



Projeto de Lei nº 06/2021

Cachoeira Dourada – GO., 03 de março de 2021.

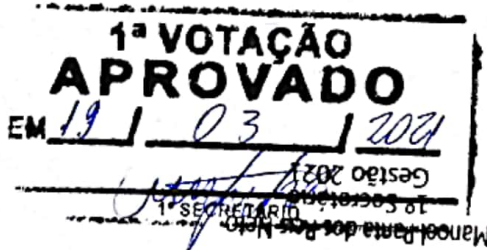
RECEBIDO

C. Dourada(GO) 15103 PL
[Assinatura]
SERVIÇO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

"Dispõe sobre a reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada -GO, Revogando as disposições contrárias."

O poder executivo do Município de Cachoeira Dourada-GO, com intuito de organização e economia envia para a Egrégia Câmara Municipal o seguinte Projeto de Lei:

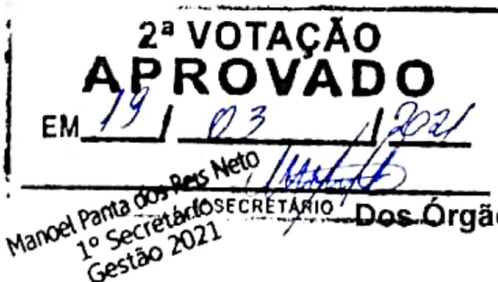
Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada-GO.



CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 2º A administração do Município de Cachoeira Dourada é exercida pela chefia do Executivo, com a assessoria do pessoal ocupante de cargos de direção e assessoramento a estes subordinados, a execução de serviços pelo pessoal do Quadro Permanente e a participação da comunidade nos conselhos criados em lei.



CAPÍTULO II

Das Órgãos de Direção Superior e suas Subdivisões

[Assinatura]
Neilton Oliveira Santos
Presidente
Gestão 2021



Art. 3º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cachoeira Dourada é a que se demonstra a seguir.

Art. 4º São Órgãos de assessoria, consultoria e planejamento superior da prefeitura municipal de Cachoeira Dourada:

- I. Gabinete do Prefeito
- II. Procurador Municipal
- III. Secretaria Geral
- IV. Secretaria de Governo, Planejamento e Administração
- V. Secretaria Finanças
- VI. Secretaria Educação, Cultura
- VII. Secretaria de Transporte
- VIII. Secretaria de Obras
- IX. Secretaria de Saúde
- X. Secretaria Promoção e Assistência Social
- XI. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente
- XII. Secretaria ind. Comércio e Turismo
- XIII. Secretaria de Compras
- XIV. Secretaria Comunicação Social
- XV. Controlador Interno
- XVI. Licitações e Contratos
- XVII. Secretaria de Arrecadação
- XVIII. Secretaria de Esporte e Lazer

Seção Única

Da Subdivisão dos Órgãos de Assessoramento e Direção Superior

Art. 5º Os Órgãos de Assessoramento e Direção Superior coordenam os trabalhos através dos Departamentos e Divisões seguintes:



I. Gabinete do prefeito

- a) Chefe Geral de Gabinete
- b) Assessor Técnico
- c) Assistente Técnico
- d) Controlador Interno
- e) Assistente de Controle Interno
- f) Assessor de Gabinete I
- g) Motorista de Representação
- h) Assessor Especial do Prefeito

II. Procurador Municipal

- a) Procurador Geral do Município

III. Secretaria Geral

- a) Secretário Geral
- b) Diretor de Departamento
- c) Assistente Judiciário

IV. Secretaria de Governo, Planejamento e Administração

- a) Secretário de Governo Planejamento e Administração
- b) Diretor de Departamento
- c) Diretor de Departamento de informática

