



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GESTÃO 2017/2020

TABELA DE PADRÃO REMUNERATÓRIO DE TODOS OS CARGOS EFETIVOS

CARGO	TIPO	VENCIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ESTATUTARIO	998,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	ESTATUTARIO	1.250,00
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	ESTATUTARIO	1.250,00
AGENTE EDUCACIONAL DE APOIO E REFORÇO ESCOLAR	ESTATUTARIO	1.321,60
AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO	ESTATUTARIO	1.228,21
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	ESTATUTARIO	998,00
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ESTATUTARIO	2.496,10
ANALISTA DE PROCESSOS	ESTATUTARIO	2.080,09
ASSISTENTE SOCIAL	ESTATUTARIO	3.700,92
ASSITENTE ADMINISTRATIVO I	ESTATUTARIO	998,00
AUX SERVICOS GERAIS I QS	ESTATUTARIO	998,00
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ESTATUTARIO	998,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ASG III	ESTATUTARIO	998,00
AUXILIAR SERVICOS GERAIS I	ESTATUTARIO	998,00
BERÇARISTA	ESTATUTARIO	998,00
BIOLOGO	ESTATUTARIO	3.700,92
CARRINHEIRO	ESTATUTARIO	998,00
CIRUGIAO DENTISTA II	ESTATUTARIO	1.850,44
CIRURGIAO DENTISTA I	ESTATUTARIO	3.700,92
COLETOR DE LIXO	ESTATUTARIO	1.248,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GESTÃO 2017/2020

DESENHISTA I	ESTATUTARIO	1.074,76
ELETRICISTA DE VEICULO	ESTATUTARIO	1.535,28
ELETRICISTA GERAL	ESTATUTARIO	1.535,28
ENFERMEIRO	ESTATUTARIO	3.700,92
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	ESTATUTARIO	1.850,44
FISCAL DE MEIO AMBIENTE I	ESTATUTARIO	1.228,21
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES I	ESTATUTARIO	1.228,21
FISCAL DE POSTURAS I	ESTATUTARIO	1.105,50
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA - II (BIOLOGO)	ESTATUTARIO	1.850,44
FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA I	ESTATUTARIO	998,00
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA I NM-IV-A	ESTATUTARIO	998,00
FISCAL TRIBUTOS MUNICIPAL I	ESTATUTARIO	1.228,21
FISIOTERAPEUTA - I	ESTATUTARIO	1.850,44
GARI I	ESTATUTARIO	998,00
JARDINEIRO	ESTATUTARIO	998,00
MECANICO DE MÁQUINA PESADA	ESTATUTARIO	1.842,34
MECANICO DE VEICULO	ESTATUTARIO	1.535,27
MEDICO ORTOPEDISTA	ESTATUTARIO	4.405,85
MEDICO PLANTONISTA	ESTATUTARIO	8.636,49
MEDICO USF	ESTATUTARIO	8.636,49
MERENDEIRA I	ESTATUTARIO	998,00
MERENDEIRA I QS NE-I-A	ESTATUTARIO	998,00
MONITOR DE CAPOEIRA/KARATÊ	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE CRECHE E ENSINO ESPECIAL	ESTATUTARIO	998,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GESTÃO 2017/2020

MONITOR DE DANÇA	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE KARATE	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ESTATUTARIO	998,00
MOTORISTA	ESTATUTARIO	998,00
MOTORISTA DE AMBULANCIA	ESTATUTARIO	1.228,21
MOTORISTA DE CAMINHÃO	ESTATUTARIO	1.416,05
MOTORISTA DE ONIBUS	ESTATUTARIO	1.416,05
MOTORISTA I NO-III-A	ESTATUTARIO	998,00
NUTRICIONISTA NUT-I-E	ESTATUTARIO	2.628,25
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA I NO-III-A	ESTATUTARIO	1.436,53
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	ESTATUTARIO	1.436,53
PEDREIRO	ESTATUTARIO	1.664,07
PORTEIRO SERVENTE	ESTATUTARIO	998,00
PREGOEIRO	ESTATUTARIO	2.496,10
SOLDADOR	ESTATUTARIO	1.453,60
TECNICO DE ENFERMAGEM II	ESTATUTARIO	998,00
TECNICO EM RAIOS X	ESTATUTARIO	1.293,14
TELEFONISTA	ESTATUTARIO	998,00
VIGILANTE I	ESTATUTARIO	998,00
CARGO	TIPO	VENCIMENTO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	ESTATUTARIO	998,00
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	ESTATUTARIO	1.250,00
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	ESTATUTARIO	1.250,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GESTÃO 2017/2020

AGENTE EDUCACIONAL DE APOIO E REFORÇO ESCOLAR	ESTATUTARIO	1.321,60
AGENTE MUNICIPAL DE TRANSITO	ESTATUTARIO	1.228,21
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	ESTATUTARIO	998,00
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ESTATUTARIO	2.496,10
ANALISTA DE PROCESSOS	ESTATUTARIO	2.080,09
ASSISTENTE SOCIAL	ESTATUTARIO	3.700,92
ASSITENTE ADMINISTRATIVO I	ESTATUTARIO	998,00
AUX SERVICOS GERAIS I QS	ESTATUTARIO	998,00
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ESTATUTARIO	998,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ASG III	ESTATUTARIO	998,00
AUXILIAR SERVICOS GERAIS I	ESTATUTARIO	998,00
BERÇARISTA	ESTATUTARIO	998,00
BIOLOGO	ESTATUTARIO	3.700,92
CARRINHEIRO	ESTATUTARIO	998,00
CIRUGIAO DENTISTA II	ESTATUTARIO	1.850,44
CIRURGIAO DENTISTA I	ESTATUTARIO	3.700,92
COLETOR DE LIXO	ESTATUTARIO	1.248,05
DESENHISTA I	ESTATUTARIO	1.074,76
ELETRICISTA DE VEICULO	ESTATUTARIO	1.535,28
ELETRICISTA GERAL	ESTATUTARIO	1.535,28
ENFERMEIRO	ESTATUTARIO	3.700,92
FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	ESTATUTARIO	1.850,44
FISCAL DE MEIO AMBIENTE I	ESTATUTARIO	1.228,21
FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES I	ESTATUTARIO	1.228,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GESTÃO 2017/2020

FISCAL DE POSTURAS I	ESTATUTARIO	1.105,50
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA - II (BIOLOGO)	ESTATUTARIO	1.850,44
FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA I	ESTATUTARIO	998,00
FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA I NM-IV-A	ESTATUTARIO	998,00
FISCAL TRIBUTOS MUNICIPAL I	ESTATUTARIO	1.228,21
FISIOTERAPEUTA - I	ESTATUTARIO	1.850,44
GARI I	ESTATUTARIO	998,00
JARDINEIRO	ESTATUTARIO	998,00
MECANICO DE MÁQUINA PESADA	ESTATUTARIO	1.842,34
MECANICO DE VEICULO	ESTATUTARIO	1.535,27
MEDICO ORTOPEDISTA	ESTATUTARIO	4.405,85
MEDICO PLANTONISTA	ESTATUTARIO	8.636,49
MEDICO USF	ESTATUTARIO	8.636,49
MERENDEIRA I	ESTATUTARIO	998,00
MERENDEIRA I QS NE-I-A	ESTATUTARIO	998,00
MONITOR DE CAPOEIRA/KARATÊ	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE CRECHE E ENSINO ESPECIAL	ESTATUTARIO	998,00
MONITOR DE DANÇA	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE KARATE	ESTATUTARIO	1.248,05
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	ESTATUTARIO	998,00
MOTORISTA	ESTATUTARIO	998,00
MOTORISTA DE AMBULANCIA	ESTATUTARIO	1.228,21
MOTORISTA DE CAMINHÃO	ESTATUTARIO	1.416,05



