



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.565/2022

JOVIÂNIA-GO, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

**“Dispõe sobre a  
Reestruturação  
Organizacional da  
Prefeitura Municipal de  
Joviânia e dá outras  
providências.”**

Câmara Municipal de Joviânia

Recebi o presente: Lei

Em: 30/09/22 Às: \_\_\_\_\_ hrs.

J. Orsosa  
Secretária



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.565/2022

JOVIÂNIA-GO, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

“Dispõe sobre a Reestruturação Organizacional da Prefeitura Municipal de Joviânia e dá outras providências.”

**PREFEITO MUNICIPAL** faço saber que a Câmara Municipal de Joviânia, Estado de Goiás, decreta e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**Da Administração Municipal**  
**CAPÍTULO I**  
**Do Sistema Administrativo Municipal**

**Art. 1º-** O Sistema Organizacional do Município deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos os seus componentes atuem de forma integrada, comprometida na consecução dos objetivos e metas governamentais.

**§ 1º.** A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanente, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população tendo em vista a realização efetiva dos objetivos da administração municipal.

**§ 2º.** A Administração Municipal procurará, sempre que possível, integrar as atividades locais às do Governo Estadual e Federal.

**CAPÍTULO II**  
**Da Organização Administrativa**

**Art. 2º-** A Prefeitura Municipal de Joviânia, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

**Art. 3º-** Órgãos de assessoramento superior:

- I – Secretaria de Administração e Planejamento;
- II – Secretaria de Finanças;
- III – Secretaria de Educação e Cultura;
- IV – Secretaria Geral de Controle Interno;
- V – Secretaria de Governo;
- VI – Secretaria de Meio Ambiente;
- VII – Secretaria de Esporte e Lazer;
- VIII – Secretaria de Assistência Social;
- IX – Secretaria de Saúde;

- X – Secretaria de Agricultura;
- XI – Secretaria de Transportes;
- XII – Secretaria de Obras e Ação Urbana.

**Art. 4º**- Os órgãos de assessoramento superior terão sua estrutura definida na forma desta lei, aos quais incumbirá o planejamento e execução de todas as atividades do Município.

**§ 1º.** As secretarias contam ainda com a participação e colaboração dos conselhos municipais, que atuam nas diferentes áreas, e tem o compromisso de contribuir para a formação e execução de políticas que atendam aos interesses da comunidade, que oportunize o exercício da cidadania e que possibilite o aprendizado de relações sociais mais democráticas e a formação de cidadãos ativos e realizados.

**§ 2º.** Cada conselho, em sua área de atuação, articulado com outros conselhos e/ou sociedade civil organizada, procurará conhecer a realidade local e orientar as políticas públicas do município, de forma que possa atender e melhorar a realidade apresentada.

**§ 3º.** Os conselhos objetivam o desenvolvimento de atividades concretas, descentralizadas integradas ao controle social, aproximando as demandas da comunidade à gestão governamental.

**§4º.** As secretarias de: educação, saúde e desenvolvimento social, terão estrutura organizacional independente, porém subordinadas ao Gabinete do Prefeito Municipal.

### CAPÍTULO III Da Estrutura dos Órgãos

**Art. 5º** - Integram o elenco de órgãos de assessoramento, os seguintes:

**I – no Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Secretaria Geral de Controle Interno;
- d) Diretoria de Desenvolvimento Econômico;
- e) Ouvidoria.

**II - na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento:**

- a) Departamento de Gestão e Planejamento;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Compras;
- d) Departamento de Licitação, Contratos;
- e) Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária;
- f) Departamento de Arquivo, Protocolo e Digitalização.

**III – na Secretaria Municipal de Finanças:**

- a) Departamento de Receita, Cadastro e Arrecadação;
- b) Departamento de Finanças e Tesouraria.

**IV – na Secretaria de Governo:**

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria de Comunicação.

**V – na Secretaria de Meio Ambiente:**

- a) Departamento de Gestão e Planejamento;
- b) Departamento de Fiscalização;
- c) Departamento de Análise de Projetos e Licenciamento.

**VI – na Secretaria Geral de Controle Interno:**

- a) Departamento de Auditoria e Fiscalização de Gestão;
- b) Departamento de Auditoria e Fiscalização de Atos de Pessoal;
- c) Departamento de Auditoria e Fiscalização de Atos de Compras, Licitação e Contratos;
- d) Departamento de Auditoria e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.

**VII – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:**

- a) Departamento de Esportes, Recreação e Lazer;

**VIII – na Secretaria Municipal de Agricultura:**

- a) Departamento de Agricultura e Pecuária;

**IX - na Secretaria Municipal de Obras, Saneamento e Serviços Urbanos:**

- a) Departamento de Obras, Engenharia e Projetos;
- b) Departamento de Serviços Urbanos.

**X - Secretaria Municipal de Transportes:**

- a) Departamento de Manutenção e Abastecimento;
- b) Departamento de Estradas;

**TÍTULO II**

**Das Competências e Atribuições dos Órgãos**

**CAPITULO I**

**Do Gabinete do Prefeito**

**Seção I**

**Da Chefia de Gabinete**

**Art.6º-** À chefia do gabinete compete a coordenação das atividades de comunicação e instituições com informações, sejam elas jornalísticas ou institucionais, ligadas diretamente ao Prefeito Municipal, contribuindo no processo do modelo colaborativo e na participação comunitária, nas ações do poder público, como também:

I – prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classes entre outras;

II – manter contato com autoridades e municípios em geral;

III – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

IV – preparar, registrar, expedir e enviar para publicação os atos do Prefeito;

V – outras atribuições que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Seção II**

**Da Assessoria Jurídica**

**Art.7º-** À Assessoria Jurídica tem, na estrutura do Poder Executivo Municipal, a função de realizar a defesa da municipalidade em juízo, bem como:

I - promover assessoramento e consultoria aos órgãos da administração direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;

II – emitir parecer em projetos de lei, mensagens, decretos e razões de vetos;

III – emitir pareceres em relatórios de comissões de investigação e de sindicância; realizar estudos jurídicos institucionais; manter e atualizar a documentação legal da administração municipal, segundo os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade e eficiência entre outras atribuições de natureza específica do órgão.

IV- dirigir, coordenar e controlar a execução das competências específicas e genéricas dos serviços da Assessoria Jurídica Administrativa, Execução Fiscal e Assistência Judiciária, bem como elaborar e propor a sua programação anual de trabalho.

V - representar o Município perante o Poder Judiciário, Ministério Público e Delegacias em geral;

VI - fazer audiências e sustentações orais em quaisquer instâncias ou tribunais;

VII - prestar assistência jurídica ao Prefeito e aos Secretários, na execução das atividades administrativas e na gestão dos negócios públicos e jurídicos;

VIII - fazer respeitar, na Administração Direta e Indireta do Município as decisões judiciais, as normas jurídicas sistêmicas e as disposições legais vigentes;

IX - representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela aplicação da legislação vigente;

X - promover desapropriações amigáveis ou judiciais e ações anulatórias, rescisórias, demarcatórias, divisórias, demolitórias, de indenizações e quaisquer outras medidas judiciais de interesse do Município;

XI - avaliar e promover avaliação de bens, para efeitos de inventário, indenização, desapropriação e outros de interesse da Assessoria Jurídica;

XII - promover a emissão de pareceres em processos, versando sobre convênios, uso da propriedade, desapropriação, postura municipal, concessões ou permissões de serviços públicos;

XIII - acompanhar e desenvolver defesas, justificativas bem como promover, dentro do prazo legal todos os atos processuais necessários junto aos Tribunais de Contas, em processos que figure no polo ativo e passivo, em eventuais responsabilidades da Administração Pública;

XIV - executar outras atividades afins.

### **Seção III**

#### **Assessoria Jurídica Administrativa**

**Art.8º-** A Assessoria Jurídica Administrativa é um órgão executivo, a quem, compete:

I - prestar assistência ao Assessor Jurídico chefe da área na elucidação de dúvidas jurídicas;

II - realizar pesquisas sobre a legislação para subsidiar os estudos e ações das secretarias;

III - emitir pareceres em processos administrativos e expedientes, cujo objeto, esteja pendente de análise e submetido, a sua apreciação;

IV - prestar assistências as comissões de apuração em processos administrativos disciplinares;

V - acompanhar processos judiciais, quando por impedimento, o responsável da pasta estiver impossibilitado legalmente de fazê-lo, desde que previamente solicitado pelo Prefeito ou Secretário;

VI - assessorar os secretários, bem como os demais órgãos da Administração Pública Municipal, em questões administrativas e judiciais em geral;

VII - manter o Assessor Jurídico Geral informado do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência, em especial a respeito das decisões judiciais, sob seu patrocínio, de grande repercussão política ou social;

VIII - executar outras atribuições quando solicitadas pela Assessoria Geral.

**Art.9º-** A Assessoria Jurídica Administrativa atuará também nas questões do Contencioso Fiscal, competindo-lhe:

I - representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em matéria jurídica tributária;

II - responder consulta em matéria jurídica tributária, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretário Municipal de Finanças;

III - manter o Secretário de Finanças informado sobre os processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos de providências proferidos em juízo;

IV - promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município;

V - promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas de política tributário-fiscal do município.

VI - elaborar ou praticar atos necessários á contestação de ações judiciais, em matéria de tributação, obedecendo às normas do processo de execução fiscal;

VII - acompanhar o andamento de ações e feitos judiciais de sua responsabilidade;

VIII - orientar as autoridades municipais sobre as implicações de ordem legal, em matéria de tributação, decorrentes da Legislação Federal, Estadual e Municipal;

IX - promover o ajuizamento da Dívida Ativa, sempre que expedidas as certidões de Dívida Ativa pela Secretaria de Finanças;

X - assessorar a Secretaria de Finanças e todos os órgãos da Administração Direta em matéria fiscal tributária;

XI - manter o assessor jurídico geral informado do andamento dos processos, das providências adotadas e das decisões que forem proferidas em feitos de sua competência, em especial a respeito de decisões judiciais, sob seu patrocínio, de grande repercussão política ou social;

XII - executar outras atribuições quando solicitadas pelo Assessor Jurídico Geral.

#### **Seção IV**

#### **Da Diretoria de Desenvolvimento Econômico**

**Art.10-** A Diretoria de Desenvolvimento Econômico, unidade de direção intermediária, diretamente subordinada ao Prefeito, compete à execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento econômico do Município, compreendendo:

I - coordenar, instituir e desenvolver, diretamente, o processo de planejamento do Município, o desenvolvimento das diretrizes estabelecidas no Plano Diretor e demais disposições legais pertinentes em especial às previstas na Lei Orgânica do Município e sua legislação complementar;

II - captação de recursos e expansão econômica nas áreas agrícola, pecuária, industrial, comercial e serviços;

III - pesquisar dados econômicos que subsidiem os planos de investimento do Município;

IV - promover o fomento e desenvolvimento no Município da indústria e comércio;

V - articular-se com organismos governamentais e privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VI - promover a elaboração e atualização dos planos e programas de expansão econômica do Município;

VII - promover a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município, a sua integração ao planejamento do Estado e da União;

VIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinadas pelo prefeito;

IX - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Desenvolvimento, Estudos e Projetos;

X - elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades que contemplem o desenvolvimento sustentável do Município;

XI - fomentar o desenvolvimento sócio econômico ambiental e cultural;

XII - desenvolver programas e projetos que visem o desenvolvimento do turismo sustentável;

XIII - desenvolver programas e projetos que visem à segurança pública;

XIV - responsabilizar-se pela elaboração dos Planos de Trabalho dos Projetos;

XV - responsabilizar pelo encaminhamento das Propostas/Programas e Projetos do Governo Estadual e Federal através das plataformas existentes;

XVI - monitorar as atividades dos projetos (inclusive prestação de contas);

XVII - responsabilizar-se pela estruturação dos eventos como encontros, seminários e outros;

XVIII - estruturar o marketing permanente dos projetos;

**Art.11-** Na área da Indústria e Comércio, compete:

I - elaborar normas sobre política, infraestrutura, implantação e expansão comercial do Município;

II - viabilizar e programar políticas para atrair novas indústrias;

III - estabelecer parcerias viabilizando os projetos de economia solidária e de apoio ao empreendedor;

IV - desenvolver ações de planejamento, pesquisa, para o desenvolvimento do Município;

V - fomentar a geração de renda;

VI - elaborar estudos sobre a articulação de todos os ramos de comércio do Município;

VII - promover em conjunto com a Associação Comercial e Industrial, atividades, cursos, treinamentos que visem o aperfeiçoamento técnico;

VIII - promover o desenvolvimento e o censo comercial no Município;

IX - estudar os mercados existentes e potenciais do comércio do Município;

X - assistir as empresas comerciais no tocante a adoção de normas técnicas que possibilitem maior produtividade;

XI - promover o desenvolvimento da mão de obra, especializada para o comércio do Município;

XII - estimular e orientar a implantação de projetos industriais;

XIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

**Art.12-** No apoio a Micro e Pequena Empresa, compete:

I - promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;

II - liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e de fortalecimento da economia;

III - fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumente a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - planejar juntamente com as secretarias competentes estudos visando a criação e instalação de distrito industrial, bem como a sua infraestrutura básica;

V - realizar estudos e encaminhar sugestões para projetos de lei, que vise criar incentivo as indústrias que vierem instalar no Município ou que já estejam instaladas ou tenham intenção de promover ampliação;

VI - promover a implantação da Lei Municipal que regulamenta a Micro e Pequena empresa no Município;

VII - promover cursos de capacitação em conjunto com entidades representativas do comércio, indústria e serviços;

VIII - promover e orientar os micro empreendedores sobre a participação das empresas nos processos de compras públicas e a preferência prevista na legislação;

IX - promover a realização de eventos, feiras, amostras visando fomentar o desenvolvimento do Município;

X - executar outras atividades de interesse do Município.

