;
- XIX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria adjunta;
- XX. Emitir pareceres, através da assessoria jurídica contratada por inexigibilidade, cujo o objeto seja específico para licitações, em todos os casos necessários;
- XXI. Instituir normas para realização dos processos de licitação, contratação, compras governamentais e convênios;



- XXII. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- XXIII. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização;
- XXIV. Elaborar processos de licitação de acordo com as Leis Federais nº8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações, enquanto vigorarem, e a Lei Federal 14.133/21;
- XXV. Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XXVI. Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidade;
- XXVII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XXVIII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XXIX. Programar, executar, supervisionar, controle e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;
- XXX. Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;
- XXXI. Em coordenação com as Secretarias de Administração, governo e Planejamento e Secretaria de Finanças, ou outras que as venham a substituir, bem como realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXXII. Em coordenação com sua Assessoria Jurídica contratada, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições;
- XXXIII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de administração, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos



institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXXIV. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação ao controle interno do Município;

XXXV. Responsabilizar-se por seu titular e/ou secretários municipais solicitantes, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamento dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinente às dotações orçamentárias específicas da secretaria;

XXXVI. Assinar, por seu titular, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços;

XXXVII. Cumprir todas as obrigações assemelhadas e vinculadas que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço e/ou Fornecimento;

XXXVIII. Velar pela observância dos princípios constitucionais e administrativos, das normas gerais e específicas e da ordem dos trabalhos nos procedimentos licitatórios, dos registros de preço e outros procedimentos realizados pela secretaria;

XXXIX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do chefe do Executivo Municipal.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Compras e Licitação fica organizada com a seguinte estrutura:

I – Departamento de Licitação;

II – Departamento de Compras;



III – Divisão de Processos e Contratos Licitatórios;

IV – Divisão de Planejamento de Compras;

Parágrafo único. Os órgãos da Secretaria Municipal de Compras e Licitação serão dirigidos e assessorados conforme segue:

I – um Secretário Municipal;

II – dois Diretores de Departamento

III – dois Chefes de Divisão;

IV – um Assessor de Licitação;

V – um Assessor de Compras;

VI – um Assistente de Licitação;

VII – um Assistente de Compras.

Seção XVII

Das Competências e da Estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 44 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva e lazer dos municípios, em seus diversos níveis, competindo-lhe:

I. Realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;

II. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;

III. Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

IV. Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;



- V. Zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- VI. Incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII. Desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII. Estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX. Assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X. Promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- XI. Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XII. Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIII. Manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XIV. Promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo;
- XV. Garantir a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas;
- XVI. Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;



XVII. Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;

XVIII. Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;

XIX. Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer.

Art. 45 A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será dirigida e assessorada conforme segue:

- I – um Secretário Municipal;
- II – um Supervisor de Esporte;
- III – um Supervisor de Lazer;
- IV – quatro Assistentes de Divisão I.

Seção II

Das Competências Complementares

Art. 46 As competências, organização e denominações complementares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas, complementares e descentralizada serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos do seu Regimento Interno.

§1º O ato de que trata o caput do artigo será assinado pelo Prefeito Municipal e o Secretário titular.



§2º As competências dos órgãos poderão ser remanejadas de um órgão para outro, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 47 O Poder Executivo é exercido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo Procurador Geral do Município, pelos Secretários Municipais, Diretores, Chefes de Divisão, Supervisores, Assessores e Assistentes, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§1º Os cargos de Secretários Municipais e Procurador Geral do Município, possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§2º Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§3º A supervisão será exercida por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria Municipal, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Art. 48 Compete aos Secretários Municipais, aos cargos equivalente e aos titulares de entidades autárquicas no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I. exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II. praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

III. expedir instruções e outros atos normativos necessários a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV. prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal, ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V. delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI. referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão.

§1º Os titulares de órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá atribuir aos gestores a delegação para exercer as funções de assinar e gerir contratos administrativos, bem como de ordenador de despesas, o qual prestará contas de seus atos.



CAPÍTULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO

Art. 49 Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horários.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e entidades municipais.

Seção I

Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 50 Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, são os criados e especificados na tabela abaixo, com as respectivas remunerações mensal e quantitativos:

I	Secretário Municipal	R\$ 5.064,45	15
II	Procurador Geral do Município	R\$ 8.500,00	01
III	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil	R\$ 3.855,60	01
IV	Chefe de Gabinete	R\$ 3.855,60	01
V	Diretor de Departamento	R\$ 3.855,60	09
VI	Sub-Procurador Adjunto	R\$ 3.855,60	01
VII	Diretor de Escola	R\$ 3.855,60	02
VIII	Diretor de Creche	R\$ 3.855,60	02



IX	Supervisor	R\$ 3.000,00	02
X	Assessor Especial	R\$ 2.240,65	19
XI	Chefe de Divisão	R\$ 2.240,65	26
XII	Assistente Judiciário	R\$ 1.762,56	03
XIII	Assessor Técnico	R\$ 1.762,56	03
XIV	Assessor de Compras	R\$ 1.600,00	01
XV	Assessor de Licitação	R\$ 1.600,00	01
XVI	Assistente de Divisão II	R\$ 1.500,00	31
XVII	Assistente de Divisão I	R\$ 1.320,00	39
XVIII	Assistente de Licitação	R\$ 1.320,00	01
XIX	Assistente de Compras	R\$ 1.320,00	01

Seção II

Da Nomeação dos Cargos de Provimento em Comissão

Art. 51 Compete ao Prefeito Municipal, por meio de Decreto, a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, no âmbito do Poder Executivo.