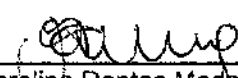
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
GESTÃO 2017/2020

MOTORISTA DE ONIBUS	ESTATUTARIO	1.416,05
MOTORISTA I NO-III-A	ESTATUTARIO	998,00
NUTRICIONISTA NUT-I-E	ESTATUTARIO	2.628,25
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA I NO-III-A	ESTATUTARIO	1.436,53
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	ESTATUTARIO	1.436,53
PEDREIRO	ESTATUTARIO	1.664,07
PORTEIRO SERVENTE	ESTATUTARIO	998,00
PREGOEIRO	ESTATUTARIO	2.496,10
SOLDADOR	ESTATUTARIO	1.453,60
TECNICO DE ENFERMAGEM II	ESTATUTARIO	998,00
TECNICO EM RAIOS X	ESTATUTARIO	1.293,14
TELEFONISTA	ESTATUTARIO	998,00
VIGILANTE I	ESTATUTARIO	998,00



**SANTA HELENA
DE GOIÁS**
PREFEITURA

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público. Santa Helena de Goiás-GO, 25/01/18


Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

LEI COMPLEMENTAR Nº 006 DE 25 DE JANEIRO 2018.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA HELENA DE GOIÁS APROVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO**

**CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS**

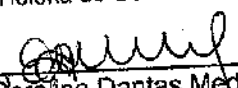
Art. 1º. Esta Lei Complementar define a estrutura organizacional básica e complementar do Poder Executivo Municipal e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, junto aos seus respectivos símbolos e valores de subsídios, vencimentos, direitos e vantagens dos servidores.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

Art. 2º. O Poder Executivo é estruturado por dois conjuntos de órgãos e entidades permanentes, representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, ambos comprometidos com a unidade das ações do governo, respeitadas as suas especificidades individuais, os seus objetivos e metas operacionais a serem alcançados.




Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

Art. 3º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício das suas funções institucionais, e são divididos em cargos de função:

- I. Básica;
- II. Complementar.

Art. 4º. A Administração Indireta compreende as entidades instituídas para complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Governo;
- III. Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- IV. Assessoria Executiva de Imprensa e Relações Públicas;
- V. Controladoria-Geral do Município;
- VI. Procuradoria-Geral do Município;
- VII. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação;
- VIII. Secretaria Municipal de Transporte;
- IX. Secretaria Municipal de Cidade;
- X. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência, Tecnologia e Turismo;
- XI. Secretaria municipal de Educação e Cultura;
- XII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. Secretaria Municipal de Promoção Social;
- XIV. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- XV. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XVI. Secretaria da Guarda Municipal e Trânsito;



- XVII. Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Convênios;
- XVIII. Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- XIX. Secretaria Municipal de Planejamento.

Art. 6. A Administração Indireta do Poder Executivo será estruturada com a finalidade de executar as políticas públicas, será formada pelo:

- I. Santa Helena Prev.

Parágrafo Único. As normas gerais que regulamentam o Instituto de Previdência de Santa Helena de Goiás são previstas na Lei Municipal 2.605/2011 e permanecerão inalteradas.

Art. 7. Ficam mantidos, criados, renomeados, incorporados e extintos os seguintes órgãos da Administração Direta do Poder Executivo:

I – mantidos:

- a) Procuradoria-Geral do Município;
- b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- c) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- d) Secretaria Municipal da Promoção Social;
- e) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- f) Secretaria Municipal da Cidade;
- g) Controladoria-Geral do Município;
- h) Santa Helena Prev.

II – criados:

- a) Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Convênios;
- b) Secretaria Municipal de Transporte;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Municipal de Planejamento.

III - renomeados:



- a) Secretaria Municipal de Administração e Fazenda renomeada para Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- b) Assessoria de Imprensa e Relações Públicas renomeada para Assessoria Executiva de Imprensa e Relações Públicas;
- c) Assessoria da Comissão Permanente de Licitações renomeada para Secretaria Municipal de Compras e Licitações;
- d) Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária renomeada para Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Municipal renomeada para Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação;
- f) Secretaria Municipal de Trânsito renomeada para Secretaria da Guarda Municipal e Trânsito;
- g) Secretaria Municipal de Desenvolvimento renomeada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência, Tecnologia e Turismo.

IV – incorporados:

- a) Assessoria de Gestão da Qualidade incorporada pela Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- b) Secretaria Municipal da Habitação incorporada pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação;
- c) Assessoria de Cidadania e Trabalho incorporada pela Secretaria Municipal da Promoção Social;
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento incorporada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência, Tecnologia e Turismo.

V – extintos:

- a) Secretárias Extraordinárias;

Art. 8. As unidades básicas e complementares que compõem a estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo são as constantes do Anexo II a esta Lei, cujos cargos respectivos ficam, também, criados.



§ 1º. Os acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução do serviço, observada a legislação orçamentária vigente, são automaticamente incorporados pelos órgãos ou entidades que sucederem ou substituírem os referidos no *caput* deste artigo, bem como suas unidades administrativas, considerando-se extintos os correspondentes cargos de Secretário Municipal e de direção, chefia e assessoramento integrantes da estrutura organizacional dos órgãos, entidades ou unidades administrativas não previstos nos Anexos a esta lei.

§ 2º. Quando houver atribuições de órgãos ou unidades administrativas incorporadas, remanejados ou renomeados, transferidas a outros órgãos diversos dos que sucederem ou substituírem, os acervos, sistemas, pessoal, patrimônio, créditos orçamentários e demais recursos necessários à execução do serviço, observada a legislação orçamentária vigente, serão transferidos aos órgãos receptores na forma disposta em Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 3º. O disposto neste artigo não se aplica aos conselhos deliberativos ou consultivos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, previstos na legislação anterior, que venham a ser discriminados em ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que sua permanência não implique a manutenção ou criação de correspondentes cargos de provimento em comissão de direção, chefia ou assessoramento não previstos no Anexo II a esta Lei.

Art.9. Os órgãos do quadro em comissão não especificados nesta Lei Complementar ficam absorvidos/integrados na nova estrutura criada por essa Lei.

CAPÍTULO III

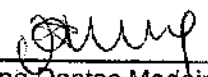
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:




Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

- I. A coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II. A coordenação da preparação de atos de nomeação e exoneração de servidores, o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- III. A prestação de assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- IV. A execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;
- V. A execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de eventos e solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 11. À Secretaria Municipal de Governo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. Assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de Governo;
- II. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades das sociedades civis e colegiados instituídos por lei;
- III. A elaboração e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal com auxílio da Procuradoria-Geral do Município;
- IV. A orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;



- V. A coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;
- VI. A coordenação das relações institucionais e a orientação política, dos órgãos e entidades municipais com o Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VII. Acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;
- VIII. Confecção de Decretos Legislativos e Atos Normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo da Prefeitura Municipal;
- IX. A coordenação do suporte financeiro, orçamentário e administrativo dos órgãos de assistência direta ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- X. A assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças

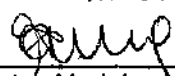
Art. 12. À Secretaria Municipal de Gestão e Finanças compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. A formulação, a coordenação, administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal e a função de Gestor Público e ordenador de Despesas do Executivo;
- II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. A organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e a manutenção do cadastro imobiliário;
- IV. A inscrição na dívida ativa e a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
- V. A promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência, Tecnologia e Turismo;



- VI. A promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VII. O assessoramento aos Órgãos do Município em assuntos de finanças;
- VIII. O registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- IX. O acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- X. A proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- XI. A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- XII. O processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XIII. O estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XIV. A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos órgãos, entidades e fundos da Administração Direta e Indireta;
- XV. A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Direta Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XVI. O cadastramento e o acompanhamento da execução de convênios em que são convenientes órgãos ou entidades do Poder Executivo, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas que utilizam recursos humanos, financeiros ou materiais de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVII. A coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei




Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

- Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XXVIII. A elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos municipais;
- XXIX. O acompanhamento da contratualização da gestão enquanto órgão interveniente com o estabelecimento de objetivos, metas, indicadores e seu acompanhamento mediante assinatura de contratos de resultados com os órgãos e entidades municipais;
- XX. A orientação aos órgãos e entidades municipais sobre a proposição de seus orçamentos e a consolidação das propostas, bem como o controle, acompanhamento e execução do orçamento anual;
- XXI. A formulação, o estudo e a avaliação de proposições relativas às atividades de modernização, organização e estruturação de órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e o estudo, fixação e revisão de procedimentos e rotinas administrativas vinculadas aos sistemas estruturantes e de gestão;
- XXII. Orientar os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, prestadas aos órgãos federais;
- XXIII. Supervisionar e cobrar providências das entidades do Poder Executivo Municipal afim de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;
- XXIV. Supervisionar e cobrar providências das entidades da Administração Direta e Indireta para manterem a regularidade dos seus dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;
- XXV. A formulação e a execução da política de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Pública Municipal;
- XXVI. A formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de definição dos sistemas remuneratórios;
- XXVII. O estudo das proposições de criação, transformação ou extinção de cargos em comissão e funções de confiança, bem como a gestão compartilhada com o Gabinete do Prefeito, dos atos de provimento e vacância de cargos e funções públicas;



- XXVIII. A formulação e implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, patrimonial, de transportes, inclusive o armazenamento de materiais de consumo, permanente e equipamentos;
- XXIX. Gestão e controle da frota de veículos leves pertencentes, locados ou cedidos ao Município;
- XXX. Implantação de política e gerenciamento das despesas com combustíveis utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;
- XXXI. A organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos, correspondências e processos e a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos, locação, alienação, permissão e cessão de uso de bens municipais e a negociação para uso de imóveis de propriedade do Estado, da União ou de terceiros pelo Município;
- XXXII. A avaliação e o controle da produtividade fiscal e desempenho individual;
- XXXIII. Controle do Patrimônio geral do Município.

Seção IV

Da Assessoria Executiva de Imprensa e Relações Públicas

Art. 13. A Assessoria Executiva de Imprensa e Relações Públicas compete, dentre outras atribuições regulamentares:

- I. O planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;
- II. A divulgação dos atos dos agentes da Administração Municipal, visando facilitar o acesso da sociedade à informação das práticas governamentais e aos cidadãos para que possam formar uma visão completa dos atos e ações institucionais;
- III. O planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social e da Administração Municipal;
- IV. O assessoramento ao Prefeito Municipal, a Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;
- V. A divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis;



- VI. O planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na internet da Prefeitura Municipal;
- VII. O oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;
- VIII. A manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;
- IX. A valorização de interfaces entre órgãos e entidades municipais e as agências de publicidade, os planejamentos de mídia e a definição de padrões de identidade das campanhas publicitárias promovidas pela Administração Municipal;
- X. O estímulo ao desenvolvimento de mídia comunitária através da consolidação de políticas públicas voltadas para a democratização do acesso às informações institucionais;
- XI. A promoção do marketing institucional e do governo em âmbito interno e externo, com vistas ao comprometimento social com o Programa de Governo;
- XII. A interação com as redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;
- XIII. O monitoramento e inserção das informações do governo nas redes sociais.

Seção V

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 14. Controladoria-Geral do Município, sendo órgão autônomo do Governo Municipal responsável por assistir diretamente ao Prefeito Municipal quanto aos assuntos que, no âmbito do Poder Executivo, sejam relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão, por meio de atividades e sistemas de controle interno e auditoria, e ainda as seguintes atribuições:

- I. Avaliar a execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta do Município;
- II. Fiscalizar a implementação e avaliar a execução dos programas de governo;
- III. Fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;



- IV. Avaliar os cumprimentos das metas previstas no plano plurianual;
- V. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal; e,
- VI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena e responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;
- VII. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual (PPA) e a regularidade e eficácia na execução dos Planos e Políticas de Governo, no mínimo uma vez ao ano;
- VIII. Avaliar a adequação da Lei Orçamentária Anual (LOA) ao Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- IX. Acompanhar a execução orçamentária, avaliando bimestralmente o comportamento da receita prevista e arrecadada, estando apto a sugerir medidas em relação às renúncias e evasão de receitas, bem como em relação a eficácia das medidas adotadas a fim de conter a inadimplência;
- X. Acompanhar as modificações orçamentárias, a fim de atestar a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;
- XI. Acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto a legalidade e ao interesse público na concessão, bem como, acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;
- XII. Acompanhar os convênios firmados pelo município quanto a legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;
- XIII. Avaliar, anualmente, as obras em execução e as obras finalizadas no exercício quanto à legalidade do procedimento licitatório e a regularidade na execução e entrega;
- XIV. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;
- XV. Avaliar a legalidade dos Aditivos Contratuais efetuados;
- XVI. Acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pelas entidades;



- XVII. Exercer o controle das Operações de Crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XVIII. Acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;
- XIX. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XX. Acompanhar a inscrição e a baixa da conta "Restos a Pagar" e "Despesas de Exercícios Anteriores"
- XXI. Acompanhar os limites para a Despesa com Pessoal, tomando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas e supervisionando as medidas adotadas pelo Poder Executivo, para o retorno da despesa aos respectivos limites, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/2000;
- XXII. Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, em conformidade com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XXIII. Acompanhar a execução das despesas com educação e saúde, a fim de garantir o alcance aos índices mínimos de aplicação estabelecidos na legislação em vigor;
- XXIV. Acompanhar os limites, bem como o retorno a este em casos de extrapolação, das dívidas consolidada e mobiliária;
- XXV. Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Direta e Indireta, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão a designações para função gratificada;
- XXVI. Acompanhar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XXVII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Municipal, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.



- XXVIII. A promoção da transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas e privadas;
- XXIX. Estabelecer os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII, do caput do art. 52, no inciso II, do §32, do art. 37 e no § 22, do art. 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- XXX. Zelar pelo pleno funcionamento do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC);
- XXXI. A promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais ou publicidade obrigatória, por meio de veículos próprios ou terceirizados;

Parágrafo único. A regulamentação geral da Controladoria continua prevista na Lei Municipal nº 2.731/2014.


Seção VI

Da Procuradoria-Geral do Município

Art. 15. À Procuradoria-Geral do Município compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A representação judicial e extrajudicial do Município, a consultoria e a assessoria jurídica aos órgãos e entidades integrantes da estrutura da Administração Municipal, bem como a emissão de pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos;
- II. A orientação na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal ou dos Secretários Municipais;
- III. O acompanhamento e o controle das ações cuja representação judicial do Município tenha sido conferida a terceiros;
- IV. A defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
- V. A elaboração de minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e de outras autoridades que forem indicadas em norma regulamentar;




Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

- VI. Representar a Fazenda Pública Municipal ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Tribunal de Contas da União;
- VII. Representar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidades;
- VIII. A proposição ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos e a elaboração da correspondente petição e das informações que devam ser prestadas;
- IX. A promoção, a juízo do Prefeito, de representação ao Procurador-Geral da República para que este providencie perante o Supremo Tribunal Federal a avocação de causas processadas perante quaisquer Juízos, nas hipóteses previstas na legislação federal pertinente;
- X. A proposição de atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio público e a manifestação sobre providências de ordem administrativa e jurídica aconselhadas pelo interesse público;
- XI. Opinar, previamente, sobre:
 - a) a forma de cumprimento de decisões e precatórios;
 - b) a legalidade e a forma dos editais demais atos do procedimento licitatório, bem como contratos, consórcios, convênios que tenham a participação da Administração Pública Municipal;
 - c) os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- XII. A defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- XIII. A proposição de medidas para uniformização da jurisprudência administrativa e representação extrajudicial do Município de Santa Helena de Goiás em matérias relativas a contratos, acordos e convênios, bem como exame e aprovação de minutas dos editais de licitações e a devida manifestação sobre quaisquer matérias referentes às licitações públicas promovidas pelos órgãos da Administração Direta;
- XIV. A manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta;
- XV. A manifestação, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento;
- XVI. A representação às autoridades sobre as providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;



- XVII. A colaboração com as autoridades no controle da legalidade no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XVIII. A proposição da declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público;
- XIX. Análise de processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;
- XX. Promover privativamente o controle e a cobrança, amigável, judicial e extrajudicial, da dívida ativa de natureza tributária ou não;
- XXI. Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;
- XXII. Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

§ 1º. O Procurador-Geral é exclusivamente legitimado para o exercício da advocacia vinculada à função que exerça, durante o período da investidura, ficando impedido de exercer a advocacia privada.