V. Secretaria de Finanças

- a) Secretário de Finanças
- b) Diretor de Departamento
- c) Diretor do Departamento de Postura

d) Diretor de Departamento de Tesouraria

VI. Secretaria Educação e Cultura

a) Secretário de Educação Cultura e Desporto

b) Diretor de Departamento

c) Secretário Geral de Escola

d) Diretor de Escola

e) Diretor de Creche

VII. Secretaria de Transporte

a) Secretário de Transporte

b) Chefe de Ação Urbana

c) Diretor de Departamento

d) Assistente de divisão De Transporte

VIII. Secretaria de Obras

a) Secretário de Obras

b) Diretor de Departamento

c) Assistente de divisão Engenharia Civil

d) Assistente de divisão Serviços Gerais

e) Assessor Técnico Hidráulico

f) Coveiro

IX. Secretaria de Saúde

a) Secretário de Saúde

b) Diretor de Departamento

c) Nutricionista





- X. Secretaria de Promoção e Assistência Social**
- a) Secretário de Promoção e Assistência Social
 - b) Diretor de Departamento
 - c) Assistente de Divisão de Assistência ao Idoso e ao Menor
 - d) Assistente de Divisão Assistência Social
 - e) Visitador do Programa Criança Feliz
 - f) Diretor de Creche
 - g) Coordenador PAIS
- XI. Secretaria Agricultura e Meio Ambiente**
- a) Secretário Agricultura e meio Ambiente
 - b) Diretor de Departamento de Meio Ambiente
 - c) Diretor de Departamento de Agricultura
- XII. Secretaria ind, comercio e Turismo**
- a) Secretário Ind. Comercio e Turismo
 - b) Diretor de Departamento de Ind. e Comercio
 - c) Diretor de Departamento de Turismo
- XIII. Secretaria de compras**
- a) Secretário de Compras
 - b) Diretor de Departamento
 - c) Diretor de Departamento de Patrimônio
- XIV. Secretaria de Comunicação Social**
- a) Secretário de Comunicação Social
 - b) Diretor de Departamento
- XV. Licitações e Contratos**
- a) Gestor de Contratos

XVI. Almojarifado

- a) Chefe de Almojarifado

XVII. Secretaria de Arrecadação

- a) Secretário de Arrecadação
b) Diretor de Departamento de Arrecadação

XVIII. Secretaria de Esporte e Lazer

- a) Secretário de Esporte e Lazer
b) Diretor de Departamento de Desporto
c) Diretor de Departamento de Lazer

Art. 6º Aos Órgãos constantes dos itens I e II cabe assessoramento, o planejamento, o controle das ações nas áreas das respectivas competências, e, em relação à Assessoria Jurídica Municipal e sua divisão, cabe a execução do contencioso e da assistência jurídica aos demais setores.

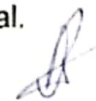
Art. 7º A Seção de Secretaria e Recepção do Gabinete cabe a execução dos serviços pendentes, sob ordens do Gabinete.

Art.8º Aos demais órgãos constantes do artigo 5º desta lei cabe a execução das atividades- meio e infraestruturas da administração municipal.

CAPITULO III

Dos Órgãos Colegiados

Art. 9º A criação de Conselhos, órgãos colegiados de representação popular, far-se-á por lei municipal que lhes dará regulamentação própria e a abrangência de atuação no âmbito da administração municipal.



Art. 10º 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 de legislação federal pertinente.

Seção I

Do Gabinete da Prefeitura

Art. 11 O gabinete da Prefeitura 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.

Seção II

Do órgão Municipal de Controle Interno



- Art. 12** O órgão Municipal de Controle Interno é o 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 pelo 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 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 ilegais ou irregularidades, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, 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 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 providencia, conforme disciplinado na RN 004/97;

Seção III

Da Assessoria Jurídica Municipal

Art. 13 A Assessoria Jurídica Municipal é órgão de representação Judicial Da prefeitura e de Assessoramento jurídico ao Prefeito e demais órgãos, competindo-lhe especialmente:

- 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, decretos e demais atos normativos;
- IV. Elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convenio e outros atos administrativos;
- V. Promover cobrança judicial dos créditos do município;
- VI. Orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinar e tributário;
- VII. Encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo Municipal;
- VIII. Prestar assistência jurídica a população carente, na forma a ser regulamentada em lei;
- IX. Emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município;
- X. Coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Administração e planejamento