**Art.13-** Na área de Turismo, compete:

I - desenvolver ações de planejamento e pesquisa, para implementação do turismo local;

II - programar políticas de desenvolvimento do turismo;

III - coordenar e orientar o turismo no Município, promovendo iniciativas para intensificar o seu incremento;

IV - divulgar potencial turístico do Município e região;

V - catalogar as potencialidades turísticas do Município;

VI - elaborar projetos turísticos;

VII - planejar e organizar eventos;

VIII - promover o turismo local e regional;

IX - recepcionar excursões, agentes de viagem, jornalistas, programas de TV e imprensa em geral;

X - elaborar materiais de divulgação turística;

XI - realizar palestras sobre conscientização turística;

XII - organizar e promover os pontos e eventos turísticos do Município, bem como manter cadastro dos mesmos;

XIII - incentivar o turismo Receptivo e o Ecoturismo;

XIV - estimular e apoiar as iniciativas privadas ligadas ao serviço de turismo e de recuperação e conservação de pontos turísticos, bem como outras atividades pertinentes a sua área de atuação;

XV - executar outras atividades de interesse do órgão.

#### Seção V Da Ouvidoria

**Art.14-** Fica instituída a Ouvidoria Geral, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.



**Art.15-** A Ouvidoria Geral do Município tem as seguintes atribuições:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Joviânia ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às autoridades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I, deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excetuando os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar trimestralmente o relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da Administração direta e indireta.

IX - comunicar ao órgão da Administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas.

## **CAPITULO II**

### **Da Secretaria Geral de Controle Interno**

#### **Seção I**

#### **Das Finalidades**

**Art.16-** A Secretaria Geral de Controle Interno visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

**Art.17-** A Secretaria Geral de Controle Interno tem as seguintes finalidades:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento geral do Município;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública, bem como a aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;

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

IV - apoiar a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas dos Municípios no exercício de sua missão institucional.

## Seção II Da Organização e das Competências

**Art.18-** A Secretaria Geral de Controle Interno, compreende as atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e do Orçamento Geral e de avaliação da gestão dos administradores públicos, utilizando como instrumentos a auditoria e a fiscalização.

**Art.19-** Integram o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo:

I - a Secretaria Geral de Controle Interno, como órgão central;

II - as Secretarias Municipais;

III – as Unidades Administrativas setoriais.

§ 1º A área de atuação Secretaria Geral de Controle Interno, abrange todos os órgãos do Poder Executivo.

§2º As Unidades Administrativas Setoriais são aquelas de controle interno que integram a estrutura das Secretarias.

§3º As Unidades Administrativas Setoriais, ficam sujeitas à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Geral de Controle Interno, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

**Art.20-** A Secretaria Geral de Controle Interno, órgão de coordenação do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, tem como objetivo promover a integração e homogeneizar entendimentos dos atos, nos respectivos órgãos e unidades.

Parágrafo Único. A Secretaria Geral de Controle Interno, terá a seguinte estrutura:

I – Departamento de Auditoria e Fiscalização de Gestão

II – Departamento de Auditoria e Fiscalização dos Atos de Pessoal;

III – Departamento de Auditoria e Fiscalização de Compras, Licitações, Contratos e Convênios;

IV – Departamento de Auditoria e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia.

**Art.21-** Compete aos órgãos e às unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo:

I - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no plano plurianual;

II - fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto ao nível de execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento;

III - avaliar a execução do Orçamento;

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

V - fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes do orçamento;

VI - realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

VII - apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

VIII - realizar auditorias nos sistemas: contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;

IX - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do Estado, da União e do próprio Município.

### **Seção III**

#### **Do Departamento de Auditoria e Fiscalização de Gestão**

**Art.22-** Realizar auditoria na área Orçamentária e Financeira, com a finalidade de avaliar o resultado da Gestão Orçamentária, dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo, dos conveniados, dos fundos, das empresas, das autarquias, das coordenações ou gerencias de programas e de todas as atividades que envolvam recursos do orçamento geral do Município e o cumprimento das metas de arrecadação estimadas no Orçamento Geral do Município e o acompanhamento da aplicação dos recursos financeiros, devendo ainda:

I – analisar e emitir parecer sobre o ato administrativo que trata da Programação Financeira e do Cronograma de Desembolso orçamentário, devendo na comprovação de inexistência do ato, exigir a sua elaboração e publicação na forma da lei;

II – emitir parecer em todos os atos de realização de despesa, atestando a compatibilidade com o Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e lei Orçamentária Anual;

III – avaliar e certificar a consistência, entre a programação financeira e o cronograma de desembolso, com os dados do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

IV – avaliar e certificar a consistência, dos dados constantes no Relatório de Gestão Fiscal;

V – exigir o encaminhamento a SGCI, das atas de audiência pública, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Geral, do Relatório de gestão Fiscal e da Gestão da Saúde;

VI – acompanhar, fiscalizar e exigir empenho prévio de todas as despesas, devendo constar do documento contábil a comprovação de saldo suficiente para realização da despesa.

VII – avaliar a programação financeira proposta e certificar a consistência dos atos de liberação de recursos;

VIII – certificar a aplicação dos recursos na Educação, na Saúde e do FUNDEB nos limites estabelecidos na lei;

IX – analisar e certificar os atos de adiantamentos ou suprimento de fundos;

X – analisar e certificar as subvenções financeiras;

XI – analisar e certificar atos administrativos que tratem da contratação de instituições financeiras, tendo como objeto o pagamento de valores pela administração da folha de pagamento do pessoal;

XII – analisar e certificar a movimentação financeira mensal e anual, das Contas de Governo e dos Fundos;

XIII – analisar e certificar as prestações de contas de convênios, com o Estado, com a União, com entidades privadas e provenientes dos adiantamentos;

XIV – analisar e certificar os atos referentes a operações de crédito, concessão de garantias e contra garantias;

XV - avaliar e certificar o cumprimento das metas de arrecadação.

### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Auditoria e Fiscalização dos Atos de Pessoal**

**Art.23-** O Departamento de Auditoria e Fiscalização dos Atos e Vantagens de Pessoal, é responsável pela avaliação, análise e certificação da regularidade dos atos referente a:

- I – criação de cargos;
- II – criação de estrutura de carreira;
- III – admissão a qualquer título;
- IV – exoneração ou demissão;
- V - concessão de gratificação;
- VI – concessão de horas extras;
- VII – concessão de férias;
- VIII – pagamento de 13º salário;
- IX – concessão de adiantamento;
- X – concessão de diárias;
- XI – outras vantagens autorizadas em lei.

**Art.24-** Compete ainda ao Departamento, certificar que os dados da folha de pagamento mensal, atende as disposições legais, principalmente ao limite estabelecido pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

**Art.25-** Todo ato administrativo referente a pessoal deverá ser processado e apresentar parecer do Departamento.

#### Seção V

#### Departamento de Auditoria e Fiscalização de Compras, Licitações, Contratos e Convênios

**Art.26-** O Departamento de Auditoria e Fiscalização de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, é também responsável pela fiscalização do Almoxarifado, Patrimônio e regularização fundiária respondendo pela a análise e certificação dos atos administrativos de realização de licitações, contratação, prestação de contas de convênios, compras, almoxarifado e Gestão Patrimonial.

**Art.27-** O Departamento emitirá parecer prévio nas minutas de editais, contratos e atas de registro de preço em adesão a Atas de Registro de Preço de outros municípios ou de outras esferas de governo, e/ou em documento na lei considerados equivalentes, acompanhando a execução contratual, os recebimentos e os registros dos bens patrimoniais.

**Art.28-** Compete ainda ao Departamento:

- I – analisar os processos licitatórios, emitindo parecer antes do empenhamento;
- II – na fase administrativa ou interna, abrir diligências para corrigir irregularidades;
- III – na fase externa ou de convocação, determinar o cancelamento dos procedimentos eivados de vícios e falhas insanáveis;
- IV – analisar e emitir parecer nos processos de dispensa e de inexigibilidade;
- V – emitir parecer nos processos de despesas que se enquadrem nos casos previstos nos arts. 74 e 75, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- VI – analisar e certificar a regularidade na execução contratual, referente a:
  - a) cumprimento das obrigações da contratada;
  - b) cumprimento das obrigações da contratante;
  - c) prazos de entrega;

- d) manutenção da regularidade da habilitação;
- e) existência de termo de recebimento provisório e definitivo, conforme o caso;
- f) alteração do contrato, acordo ou convênio;
- g) aplicação das sanções previstas no ato convocatório e no contrato, conforme o caso;
- h) propostas de realinhamento de preços;
- i) outros casos previstos no acordo.

VII - verificar *in loco* as condições de guarda dos materiais e determinar as modificações que julgar necessárias;

VIII – acompanhar o registro, movimentação, venda, alienação e baixa dos bens patrimoniais, através de sistema próprio informatizado.

**§1º** Na área de almoxarifado exigir a apresentação de relatórios mensais de entrada e saída de materiais, inclusive farmacológicos e outros da área de saúde;

**§2º** Na área de patrimônio fiscalizar as aquisições de materiais permanentes, observando se os bens estão sendo utilizados obedecendo as finalidades das aquisições e as manutenções preventivas necessárias a garantir a vida útil dos mesmos.

**§3º** Na área de regularização fundiária, exigir da unidade gestora do patrimônio do município, que apresente relatório de todos os imóveis em situação irregular e orientar quanto as providências a serem tomadas para regularização.

#### **Seção VI**

#### **Departamento de Auditoria e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia**

**Art.29-** O Departamento de Auditoria e Fiscalização de Obras e Serviços de Engenharia é responsável pelo acompanhamento, análise, emissão de parecer e certificação dos processos referente a execução de obras e serviços de engenharia.

**Art.30-** Na fiscalização das obras e serviços de engenharia, inclusive as reformas, o Departamento observará:

I – os registros de ocorrências através do Diário de Obras;

II – existência no órgão próprio do cadastro de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados a obras;

III – para obras novas executadas por administração direta, ou através de contratação, deverá exigir:

- a) mapa de localização da obra;
- b) relação nominal dos beneficiários;
- c) discriminação detalhada do objeto contratual;
- d) Anotação de Responsabilidade Técnica pela autoria do projeto;
- e) Anotação de Responsabilidade Técnica pela execução da obra ou serviço;
- f) Projeto básico;
- g) Projeto arquitetônico detalhado;
- h) Projetos de fundações, estrutural, instalações etc.;
- i) Memorial descritivo;
- j) Orçamento detalhado, com preços unitários discriminados para materiais e mão de obra e total;

- k) Fotografias da situação pré-existente no caso de reformas ou ampliação;
  - l) demais informações necessárias a perfeita caracterização dos serviços.
- IV – Analisar e certificar nos processos para execução de serviços de manutenção por execução direta a existência dos seguintes documentos:
- a) croquis, mapa, ou relação nominal indicando a localização dos serviços ou onde foram aplicados os materiais;
  - b) relação dos materiais utilizados em cada local;
  - c) relação nominal dos beneficiários;
  - d) discriminação detalhada do objeto contratual, especificando os valores financeiros;
  - e) demais informações necessárias a perfeita caracterização do objeto.
- V – analisar e certificar a regularidade das medições dos serviços, para posterior liberação de pagamentos;
- VI – analisar e certificar as alterações contratuais, inclusive de realinhamento dos preços;
- VII – analisar e certificar a regularidade de conclusão da obra e serviços, através de Termo de recebimento Provisório e Recebimento Definitivo, assinado pela autoridade competente.

#### **Seção VII** **Das Disposições Gerais**

**Art.31-** A Secretaria Geral terá sua estrutura complementada através dos órgãos setoriais, que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo.

§1º As Secretarias como órgãos setoriais deverão indicar servidores que ficarão responsáveis pelo controle interno setorial nas respectivas unidades administrativas.

§2º Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Geral.

§3º A Secretaria Geral, será apoiada pelos órgãos de sua estrutura e pelos órgãos setoriais.

#### **CAPITULO III** **Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento**

**Art.32-** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, unidade de assessoramento e planejamento, tem por finalidade a execução de atividades referentes à:

- I – gerenciar a aquisição, controle e guarda de material;
- II – organizar e gerenciar o arquivo geral de documentos;
- III – gerenciar a elaboração de atos normativos e sua aplicação;
- IV – gerenciar o sistema de planejamento estratégico, tático e operacional;
- V – gerenciar o sistema de patrimônio do Município;
- VI - organizar, normatizar e aplicar a política de gestão administrativa do Município;
- VII – elaborar o Planejamento Estratégico do Governo do Município;
- VIII – avaliar a execução dos programas de governo em conjunto com as demais secretarias;
- IX – gerenciar os resultados dos programas de governo, através de sistema próprio de gerenciamento, aferindo o alcance dos objetivos propostos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

X - gerenciar o sistema de pessoal quanto a aplicação das leis, regulamentos e elaborar atos normativos de efeito interno, para melhoria da prestação dos serviços pelos servidores do Município.

XI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XII - realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária.

XIII - realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa;

XIV - orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros;

**Parágrafo único.** São ainda da competência da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, as atividades provenientes de convênios com órgãos do governo federal e estadual.

**Art.33-** Na área de Execução Orçamentária, compete a Secretaria de Administração e Planejamento:

I - registrar e controlar a movimentação dos créditos orçamentários adicionais;

II - verificar a exatidão dos documentos relativos as despesas realizadas;

III - manter registro de atos e fatos com vista ao acompanhamento da execução orçamentária mensal;

IV - recepção e distribuição de documentos, efetuando o respectivo registro;

V - executar outras atividades assemelhadas.