§ 2º. A representação exercida pela Procuradoria-Geral do Município não impede a contratação de profissionais para executar a sua defesa, em juízo ou fora dele, assessoria e ou consultoria, de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal e a critério do Chefe do Poder Executivo desde que obedecidos os termos previstos na Lei de Licitações.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação

Art. 16. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. O planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta, indireta ou contratada, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias e vias urbanas;



- II. A supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas do Município;
- III. A elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos e indicando os recursos financeiros necessários para realização das despesas, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público e do impacto no meio ambiente;
- IV. A fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- V. O levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- VI. A operação, reparação e manutenção e conservação de rodovias e vias urbanas em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes;
- VII. A manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
- VIII. A emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;
- IX. A elaboração e execução de projetos para instituição e implantação de monumentos e obras especiais e de urbanismo;
- X. O planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de moradias;
- XI. A promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco.
- XII. A fiscalização e a regularização de áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- XIII. A promoção de estudos visando à identificação de soluções para os problemas habitacionais e a execução do reassentamento das populações para atender interesse social ou desocupação de áreas de risco,



- XIV. A pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Transportes;
- XV. A recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 17. À Secretaria Municipal de Transporte compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. Manter em dia a documentação da frota municipal;
- II. Estabelecer controles de despesas de conservação e manutenção de veículos oficiais e máquinas pesadas;
- III. Elaborar relatórios contendo informações a respeito do desempenho e responsabilidade de motoristas de veículos oficiais;
- IV. Elaborar e fazer cumprir o diário de bordo de cada veículo oficial;
- V. Controlar nas entradas e saídas os equipamentos e diário de bordo dos veículos oficiais;
- VI. Elaborar programa de manutenção preventiva de veículos oficiais;
- VII. Efetuar os serviços de roçagens em geral;
- VIII. Auxiliar as demais Secretarias Municipais na manutenção dos equipamentos de máquinas pesadas;
- IX. Manutenção das estradas vicinais da zona rural e na zona urbana quando solicitado;
- X. Efetuar os serviços de soldas.

Seção IX


Da Secretaria Municipal da Cidade

Art. 18. À Secretaria Municipal da Cidade compete, dentre outras atribuições regimentais:



- I. A promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação;
- II. A proposição da normatização, através de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação;
- III. O acompanhamento e a coordenação do cumprimento do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação;
- IV. A promoção de ações com os governos Federal e Estadual visando à implementação e ao acompanhamento das normas de ordem pública e de interesse social que regulam o uso da propriedade urbana em prol do bem coletivo, da segurança e do bem-estar dos cidadãos, bem como do equilíbrio ambiental, determinados no Estatuto das Cidades;
- V. A fiscalização das posturas municipais, pertinentes à legislação municipal sobre edificações, zoneamento e localização e as relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
- VI. A orientação, o controle da emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- VII. A fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, referente à localização ao funcionamento de atividades econômicas e ao uso do solo urbano, promovendo ações de notificação, autuação, interdição e apreensão de bens e mercadorias, nos termos da lei e regulamentos;
- VIII. A elaboração da programação e do controle das ordens de serviço a serem cumpridas pela fiscalização das atividades econômicas e de vistorias para o licenciamento e autorização para atividades não-residenciais, em área particular ou pública;
- IX. A execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- X. O planejamento, a elaboração e a execução de projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;




Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 62332

- XI. A execução, manutenção e planejamento da limpeza urbana do Município;
- a) em caso de contratação de empresa terceirizada para realizar a limpeza urbana, fica a cargo da secretaria a fiscalização das atividades da contratada junto ao Município.
- XII. Exercer a fiscalização e inspeção fiscal para fins de instrução de processos com solicitações de licenças para Localização e Funcionamento, horários e condições de funcionamento de atividades não residenciais;
- XIII. A fiscalização do armazenamento, acondicionamento, coleta e disposição final do lixo de qualquer origem ou natureza;
- XIV. A fiscalização, lavrando as notificações e auto de infração cabíveis, de mesas, cadeiras e churrasqueiras, tendas, bens, objetos e mercadorias depositados e/ou expostos sobre o logradouro público, vinculados a alguma atividade econômica;
- XV. A fiscalização, lavrando as notificações e auto de infração cabíveis, de bens, objetos e mercadorias vinculados com as atividades dos profissionais ambulantes, camelôs, feirantes, pit-dogs, bancas de revistas e similares, em desacordo com a legislação;
- XVI. A fiscalização, lavrando as notificações e auto de infração cabíveis, referente à aplicação da legislação de obras e edificações, parcelamentos remanejamentos;
- XVII. A fiscalização, lavrando as notificações e auto de infração cabíveis, buscando a prevenção e erradicação de invasões de áreas públicas do domínio do Município;
- XVIII. A fiscalização, lavrando as notificações e auto de infração cabíveis, do serviço de transporte e coleta de entulhos por caçambas (contentedores);
- XIX. A fiscalização da instalação de meios de publicidade e propaganda visual de qualquer natureza em articulação com a Secretaria Municipal da Guarda Municipal e Trânsito;
- XX. A apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;
- XXI. O planejamento, a fiscalização e a manutenção da iluminação pública do município.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência, Tecnologia e Turismo

Art. 19. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência, Tecnologia e Turismo compete, dentre outras atribuições regimentais:



- I. A formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável, bem como a coordenação e a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
- II. O investimento na melhoria dos ambientes, institucional e organizacional, locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;
- III. A estruturação de sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por fins a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;
- IV. A promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades para a instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico, social e sustentável do Município;
- V. O incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;
- VI. A orientação, de caráter indutor, à iniciativa privada para captação de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implementação de projetos voltados para a expansão dos segmentos de serviços, agricultura e pecuária;
- VII. O acompanhamento de programas e projetos desenvolvidos nas esferas estadual e federal relacionados ao desenvolvimento dos setores de serviços, da indústria, do comércio, do turismo, da agricultura e da pecuária para identificação de oportunidades de expansão ou instalação de novos empreendimentos no Município;
- VIII. A promoção de medidas para atração de interessados em instalar atividades empresariais no Município, em articulação com os setores locais, estaduais e nacionais;
- IX. A formulação de políticas, em conjunto com os órgãos municipais afins, visando à compatibilização de novos investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;