Art.14 A secretaria Municipal de Administração e Planejamento é o órgão de execução das atividades relacionadas com recursos humanos, patrimônio, zeladoria, compras e licitações na Prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- 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. Realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;
- V. Operacionalizar as atividades do Departamento de folha de pagamento, Registro e Cadastro;
- VI. Proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas a melhoria da qualidade de serviço público;
- VII. Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;
- VIII. Gerir o Plano de Cargos, carreiras e vencimentos dos servidores;
- IX. Administrar e controlar o patrimônio mobiliário pertencentes ao Município;
- X. Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no espaço municipal;
- XI. Administrar os serviços de telefonia, monitoramento as ligações;
- XII. Efetuar estudos e análises técnicas para normatização de processos, procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;
- XIII. Desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência na prestação dos serviços públicos;
- XIV. Efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;
- XV. Licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;



- XVI. Manter os equipamentos de informática solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;
- XVII. Coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;
- XVIII. Gerir a guarda patrimonial;
- XIX. Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- XX. Coordenar e controlar o Departamento responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;
- XXI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XXIII. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XXIV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXV. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XXVI. Instaurar a correição administrativa e o regime disciplinar dos servidores do Estado;
- XXVII. Supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do poder executivo;
- XXVIII. Elaborar, coordenar e gerenciar convenio, 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;
- XXIX. Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- XXX. Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;
- XXXI. Acompanhar a execução de programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- XXXII. Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- XXXIII. Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do governo Municipal, propondo alterações necessárias;



- XXXIV. Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- XXXV. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo as ações que visam sua modernização e adequações;
- XXXVI. Acompanhar, controlar e avaliar em conjunto com outras Secretarias o andamento dos processos administrativos;
- XXXVII. Identificar e captar fontes alternativas de financiamento, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- XXXVIII. A Secretaria Municipal de Administração, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular;

Seção V

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto

Art. 15 A secretaria Municipal de Educação, cultura e Desporto é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de Planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município nessa área, competindo-lhe especialmente:

- I. Planejamento, a organização, a articulação, a coordenação, a integração, a execução e a avaliação das políticas públicas voltadas à Educação Básica integrando-se as políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- 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. Garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade obrigatória do transporte escolar;
- V. Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal;



- VI. Garantir políticas e execução da educação inclusiva, incentivo a cultura, execução de políticas culturais e conservação do Patrimônio Histórico;
- VII. Incentivo ao Desporto e Desporto educacional, responsável pelos recursos financeiros do FNDE e gestão do FUNDEB;

Seção VI

Da secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Obras

Art. 16 A Secretaria Municipal de Obras é o órgão de assessoramento ao Prefeito e aos demais setores da prefeitura, competindo-lhe especialmente:

- I. Executar a manutenção dos prédios públicos;
- II. Executar projetos de Engenharia e Arquitetura Urbana e Rurais;
- III. Efetuar Controle e Fiscalização de Obras;
- IV. Construção e manter as estradas vicinais e pontes;
- V. Promover a fiscalização em conjunto com a Secretaria de Arrecadação e Tributos, fazendo cumprir o Código de Edificação e de Postura;
- VI. Promover a recuperação e a fiscalização de nascentes de córregos, rios, riachos que cruzem a Cidade de Cachoeira Dourada;

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 17 A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a saúde no Município, compatibilizadas com o Sistema Único de Saúde, competindo-lhe especialmente:

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

- II. Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- III. Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- IV. Promover campanhas educacionais e informativas, visando a preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- V. Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- VI. Promover medidas de atenção básica a saúde;
- VII. Gestão e Planejamento dos Plantão Médico e Plantão de Ambulância;
- VIII. Capacitar recursos humanos para saúde pública;
- IX. 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;
- X. 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;

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social

Art. 18 A Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social é órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionadas com a assistência social no município, competindo-lhe especialmente;