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Gestão e Planejamento**

**Art.34-** O Departamento de Gestão e Planejamento é a subunidade responsável pelo estabelecimento de diretrizes e normas para elaboração do Planejamento Estratégico e planejamento territorial, cabendo-lhe ainda:

I – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

II – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;

III – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

IV – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

V – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;

VI – desenvolver estudos com vistas à avaliação ambiental estratégica de agrupamento de investimentos;

VII – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

VIII – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico e avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;

IX – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;

X – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XI – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;

XII – desenvolver estudos com vistas à avaliação ambiental estratégica de agrupamento de investimentos;

XIII - elaborar síntese do desenvolvimento dos planos, programas e projetos;

XIV – avaliar o cumprimento e alcance dos objetivos dos programas de governo, sugerindo as correções necessárias, nos casos em que forem identificadas restrições, aumento ou redução de demandas ou aplicação de outras soluções;

XV - examinar a ocorrência e os fatores intervenientes na execução das atividades de planejamento;

XVI – gerenciar as propostas de alteração do Planejamento Estratégico;

XVII - estabelecer prioridades para a execução das propostas orçamentárias;

XVIII - sugerir critérios quantitativos para a elaboração da proposta orçamentária anual;

XIX - preparar os créditos orçamentários adicionais;

XX - executar outras atividades de interesse da Administração.

**Art.35-** Na área de Tecnologia da Informação, o Departamento, tem como finalidade: implementar o uso de tecnologias de informação e de comunicação; garantir o apoio e suporte técnico no desenvolvimento de softwares administrativos; realizar a montagem física e lógica dos laboratórios de informática; garantir o apoio e suporte técnico no desenvolvimento e manutenção do site oficial do Município e das Secretarias e ainda:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas de Manutenção de equipamentos e redes, operação e controle de dados, programação e análise de dados;

II - desenvolver, coordenar e operar sistemas de gerenciamento e acompanhamento dos softwares utilizados pelo Governo Municipal;

III - coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades de informática nas áreas, econômico-fiscal, de contabilidade, de recursos humanos, bem como de outros trabalhos informatizáveis;

IV - promover a seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programas, controle, operação de dados, segurança e guarda dos arquivos;

V - dirigir a execução e manutenção dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

VI - desenvolver, coordenar e operar os aplicativos da internet;

VII - manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos municipais, promovendo o assessoramento técnico, auxiliando-as nas atividades do Executivo, através da aplicação do Processamento de Dados;

VIII - elaborar e propor a programação anual de trabalho da administração pública.



- IX - manter a guarda e o controle dos equipamentos entregues para manutenção;
- X - adotar providências voltadas para o perfeito funcionamento dos equipamentos e redes;
- XI - fiscalizar e controlar assistência técnica prestada nos equipamentos de processamentos de dados por terceiros;
- XII - implantar sistema de redes e adotar providências para seu perfeito funcionamento;
- XIII - operacionalizar os programas de processamento de dados de interesse da Administração Municipal;
- XIV - gerar arquivo de segurança de cadastros e cuidar da sua guarda;
- XV - efetuar controle de entrada e transmissão de dados;
- XVI - desenvolver sistemas e implantar a sua operacionalização obedecida a ordem de prioridade no interesse da Administração Municipal;
- XVII - cuidar do manuseio e catalogação dos sistemas implantados;
- XVIII - pesquisar e analisar novos métodos objetivando o aperfeiçoamento do sistema eletrônico de processamento de dados;
- XIX - executar outras atividades de interesse da Administração.

## Seção II

### Do Departamento de Arquivo, Protocolo e Digitalização

**Art.36-** O Departamento de Arquivo, Protocolo e Digitalização tem a responsabilidade de gerência do sistema de Protocolo e do Arquivo Geral e Digitalização de Documentos, utilizando-se de instruções técnicas e da informatização dos serviços e atividades, competindo-lhe:

**Art.37-** Na área de documentos, protocolo e arquivo:

- I – receber e distribuir os documentos, processos e correspondências protocoladas;
- II – controlar a movimentação de processos e documentos verificando os pontos de estrangulamento ou retenção irregular;
- III – proceder ao registro das solicitações dos servidores sobre questões funcionais, catalogando e separando os pedidos por assunto e temporalidade;
- IV – registrar e informar ao público quanto às solicitações de serviços
- V – encaminhar as solicitações de serviços à área operacional da prefeitura;
- VI – manter controle e responsabilizar-se pelo uso e guarda de equipamentos e instrumentos que estiverem em sua área de atuação;
- VII – executar os serviços de arquivos intermediário e permanente, de documentos da prefeitura sob sua responsabilidade;
- VIII – orientar os serviços de arquivo corrente das unidades da prefeitura
- IX – disciplinar as atividades de arquivo intermediário exercidas setorialmente;
- X - estabelecer sistemas de arquivamento de documentos que possibilitem a sua localização imediata e favoreçam a sua conservação com economia de tempo e espaço;
- XI – registrar e arquivar a entrada e a saída de documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
- XII – providenciar inventário periódico da massa documental reunida pela prefeitura;
- XIII – orientar e controlar o manuseio de documentos, bem como, autorizar a sua reprodução nos casos previstos pelas normas municipais, inclusive propondo penalidades em caso de danos ou extravios;

- XIV – fornecer desde que devidamente autorizado, certidões sobre assuntos integrantes aos documentos do arquivo intermediário e permanente sob sua responsabilidade;
- XV – promover o atendimento às solicitações de remessa e empréstimos de documentos arquivados;
- XVI – prestar informações às unidades administrativa, sob assuntos contidos em documentos arquivados, mediante solicitações por escrito, arquivando-as;
- XVII – propor a incineração ou destruição de material cuja temporalidade tenha se esgotado;
- XVIII - executar os trabalhos de autuação dos documentos encaminhados pelo público e de interesse dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XIX - manter o registro e o controle da tramitação dos processos, bem como seu despacho final e a data de seu respectivo arquivamento;
- XX - fornecer informações sobre processos em tramitação aos respectivos interessados;
- XXI - fazer verificar o atendimento as exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- XXII - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessárias;
- XXIII - organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;
- XXIV - executar outras atividades de interesse do setor.

**Parágrafo Único.** Na área de digitalização de documentos são as seguintes as competências do Departamento:

- I – organizar e preparar os documentos para digitalização, inclusive quanto a limpeza e recuperação dos documentos, conforme o caso;
- II – gerenciar e controlar a execução dos serviços de captura de imagem e indexação dos documentos;
- III – propor a aquisição de software para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- IV – com apoio do Departamento de Gestão e Planejamento, estabelecer critérios de segurança para acesso ao arquivo eletrônico;
- V – zelar pelos equipamentos colocados a disposição do setor para execução dos serviços de digitalização;
- VI – desempenhar outras atividades de interesse da Administração.

### Seção III Da Diretoria de Recursos Humanos

**Art.38-** A Diretoria de Recursos Humanos deve atuar de forma integrada com os órgãos e Unidades da administração pública municipal, no desenvolvimento de um quadro de servidores públicos qualificados, à prestação de serviços de excelência e no processo de gestão de pessoas, para que haja valorização, satisfação e comprometimento do servidor, competindo-lhe:

- I – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção treinamento e controle de pessoal;
- II – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições constantes do Plano de Carreira e do Estatuto dos Servidores do Município;
- III – manter atualizado cadastro do pessoal, com controle, de férias, décimo terceiro salário, vencimento e outras vantagens do servidor;

- IV – manter controle diário da frequência dos servidores;
- V – manter controle da documentação de pessoal, com formação de “dossiê”;
- VI – propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor.
- VII – manter atualizado Quadro de Lotação dos Servidores;
- VIII – elaborar a folha mensal de pagamento, informando as alterações ocorridas;
- IX – desempenhar outras atividades que venham a ser determinadas pelo titular da Pasta;
- X - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades geral de recursos humanos do Poder Executivo, específicas e genéricas referentes aos direitos e deveres dos servidores;
- XI – controlar o gozo de licenças, registros e rescisões de contratos de trabalho, executar o controle das nomeações para ou órgãos públicos na Administração Municipal;
- XII - coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e progressão;
- XIII - supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;
- XIV - aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao estágio probatório;
- XV - dar parecer em requerimentos, memorando e outros documentos relativos, para efeito de lotação, alteração de função, alteração na carga horária de trabalho, rescisão de contrato e concessão de adicionais, previstas na legislação em vigor;
- XVI - examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, deveres e responsabilidades e outros aspectos do Regime Jurídico do Pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- XVII - providenciar junto às chefias dos órgãos da Prefeitura para que seja elaborada anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVIII - encaminhar devidamente informadas para análise do Secretário, todas as questões de pessoal que por suas repercussões requeiram a consideração superior;
- XIX - elaborar folha de pagamento do pessoal do Poder Executivo Municipal;
- XX - assinar declarações diversas, bem como, certidões de tempo de serviço de servidores municipais;
- XXI - providenciar para que sejam mantidos arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse da Administração de Pessoal;
- XXII – estudar, fazer aplicar técnicas e métodos de administração de planos de remuneração dos servidores;
- XXIII - organizar e manter atualizado entre outros os registros de:
- a) servidores no exercício de funções de confiança e cargos comissionados;
  - b) servidores de outras instituições a disposição da Prefeitura;
  - c) servidores da prefeitura a disposição de outras instituições;
  - d) servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;
  - e) classificação de pessoal por categoria funcional;
  - f) ter atualizado número de cargos vagos.
- XXIV - fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- XXV - apurar acidentes em serviço;
- XXVI - controlar as avaliações de desempenho promocionais e as de estágio probatório juntamente com a Comissão Especial para tal fim designada;
- XXVII - opinar sobre o pedido de concessão, cancelamento ou restabelecimento de salário-família;
- XXVIII – disponibilizar aos servidores informação necessárias a elaboração da declaração de renda anual;

- XIX - expedir certidões e declarações funcionais;
- XXX - instruir pedidos de remoção e requisição e controlar o afastamento dos servidores;
- XXXI - controlar o preenchimento e a vacância dos cargos efetivos e de confiança;
- XXXII - apurar e controlar a frequência e manter registro financeiro do pessoal do Poder Executivo Municipal;
- XXXIII - providenciar o cadastramento dos servidores, mantendo os dados funcionais e financeiros individuais dos servidores;
- XXXIV - executar a averbação e a classificação de descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros e de outras alterações afins;
- XXXV - tomar medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir de cartas e espelhos de ponto e planilhas de cada Secretaria;
- XXXVI - cadastramento e controle dos afastamentos (médicos, suspensão, etc);
- XXXVII - controlar e fiscalizar eventuais acordos e determinações judiciais que visem efetuar descontos e reembolsos a servidores e terceiros;
- XXXVIII - fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviços e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- XXXIX – fazer elaborar, no prazo certo a DIRF, RAIS e os informes de rendimentos;
- XL - executar outras atividades de interesse da Secretaria de Gestão e Planejamento.

#### **Seção IV**

#### **Do Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Assuntos Fundiários**

**Art.39-** O Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Assuntos Fundiários, tem a responsabilidade de gerenciar a Gestão Patrimonial e a Regularização Fundiária.

**Art.40-** O Departamento deverá estabelecer tecnologia para controle, registro, avaliação, reavaliação, depreciação, movimentação, vida útil e baixa dos bens patrimoniais.

**Art.41-** Para os bens imóveis, a divisão deverá utilizar informações georreferenciadas, registro em cartório e detectando casos de invasão de imóveis pertencente ao Município, acionar de imediato o órgão jurídico competente.

**Art.42-** Ao Departamento de Patrimônio, Almoxarifado e Assuntos Fundiários, compete ainda:

I - manter o controle patrimonial dos bens móveis e imóveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

III - identificar e promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição ou recuperação de acordo com a conveniência da Prefeitura;

IV - providenciar a confecção de plaquetas ou outro meio de identificação dos bens permanentes;

V - providenciar o termo da responsabilidade a ser assinado pelas chefias, em relação aos bens permanentes;

- VI - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura, com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
- VII – tomar os bens móveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- VIII – controlar a utilização de bens móveis dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- IX – implantar sistema de Georeferenciamento do patrimônio imóvel, providenciando a sua avaliação e informando ao setor de contabilidade os valores estabelecidos;
- X – coordenar o serviço de escrituração dos imóveis e controlar as áreas destinadas em loteamentos, como reservas, áreas destinadas a praças e jardins ou com outra finalidade para o serviço público;
- XI - executar outras atividades de interesse do setor.

**Art.43-** Na área de Almoxarifado, compete:

- I - receber, conferir e distribuir materiais, mediante requisição dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- II - promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- III - promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- IV - estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados;
- V - solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados;
- VI - preparar extratos do movimento de entrada e saída de material na periodicidade determinada;
- VII - promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo estabelecendo normas e controles;
- VIII – receber, controlar, armazenar e distribuir materiais de consumo para as unidades administrativas;
- IX – proceder à entrega do material somente com requisição devidamente assinada pelo responsável;
- X – assegurar armazenamento adequado aos materiais, na quantidade devida, no local certo, facilitando sua localização, segurança e fiscalização;
- XI – impedir divergências de inventário e perdas de qualquer natureza;
- XII – manter a quantidade e qualidade exata dos materiais;
- XIII– realizar inventários anuais e vistorias periódicas dos materiais estocados, atualizando o cadastro geral dos mesmos;
- XIV – possuir instalações adequadas à natureza dos materiais e recursos de movimentação e distribuição suficiente a um atendimento rápido, eficiente e transparente;
- XV - coordenar e controlar através de sistemas informatizados os saldos existentes em contratos de fornecimento e a entrada e saída de materiais e produtos dos órgãos que integram a Administração Direta do Poder Executivo;
- XVI - executar outras atividades que lhe sejam conferidas.