- X. O incentivo e apoio à pequena e média empresa nas suas áreas de atuação e o estímulo à localização, manutenção e desenvolvimento de empreendimentos agropecuários, agroindustriais, industriais, comerciais e de serviços no Município;
- XI. A formulação e implementação de projetos com o objetivo de incentivar empreendimentos produtivos que envolvam a comunidade científica e acadêmica local para estabelecimento de parcerias no sentido de aplicação de ciência e tecnologia para otimizar, modernizar e racionalizar processos de produção;
- XII. A proposição de políticas para o desenvolvimento agrário, indicando alternativas de sua viabilidade econômica, observadas as normas de preservação e conservação ambiental;
- XIII. O fomento e incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;
- XIV. O incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda em conjunto com a Secretaria Municipal da Promoção Social;
- XV. A proposição e a implementação, em articulação com a Secretaria Municipal da Promoção Social, das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;
- XVI. A execução da política de ciência e inovação no âmbito do Município;
- XVII. A promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- XVIII. O fomento, a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;
- XIX. A articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;
- XX. O apoio ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;
- XXI. A promoção e articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações;



- XXII. O planejamento e coordenação das atividades relativas à tecnologia de informação, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como a definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXIII. A promoção da infraestrutura tecnológica de comunicação necessários à integração e à operação de sistemas estruturados das atividades administrativas e operacionais e da comunicação eletrônica oficial entre órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXIV. O desenvolvimento e a implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;
- XXV. O planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados;
- XXVI. O desenvolvimento de sistemas em bases de dados georreferenciadas-geoprocessamento;
- XXVII. A instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes elétrica e lógica na Administração Municipal;
- XXVIII. O desenvolvimento e a implantação de programas e projetos de modernização da gestão e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXIX. A estruturação de banco de dados e informações sobre os serviços municipais;
- XXX. A formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, à educação profissional e o fomento a pequenos empreendimentos econômicos familiares, articulados em redes de economia solidária e voltados à geração de renda e oportunidades de emprego;
- XXXI. A articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;
- XXXII. A organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio da modernização da produção, a agregação de valor aos produtos e a geração de renda;



- XXXIII. O planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;
- XXXIV. A orientação ao pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- XXXV. O apoio na execução dos serviços de interesse coletivo em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;
- XXXVI. A implantação e implementação de programas especiais de microcrédito e crédito assistido, voltados para o atendimento de pequenos empreendedores nos diversos seguimentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;
- XXXVII. A formulação e implementação de projetos que estimulam o Turismo no âmbito do Município.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 20. À Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada nos objetivos de desenvolvimento político e social das comunidades, e a concretização do processo educacional de forma democrática e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;
- II. A elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e pré-escolar;
- III. A formulação do Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
- IV. A integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- V. A administração e a execução das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;



- VI. O acompanhamento e o controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- VII. Gerir os recursos destinados à educação, através do FUNDEB e do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- VIII. O diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- IX. A coordenação, a supervisão e o controle das ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, visando à preservação dos valores regionais e locais;
- X. A promoção e o incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- XI. As atividades de elaboração e execução da política municipal de cultura;
- XII. A promoção do desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
- XIII. O estímulo a produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
- XIV. A promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
- XV. A administração do acervo e equipamentos culturais do Município.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 21. À Secretaria Municipal de Saúde compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;



- II. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- III. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. A prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;
- V. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII. A implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII. A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX. O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X. A prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI. A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XII. A gestão do Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal da Promoção Social

Art. 22. À Secretaria Municipal da Promoção Social compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. O planejamento das políticas públicas de assistência social com a participação da sociedade civil e a sua implementação, visando à emancipação do público alvo;



- II. O planejamento, execução, monitoramento e avaliação de serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;
- III. O planejamento, a formulação, a coordenação, a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento da Política Municipal da Promoção Social, enquanto política pública de seguridade social de transferência de renda, não contributiva, como direito do cidadão e dever do Município, com objetivo de proteção à família, à infância, à adolescência, à juventude, à pessoa idosa e pessoa com deficiência;
- IV. A formulação e execução da política municipal da promoção social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescência, pessoa idosa e pessoa com deficiência;
- V. A coordenação, a supervisão e a execução das atividades de promoção social ao vulnerável, à criança, ao adolescente e ao idoso, visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- VI. A execução da política municipal da promoção social no atendimento emergencial às famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade social;
- VII. O desenvolvimento e implementação de programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, através da orientação familiar, além da execução de programas de atendimento às pessoas em situação de rua;
- VIII. O apoio ao idoso na integração ao convívio familiar e à sociedade, promovendo ações para proporcionar-lhe atendimento nas áreas de saúde, educação, trabalho, esporte e lazer e contribuindo para uma melhor qualidade de vida e cidadania;
- IX. O apoio às associações e entidades sociais filantrópicas nas suas organizações e funcionamento, com vistas ao atendimento da Política da Promoção Social do Município;
- X. A implantação e implementação de programas e serviços de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade e riscos sociais;
- XI. A gestão, a normatização e o controle da rede de serviços socioassistenciais do Município;
- XII. Gerenciar os Fundos Municipais da Promoção Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Promoção Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;



- XIII. O apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos e a administração dos cemitérios e da central de óbito do Município;
- XIV. O desenvolvimento de programas e ações ligadas à relação de trabalho e cursos profissionalizantes com vistas a minimizar o impacto do desemprego e direcionar a profissionalização às demandas dos empreendimentos industriais, comerciais e de serviços no Município;
- XV. A promoção da habilitação ao seguro-desemprego, intermediação de mão de obra, qualificação social e profissional, orientação profissional, certificação profissional, pesquisas e informações do trabalho, higiene, saúde e segurança no trabalho e outras funções e ações que visem a inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e o fomento das atividades autônomas empreendedoras, com vistas à obtenção de emprego e renda.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 23. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;
- II. A proposição da política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução;
- III. A promoção da integração técnica com as demais Secretarias Municipais e a articulação com entidades e organizações que atuam em atividades que interferem no equilíbrio do meio ambiente, visando à elaboração e à implementação de um Plano de Gestão Ambiental para assegurar o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV. O acompanhamento dos assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual, nacional ou internacional.



- V. A conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino;
- VI. O licenciamento, controle, monitoramento e fiscalização de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes;
- VII. A implantação, administração, manutenção, preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais;
- VIII. A proposição de normas, critérios e padrões municipais relativos ao controle, ao monitoramento, à preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;
- IX. O desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativas às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- X. A realização de estudos e pesquisas e avaliação dos impactos ambientais promovidos por quaisquer atividades potencialmente poluidoras ou de degradação ambiental;
- XI. O desenvolvimento de ações que visem a adequada destinação dos resíduos sólidos gerados no território do município;
- XII. Desenvolver direta ou conjuntamente com instituições especializadas, pesquisas, estudos, sistemas, monitoramentos e outras ações voltadas para o desenvolvimento do conhecimento científico e tecnológico na área do meio ambiente;
- XIII. O planejamento, a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
- XIV. A fiscalização na realização das podas de árvores em logradouros públicos.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 24. À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A execução das políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho;



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

- II. A promoção e divulgação de eventos de interesse turístico, bem como apoiar a realização de feiras, exposições, congressos, seminários, conferências e eventos assemelhados, visando a divulgação do potencial turístico do Município;
- III. A estruturação para gerir e operacionalizar o Sistema de Informações Turísticas do Município;
- IV. O cadastramento e divulgação das potencialidades turísticas do Município;
- V. O desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística;
- VI. A estruturação de banco de dados sobre a oferta e a demanda turística do Município;
- VII. O cadastramento e a divulgação do calendário dos principais eventos do Município;
- VIII. O estímulo das iniciativas destinadas a preservar o ambiente natural e o desenvolvimento dos locais turísticos, em articulação com os demais órgãos e entidades competentes;
- IX. O planejamento e proposição das prioridades de investimentos na área de turismo no Município;
- X. A implantação e a coordenação dos postos de informações e de atendimento ao turista;
- XI. A promoção de ações integradas com a iniciativa privada, no sentido de estimular, incentivar e apoiar investimentos na área de turismo no Município;
- XII. O desenvolvimento de programas e projetos, visando elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;
- XIII. A promoção, a participação e o incentivo a feiras e outros eventos, visando a divulgação do potencial turístico do Município;
- XIV. A orientação e a prestação de assessoramento técnico às iniciativas e empresas do setor, conforme legislação pertinente em vigor;
- XV. A concessão, na forma da lei, de prêmios e outros incentivos a pessoas físicas ou jurídicas, que contribuam ativamente com o desenvolvimento turístico de Santa Helena de Goiás, previstos em legislação própria;
- XVI. A execução das políticas de lazer e entretenimento voltadas para o atendimento da população carente;
- XVII. A articulação e promoção de eventos de lazer na cidade;