- 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;

Seção IX

Da Secretaria Municipal Transporte

Art. 19 A Secretaria Municipal de Transporte é o órgão de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe especialmente:

- I. Elaborar a política de transporte e trafego urbano;
- II. Promover a manutenção e construção de estradas urbanas;
- III. Controlar as atividades de transporte à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura;
- IV. Promover a manutenção a acompanhamento dos equipamentos de transporte do município;



- V. Conservar e manter a frota de maquinas e veículos leves e pesados da prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de combustíveis e de lubrificantes;
- VI. Desenvolver campanhas educativas junto aos municípios e as escolas municipais e estaduais, conforme Capitulo VI do Código de Trânsito Brasileiro e Estatísticas de trânsito, conforme inciso IV do artigo 24 do Código de Transito Brasileiro;
- VII. Gestão dos parques e praças e parques do Município;
- VIII. Produzir e disponibilizar mudas frutíferas para a população;
- IX. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de praças e parques;
- X. Realizar o controle do fluxo do trânsito no Município;
- XI. Fiscalizar a coleta e a destinação do lixo Urbano;
- XII. Promover a manutenção da iluminação pública;
- XIII. Acompanhar e fiscalizar juntamente com o profissional de engenharia a execução de obras públicas;

Seção X

Da secretaria Municipal de Finanças

Art. 20 A Secretaria Municipal de Fianças é o órgão de assessoramento ao Prefeito na formulação e execução das ações relacionada ao orçamento municipal, competindo-lhe especialmente:

- 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, a coordenar, acompanhar e controla e execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando



os princípios e limites estabelecidos nas Leis nº 8666/93, nº4320/64 e Lei Complementar nº009/20012;

- 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 da despesa publica;
- 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 credito 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 credito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- XVI. Gerir legislação tributária e financeira do município;
- XVII. Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do município;



- XVIII. Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- 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;

Seção XI

Da secretaria Municipal de Arrecadação

Art.21 A secretaria Municipal de Arrecadação e Tributos é o órgão de assessoramento ao prefeito na formulação e execução das ações relacionadas à tributação municipal, competindo-lhe especialmente;

- I. Realizar cadastramento dos contribuintes municipais;
- II. Emitir Certidão de Débitos Municipais;
- III. Coordenar o cemitério Municipal e o Aeródromo;
- IV. Realizar o lavamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- V. Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- VI. Implementar companhias visando `a arrecadação
- VII. Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- VIII. Fiscalizar o cumprimento do Código de posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de planejamento e Urbanismo e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 22 A secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é o órgão de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe especialmente:



- I. Formular e executar políticas de preservação e proteção ambiental da pesca e da agricultura do município;
- II. Levantar e cadastrar áreas verdes, urbanas e rurais;
- III. Combate permanente à poluição ambiental, em todas as suas formas;
- IV. Exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contida na legislação de proteção, conservação e melhoria do Meio Ambiente, pesca e da agricultura;
- V. Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica, visual e a contaminação do solo;
- VI. Assessorar órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição expansão urbana e proposta para criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas uso e ocupação do solo;
- VII. 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;
- VIII. Responder à consulta sobre matéria de sua competência, emitindo pareceres de localização e funcionamento de fontes poluidoras;
- IX. Concedendo licenças, autorizações e fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente, agricultura e pesca;
- X. Desenvolver o sistema de monitoramento ambiental e normatizar o uso e manejo de recurso naturais, avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;

Seção XIII

Da Secretaria Geral

Art. 23 A Secretaria Municipal De Governo é o órgão de assessoramento ao Prefeito, competindo-lhe especialmente:



- I. Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais e realização de estudos, avaliações Pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete;
- II. Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem dos expedientes encaminhados pelo Gabinete do Prefeito;
- III. Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- IV. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- V. Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Cachoeira Dourada e com os legislativos das esferas metropolitanas, estadual e federal;
- VI. 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;
- VII. Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- VIII. Acompanhar o tramite, na Câmara Municipal das mensagens do Executivo;
- IX. Acompanhar junto ao legislativo o andamento dos projetos de Lei verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- X. Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XI. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XII. Coordenar as prestações de contas dos contratos convênios e parcerias estabelecidas;