§1º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento deverá conter o órgão de lotação.

§2º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pelo órgão de sua lotação e exercício.

Art. 52 Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão deverá considerar escolaridade, qualificação técnica, conhecimentos específicos e a experiência profissional, a ser estipulada por ato do Chefe do Poder Executivo.



Seção III

Da Nomeação de Servidores Efetivos para Cargos de Provimento em Comissão

Art. 53 O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo se aplica aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e a outros Municípios, colocados à disposição desta municipalidade.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I Das Disposições Finais

Art. 54 Os servidores ocupantes dos cargos em comissão, criados por esta Lei, deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 55 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Município, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos dos Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei.

Art. 56 Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei, fica



mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

Art. 57 Aos titulares dos cargos de Secretários e cargos equivalentes é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias, observado o contido na Lei Orgânica do Município.

Seção II

Das Disposições Transitórias

Art. 58 Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 5º desta Lei, inclusive as suas unidades administrativas básicas e complementares, bem como os seus respectivos cargos.

Art. 59 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2024.

Art. 60 Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 852/2021.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRA DOURADA,
Estado de Goiás, aos onze dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e três
(11/08/2023).

RODRIGO RODRIGUES ALMEIDA

Prefeito Municipal

Rodrigo Rodrigues Almeida
Prefeito Municipal
Gestão 2021/2024



ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Cargo	Descrição das Atribuição
Secretário Municipal	Competências previstas no art. 16 e seguintes desta Lei Municipal
Procurador Geral do Município	Competências previstas no art. 14 desta Lei Municipal
Coordenador Municipal de Proteção de Defesa Civil	<p>Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil, em âmbito municipal;</p> <p>Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil, no âmbito municipal, em articulação com o Estado e a União;</p> <p>Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal; – identificar e mapear as áreas de risco, mantendo atualizado banco de dados sobre ameaças, vulnerabilidades das edificações e da população;</p> <p>Promover a fiscalização das áreas de risco e vedar novas ocupações nessas áreas;</p> <p>Promover a fiscalização e acompanhamento, juntamente com os setores da administração municipal, nas situações de desastre, de emergência e estado de calamidade pública;</p> <p>Indicar situação de emergência e estado de calamidade pública a serem decretadas por ato do Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Vistoriar edificações, bem como áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco, seja das edificações vulneráveis, ou das aglomerações de pessoas;</p> <p>Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, ou de emergência, ou calamidade pública, em condições adequadas de higiene e segurança;</p> <p>Manter a população informada sobre as áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres, de emergência ou calamitosas, sendo que, em caso de risco iminente o alerta deverá ser amplamente divulgado por meio das redes de rádio e televisão do Município, além da internet;</p> <p>Mobilizar e capacitar as pessoas para atuação na</p>



ocorrência de necessidades urgentes e implantar programas de treinamento para voluntariado;
Realizar regularmente exercícios simulados conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre, de emergência e de calamidade;
Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas;
Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres, de emergências e de calamidades, das atividades desenvolvidas pela defesa civil municipal;
Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações voltadas da defesa civil e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas.
Desenvolver cultura de prevenção de desastres, de emergências e de calamidades, destinada ao desenvolvimento da consciência municipal acerca dos riscos;
Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas e setores atingidos;
Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres, emergências e calamidades, em escolas, hospitais e áreas de grande circulação de pessoas, situados em áreas de risco;
Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
Fornecer dados para os órgãos estaduais e federais da defesa civil.
Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.