- XVIII. A administração dos equipamentos de lazer;
- XIX. A gestão dos recursos arrecadados pelos equipamentos de lazer, garantindo a manutenção e investimentos necessários;
- XX. A expedição de licença para realização de eventos turísticos;
- XXI. A execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
- XXII. A elaboração das normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
- XXIII. O controle e a fiscalização da aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
- XXIV. A implementação e apoio as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
- XXV. A recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
- XXVI. O estímulo, o apoio e a promoção de estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
- XXVII. O apoio na formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- XXVIII. O fomento ao futebol amador no município;
- XXIX. O estímulo, o apoio e a promoção de atividades ligadas aos esportes radicais;
- XXX. O estímulo, o apoio e a promoção a programas, pesquisas e estudos voltados à juventude.

Seção XVI

Da Secretaria da Guarda Municipal e de Trânsito

Art. 25. À Secretaria da Guarda Municipal e de Trânsito compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A execução da política municipal de defesa social, visando à proteção da vida, do patrimônio, da integridade das pessoas e dos seus direitos básicos;
- II. O planejamento operacional e a integração das ações de defesa social no âmbito do Município;



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

- III. A implementação, em conjunto com os demais órgãos públicos e a comunidade, o Plano Municipal de Segurança e, em especial, as políticas públicas sobre drogas;
- IV. A implantação do sistema de monitoramento e informações estratégicas de defesa social;
- V. A gestão do subsistema municipal antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- VI. A integração e articulação das políticas e ações de atenção à saúde, de promoção social, educação, desporto, cultura, juventude, direitos humanos e de segurança pública, dentre outras, visando a prevenção do uso, o tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;
- VII. A implementação de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- VIII. A coordenação das ações de defesa civil no Município;
- IX. A coordenação dos programas e as ações de defesa social de competência do Município;
- X. A capacitação, de forma continuada, dos agentes dos diversos órgãos e entidades envolvidas nas ações de prevenção do uso, do tratamento e a reinserção social de usuários de crack e outras drogas;
- XI. A promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, tratamento, reinserção social e ocupacional de usuários de crack e outras drogas;
- XII. A proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;
- XIII. A atuação em serviços de responsabilidade do Município que impliquem no desempenho de atividade de defesa civil, polícia administrativa e ação fiscalizadora, nos termos da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal;
- XIV. A promoção de inspeções e correições ordinárias e extraordinárias para fiscalização e orientação disciplinar e a apuração de representações ou denúncias que receber, relativas à ação ou omissão de membros da Guarda Municipal;
- XV. A execução das ações de Segurança Pública, Segurança no Trânsito e Transporte e Defesa Civil na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes;
- XVI. O acompanhamento, o controle e a orientação das ações de defesa civil e das medidas de socorro, assistenciais e de recuperação das condições materiais, de saúde e



sociais das populações atingidas por calamidades, bem como incentivar o esforço conjunto de órgãos públicos, entidades privadas e da comunidade em geral, na implementação de medidas dessa natureza, sob coordenação do Conselho Municipal de Defesa Civil;

- XVII. As atividades de formulação e execução da política municipal de trânsito e de promoção e participação em projetos e programas de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal, estadual e municipal pertinentes;
- XVIII. A execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando à punição de infratores;
- XIX. A formulação e planejamento da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do município.
- XX. O exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, mediante a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;
- XXI. A execução e a fiscalização das atividades de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana;
- XXII. A fiscalização, dos serviços de transportes urbanos, individual de passageiros por meio de táxi, moto-táxi, de transportes de escolares, moto-frete, de aluguel e outros transportes que necessitem de autorização especial, nos termos da legislação municipal em vigor;

Parágrafo único. A Secretaria da Guarda Municipal e de Trânsito é o órgão executivo de trânsito e rodoviário, cujo titular é a autoridade competente, no Município, para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 26. Ao Secretário Municipal de Guarda Municipal e de Trânsito compete:

- I – Instituir o Plano Anual de Trabalho da Entidade, estabelecendo as diretrizes para a proposta orçamentária do exercício seguinte;




Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

- II – Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual e da Proposta Orçamentária do Setor, observadas as orientações e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- III – Ordenar as despesas da entidade, podendo delegar tal atribuição por meio de ato específico;
- IV – Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito da entidade;
- V – Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob a administração da autarquia;
- VI – Assinar, com vistas à consecução de objetivos da entidade e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;
- VII – Indicar ao Prefeito as nomeações, na forma da lei, para cargos de provimento em comissão da entidade, ou de seus substitutos, quando for o caso;
- VIII – Julgar os recursos administrativos contra atos de seus subordinados;
- IX – Aprovar o Relatório Anual de Atividades da entidade.
- X – Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- XI – Propor projetos, programas e planos de metas da AMT;
- XII – Estabelecer, por meio de portaria, o detalhamento das atribuições, procedimentos e rotinas dos órgãos da estrutura da AMT, observado o disposto na Lei;
- XIII – Propor ao chefe do Executivo Municipal, com base em estudos, os valores das tarifas e taxas a serem cobradas pelo Serviço de Administração do Trânsito e dos transportes públicos;
- XIV – Promover a fiscalização de trânsito e dos transportes públicos, atuando e aplicando as medidas administrativas e as penalidades previstas no Código de Trânsito e nas demais



legislações pertinentes a área;

XV – Firmar através da Prefeitura Municipal, convênios e acordo de cooperação técnica com órgãos do Estado, da União e de outros municípios, para realização de obras e serviços específicos, visando a melhoria na execução das atividades de trânsito e transportes;

XVI – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar, cabendo a arrecadação proveniente das referidas infrações que aplicar à Secretaria Municipal de Finanças;

XVII – Exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.

Art. 27. Ao Superintendente Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana compete:

- I – Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre de animais, e de outros meios de transportes de carga e de passageiros;
- II – Planejar, organizar, coordenar e executar as atividades de prestação de serviços de trânsito e de transporte público, cumprindo e fazendo cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- III – Planejar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestre de animais, e de outros meios de transportes de carga e de passageiros;
- IV – Disciplinar a implantação e o funcionamento de áreas de estacionamento, criadas por entidades públicas, privadas e particulares;
- V – Implantar, manter e operar o Sistema de Sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controles viários;
- VI – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes do DENATRAN;
- VII – Planejar e implantar medidas para a melhoria da circulação de veículos e pessoas, priorizando os pedestres e o transporte coletivo;
- VIII – Implantar as medidas das Políticas Nacionais, Estaduais e Municipais de trânsito e transportes públicos, respectivamente;
- IX – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

X – Autorizar e credenciar o registro e licenciamento de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando o cumprimento da legislação, atuando, aplicando penalidades e multas quando ela for infringida;

XI – planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Trânsito.

XII – exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.

Parágrafo único. Os atos praticados pelo Superintendente de Trânsito e Mobilidade Urbana deverão ter a anuência do Secretário Municipal de Trânsito.