Seção XIV

Da Secretaria Municipal Indústria Comércio e Turismo

Art. 24 A secretaria municipal de Indústria Comércio e 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. Articular com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico;
- IV. Planejamento operacional, criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município;
- V. Fomentar o comércio municipal

Seção XV

Da Secretaria de compras

Art. 25 A Secretaria Municipal de Compras é o órgão incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- V. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VI. Elaborar ordens de serviços referentes às compras realizadas;
- VII. Cadastrar fornecedores;
- VIII. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- IX. 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;

- X. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Setor de Licitações;
- XI. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Seção XVI

Do Departamento de Almoxarifado

Art. 26 O Departamento de Almoxarifado é responsável pela programação e pela supervisão das atividades de aquisição, recebimento, registro, guarda, distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
- II. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III. Requisitar materiais e peças necessárias à execução de seus serviços;
- IV. Efetuar o controle de quilometragem dos veículos;
- V. Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;
- VI. Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;
- VII. Incumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Parágrafo único. O Departamento de Almoxarifado e Estoque, terá como titular um Diretor.

Seção XVII

Da Secretaria de Esporte e Lazer



Art. 27 A Secretaria de Esporte e Lazer tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, em seus diversos níveis, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- 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.

Das competências comuns

Art. 28 São competências comuns a todas as Secretarias, Departamentos, Divisões e Seções;

- I. Promover e executar conveniências relativos aos serviços de sua competência;
- II. Participar da elaboração de sua proposta orçamentária parcial, observada a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- III. Receber atribuições específicas do Prefeito;
- IV. Coordenar com as demais Secretarias;

Seção XVII

Dos Cargos de Provimentos Comissionado

Art. 29 para a execução de Chefia dos serviços e da manutenção da máquina administrativa do Município de Cachoeira Dourada fica criada a nova composição dos cargos de provimento comissionado do Município de Cachoeira Dourada, que será composta por:

I	Secretário Geral	R\$ 5.064,45	16
II	Controlador Interno	R\$ 5.064,45	01
III	Procurador	R\$ 5.064,45	01
IV	Chefe de Gabinete	R\$ 3.500,00	01
V	Assessor Técnico	R\$ 1.240,89	17
VI	Assistente Técnico	R\$ 1.100,00	21
VII	Assistente de Controle Interno	R\$ 1.240,89	02
VIII	Assessor de Gabinete I	R\$ 1.100,00	25
IX	Motorista de Representação	R\$ 2.034,00	07
X	Assessor Especial do Prefeito	R\$ 1.240,89	05
XI	Assistente Judiciário	R\$ 1.600,00	05
XII	Diretor de Departamento	R\$ 2.034,00	21
XIII	Assistente de Divisão	R\$ 1.100,00	05
XIV	Diretor de Escola	R\$ 1.100,00	04
XV	Diretor de Creche	R\$ 1.100,00	04
XVI	Secretário Geral de Escola	R\$ 1.100,00	04
XVII	Nutricionista	R\$ 1.200,00	01
XVIII	Visitador do Programa Criança Feliz	R\$ 1.200,00	02
XIX	Coord. PAIS	R\$ 1.240,00	04



XX	Chefe de Ação Urbana	R\$ 3.500,00	01
XXI	Chefe de Almoxarifado	R\$ 3.500,00	01
XXII	Assessor Técnico Hidráulico	R\$ 1.500,00	01
XXIII	Coveiro	R\$ 1.500,00	01

Art.30 O cargo de secretário de obras intitulado no Inciso VIII e Secretaria de Esporte e Lazer intitulada no inciso XVIII, terão início de vigência no ano de 2022, em respeito à Lei de Diretrizes orçamentária de 2021 que não prevê verbas para tais secretarias, devendo constar para o ano de 2022.