**Art.44-** Na área de Regularização Fundiária, compete:

- I - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Habitação;
- II - desenvolver e coordenar ações que incluem desde o apoio técnico aos setores produtivos até a assistência de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais, bem como apoiar as iniciativas de cooperativas habitacionais;

- III - apoiar ações de treinamento e qualificações técnicas;
- IV - apoiar as atividades referentes à área de habitação;
- V - acompanhar e compatibilizar a elaboração e execução de projetos nas áreas de habitação;
- VI - realizar o levantamento e monitoramento das áreas com habitações precárias, loteamentos irregulares, áreas de risco e áreas de preservação permanente;
- VII - compartilhar as informações juntos aos órgãos municipais, bem como a população;
- VIII - formular, coordenar e executar a Política Municipal de Regularização Fundiária;
- IX - promover os serviços técnicos especializados relativos à consolidação do sistema de informações, unificação das bases cadastrais e cartográficas e manutenção do sistema de dados sócio econômico, territoriais, ambientais e institucionais do Município de Joviânia;
- X - promover e coordenar as atividades de Geoprocessamento, bem como o zoneamento econômico e ecológico e a regularização fundiária do Município de Joviânia;
- XI - desenvolver, controlar e manter atualizadas as informações e cadastros necessários ao desenvolvimento das atividades do Sistema Municipal de Planejamento;
- XII - desenvolver programas e projetos que visem o ordenamento territorial do Município;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Seção V**

#### **Do Departamento de Licitação e Contratos**

**Art.45-** O Departamento de Licitação e Contratos, unidade diretamente subordinada a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, compete:

- I – a realização de licitações de todos os órgãos da administração direta do município de Joviânia, conforme as disposições da legislação em vigor;
- II - coordenação e execução dos processos licitatórios, dos órgão que integram o Poder Executivo Municipal;
- III - determinar a modalidade de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- IV - redigir minutas de editais, contratos com os respectivos anexos;
- V - providenciar para que os membros da Comissão de Licitação ou Pregoeiro tenham condições estruturais de realização das reuniões públicas de licitação;
- VI – coordenar os procedimentos de licitações, concernentes, a alienação de bens, aquisição de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
- VII – propiciar igual oportunidade a todos os interessados em fornecer bens e serviços aos órgãos da administração direta;
- VIII – assegurar os princípios que regem a licitação pública, tais como: procedimento formal, publicidade, igualdade entre os licitantes, sigilo na apresentação de propostas, vinculação ao edital ou convite, julgamento objetivo e adjudicação compulsória ao vencedor e outros exigidos na forma da lei;
- IX – contribuir para a qualificação do servidor público e para a elevação de sua credibilidade perante a população;
- X – propiciar aos órgãos da administração, suporte técnico na área de licitações e informações pertinentes a fornecedores, bens e serviços;
- XI – integrar-se com os outros órgãos da administração municipal para a detecção e solução de problemas comuns, bem como para avaliação e planejamento de atividades.

XII - providenciar todas as licitações do Poder Executivo Municipal;

XIII - elaborar e coordenar expedientes, convocações, comunicações, relatórios, pareceres, e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação de recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como, de dispensas e inexigibilidade;

XIV – executar os processos de dispensa e inexigibilidade concernentes a aquisição de materiais de consumo, permanente e obras;

XV - elaborar e disponibilizar editais de licitação;

XVI - receber e aprovar documentação exigida dos fornecedores;

XVII - receber os procedimentos iniciais para licitação emitidos pelos órgãos do Poder Executivo Municipal, verificando sua conformidade com as políticas de compra e definir a modalidade que será utilizada para o atendimento;

XVIII - verificar a documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

XIX - organizar e regulamentar a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XX – disponibilizar condições para que o Pregoeiro, possa utilizar a estrutura administrativa da CPL, para realizar os procedimentos da fase administrativa e pública dos processos de pregão, seja na forma presencial ou eletrônica.

**Art.46-** Na área de Contratos, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades do setor;

II - organizar e manter atualizado arquivo dos processos de contratos firmados pelo Município;

III - encaminhar aos órgãos executores do gerenciamento, acompanhamento e informações gerenciais, cópias dos contratos firmados pelo Município;

IV - enviar a documentação necessária para abertura de licitação, se for o caso;

V - consolidar e codificar os contratos, para efeito de dados, dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

VI - providenciar a confecção dos contratos públicos e atos administrativos referentes às contratações de pessoas físicas e jurídicas;

VII - manter controle dos direitos e obrigações decorrentes dos contratos celebrados;

VIII - propor aplicação de penalidades a fornecedores inadimplentes;

IX- submeter à autoridade competente as irregularidades decorrentes de descumprimentos contratuais por parte de terceiros;

X - analisar os contratos de aluguéis de imóveis, elaborar mapas demonstrativos e encaminhar ao Secretário;

XI - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas dos Convênios, Projetos e Parcerias;

XII - buscar junto aos órgãos públicos recursos financeiros, para a execução de programas em todos os órgãos do Poder Executivo Municipal;

XIII - executar outras atribuições que lhe sejam conferidas.

Seção VI  
Do Departamento de Compras

**Art.47-** O Departamento de Compras, unidade diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, compete:

- I - gerenciar, coordenar e controlar a execução das atividades gerais de aquisição de materiais do Poder Executivo;
- II - administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- III - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IV - participar da elaboração do planejamento das aquisições de materiais de consumo e material permanente, para os órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- V - fazer contato necessário com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;
- VI - consolidar e codificar os pedidos de materiais, para efeito de compra, dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal;
- VII - participar da elaboração de plano de padronização e aquisição de materiais;
- VIII - manter atualizado Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, com a respectiva documentação;
- IX - emitir as ordens de compras sempre de acordo com a solicitação resultante do processo de dispensa, inexigibilidade ou de licitação;
- X - promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
- XI - promover a organização de catálogo de materiais, no sistema informatizado em uso na Prefeitura Municipal, observando as características de fabricação e principalmente estabelecendo uma descrição clara e objetiva;
- XII - acompanhar o andamento dos processos de aquisição de material;
- XIII - garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- XIV - executar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

**CAPÍTULO IV**  
**Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art.48-** A Secretaria Municipal de Finanças tem como função providenciar e gerenciar os meios para que a Administração Pública Municipal realize seus objetivos, tendo por finalidade a execução das atividades, referentes à:

- I - formular a política tributária, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- II - participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- III - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;
- IV - emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;



V – definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros, e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação;

VI - realizar a Programação Financeira e o Cronograma de Desembolso, exigindo dos demais órgãos, relatórios e procedimentos que demonstrem a avaliação e controle da execução orçamentária, em conjunto com outras unidades da Administração Municipal;

VII - planejamento, programação e execução das atividades relacionadas com o orçamento, receita, despesa, fiscalização tributária, contabilidade;

VIII - realização de auditoria financeira interna, com vista à apuração de fatos de natureza administrativa;

IX - captar, organizar, processar e controlar a arrecadação, o movimento e a guarda dos recursos públicos;

X - orientar tecnicamente os órgãos da Administração Pública Municipal no que se referir ao planejamento e utilização de recursos orçamentários e financeiros;

XI - expedição ou proposição de normas sobre Administração Fazendária.

XII – controlar a execução orçamentária e processar a despesa;

XIII – exercer a contabilização orçamentária financeira e patrimonial;

XIV – movimentar as contas bancárias de Fundos e do Tesouro Municipal;

XV – exercer as atividades relativas ao recebimento, movimentação, pagamento e guarda de valores;

XVI – executar o registro e o controle contábil da receita e despesa;

XVII – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

XVIII – dirigir e executar as políticas de administração econômica e financeira do município;

XIX – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XX – promover o controle e a execução do orçamento do município em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento;

XXI - efetuar cronograma de pagamentos;

XXII – receber e preparar os documentos da arrecadação para baixa de pagamento;

XXIII - emitir ordens de pagamentos;

XXIV – promover o exame e a conferência dos processos de pagamentos, emitindo pareceres;

XXV – emitir parecer nos processos de aquisição de materiais, de vantagens de pessoal, garantindo a eficácia das contratações ou concessões de vantagens;

XXVI – emitir despacho decisório sobre a existência de recursos para as aquisições ou contratações, junto às ordens de compras ou de pagamento de serviços;

XXVII – executar outras atividades de interesse da Administração.

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Contabilidade**

**Art.49-** Ao Departamento de Contabilidade, compete:

I - executar a escrituração contábil, evidenciando a situação relativa à gestão financeira, orçamentária e patrimonial.

II - manter registro de atos e fatos que permitam análise e interpretação dos resultados econômicos financeiros de gestão;

III - coordenar a escrituração contábil e elaboração de balancete e o balanço geral;

- IV - acompanhar e manter registro da legislação sobre matéria contábil-econômico-financeira e das instruções específicas dos órgãos de fiscalização e controle;
- V - elaborar a prestação de contas e as tomadas de contas especiais;
- VI - recepção e distribuição de documentos, efetuando registro;
- VII – acompanhar e fazer executar as normas dos Tribunais de Contas e dos órgãos federais que disciplinam as matérias referentes a Contabilidade Pública;
- VIII – cumprir e fazer cumprir os prazos legais necessários a escrituração contábil;
- IX - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas referentes a arrecadação e procedimentos de pagamentos;
- X - controlar a movimentação das contas correntes junto aos bancos;
- XI - receber e manter sob sua guarda valores de terceiros ou caucionados;
- XII - manter sob sua guarda bens e valores da Administração Municipal;
- XIII - restituir cauções, fianças e depósitos em títulos ou espécie;
- XIV - efetuar transferências bancárias observado a legislação vigente;
- XV - elaborar demonstrativo dos valores existentes sob sua responsabilidade;
- XVI - manter controle, diariamente, da arrecadação e da despesa a pagar;
- XVII - realizar pagamentos de compromissos da Administração Municipal;
- XVIII - promover o exame e a conferência dos processos de pagamentos;
- XIX – controlar os repasses e aplicação dos recursos transferidos aos fundos mantidos pelo Município;
- XX – controlar a aplicação dos recursos provenientes de convênios e exigir a prestação de contas no prazo legal.
- XXI – executar outras atividades de interesse do departamento.

## **Seção II**

### **Do Departamento da Receita, Cadastro Imobiliário e Fiscalização**

**Art.50-** Ao Departamento da Receita, Cadastro Imobiliário e Fiscalização, compete:

- I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas provenientes de impostos e taxas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- II – notificar os contribuintes em atraso com as obrigações fiscais, inscrevendo na dívida ativa de acordo com as disposições constantes do Código Tributário do Município;
- III – expedir alvará de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- IV – manter atualizado o cadastro de contribuintes;
- V – receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais;
- VI – cumprir e fazer cumprir, as normas constantes da legislação tributária do município, fazendo chegar ao conhecimento dos contribuintes, as obrigações a que estão sujeitos e vantagens prevista em lei;
- VII – desenvolver estudos para implantação de cadastro baseado em informações georreferenciadas e processadas em sistema informatizado de Geoprocessamento;
- VIII – promover, a avaliação dos imóveis do município.

**Art.51-** Na área de Controle e Arrecadação da Dívida Ativa, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das seções de: Atendimento ao contribuinte, Cadastro de pessoas físicas e jurídicas, Fiscalização de tributos, Lançamento e avaliação de imóveis;

II - estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;

III - elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;

IV - orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;

V - promover a execução da programação de trabalho aprovada pelo Secretário de

Finanças;

VI - elaborar programação de emergência;

VII - manter controle da produtividade dos servidores da fiscalização tributária;

VIII - expedir alvarás e licenças de funcionamento para estabelecimentos de qualquer

natureza;

IX - elaborar e propor a programação anual de trabalho dos órgãos que lhe são diretamente subordinados.

**Art.52-** Na área de Cadastro, Lançamento e Arrecadação, compete:

I - efetuar o acompanhamento do mercado imobiliário através de pesquisas de operações imobiliárias;

II - organizar e manter arquivos de pesquisas imobiliárias;

III - elaborar laudos e avaliação de imóveis;

IV - elaborar tabelas de valores venais para cobrança dos tributos municipais;

V - fiscalizar o recolhimento do ITBI;

VI - efetuar a recepção e distribuição de documentos, efetuando o respectivo registro;

VII - executar outras atividades de interesse da Divisão de Fiscalização Tributária.

VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;

IX - efetuar lançamentos dos tributos de competência municipal;

X - expedir alvarás de licença para localização e/ou funcionamento de estabelecimentos de qualquer natureza;

XI - autorizar e controlar a confecção e uso de documentos fiscais;

XII - efetuar a arrecadação dos tributos de competência municipal;

XIII - atender o contribuinte no que se refere ao cálculo de tributos, a emissão de guia para recolhimento e acréscimos decorrentes de atraso de pagamento;

XIV - orientar, em articulação com os demais órgãos tributários, quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;

XV - sugerir a concessão de parcelamento de créditos tributários;

XVI - manter o controle de parcelamentos concedidos;

XVII - executar outras atividades de interesse do departamento.