Art. 28. Compete ao Gerente de Divisão De Cadastro de Táxi e Moto Táxi e Divisão de Cadastro de Infrações:

- I. Realizar o controle das atividades relacionadas ao cadastro de táxi e moto táxi, fixando as diretrizes das decisões políticas, assim como prestar auxílio ao Secretário acerca dos estudos e da implantação de projetos para fins de gestão de Táxi e Moto Táxi;
- II. Planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais das áreas de planejamento, fiscalização, atendimento e coordenação da gestão do sistema de Táxi e Moto Táxi;
- III. Elaborar planos estratégicos visando otimizar os trabalhos na área técnico-operacional;
- IV. Realizar estudos técnicos de viabilidade política e administrativa sobre a implantação de projetos que visem ao aumento da oferta de serviços de Táxi e Moto Táxi;
- V. Planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Trânsito.
- VI. Exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.
- VII. Realizar o controle das atividades relacionadas ao Cadastro de Infrações, fixando as diretrizes das decisões políticas, assim como prestar auxílio ao Secretário acerca dos estudos e da implantação de projetos para fins de realizar estudos a cerca das estatísticas de infrações.
- VIII. Planejar, disciplinar, controlar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais das áreas de lançamento e controle do sistema integrado do DETRAN/GO de infrações;



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos Matrícula 623322

- IX. Elaborar planos estratégicos visando otimizar os trabalhos na área técnico-operacional e aplicação de infrações;
- XI. Planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Trânsito;
- XII. Exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.

Art. 29. Ao Gerente de Divisão de Recurso e Infrações (JARI) compete:

- I - Administrar o controle de recebimentos e distribuições de recursos administrativos;
- II - Enviar a JARI os processos protocolados na Secretaria;
- III - Determinar a programação anual de funcionamento das reuniões da JARI e afins;
- IV - Divulgar a Ata de reunião da JARI;
- V - Planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Trânsito;
- VI - Exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.

Art. 30. Ao Gerente de Educação de Trânsito e de Manutenção e Sinalização compete:

- I. Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II. Planejar o sistema de circulação viária do município;
- III. Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de sinalização de trânsito;
- IV. Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V. Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- VI. Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
- VII. Planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Trânsito.
- VIII - Exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.



- VIII. Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- IX. Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- X. Planejar e executar outras ações que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Trânsito;
- XIII. Exercer outras competências correlatas ou atribuídas em normas específicas.

Parágrafo único. Ficam revogados os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº 2.850/2016, mantendo-se em vigor os demais artigos da referida lei municipal.

Seção XVII

Da Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Convênios

Art. 31. À Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Convênios compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;
- II. Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento e captação de recursos;
- III. Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;
- IV. Conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Convênios-SICONV;
- V. Desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade;
- VI. Promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;
- VII. Atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar as ações.



- VIII. Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal;
- IX. Verificar a eficiência no cumprimento das ações do Município e o emprego dos recursos advindos do PAC e dos contratos e convênios firmados junto à União;
- X. Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação e a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, as diretrizes e os objetivos para execução das ações prioritárias para o Município;
- XI. Definir os critérios, após determinação do Chefe do Poder Executivo, para subsidiar a análise sobre a conveniência e oportunidade de contratação de novos recursos junto a União e aos programas de transferência de recursos federais;
- XII. Opinar sobre alteração, revisão, rescisão, prorrogação ou renovação dos contratos ou convênios firmados no âmbito do PAC ou outros programas de transferência de recursos federais e estaduais;
- XIII. Emitir relatórios e pareceres, fazer diligências, vistorias técnicas, bem como determinar providências e solicitar informações de qualquer órgão da Prefeitura, além de outros atos que se fizerem necessários em procedimentos de aprovação de projetos;
- XIV. Apresentar solicitações de prorrogações de prazos de vigência de convênios e contratos e, apresentação de documentos pertinentes aos processos licitatórios aos órgãos da Administração Direta e Indireta da União e do Estado.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Compras e Licitações

Art. 32. À Secretaria Municipal de Compras e Licitações compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A gestão de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios e a manifestação nas dispensas e inexigibilidades nas compras e contratações para órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como a organização e manutenção de um Almoxarifado Central e do cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal.



Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 33. À Secretaria Municipal de Planejamento compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. O planejamento estratégico municipal de governo, mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal e com a sociedade, observando as diretrizes políticas e estabelecidas no Programa de Governo;
- II. O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade;
- III. O acompanhamento e a avaliação sistemática do desempenho dos órgãos e entidades da Administração Municipal na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas, atividades, contratos e convênios;
- IV. A gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal, visando à sua satisfação com a melhoria constante da qualidade dos serviços prestados.
- V. A elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação e em cumprimento do Estatuto das Cidades;
- VI. O estudo e a sistematização de dados e informações sobre a economia urbana e regional, subsidiando a elaboração de pareceres, programas e projetos para o desenvolvimento urbano e municipal;
- VII. O desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município.

Seção XX

Da Santa Helena Prev

Art. 34. Ao Santa Helena Prev compete, dentre outras atribuições regimentais:

- I. A execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;



- II. A administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo, dos poderes Executivo e Legislativo;
- III. A atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;
- IV. A administração do Fundo de Previdência Municipal.

Parágrafo Único. As normas gerais que regulamentam o Instituto de Previdência de Santa Helena de Goiás são previstas na Lei Municipal 2605 de 2011.

Seção XXI

Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 35. As competências dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como de suas unidades administrativas básicas e complementares serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos dos seus regimentos.

Parágrafo único. Os regimentos internos, em decorrência desta Lei, dos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta serão implantados após a apreciação técnica da Secretaria Municipal de Governo.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS SECRETÁRIOS E TITULARES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 36. Compete aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos equivalentes auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

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



- II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III. Expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V. Propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;
- VI. Delegar suas próprias atribuições por ato expresse aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;
- VIII. Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

§ 1º. As entidades supervisionadas deverão encaminhar, periodicamente, relatórios de gestão aos órgãos supervisores.

§ 2º. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato próprio.

§ 3º. Os cargos de Procurador-Geral, Controlador-Geral, Assessor Executivo, Chefe de Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais e Presidente de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

§ 4º. Em face da natureza da função e a razão pela qual são escolhidos, tendo em vista suas aptidões técnica-profissional, o Controlador-Geral, Procurador-Geral e Chefe de Gabinete fazem jus ao recebimento de salário no valor equivalente ao subsídio do cargo de Secretário Municipal, podendo esse valor, inclusive ser superior ao referido subsídio.

§ 5º. O detentor do cargo de Procurador-Geral do Município perceberá o vencimento conforme o ANEXO I desta Lei, em função do referido cargo ser de dedicação exclusiva nos termos do artigo



29 da Lei 8.906/94, sem prejuízo de honorários de sucumbência, conforme artigo 85 do Código de Processo Civil.

Seção I

Das atribuições dos Gestores de Fundos Municipais

Art. 37. Além das atribuições previstas nesta Lei, aos Gestores de Fundos Municipais, no que couber a cada Fundo, compete o exercício de Gestor Público que exercerá atividades de grande complexidade e responsabilidades elevadas, incumbindo-lhe as funções de planejamento, organização, direção, gerenciamento, execução, supervisão, coordenação e controle das seguintes atribuições específicas:

- I. A gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta relativo ao Fundo que o mesmo gere.
- II. Prestar Contas de Gestão mensais ao Tribunal de Contas dos Municípios, nos termos da Resolução Normativa nº 007/2008 e outras normativas emanadas do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios;
- III. Prestar Contas diariamente ao Chefe do Poder Executivo de todas as receitas recebidas e todas as despesas realizadas;
- IV. Ordenar e autorizar realização das despesas necessárias a manutenção das atividades da administração direta, devidamente autorizadas na Lei Orçamentária Anual e compatível com a LDO e PPA em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria de Gestão e Finanças;
- V. Realizar o pagamento dos servidores dentro do mês de competência em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria de Gestão e Finanças;
- VI. Efetuar os descontos das obrigações previdenciárias e fiscais e o devido recolhimento;
- VII. Efetuar o pagamento de todas as obrigações patronais previdenciárias;
- VIII. Autorizar a realização de procedimentos licitatórios em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;
- IX. Adjudicar e homologar os procedimentos licitatórios em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria Municipal de Gestão e Finanças;