Art. 31 As Secretarias Municipal que faz menção o Artigo 4º desta lei, serão chefiadas por seus respectivos Secretários, nomeado pelo Chefe do Executivo, onde o provimento de cada secretário está estipulado nesta lei.

CAPITULO VI

Complementações Salarias

Art. 32 cada Secretaria dentro de 180 (cento e oitenta) dias, contado da publicação dela lei, apresentara para compor regulamento as atribuições dos setores a estas subordinadas se necessários;

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

§ 2º o ato de cada Secretario constituirá anexo à presente lei e será enumerado na sequência de sua publicação;

Art. 33 Após o prazo de transição, ficarão revogadas todas as leis de criação de cargos de provimento comissionado e de criação de Secretarias Municipais, anteriores a esta lei;

Art. 34 A implantação desta estrutura administrativa se dará de acordo com a necessidade do serviço público e ainda de acordo com as possibilidades orçamentárias e financeiras ao longo do ano após a sua aprovação;

Art. 35 As alterações orçamentárias decorrentes desta lei serão implantadas quando da elaboração dos orçamentos anuais, sendo que as despesas correrão a conta de dotações próprias;

Art. 36 fica o chefe de Poder Executivo Municipal autorizado a proceder com as alterações necessárias no orçamento para a pela execução desta lei;

Art. 37 Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a abrir crédito adicionais, suplantares ou especiais, caso seja necessário para execução dela lei;

Art. 38 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei 316/1999 e disposições em contrário.



RODRIGO RODRIGUES ALMEIDA

Prefeito Municipal

Rodrigo Rodrigues Almeida
Prefeito Municipal
Gestão 2021/2024



JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI

Projeto de Lei nº 06/2021.

Excelentíssimo Senhor

Presidente da Câmara Municipal

Ilustres Vereadores,

O Projeto de Lei epigrafado visa a organização de fato da administração pública, buscando eficiência e economia aos cofres públicos. A máquina público atual não atende as demandas municipais e é extremamente onerosa, fazendo-se imperiosa a reforma administrativa aqui proposta.

No atual contexto em que se encontra a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, se faz necessária a revitalização do mesmo com a criação e aprimoramento dos instrumentos essenciais para o atendimento das necessidades dos cidadãos do nosso Município.

Essa reorganização terá como seu principal objetivo garantir uma resposta a população de forma mais eficiente, ágil, otimizada e ampliando assim a qualidade das ações e dos serviços públicos oferecidos.

Dentre estas medidas está a criação do cargo de Procurador Municipal, Secretaria de Obras e de Arrecadação e departamento de Almoarifado.

A criação do cargo do Procurador Municipal terá como atribuições o controle da legalidade, a defesa da administração municipal, do interesse público e também dos direitos constitucionais. Terá como competência representar judicial e extrajudicialmente o município, cabendo a ele planejar, coordenar, controlar e executar toas as atividades jurídicas de interesse do município. O referido cargo se faz de extrema necessidade já que o município vem sofrendo com grandes demandas judiciais, além do atendimento a todas as secretarias população e até mesmo a ilustre Câmara Municipal no que solicitar.

Por meio dessa reestruturação, está se criando também a Secretaria Municipal de Arrecadação que até o presente momento é tido com o status de Departamento. A criação dessa Secretaria se faz de suma importância pois é um setor de grande valia para o município, pois o mesmo é o responsável por toda matéria tributária do nosso Município, sendo assim possui uma elevada responsabilidade fazendo assim jus o status de Secretaria.

Após um estudo organizacional e da grande demanda encontrada se viu também a necessidade da desmembração da Secretaria de Transporte e Obras criando-se então a Secretaria de obras. Nota-se que este setor vem tendo grande demanda já que o mesmo deve assistir à população em tudo que se fere a obras e serviços públicos, atendo tanto os aspectos sociais quanto ao bem estar econômico, administrativos e políticos. Sendo assim a responsabilidade de toda revitalização, reforma e manutenção geral fica a cargo da referida secretaria.