**Art.53-** Na área de Fiscalização e Contencioso Fiscal, compete:

I - coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades de fiscalização, exceto a de trânsito que possui legislação específica;

II - o gerenciamento das atividades fiscais de que trata o inciso anterior deverá ser exercido em conjunto com a autoridade de fiscalização de cada Secretaria Municipal, e compreender a elaboração de programas de fiscalização;

III - controlar as ações fiscais, por tipo de fiscalização, e o exercício da função do fiscal municipal, fornecer os dados e prestar informações solicitadas pelo órgão de Julgamento de Primeira Instância nos prazos fixados;

- IV - apurar a produtividade mensal dos fiscais atribuindo-lhes o percentual de produtividade;
- V - estudar e propor a atualização da legislação tributária municipal, ouvindo o órgão de Julgamento;
- VI - controlar os processos das atividades de fiscalização, por meio de sistema informatizado próprio, exceto os decorrentes de infrações de trânsito;
- VII - receber notificações e auto de infração oriundos das atividades de fiscalização;
- VIII - autuar em processos as notificações e os autos de infração decorrentes de atividades da fiscalização;
- IX - controlar o decurso de prazo dos autos de infração;
- X - receber recursos para fins de instrução de processos de auto de infração, decorrentes de atividades da fiscalização;
- XI - declarar revelia em processos de auto de infração, decorrentes das atividades de fiscalização, pela não apresentação de recursos no prazo previsto em lei;
- XII - encaminhar processos de auto de infração oriundos das atividades de fiscalização instruídos com defesa ou declarados em revelia ao órgão de Julgamento em Primeira Instância da Secretaria Municipal de Finanças;
- XIII - receber, instruir e distribuir documentos, efetuando o respectivo registro;
- XIV - estudar, interpretar e aplicar a legislação tributária;
- XV - elaborar manuais de trabalho para fiscalização da receita tributária;
- XVI - orientar, controlar e dirigir os trabalhos de fiscalização e avaliação de imóveis;
- XVII - promover a execução da programação de trabalho aprovada pelo Secretário de Finanças;
- XVIII - elaborar programação de emergência;
- XIX - fiscalizar os contribuintes do ISSQN e taxas de localização e funcionamento de alvarás;
- XX - fiscalizar o comércio de feiras livres e o comércio eventual;
- XXI - receber e manter sob sua guarda e responsabilidade os bens, mercadorias e documentos apreendidos pelo Fisco;
- XXII - lacrar os estabelecimentos em situações irregulares, obedecidas às disposições legais vigentes;
- XXIII - executar outras atividades de interesse do Departamento.

## **CAPITULO V**

### **Da Secretaria de Governo**

**Art.54-** A Secretaria Municipal de Governo é uma unidade de assessoramento político-administrativo cuja finalidade é prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas atividades políticas, sociais, técnicas e administrativas, executando ainda a coordenação das atividades de planejamento, compreendendo:

- I - organização dos métodos de planejamento das atividades de Governo;
- II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os Municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

- III - representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- IV - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- V - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VI - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VII - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- VIII - promover a preparação do expediente de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IX - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas do governo;
- X - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XI - articulação e direcionamento das diretrizes e políticas definidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal;
- XII – articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Legislativo municipal;
- XIII – articulação e mediação do relacionamento político do Poder Executivo municipal com os membros do Poder Executivo e Poder Legislativo estadual.

### **Seção I** **Da Assessoria Técnica**

**Art.55-** À Assessoria Técnica, órgão subordinado ao Secretário de Governo, compete planejar, supervisionar e promover a execução das atividades de desenvolvimento e acompanhamento de projetos de interesse do município, junto ao Governo Estadual ou Federal.

### **Seção II** **Da Assessoria de Comunicação**

**Art.56-** A Assessoria de Comunicação Social é uma subunidade da Secretaria de Governo, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação e o controle de atividades referentes às comunicações e publicidade institucional das atividades administrativas, dentre outras atividades correlatas.

**Art.57-** A Assessoria de Comunicação, compete:

- I - promover as atividades de levantamento de informação e dados acerca das ações dos órgãos da Prefeitura, para preparação de matérias jornalísticas;

- II - promover atividades de relações públicas e manter registro do noticiário de interesse do município;
- III - promover as atividades de divulgação dos trabalhos do Poder Executivo Municipal;
- IV - providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação;
- V - coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- VI - dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizada;
- VII - preparar relatórios destinados à divulgação e informação da Administração e do público;
- VIII - dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- IX - orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para divulgação das atividades da prefeitura;
- X - promover os serviços gráficos e de laboratório fotográfico;
- XI - desenvolver e divulgar programas de relações públicas à comunidade;
- XII - organizar o cerimonial de eventos ligados à Administração Municipal;
- XIII - manter atualizado o mailing de correspondências e providenciar a confecção e envio de convites para eventos ligados a Administração Municipal;
- XIV - executar outras atividades afins.

## **CAPITULO VI**

### **Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**

**Art.58-** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos têm por finalidade, elaborar estudos e projetos de obras públicas no município e fiscalizar a execução das mesmas, principalmente quando realizadas por meio de empresas contratadas visando garantir o uso de materiais adequados com de qualidade e ainda:

- I - elaboração e desenvolvimento dos planos diretores do Município;
- II - execução de projetos e construção de obras viárias e de urbanização;
- III - execução de projetos e construção de edifícios públicos;
- IV - concessão de licenças para construção particular;
- V - construção e manutenção de logradouros públicos;
- VI - planejamento dos transportes coletivos;
- VII - administração dos terminais rodoviários;
- VIII - concessão ou permissão para exploração de transportes coletivos e alternativos;
- IX - iluminação pública;
- X - administração dos abrigos para passageiros de ônibus, passagens de nível, sanitários públicos e áreas destinadas a estacionamentos públicos.

### **Seção I**

#### **Do Departamento de Obras, Engenharia e Projetos**

**Art.59-** O Departamento de Obras, Engenharia e Projetos é responsável pelo desenvolvimento de diversas ações na área de manutenção da cidade, englobando:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas referentes, execução de obras públicas, fiscalização de pavimentação, topografia e projetos, conservação de próprios municipais e restauração e manutenção de vias e estradas públicas;

II - controlar custos de obras públicas;

III - executar projetos de conservação de próprios municipais;

IV - manter cadastros da situação rodoviária do Município;

V - executar, direta ou indiretamente, obras civis de expansão e melhoria da rede rodoviária municipal;

VI - analisar e opinar quanto aos orçamentos para execução de obras civis por parte de terceiros;

VII - estudar, elaborar e rever tabela de preços e custos aplicados a obras públicas e de urbanização;

VIII - apropriar os custos das obras públicas executadas e em execução e de seus elementos constitutivos;

IX - fiscalizar a execução de projetos de pavimentação;

X - fiscalizar obras realizadas por terceiros;

XI - denunciar obras irregulares para fins de embargos ou interdição;

XII - fiscalizar a manutenção de vias públicas;

XIII - executar outras atividades pertinentes à execução de obras públicas.

**Art.60-** Na área de Engenharia, Estudos e Projetos, compete:

I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas sobre Obras Públicas, Licenciamento e Fiscalização de Obras Particulares;

II - realização de convênios e contratos com entidades públicas e privadas para execução de projetos;

III - planejar a gestão do espaço e uso do solo;

IV - elaborar, executar, avaliar e fiscalizar programas e calendários de obras civis, de arquitetura e de urbanização;

V - controlar custos de obras públicas;

VII - executar as atividades relacionadas com o uso das vias e logradouros públicos, em função de critérios e padrões urbanísticos e ambientais;

VIII - participar de projetos de desapropriação e de permutas e alienação de áreas ou terrenos pertencentes ao do Município;

IX - dirigir os trabalhos de levantamento de campo, projetos e orçamentos com o objetivo de estimar custos e serviços a serem realizados;

X - promover e participar de assuntos visando à atualização e a revisão do código de obras, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;

XI - coordenar os serviços relacionados com a materialização e desenvolvimento dos projetos executivos por meio de desenho arquitetônico;

XII - coordenar os trabalhos de elaboração e desenvolvimento de projetos complementares, concatenando-os com o projeto arquitetônico básico;

XIII - elaborar especificações técnicas, definir materiais e métodos construtivos;

XIV - coordenar os trabalhos de estudo, elaboração e execução dos projetos de layout das edificações de uso do Poder Municipal;

XV - examinar e emitir parecer nos projetos referentes a obras e edificações particulares;

XVI - orientar as firmas de construção e construtores em geral quanto às normas de edificações;

- XVII - estudar, interpretar e aplicar a legislação pertinente;
- XVIII - elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades que contemplem o desenvolvimento sustentável do Município de Joviânia;
- XIX - responsabilizar-se pela elaboração dos Planos de Trabalho dos Projetos;
- XX - responsabilizar pelo encaminhamento das Propostas/Programas e Projetos do Governo Federal através do Sistema SICONV;
- XXI - monitorar as atividades dos projetos (inclusive prestação de contas);
- XXII - responsabilizar-se pela estruturação dos eventos como encontros, seminários e outros;
- XXIII - estruturar o marketing permanente dos projetos;
- XXIV - desempenhar outras atividades correlatas.

## Seção II

### Do Departamento de Serviços Urbanos

**Art.61-** O Departamento de Serviços Urbanos é o órgão responsável, é o órgão responsável pela implantação da política de transportes, políticas de limpeza pública, iluminação pública, manutenção de praças, parques e jardins e manutenção e administração do Cemitério Municipal.

**§1º.** Com referencia a políticas de trânsito, compete ao departamento:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas sobre: a Administração de Terminais, Controle e Fiscalização, Engenharia de Trafego, Trânsito e Sinalização.
- II - promover estudos visando a racionalização dos serviços de transportes e tráfego;
- III - promover a instalação e manutenção dos dispositivos de sinalização de trânsito;
- IV - promover a administração do terminal rodoviário do Município;
- V - manter registro das empresas interestaduais de transporte de passageiros que operam no Município.

**§2º.** Com referência a limpeza urbana e iluminação pública, compete ao departamento:

- I - executar a coleta de lixo domiciliar, comercial, nos edifícios públicos e áreas urbanas;
- II - executar serviços de pintura em meios-fios, abrigos de passageiros e logradouros públicos;
- III - executar serviços de lavagem e desinfecção de abrigos de passageiros e logradouros públicos;
- IV - remover animais, vivos ou mortos, de vias e logradouros públicos;
- V - estabelecer cronograma de execução de serviços de manutenção de iluminação pública;
- VI - executar trabalhos de manutenção da iluminação pública, de acordo com os planos de trabalho aprovado pelo Administrador;
- VII – estabelecer cronograma de execução de serviços de manutenção de iluminação pública;
- VIII – executar trabalhos de manutenção da iluminação pública, de acordo com planos de trabalho aprovado pela Secretaria.

**§3º.** Quanto aos serviços de manutenção de praças; parques; jardins e serviços de manutenção do cemitério, compete ao departamento:

- I - realizar o monitoramento e manutenção de praças, jardins públicos e árvores em vias e locais públicos;
- II - encarregar-se de capinação, poda de praças, jardins e árvores;
- III - realizar o plantio de árvores, arbustos, flores, bem como cuidar de sua manutenção;



- IV – elaborar projetos e proposições que objetivem a ampliação e melhoria dos cemitérios;
- V – opinar quanto aos requerimentos, reclamações e sugestões, sejam elas relativas aos cemitérios ou aos serviços funerários;
- VI – acompanhar a execução das liberações (autorizações), exercendo rigorosa fiscalização no cumprimento das obrigações assumidas pelas empresas autorizadas;
- VII – conceder Título de Perpetuidade;
- VIII – enviar a Secretaria de Desenvolvimento Social relação de sepultamentos e relatórios com dados estatísticos;
- IX – fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores lotados nos cemitérios;
- X – acompanhar e orientar a construção de túmulos e de pequenas obras e melhoramentos, desde que devidamente autorizadas;
- XI – mandar proceder às inumações e exumações, de acordo com o presente regulamento, exigindo que se faça alinhar e numerar as sepulturas, designando os lugares em que devem ser abertas;
- XII – executar outras atividades afins.

## Capítulo VII Da Secretaria de Meio Ambiente

**Art.62-** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete à execução de atividades específicas, compreendendo:

- I – gerenciar, orientar e supervisionar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- II – gerenciar e orientar as atividades relativas a sistemas de informações para o planejamento, programação, desempenho físico, avaliar as restrições dos programas e ações do Plano Plurianual;
- III – identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, bem como prestar apoio gerencial e institucional à sua implementação;
- IV – coordenar e orientar as atividades de acompanhamento, avaliação e revisão do gasto público, do Plano Plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento;
- V – desenvolver estudos com o objetivo de viabilizar fontes alternativas de recursos para financiar o desenvolvimento do município;
- VI – desenvolver estudos com vistas à avaliação ambiental estratégica de agrupamento de investimentos;
- VII – desenvolver outras atividades correlatas.

## Seção Única Do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

**Art.63-** Ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, compete à execução de atividades específicas, compreendendo:

- I - formular, coordenar e executar a política ambiental e de recursos hídricos do Município de Joviânia;

II - planejar e implementar ações para preservação, conservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente, incluindo os recursos hídricos, na área territorial do Município de Joviânia;

III - promover ações educativas e de conscientização voltadas para preservação do meio ambiente e dos recursos hídricos;

IV - analisar, conceder e fiscalizar licenciamentos inerentes ao Município;

V - realizar através de acordos de cooperação com a União, Estado de Goiás, o registro, o acompanhamento e a fiscalização das portarias de lavra ou outorgas do direito de pesquisa de exploração dos recursos hídricos ou outros recursos minerais e licenciamentos ambientais no território do Município de Joviânia;

VI - coordenar as atividades de tratamento e abastecimento de água, coleta e tratamento de efluentes (esgoto);

VII - manter e controlar acervo técnico, mapotécnico e de documentação;

VIII - atuar de forma integrada, com o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente e quaisquer outros conselhos inerentes às competências do meio ambiente e recursos hídricos;

IX - coordenar o Fundo Municipal de Meio Ambiente ou quaisquer outros fundos relacionados a recursos hídricos e meio ambiente;

X - promover, coordenar e desenvolver atividades para a gestão dos recursos hídricos no Município de Joviânia;

XI - elaborar, coordenar, e executar planos, programas e projetos para proteção do meio ambiente;

XII - acompanhar a execução de outros planos, programas, projetos e atividades de incentivo a proteção do meio ambiente no âmbito do Município de Joviânia;

XIII - articular-se com as demais secretarias para promover a criação, administração, implantação, manutenção e fiscalização dos Parques Ecológicos;

XIV - elaborar e desenvolver atividades para conservação, proteção, implantação, manutenção e administração de unidades de conservação e demais áreas protegidas;

XV - manifestar-se sobre projetos de lei relativos às matérias de sua competência;

XVI - participar de comissões de análise de estudos ambientais;

XVII - manter atualizada a legislação municipal de Meio Ambiente;

XVIII - propor normas, padrões e parâmetros para prevenir, combater e controlar a poluição e degradação ambiental, em quaisquer de suas formas, subsidiando as ações de licenciamento e fiscalização;

XIX - elaborar, em articulação com outros órgãos e instituições, procedimentos para recuperação ambiental, bem como para controle de causas e efeitos de acidentes ambientais, visando estratégias para um rápido controle e reparação das suas consequências;

XX - realizar o monitoramento ambiental;

XXI - elaborar relatórios sobre a qualidade do meio ambiente;

XXII - executar outras atividades relativas à sua área de atuação.