Chefe de Gabinete	Competências previstas no art. 11 desta Lei Municipal
Diretor de Departamento	Auxiliar e assessorar político-administrativamente o Secretário Municipal, liderando um departamento, implementando e desenvolvendo as atividades inerentes à área de competência específica da secretaria municipal a qual está hierarquicamente subordinado e promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelo departamento de modo a atender às peculiaridades demandadas pelo secretário; coordenar os trabalhos do departamento, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços em sincronia com o Plano de Governo; executar outras tarefas correlatas ao gerenciamento dos trabalhos da secretaria municipal ou que lhe sejam delegadas pelo prefeito, secretário municipal.
Sub-Procurador Geral Adjunto	Auxiliar o Procurador Geral nas atribuições da PGM; realizar a distribuição de processos das áreas de atuação da Procuradoria, com a designação do Procurador; responder pelas atribuições do Procurador Geral em casos de sua ausência; elaborar incidentes de uniformidade de práticas administrativas e judiciais para fins de proteção do erário e eficiência administrativa.
Diretor de Escola e Diretor de Creche	Superintender, coordenar e fiscalizar as atividades das escolas/creches municipais e suas dependências; dar exercício a professores e servidores, distribuindo-os entre os diferentes órgãos; exercer o poder disciplinar, conforme disposto na legislação vigente; coordenar a elaboração da proposta orçamentária das unidades componentes da unidade escolar; executar e fazer executar as decisões da Secretaria Municipal de Educação; enviar ao setor competente relatório das atividades da unidade escolar, referente a cada período letivo e o plano de atividades para o período seguinte; tratar de assuntos de interesse da escola/creche; encaminhar à Secretaria de Educação os diversos pleitos e problemas da escola/creche quando não competente para decidí-los; proferir decisões nos casos e processos de sua competência final ou instruí-los e encaminha-los a quem de direito; apoiar o fomento a capacitação do pessoal técnico-administrativo lotado na escola/creche através de cursos e treinamentos; desempenhar outras atribuições inerentes a seu cargo.



Supervisor	O planejamento, supervisão e assessoramento das atividades integrantes da sua área de atuação, compatibilizando-as com as diretrizes gerais da Secretária a qual está hierarquicamente subordinado, no desempenho de suas competências institucionais visando o aprimoramento da gestão governamental da área estabelecida como de interesse prioritário; orientar equipes na execução das atribuições da Secretária integrante.
Assessor Especial	Exercer a assistência técnica e assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito; acompanhar junto aos órgãos específicos matérias de interesse do Gabinete; assessorar, por ordem do Prefeito, as secretarias municipais em assuntos de interesse direto do Gabinete do Prefeito, contribuindo para a organização da unidade administrativa e relacionamento com entidades externas; assessorar no que concerne ao planejamento, direção e orientação da execução das atividades prioritárias e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.
Chefe de Divisão	Analisar, implantar e coordenar os trabalhos técnicos afetos à sua subárea; identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborativas da sua área; realizar a fiscalização da concretização das demandas administrativas, com o fito de prestar informações de controle ao titular da pasta; orientar a condução dos demais funcionários da consecução dos serviços.
Assistente Judiciário	Assistir a Procuradoria Municipal ou a quem o Procurador designar, dando-lhes apoio quanto aos aspectos técnico-jurídicos e coordenar demais atividades que lhe forem determinadas; coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação; executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios.
Assessor Técnico	Atendimento direto ao Secretario que estiver subordinado; assessorar os Superiores nas atividades administrativas, coordenando ações de natureza estratégica e/ou extraordinárias; atuar na implantação do planejamento estratégico, desdobrá-lo em projetos, metas e ações e exercer seu acompanhamento contínuo na organização; acompanhar as diretrizes da Secretaria a qual está vinculado, coordenando as atividades para a



PREFEITURA MUNICIPAL
**CACHOEIRA
DOURADA-GO**



GOVERNO DE RESULTADOS

CNPJ: 00.079.806/0001-17

Gestão 2021 / 2024

	melhoria dos serviços do Setor, que busque resultados sempre eficazes.
Assessor de Compras e Assessor de Licitação	Assessorar a chefia mediata e imediata em suas funções e nos andamentos e impulsos processuais; diligenciar perante outras secretarias; coordenar a elaboração de minutas e despachos; acompanhar o trâmite da secretaria, dar impulso aos procedimentos licitatórios e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames; coordenar o envio de dados e documentos no sistema COLARE;
Assistente de Divisão II	Dar suporte aos titulares de cargos de Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Supervisor na execução de atividades de natureza administrativa; auxiliar nos assuntos pertinentes às atividades a que estiverem ligadas; preparar os atos do seu chefe imediato; encaminhar ao chefe imediato todo o expediente realizado; dar suporte técnico às Divisões da Secretaria; disseminar as diretrizes do Secretário e realizar outras atividades designadas pelo seu Superior.
Assistente de Divisão I	Auxiliar e assessorar nas funções de menor complexidade e compatíveis com a área de competência visando a promoção da perfeita integração funcional compreendendo os órgãos e unidade setoriais prestadores de serviços; prestar assistência aos Superiores nas atividades afetas à gestão da unidade administrativa, auxiliando no planejamento e coordenação dos trabalhos.
Assistente de Licitação e Assistente de Compras	Auxiliar e assessorar nas funções de menor complexidade e compatíveis com a área de competência visando a promoção da perfeita integração funcional compreendendo os órgãos e unidade setoriais prestadores de serviços; prestar assistência aos Superiores nas atividades afetas à gestão da unidade administrativa, auxiliando no planejamento e coordenação dos trabalhos.