Mesmo com a criação do cargo de Procurador Municipal e das três Secretarias de Arrecadação, Secretaria de Obras e Secretaria de Esporte e Lazer, o município ainda irá economizar pois foram retirados vários cargos que oneravam de forma exorbitante o Município. Vejamos na tabela abaixo:

Cargo	vagas	Salário
-------	-------	---------





Assessor de Gabinete II	17	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Pessoal	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Patrimônio Arquivo	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Informática	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Planejamento Projeto	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Contabilidade	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Tesouraria	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Fisc. Coml	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Cad. Técnico	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Compras	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Merenda Escolar	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Patrimônio Histórico	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Hospital	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Postos de Saúde	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Vigilância Sanitaria	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Cont. Epidem.	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Controle Sanitário	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Urb. e Jard.	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Ens. Fund.	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Ens. Esp. Pré- Esc.	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Ind. e Com	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão de Programas Habitacionais	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Projetos Especiais	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Turismo	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Comunic.	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Cont. Drog. Med. E Alimentos	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Divisão Desporto e Lazer	01	R\$ 1.100,00



Assessor técnico	01	R\$ 1.100,00
Total	44	R\$ 48.400,00

Sendo assim, foram diminuídos **44 (quarenta e quatro)** cargos na folha de pagamento do município gerando assim uma economia de **R\$ 48.400,00 (quarenta e oito mil e quatrocentos reais)** aos cofres públicos. Mostrando então que reestruturação administrativa e mais um meio de organização e de economia para nosso município.

Com a criação dos cargos de Procurador (R\$ 5.064,45) Secretário de Obras (R\$ 5.064,45), Secretário de Arrecadação (R\$ 5.064,45), Secretário de Esporte e lazer (R\$ 5.064,45) e Chefe de Almoxarifado (R\$ 3.500,00), a criação do cargo de Assessor Técnico Hidráulico (R\$ 1.500,00) e Coveiro (R\$ 1.500,00) e a readequação de 08 cargos de chefe de gabinete, deixando apenas o chefe do gabinete do prefeito que passa ter o salário de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais) e a readequação a realidade da secretaria de transporte com a alteração do cargo de diretor de transporte para Chefe de Ação Urbana com remuneração de R\$ 3.500,00, a (três mil e quinhentos reais) que totalizam um gasto de **R\$ 32.657,80. (trinta e dois mil seiscentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos).**

Portanto, ao aprovar o presente projeto de lei a Colenda Câmara estará corroborando para uma economia mensal aos cofres públicos de **R\$ 15.742,20 (quinze mil e setecentos e quarenta e dois mil reais e vinte centavos)** que ao final de um ano gerará a economia de **R\$ 188.906,40 (cento e oitenta e oito mil e novecentos e seis reais e quarenta centavos)** onde ao final do mandato trará a economia de **R\$ 755.625,60 (setecentos e sessenta e dois mil e vinte e cinco reais e sessenta centavos).**

O Poder Executivo, visando uma administração séria e de responsabilidade tanto nos atos políticos como administrativos, visando a excelência na gestão pública,

adotará medidas para reduzir custos de forma responsável visando grandes feitos e melhorais para a população cachoeirense.

Assim, faz-se necessária a edição e aprovação deste projeto para ajudar na melhoria da atual situação financeira e organizacional do Município de Cachoeira Dourada-GO.

Desta feita, pelos motivos expostos em linhas volvidas é imprescindível a apreciação e posterior votação e aprovação do Projeto de Lei que ora encaminho a esta Egrégia Casa Legislativa.

Na certeza de que o referido Projeto de Lei terá o devido afincio e empenho de Vossa Excelência e de seus exímios pares, renovo minha manifestação de mais elevada estima.

Respeitosamente,



RODRIGO RODRIGUES ALMEIDA

Prefeito Municipal

Rodrigo Rodrigues Almeida
Prefeito Municipal
Gestão 2021/2024