XXIII - organizar e manter a produção de mudas ornamentais e nativas;

XXIV - promover a arborização, o reflorestamento e o ajardinamento em vias públicas, parques e jardins e demais logradouros públicos, através de fornecimento de mudas e/ou insumos e/ou diretrizes técnicas para execução do plantio;

XXV - ornamentação de vasos e jardineiras, utilizados por órgãos municipais;

XXVI - realizar mutirão de reflorestamento com o envolvimento de alunos das escolas do Município;

XXVII - fomentar programas de capacitação de jovens para atividades relativas ao viveiro municipal.

**Art.64-** Na área de Controle e Fiscalização, compete ao Departamento:

I - formular, coordenar, executar e fiscalizar a Política Municipal do Meio Ambiente;

II - elaborar, coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades para proteção do meio ambiente no Município de Joviânia;

III - instruir o processo de auto de infração para fins de inclusão do débito não quitado pelo autuado, na Dívida Ativa da Prefeitura Municipal de Joviânia;

IV - elaborar, coordenar e desenvolver atividades para conservação, proteção, implantação, manutenção e administração das unidades de conservação e demais áreas protegidas;

V - desenvolver atividades para Proteção do Cerrado;

VI - contribuir para o desenvolvimento do ecoturismo e o turismo ambiental;

VII - fomentar o desenvolvimento econômico e humano socialmente, culturalmente e ecologicamente sustentável;

VIII - contribuir para a conservação de paisagens, ecossistemas, espécies e variedades genéticas;

IX - apoiar a pesquisa, monitoramento, educação e troca de informações relacionadas a questões locais, nacionais e globais de conservação e desenvolvimento;

X - criar instrumento de apoio técnico, objetivando a implementação da planificação estratégica de ocupação e de desenvolvimento sustentável de Joviânia;

XI - elaborar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas a ouvidoria ambiental;

XII - promover, coordenar e desenvolver ações de gestão ambiental no Município de Joviânia;

XIII - coordenar ações adequadas à recuperação de áreas degradadas;

XIV - realizar monitoramento ambiental (laboratório, da fauna e da flora, do solo, do ar e ruídos);

XV - planejar conjunto de ações com vistas à eficiência e eficácia das atividades institucionais relacionadas ao meio ambiente;

XVI - acompanhar e avaliar a eficácia das ações de melhoria de gestão ambiental junto aos clientes internos e externos;

XVII - coordenar e fomentar a participação da comunidade na gestão dos recursos naturais através do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

XVIII - propor a busca de parcerias e o intercâmbio de cooperação técnica, visando à eficiência e a eficácia das ações do órgão;

XIX – criar e coordenar o Sistema Municipal de Informações de Meio Ambiente;

XX - elaborar o Plano de Aplicação do Fundo Municipal do Meio Ambiente;

XXI - executar demais atividades demandadas pela Secretaria.

XXII - planejar, organizar, dirigir e executar as ações de licenciamento e fiscalização ambiental promovidas pela Secretaria do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

XXIII - organizar e manter atualizado o cadastro de licenças requeridas e concedidas pela Secretaria, por meio das ações da Divisão do Meio Ambiente;

XXIV - elaborar programas de controle relativos a substâncias perigosas e outros resíduos;

XXV - organizar e manter atualizado o cadastro de licenças requeridas e concedidas pela Agência Goiana de Meio Ambiente, IBAMA, DNPM ou outros órgãos que sejam pertinentes;

XXVI - elaborar normatização referente ao licenciamento do uso e ocupação do solo, licenciamento de obras de transporte, destinação de resíduos, exploração mineral, indústrias de transformação, atividades primárias, secundárias, terciárias, de obras de poço e qualquer outra atividade que interfira no meio ambiente e recursos hídricos;

- XXVII - controlar os prazos e o andamento das licenças concedidas pela Secretaria;
- XXVIII - organizar e manter atualizado o cadastro das equipes multidisciplinares aptas a realizar Estudo de Impacto Ambiental - EIA e Relatório de Impacto Ambiental - RIMA
- XXIX - organizar e manter atualizado o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas aptas a realizar Plano de Recuperação de área degradada e Projeto de Controle;
- XXX - supervisionar as ações voltadas para análise e avaliação de estudos e relatórios de impacto ambiental, promovendo a coordenação geral das subcomissões de análise de estudos ambientais e demais ações pertinentes;
- XXXI - implantar e manter atualizado o sistema de nada-consta em relação o cumprimento da legislação ambiental;
- XXXII - subsidiar a Secretaria na proposição de extinção ou restrição de benefícios fiscais concedidos pelo poder público, em caráter geral ou condicional e a extinção ou suspensão de participação em linhas de financiamento junto a estabelecimentos oficiais de crédito;
- XXXIII - receber e repassar a Agência Goiana de Meio Ambiente e Recursos Naturais documentos relacionados com o licenciamento ambiental;
- XXXIV - atender o público usuário do licenciamento ambiental, esclarecendo aplicação da Legislação Municipal do Meio Ambiente;
- XXXV - analisar e emitir parecer nas vistorias e inspeções técnicas solicitadas pelo Ministério Público;
- XXXVI - fiscalizar as interferências hídricas, superficiais, subterrâneas ou atmosféricas, no Município de Joviânia.

**Art.65-** Na área de Educação Ambiental, compete:

- I - elaborar e executar a Política Municipal de Educação Ambiental de Joviânia;
- II - planejar, organizar e controlar a execução das atividades relacionadas à educação ambiental;
- III - promover o desenvolvimento de ações voltadas para a educação ambiental em todos os níveis de ensino e na comunidade;
- IV - articular-se, sob supervisão do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, com entidades governamentais e não governamentais de natureza educacional, atinentes ao setor empresarial e de comunicação, e outras entidades de cunho cooperativista, para buscar parcerias técnicas e financeiras;
- V - promover a participação da sociedade civil nas práticas e programas de educação ambiental em todos os níveis;
- VI - supervisionar e apoiar o desenvolvimento das práticas de desenvolvimento ambiental;
- VII - estimular a educação ambiental como princípio integrador e transversal das diversas disciplinas e dos conteúdos curriculares nas redes de educação pública e particular;
- VIII - participar de comissões e subcomissões de análises e de estudos de educação ambiental;
- IX - promover pesquisas aplicadas a educação ambiental;
- X - promover e desenvolver atividades ambientais nas Unidades de Conservação e nos Parques Ecológicos e de uso múltiplo, nas áreas de preservação ambiental;
- XI - propor o desenvolvimento de metodologias de acompanhamento dos projetos de educação ambiental;
- XII - analisar, aprovar e desenvolver material educativo sobre temas ambientais;
- XIII - difundir o conhecimento popular e científico pertinente à área de educação ambiental;



**ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO**

- XIV - implantar e coordenar áreas e polos de educação ambiental no Município de Joviânia;
- XV - articular-se, com a Secretaria Municipal de Educação, propondo normas disciplinadoras da educação ambiental no município.

**CAPÍTULO VIII**

**Da Secretaria de Esportes e Lazer**

**Art.66-** A Secretaria Municipal de Esportes tem como finalidade promover e estimular a prática de modalidades esportivas, elaborar e executar projetos e ainda:

- I – desenvolver e aprimorar a difusão dos esportes;
- II – criar e implantar projetos de lazer e recreação para todos;
- III – coordenar o uso e propor os serviços de manutenção nas praças e locais de prática esportiva;
- IV – promover e coordenar a realização de eventos esportivos;
- V – planejar, coordenar e orientar campanhas educativas.

**Seção Única**

**Do Departamento de Esportes, Recreação e Lazer**

**Art.67-** O Departamento de Esportes, Recreação e Lazer é o órgão responsável pela implantação, coordenação e execução das políticas de esporte e ainda:

- I - dirigir, coordenar e controlar a execução das atividades específicas e genéricas das unidades esportivas e sua manutenção;
- II - planejar, promover e coordenar a prática de esportes, visando a sua difusão e aperfeiçoamento;
- III - efetuar pesquisas e métodos experimentais a fim de assegurar a eficiência e o aperfeiçoamento das práticas esportivas;
- IV - administrar as unidades desportivas do Município;
- V - elaborar programas de desenvolvimento esportivo;
- VI - promover, controlar e avaliar as práticas esportivas desenvolvidas no município;
- VII - difundir técnicas esportivas;
- VIII - promover o aperfeiçoamento técnico-esportivo em escolas e comunidade;
- IX - organizar corpo de juízes e árbitros de competição;
- X - preparar e vistoriar locais de competição;
- XI - dar assistência técnica a atletas;
- XII - preparar material para competições;
- XIII - fiscalizar a correta utilização das unidades esportivas;
- XIV - executar outras atividades afins.
- XV - executar os serviços de manutenção das instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias das unidades esportivas;
- XVI - zelar pela manutenção e segurança das instalações;
- XVII – desenvolver projetos e programas de iniciação esportiva;
- XVIII - executar outras atividades.

**CAPITULO IX**  
**Da Secretaria Municipal da Agricultura**  
**Seção I**  
**Das Disposições Preliminares**

**Art.68-** A Secretaria Municipal de Agricultura, unidade de direção superior, diretamente subordinada ao Prefeito, compete à execução das atividades de Agricultura, Abastecimento e Pecuária, e ainda:

- I - planejamento e execução da política de produção agrícola do Município;
- II - estímulo ao uso de técnicas relativas ao cooperativismo no Município;
- III - defesa, preservação e disciplinamento da exploração dos recursos naturais e incremento ao desenvolvimento florestal do Município;
- IV - planejamento e execução das atividades relativas à engenharia rural, abrangendo mecanização agrícola, construções civis e conservação de solos na área rural;
- V - estímulo ao desenvolvimento das atividades comerciais e industriais no Município, articulando-se com os empresários para sua integração com a Política do Governo;
- VI - planejamento e coordenação do abastecimento do Município.

**Seção II**  
**Do Departamento de Agricultura**

**Art.69-** Ao Departamento de Agricultura, compete:

- I - coordenar atividades de assistência técnica e de divulgação de informações básicas aos comerciantes sobre preços, mercado, tendências, financiamentos de produtos de primeira necessidade da população;
- II - coordenar a execução do programa lavoura comunitária;
- III - promover juntamente com os produtores rurais o direcionamento do plantio;
- IV – manter a integração do órgão com as Associações de Produtores Rurais;
- V – coordenar a integração dos pequenos produtores rurais, com os órgãos municipais, visando a aquisição da produção.

**Art.70-** Na área de Apoio a Agricultura Familiar, compete:

- I - coordenar a execução de projetos, programas e atividades de apoio aos pequenos agricultores;
- II - realizar levantamentos e pesquisas sobre a produção agrícola do Município e da região;
- III - promover contatos permanentes com os pequenos agricultores do Município, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar às autoridades competentes as soluções cabíveis para o abastecimento do Município;
- IV - coordenar os serviços da lavoura comunitária, colheita e escolha de variedades;
- V - promover cursos de treinamento na área rural;
- VI - manter contatos com órgãos estaduais e federais e associações de pequenos produtores;

VII - elaborar e propor a programação anual de trabalho do órgão.

Art.71. Na área de Controle de Cadastro Rural – INCRA, compete:

I - executar atividades de cadastramento de terras no Município, em articulação com os órgãos próprios das áreas federal e estadual;

II - executar outras atividades cuja natureza seja vinculada às terras municipais;

III - executar outras atividades de interesse da Divisão de Cadastramento Rural.

## CAPITULO X

### Da Secretaria Municipal de Transportes

**Art.72-** A Secretaria Municipal de Transportes tem como atribuição a elaboração do plano de manutenção das estradas municipais, manutenção da frota municipal e execução das ações dos Programas de Governo sob sua responsabilidade direta ou através de parcerias com outras secretarias do município ou resultante de convênios para esse fim assinado.

### Seção I

#### Do Departamento de Manutenção e Abastecimento

**Art.73-** O Departamento de Administração e Manutenção, órgão subordinado a ao Secretaria de Transportes, compete:

I – manter controle e cadastro dos bens sob responsabilidade da Secretaria;

II – manter informações informatizadas sobre todas as atividades desenvolvidas pela secretaria;

III – manter registro e controle da frequência do pessoal;

IV – elaborar e submeter a aprovação superior os documentos necessários a funcionamento regular das atividades desenvolvidas pela secretaria.

V – executar as atividades de conserto e recuperação de veículos e máquinas, solicitando a aquisição de peças e ou materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

VI – registrar os serviços de reparo da prefeitura emitindo boletim de controle individualizado;

VII - promover a guarda, uso, conservação e manutenção dos veículos e equipamentos rodoviários do município;

VIII – providenciar o levantamento de danos causados a veículos e máquinas da prefeitura, quando da ocorrência de acidentes avaliando os custos de reparação e recuperação, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

IX – propor programas de treinamento e desenvolvimento dos servidores que atuam nesta área;

X – controlar o uso e guarda de equipamentos, instrumentos e ferramentas que estiverem em sua área de atuação;

XI – executar a política de manutenção preventiva e corretiva desenvolvendo também programas de inspeção mecânica de máquinas e equipamentos;

XII – programar, orientar e controlar os serviços de garagem e do abastecimento de veículos mantidos pela prefeitura;

XIII – promover a vigilância dos veículos recolhidos à garagem, estabelecendo medidas contra desvios, roubos ou furtos, conforme orientação superior;

- XIV – controlar a cota de combustível, e registrar a quantidade e os custos do combustível, dos lubrificantes e dos serviços de lavagem e lubrificação;
- XV - requisitar combustíveis e lubrificantes para os veículos;
- XVI - controlar os veículos, por tipo, categoria e características;
- XVII - manter registro de condutores de veículos e de suas respectivas habilitações profissionais;
- XVIII - autorizar e controlar a circulação de veículos;
- XIX - controlar os prazos de validade dos documentos dos veículos;
- XX - elaborar e propor a programação anual de trabalho do órgão.

## **Seção II**

### **Do Departamento de Estradas Municipais**

**Art.74-** O Departamento de Estradas Municipais é responsável pela elaboração do Planejamento de manutenção de estradas municipais, sob sua responsabilidade, competindo lhe também:

- I – promover a construção e conservação das estradas;
- II – manter atualizado cadastro dos serviços executados, constando detalhadamente às atividades, o gasto com insumos e equipamentos e a mão de obra dispensada para a realização dos mesmos;
- III – constituição de um plano de ação em consonância com as diretrizes de desenvolvimento integrado urbano e rural, respeitando as normas ambientais;
- IV
- V - estabelecer cronograma de execução de serviços de restauração, abertura e manutenção de estradas municipais.
- VI - executar trabalhos de restauração, abertura e manutenção de estradas e vias municipais, de acordo com planos de obras aprovado pelo Secretário de Transportes;
- VII - manter integração com as equipes de profissionais especializados em serviços de obras de engenharia, especialmente as de cascalhamento, pavimentação asfáltica, meio-fio e galerias de guias pluviais;
- VIII - executar outras atividades pertinentes.

## **TITULO III**

### **Da Gestão Patrimonial**

**Art.75-** A Gestão dos Bens Móveis e Imóveis no âmbito municipal, será exercida pelo Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Assuntos Fundiários que integrará a estrutura administrativa da Secretaria de Administração e Planejamento.

**Art.76-** O Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Assuntos Fundiários, deverá fazer uso de tecnologia para o controle, registro, avaliação, reavaliação, depreciação, movimentação, definição de vida útil e baixa dos bens patrimoniais.



**Art.77-** Para os bens imóveis, deverá utilizar informações georreferenciadas, do registro em cartório, e, detectando casos de invasão de imóveis pertencente ao Município, acionar de imediato o órgão jurídico competente.

### **Capítulo I**

#### **Do Tombamento**

**Art.78-** Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.

**Art.79-** Para efeito de registro e controle do tombamento, o bem permanente receberá número sequencial de registro patrimonial, em local visível, por meio de gravação, fixação de plaqueta, etiqueta com código de barra ou qualquer outro método adequado às características do material.

**Art.80-** A execução de reformas, reparos ou pinturas em material permanente que modifiquem suas características físicas deverá ser atualizada no respectivo registro patrimonial.

**Art.81-** O material permanente somente poderá ser tombado após o seu recebimento definitivo, sendo vedada sua saída ou entrega sem o referido procedimento.

### **Capítulo II**

#### **Da Responsabilidade pela Movimentação, Posse, Uso e Conservação de Bens**

**Art.82-** Para cada Unidade administrativa inscrita e ativa no Sistema de Controle Patrimonial será cadastrado um agente responsável.

**Art.83-** São obrigações do agente responsável a guarda, uso e conservação do bem que lhe tenha sido confiado.

**Art.84-** O agente responsável deverá informar ao Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária a ocorrência de dano ou o desaparecimento do número de registro patrimonial do bem sob sua guarda, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o conhecimento.

**Art.85-** A responsabilidade pela guarda, uso, conservação e movimentação dos bens será atribuída pela Unidade Administrativa correspondente.

### **Capítulo III**

#### **Da Movimentação e Controle de Bens Patrimoniais**

**Art.86-** No ato do recebimento de qualquer bem permanente, o agente responsável da Unidade deverá, obrigatoriamente, conferi-lo com o constante no Termo de Responsabilidade de Carga, e assinalo manual ou eletronicamente, sendo vedado o recebimento por qualquer outro servidor não designado legalmente.

I - O registro da movimentação do bem no Sistema de Controle Patrimonial será efetuado pelo Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária após o recebimento do Termo de Responsabilidade de Carga devidamente assinado pelo agente responsável ou por seu substituto legal.

II - O Termo de Responsabilidade deverá ser assinado e devolvido no ato do recebimento do bem. Caso não seja possível, devidamente justificado por escrito, ao Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária, que concederá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a devolução do Termo de Responsabilidade de Carga, devidamente assinado.

III - Passado o prazo estipulado no subitem anterior, não havendo a entrega do Termo de Responsabilidade de Carga, devidamente assinado, a comprovação do seu recebimento físico ou eletrônico pela Unidade a qual se destina o bem servirá para legitimar a transferência de sua responsabilidade.

IV - No caso de divergências entre o bem e a descrição constante do Termo de Responsabilidade de Carga no ato do recebimento, a Unidade requisitante deverá comunicar imediatamente ao Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária para que sejam tomadas as providências devidas.

V - Toda movimentação de bens permanentes, inclusive os já consignados em termos de responsabilidade de carga, que implique mudança de lotação e/ou substituição do agente responsável, somente poderá ser efetuada com autorização do Departamento de Patrimônio, que emitirá novos termos para o agente receptor analisando a carga patrimonial.

VI - A saída de bem permanente de propriedade deste órgão das dependências do edifício-sede e seus anexos, qualquer que seja o motivo, ainda que para reparo, mesmo em garantia, assim como o seu retorno deverão ser operacionalizados por meio de Guia de Autorização de Saída e Retorno de Material Permanente, expedida via Sistema pelo Departamento de Patrimônio, a qual acompanhará o processo, conjuntamente com o Controle Interno.

### **Seção I**

#### **Do Recebimento dos Bens**

**Art.87-** São documentos hábeis para o recebimento:

I - Nota Fiscal ou Nota Fiscal/Fatura; nos casos de compra.

II - Termo de Cessão, Doação, conforme o caso;

III - Guia de Remessa de Material ou Nota de Transferência;

IV - Guia de Produção própria com estimativa do custo de sua fabricação ou valor de avaliação; ou

V - Outro instrumento equivalente que oriente o registro do bem no Sistema de Cadastro de Bens, quando for o caso.

**Art.88-** Deverão necessariamente compor estes documentos os seguintes elementos:

I - descrição do material;

II - quantidade;

III - unidade de medida ou referência de compra;

IV - preços unitários e totais; e

V - no caso de guia de produção, deverão conter os custos com os insumos utilizados, com a mão-de-obra e outros custos indiretos.

**Art.89-** O recebimento de material decorrente de compra é constituído de duas etapas: provisório e definitivo.

## **Seção II** **Das Instalações do Almojarifado**

**Art.90-** Quanto à localização:

I - O Almojarifado deve permitir o fácil acesso a veículos de qualquer porte, bem como estar situado, preferencialmente, em andar térreo;

II - As áreas de recebimento e armazenagem deverão estar separadas fisicamente, a fim de permitir melhor organização e maior segurança dos materiais;

III - A disposição dos materiais não deve prejudicar o acesso às partes de emergência, aos extintores de incêndio ou às áreas de circulação de pessoal especializado no combate a incêndios.

**Art.91-** Quanto ao armazenamento:

I - Os materiais devem ficar agrupados por classe, adotando-se sistema de endereçamento, de forma a possibilitar sua rápida conferência e localização;

II - Os materiais que demandam grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo às áreas de expedição;

III - Os materiais devem ser empilhados, se necessário, observando-se a segurança e as recomendações dos fabricantes;

IV - Os materiais estocados há mais tempo devem ser os primeiros a sair, para se evitar o seu vencimento ou o envelhecimento;

V - Os materiais devem ser estocados, preferencialmente, em suas embalagens originais e sem contato direto com o piso.

**Art.92-** Quanto à segurança:

I - É proibida a entrada de pessoas estranhas no local de guarda dos materiais, exceto quando devidamente autorizadas;

II - O Almojarifado deve ser dotado de sistema eletrônico de segurança e de equipamentos contra incêndios;

III - As instalações elétricas devem ser mantidas em perfeito estado de funcionamento;

IV - Devem existir placas indicativas da proibição de fumar;

V - É proibida a estocagem de produtos explosivos e inflamáveis, devendo ser observadas as normas de segurança expedidas pelos órgãos técnicos;

VI - Deve ser realizada limpeza permanente no Almojarifado, de forma a se garantir a conservação dos materiais;

VII - O depósito de material deve ser rigorosamente protegido contra insetos e roedores ou outras pragas que provoquem dano ao bem.

**Art.93-** Os bens permanentes novos e usados sem destinação imediata deverão ficar armazenados em depósito próprio, sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Almojarifado, devidamente catalogados e classificados de acordo com as situações:

I – ocioso;

II – recuperável;

III - antieconômico; e

IV - irrecuperável.

**Art.94-** Os materiais permanentes novos e usados, porém ociosos, classificados como de informática deverão ficar em depósito próprio ou área equivalente sob a responsabilidade do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado e do Departamento de Informática.

**Art.95-** O material permanente coberto por garantia, ressalvadas as dificuldades insuperáveis de natureza técnica, deverá, conforme o caso, ser testado quando do seu recebimento para fins de aceitação e, em nenhuma hipótese, poderá ser mantido em estoque por tempo superior a 50% (cinquenta por cento) do prazo de validade da garantia.

**Art.96-** Os materiais permanentes armazenados em depósitos do Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária e classificáveis como ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis deverão estar respectivamente catalogados para subsidiar planejamento de cronograma de doações e de desfazimento de bens.

**Art.97-** Os tipos de inventário físicos são:

I - Inicial - realizado quando da criação de uma Unidade para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

II - Anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e materiais em estoque, do acervo de cada Unidade, existentes em 31 de dezembro de cada exercício;

III - De extinção ou transformação - executado quando da extinção ou transformação de uma Unidade;

IV - De Transferência de responsabilidade - efetuado no caso de mudança do titular de uma Unidade;

#### CAPITULO IV

#### Do Reaproveitamento e Desfazimento

**Art.98-** Fica regulamentado no âmbito da Administração Pública do Município, a Gestão dos Bens Móveis, quanto ao reaproveitamento, a movimentação e a alienação de material, bem assim como outras formas de desfazimento.

**Art.99-** Para os fins desta lei, considera-se:

I - Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição constante na legislação aplicável, perde normalmente sua identidade física, tem sua utilização limitada a dois anos e/ou tem sua vida útil reduzida de forma acelerada por desuso ou obsolescência e sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição;

II - Material permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

III - Termo de responsabilidade é o instrumento administrativo impresso ou eletrônico de atribuição de responsabilidade pela guarda, conservação e uso do bem, equipamento ou material permanente;

IV - Compra - é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;

V - Materiais permanentes recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao município por entidades públicas ou privadas;

VI - Permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

VII - Bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Município com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública;

VIII - Bens gerados em produção interna são aqueles confeccionados, produzidos no próprio órgão;

IX – transferência – modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade;

X – alienação – operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda, permuta ou doação;

XI – outras formas de desfazimento – renúncia ao direito de propriedade do material, mediante inutilização ou abandono.

**Art.100-** É vedada a aquisição de material permanente com recursos provenientes de suprimimento de fundos.

### **Seção I**

#### **Do Reaproveitamento**

**Art.101-** O material considerado genericamente inservível, para a repartição, órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, deve ser classificado como:

- a) ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) recuperável – quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) antieconômico – quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) irrecuperável – quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade de sua recuperação, quando esta for superior a cinquenta por cento do seu valor de mercado.

**Art.102-** O material classificado como ocioso ou recuperável poderá ser cedido a outros órgãos que dele necessitem.

**Parágrafo Único.** A cessão será efetivada mediante Termo de Cessão, do qual constarão a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a concessionária, e o valor de aquisição ou custo de produção.

### **Seção II**

#### **Do Desfazimento**

**Art.103-** Os órgãos deverão informar ao Órgão Gestor dos Bens Patrimoniais, a existência de microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, disponíveis para aproveitamento.

**§1º** O Órgão Gestor dos Bens Patrimoniais promoverá a avaliação dos bens e formalizará os respectivos processos de desfazimento.

**§2º** Nos casos de alienação, a avaliação do material deverá ser feita de conformidade com os preços atualizados e praticados no mercado.

**§3º** Decorridos mais de sessenta dias da avaliação, o material deverá ter o seu valor automaticamente atualizado, tomando-se por base o fator de correção aplicável às demonstrações contábeis e considerando-se o período entre a avaliação e a conclusão do processo de alienação.

**Art.104-** A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pelos órgãos integrantes da Administração direta, pelas autarquias e fundações, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor dos órgãos e entidades a seguir indicados, quando se tratar de material:

I – ocioso ou recuperável, para outro órgão ou entidade da Administração Municipal direta, autárquica ou fundacional;

II – antieconômico, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública, pelo Município e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público;

III – irrecuperáveis, para instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município, e as Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

IV – Os microcomputadores de mesa, monitores de vídeo, impressoras e demais equipamentos de informática, respectivo mobiliário, peças-partes ou componentes, classificados como ociosos ou recuperáveis, poderão ser doados a instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública pelo Município e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

**Art.105-** O Aviso de Desfazimento de Bens será constituído pela relação dos bens a serem doados e pelas informações relativas:

I - Ao pedido de doação;

II - À habilitação;

III - À classificação do interessado;

IV - Aos critérios de desempate;

V - Aos prazos.

**Art.106-** As despesas com o carregamento e o transporte de materiais e bens doados deverão correr por conta do beneficiado, e a retirada deverá ser efetuada em horário previamente agendado com o Departamento de Patrimônio.

**Art.107-** O desfazimento por doação será feito através de edital devidamente publicado, do qual constará a relação de bens a serem doados e as condições de participação entre outras legais e exigíveis.

**Art.108-** Quando se tratar de alienação, será observado o que dispuser a Lei Orgânica Municipal e as disposições constantes da legislação em vigor.

**Art.109-** Verificada a impossibilidade da alienação de material classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporados ao patrimônio.

**Parágrafo Único.** A inutilização, consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital a pessoas, risco de prejuízos ecológicos ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Municipal e será feita mediante audiência dos setores especializados, de forma a ter assegurada sua eficácia.

### **Seção III**

#### **Da Responsabilidade e da Indenização**

**Art.110-** Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado a guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer bem, esteja este ou não sob sua guarda.

**Art.111-** A danificação, o desgaste ou o desaparecimento de plaquetas ou de outras formas de registro patrimonial dos bens permanentes deverá ser comunicada, de imediato, Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária para que se possa providenciar a sua restauração, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

**Art.112-** Quando da execução de reformas, reparos, adaptações ou pinturas de materiais permanentes, deverão ser preservadas as suas características físicas originais, bem como o seu respectivo registro patrimonial.

**Art.113-** É obrigação do agente responsável pela guarda ou uso de bens evitar esforços no sentido de recuperar o que for extraviado, bem como comunicar, por escrito e de forma circunstanciada, a Chefia Imediata e ao Departamento de Gestão de Patrimônio, Almoxarifado e Regularização Fundiária qualquer irregularidade no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do conhecimento do fato.

**Art.114-** O descumprimento do disposto no artigo anterior poderá ensejar a apuração de responsabilidade administrativa por omissão, cumulada com reparação de dano por eventual prejuízo causado ao erário, se couber.

**Art.115-** Recebida a comunicação, a Chefia Imediata, a partir dos elementos disponíveis e de acordo com as informações prestadas pelo Departamento de Patrimonial, Almoxarifado e Regularização Fundiária, após avaliação da ocorrência, poderá:

I - Concluir que a perda das características, avaria do material ou demais circunstâncias, decorreu do uso normal ou de outros fatores que independeram da ação do consignatário, caso em que a perda será imputada à Administração Municipal;

II - Identificar, desde logo, o responsável pelo dano causado ao material, sujeitando-o às providências constantes da presente norma;

III - Determinar a abertura de Sindicância, devidamente nomeada pela autoridade competente, ou através de Processo Administrativo Disciplinar, que seja apurada a irregularidade,

quando não estiver evidente a responsabilidade ou ainda que esteja e o responsável não se proponha ao ressarcimento.

IV - Comprovada culpa ou dolo do responsável pelo bem ou de quem, eventualmente, der causa ao seu desaparecimento ou avaria, após procedimento de apuração, indenizará a Administração mediante:

- a) Reposição de outro bem, com idênticas características, acompanhada de documento fiscal;
- b) Recuperação do bem avariado; ou
- c) Ressarcimento ao erário em pecúnia pelo valor de mercado do bem.

1. No caso de inexistência de bem igual no mercado, o valor da indenização será calculado com base no preço de outro similar ou sucedâneo no mesmo estado de conservação.

2. Tratando-se de bem cuja unidade seja "conjunto", "jogo" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características;

3. Para fins de cálculo do valor da indenização, utilizar-se-á, na conversão, o câmbio vigente na data do ressarcimento.

4. O desaparecimento e/ou a reposição de bem ensejará a baixa do bem substituído ou desaparecido e a correspondente incorporação quando for o caso.

V - Será admitida, se de interesse do servidor, a indenização por meio de consignação em folha de pagamento, na forma da lei.

VI - Quando não for de imediato identificado responsável pelo desaparecimento ou dano infligido ao bem, o detentor da carga patrimonial solicitará ao seu superior hierárquico providências que possibilitem a abertura de sindicância, cuja comissão será incumbida de apurar a responsabilidade pelo fato e comunicação à Secretaria Geral de Controle Interno, visando a assegurar o ressarcimento à Fazenda Pública.

#### **TITULO IV**

##### **Da Reestruturação Administrativa**

**Art.116-** A reestruturação organizacional administrativa prevista nesta Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõe forem sendo modificados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos, como também:

I – pelo provimento das respectivas chefias;

II – pela dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III – após instrução das chefias com relação às competências que lhes forem atribuídas;

Parágrafo Único. Quando providas as respectivas chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondam às funções dos órgãos reestruturados, ficarão automaticamente extintos.

#### **TITULO V**

##### **Dos Cargos e Funções de Chefia**

**Art.117-** Os cargos comissionados que integram a estrutura administrativa, são os constantes do anexo I – Quadro de Cargos Comissionados.



§1º Fica criada a gratificação de função de confiança, em percentual de até cem por cento do vencimento do servidor efetivo, a ser concedida por ato do Chefe do Poder Executivo.

§2º A gratificação criada neste artigo, não tem caráter acumulativo com qualquer outro benefício e extingue-se com a exoneração do cargo ou por ato baixado pela autoridade competente.

**Art.118-** As nomeações para os cargos de chefia e assessoramento observarão aos seguintes critérios:

I – os Secretários, Chefe de Gabinete e o Assessor Jurídico, são de livre nomeação do Prefeito;

II – os dirigentes de órgãos de nível intermediário ao de secretaria serão nomeados ou designados pelo Prefeito, por indicação do respectivo Secretário, conforme o caso.

**Art.119-** Somente serão designados para o exercício de função gratificada, servidores públicos admitidos através de concurso público.

**Art.120-** No preenchimento das vagas dos cargos de provimento em comissão, será dada preferência conforme o caso, a servidor de carreira.

**TITULO VI**  
**Das Atribuições Funcionais**  
**CAPITULO I**  
**Dos Secretários Municipais**

**Art.121-** São atribuições dos Secretários Municipais:

I – prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo, bem como os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência;

II – representar o chefe do poder executivo quando designado;

III – reunir-se com o chefe do poder executivo e participar de outras reuniões quando convocado;

IV – comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma, para prestação de esclarecimentos oficiais;

V – definir os objetivos gerais e específicos da secretaria, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo governo municipal;

VI – participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual da Secretaria;

VII – coordenar os programas de governo das respectivas secretarias e em consonância com outros órgãos ou esfera de governo;

VIII – promover o cumprimento das exigências da Lei Complementar N° 101 de 04 de maio de 2000 e da legislação específica da área de atuação;

IX – promover a execução dos serviços da Secretaria programados, orientando, controlando e avaliando os resultados previamente planejados;

X – convocar e dirigir, junto aos seus auxiliares, reuniões periódicas de coordenação;

XI – promover o remanejamento de pessoal, quando houver necessidade;

XII – baixar normas e instruções, referentes às atividades da Secretaria;

XIII – determinar a instauração de processo administrativo e promover sindicâncias e inquéritos nos termos da lei;

- XIV – aplicar penalidades a infratores de dispositivos contratuais e conceder prorrogações de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;  
XV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPITULO II

### Das Chefias de Departamento, Diretorias e Assessorias

**Art.122-** São atribuições comuns aos Chefes de Departamento:

- I – coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais para definir prioridades e rotinas;
- II – participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- III – controlar o desenvolvimento de programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho do trabalho;
- IV – avaliar o resultado dos programas, consultando os responsáveis pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- V - elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação na política de governo;
- VI – distribuir o trabalho a seus subordinados e supervisionar sua execução;
- VII – zelar pela disciplina e observância das normas, instruções e regulamentos impostos em cada órgão, para um bom desempenho das atividades;
- VIII – promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção ou chefia;
- IX – exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- X – dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- XI – apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua coordenação, direção ou chefia;
- XII – despachar diretamente como o superior imediato;
- XIII – apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige ou chefia, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- XIV – despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;
- XV – proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
- XVI – providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XVII – propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- XVIII – fornecer, anualmente ao superior imediato, elementos destinados á elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XIX – designar os locais de trabalho e os horários de serviço de pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- XX – justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua coordenação, direção ou chefia, nos termos da legislação vigente;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**PODER EXECUTIVO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XXI – propor a participação de servidores do órgão que coordena, dirige ou chefia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- XXII – comunicar imediatamente, sob pena de condescendência, a Secretaria de Administração e Planejamento, os atos de indisciplinas funcionais;
- XXIII – fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;
- XXIV - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XXV – providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XXVI – remeter e fazer remeter ao arquivo municipal os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessam a unidade que coordena, dirige ou chefia;
- XXVII - zelar pela fiel observância e execução da presente lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

**CAPITULO III**  
**Dos Demais Servidores**

**Art.123-** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta lei, além de caber-lhes cumprir as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes também observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo, eficiência e eficácia as tarefas que lhes sejam confiadas.

**TITULO VII**  
**Das Disposições Gerais e Finais**  
**CAPITULO I**  
**Do Exercício de Autoridade**

**Art.124-** Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão, com a finalidade de acelerar a tramitação administrativa, serão observadas, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

- I – todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:
- a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;
- b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo a aquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhando o caso a consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.



ESTADO DE GOIÁS  
PODER EXECUTIVO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA  
GABINETE DO PREFEITO

CAPITULO II  
Das Disposições Finais

**Art.125-** Aos titulares de cargo em comissão exige-se exclusiva dedicação aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

**Art.126-** Fica criado o cargo em comissão de Gestor Administrativo, com atribuições e vencimento na forma de anexo que integra esta lei.

**Art.127-** Integram esta lei os anexos I, II, III e IV, referentes à denominação, quantitativo, símbolos e vencimentos dos cargos de provimento em comissão, e requisitos para provimento do cargo.

**Art.128-** A Secretaria Municipal de Administração Planejamento fará a adequação da nova estrutura organizacional, na Lei Orçamentária referente ao exercício de 2022 e seguintes.

**Art.129-** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 658, de 28 de novembro de 1996; Lei nº 1.142, de 28 de setembro de 2009.

**GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA**, aos 30 dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).

---

**RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES**  
Prefeito de Joviânia

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**Tabela A**

**Quadro de Denominação Símbolo Quantitativo e Vencimento dos Cargos Comissionados**

<b>Cargo</b>	<b>símbolo</b>	<b>quantidade</b>	<b>vencimento</b>
(Suprimido por Emenda)	-	-	-
Assessor Jurídico	CC-02	02	5.000,00
Diretor	CC-02	02	3.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC-03	01	2.800,00
Chefe de Departamento	CC-03	19	2.800,00
Ouvidor	CC-04	01	2.000,00
Assessor Especial	CC-05	10	1.700,00
Assessor Técnico I	CC-05	10	1.700,00
Assessor Técnico II	CC-06	10	1.500,00

**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**Tabela B**

**Quadro de Cargos Comissionados Suplementar**

<b>Cargo</b>	<b>símbolo</b>	<b>quantidade</b>	<b>vencimento</b>
Assessor Adjunto	AA-01	08	1.736,00

**Anexo I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**Quadro dos Cargos Comissionados e Requisitos para Provimento**

<b>Nome do Cargo</b>	<b>Requisitos Para Provimento</b>
(Suprimido por Emenda)	-
Assessor Jurídico	Bacharelado em Direito, com registro no órgão competente.
Diretor	Ensino médio, curso de especialização, ou experiência comprovada na área de atuação.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino médio, curso de especialização, ou experiência comprovada na área de atuação.
Chefe de Departamento	Ensino médio ou experiência comprovada.
Ouvidor	Ensino superior, curso de especialização, ou Ensino médio ou experiência comprovada na área de atuação.
Assessor Especial	Ensino médio, curso de especialização e ou experiência comprovada na área de atuação.
Assessor Técnico I	Ensino médio, curso de especialização, ou experiência comprovada na área de atuação.
Assessor Técnico II	Curso Técnico, Ensino médio, e/ou experiência comprovada na área de atuação.

**ANEXO II**  
**DO CARGO DE GESTOR ADMINISTRATIVO**  
(Suprimido por Emenda)

**ANEXO III**  
**QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

FUNÇÃO	SIMBOLO
Encarregado da Gestão de Convênios	FC
Encarregado de Área de Tecnologia da Informação	FC
Encarregado do Serviço de Protocolo e Arquivo	FC
Encarregado da Área de Digitalização de Documentos	FC
Encarregado da Publicação dos Atos de Pessoal no sistema COLARE TCM	FC
Encarregado da Gestão de Contratos	FC
Encarregado da Gestão do Cadastro Imobiliário e Arrecadação	FC
Encarregado da Fiscalização e Contencioso Fiscal	FC
Encarregado da Limpeza Pública, Parques e Jardins	FC
Encarregado do Controle de Frota e lançamento em sistema	FC
Encarregado da Gestão da Fiscalização Ambiental	FC
Encarregado da Análise e Aprovação de Projetos	FC
Encarregado da Publicação de Atos Administrativos no Sistema COLARE TCM	FC

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA**

(Suprimida por Emenda)

**GABINETE DO PREFEITO DE JOVIÂNIA**, aos 30 dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e dois (2022).



---

**RENIS EUSTÁQUIO GONÇALVES**  
Prefeito de Joviânia