- X. Assinar Contratos em nome do Município em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria de Gestão e Finanças e exigir sua integridade;
- XI. Repassar rigorosamente os recursos destinados aos Fundos Municipais existentes e ao Poder Legislativo o duodécimo devido, nos termos da legislação vigente;
- XII. Prestar contas a Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- XIII. Desenvolver pesquisa e desenvolvimento de projetos em áreas funcionais da Administração Pública;
- XIV. Padronizar os métodos de processos e procedimentos da administração direta para o incremento da eficiência da administração;
- XV. Desenvolvimento de estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informações;
- XVI. Assessoramento a instância superior da Administração Pública;
- XVII. Estruturação de técnicas de desenvolvimento gerencial;
- XVIII. Formulação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional;
- XIX. Elaboração de minutas de atos normativos necessários ao bom funcionamento da administração direta;
- XX. Representação em juízo, ou fora dele, nas ações em que haja interesse da administração direta;
- XXI. Assinar Convênios e Acordos em conjunto obrigatoriamente com o titular da Secretaria de Gestão e Finanças;
- XXII. Efetuar análise e auditoria contábil e avaliação do cumprimento de metas e de execução de programas;
- XXIII. Realizar atividades atuariais;
- XXIV. Trabalhos relativos à programação financeira do Município;
- XXV. Acompanhamento e avaliação de resultados primários e cumprimentos das metas estipuladas na lei de diretrizes orçamentária e Plano Plurianual;

Art. 38. O Gestor deverá elaborar balancetes mensais nos termos da lei federal nº 4.320/64 e normas emanadas pelo Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios e zelar pelos princípios norteadores da administração pública, previstos na Constituição Federal.

Art. 39. Deverá o Gestor Público aplicar os percentuais mínimos exigidos pela Constituição Federal em Saúde e Ensino Fundamental.

Art. 40. O Gestor Público deverá obedecer aos limites de despesas com pessoal civil permitidos



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

pela Lei Complementar n. 101/00, cabendo ao Gestor em casos de ultrapassar os referidos limites comunicar imediatamente ao Chefe do Poder Executivo para que tome as medidas necessárias e previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 41. Caberá o Gestor Público o cadastramento de chave eletrônica junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, para a transmissão das contas de gestão dos meses de janeiro a dezembro de cada ano.

§ 1º. Os Balancetes físicos referidos do art. 4º desta lei ficarão sob a guarda do sistema do controle interno, devidamente numerados e formalizados, com os documentos comprobatórios das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, dos procedimentos licitatórios realizados, notas fiscais, faturas, recibos, contratos, notas de empenhos, ordens de pagamento e outros e deverão estar a disposição do Tribunal de Contas.

§ 2º. As contas de gestão do mês de dezembro, após o envio por meio da internet, deverão ser protocoladas fisicamente pelo Gestor Público, na sede do Tribunal de Contas dos Municípios, em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento do mês, para que seja efetivado o julgamento anual pela Corte de Contas.

§ 3º. O balancete de gestão mencionado no parágrafo anterior deverá conter todos os documentos mencionados na Resolução Normativa n. 010/2015 e demais documentos necessários.

Art. 42. A pessoa ocupante da atribuição de Gestor Público que trata esta Seção, responderá civil e penalmente por seus atos.

CAPÍTULO V

DOS CARGOS COMISSIONADOS INTEGRANTES

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, superintendentes, diretores, gerentes e demais chefes ou titulares das unidades básicas e complementares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito e remunerados por subsídios e vencimentos, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

§ 1º. O servidor que acumular dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo exercício de um deles desde que haja compatibilidade de horário e local, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.

Art. 44. Os valores dos vencimentos e subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos e entidades, dos titulares de unidades básicas e complementares, dos cargos de supervisão administrativa e coordenação são os fixados no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

Art. 45. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, nos níveis de Assessoramento Especial I, a serem preenchidos preferencialmente por pessoas com nível de, no mínimo, escolaridade Fundamental, Assessoramento Especial II preferencialmente por pessoas com no mínimo o nível de escolaridade média, Assessoramento Especial III, IV, V, VI e VII preferencialmente por pessoas com escolaridade superior, ficam criados, ainda, os cargos de provimento em comissão no nível de Assessoramento Jurídico, a ser preenchido, obrigatoriamente, por pessoas com bacharelado em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, todos, especificados no Anexo II desta Lei Complementar, de acordo com as suas necessidades de mão de obra específica para prestação de serviço público.

§ 1º. São atribuições gerais dos ocupantes dos cargos previstos no *caput* deste artigo:

- I. Exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade em que estiver lotado;
- II. Participar, subsidiar e assessorar a discussão, o desenvolvimento e o acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato;
- III. Desempenhar outras atividades de assessoramento afins, determinadas pelo superior hierárquico imediato;
- IV. Outras funções excepcionais, inclusive a designação para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do chefe do Poder Executivo Municipal;



Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

§ 2º. Os cargos de que trata este artigo serão controlados e administrados pela Secretaria Municipal de Governo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Gestão e Finanças, onde serão alocados e que terá a atribuição de lotar os nomeados nos órgãos e entidades.

Art. 46. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta do Poder Executivo, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração relativa ao cargo efetivo ou emprego, hipótese em que o perceberá cumulativamente com o equivalente a 70% (setenta por cento) do valor do subsídio ou vencimento fixado para o cargo comissionado que vier a exercer.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese, os valores dos cargos da estrutura administrativa de que trata esta Lei Complementar serão incorporados para efeito legal, inclusive não integram a base de cálculo para a incidência da contribuição previdenciária e da aposentadoria.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 47. Não será permitida a acumulação de gratificações ou vantagens pecuniárias auferidas em decorrência de nomeações para participação em comissão especial ou órgão de deliberação coletiva, devendo o servidor que estiver no exercício de mais de uma dessas atribuições optar por uma das respectivas remunerações.

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a transferir, para os órgãos relacionados nos artigos 7 e 8, os programas, as ações e as dotações orçamentárias constantes da legislação específica, relativos aos órgãos incorporados e criados por força desta Lei.

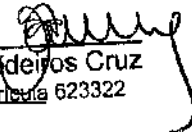
Art. 49. Ficam mantidas as Leis Municipais nº 2.731/2014 e Lei nº 2.605/2011 e suas subsequentes alterações, no que não for tratado nessa Lei.

Art. 50. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.976/1999; o artigo 4º da Lei Municipal nº 2.087/2001; Lei Municipal nº 2.268/2005; Lei Municipal nº 2.257/2005; Lei Municipal nº 2.760/2014 e os artigos 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º da Lei Municipal nº 2.850/2016 e demais legislações conflitantes.



**SANTA HELENA
DE GOIÁS**
PREFEITURA

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público Santa Helena de Goiás-GO 23/01/18


Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

Art. 51. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente em 2018, podendo ser abertos créditos especiais, caso necessário.

Art. 52. A presente Lei Complementar poderá ser regulamentada via Decreto do Poder Executivo, para adequação efetiva da sua aplicação.

Art. 53. Fica o chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar os cargos de provimento em comissão para adequação aos Anexos I e II, desta Lei Complementar, via Decreto.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO DE SANTA HELENA DE GOIÁS, aos 25 dias do mês de Janeiro de 2018.


JOÃO ALBERTO VIEIRA RODRIGUES
Prefeito de Santa Helena de Goiás

ANEXO I

Tabela de Símbolos e Valores dos Subsídios e Vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo
Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

TABELA I

Tabela de símbolos e valores dos cargos de provimento em comissão de Direção e Chefia, remunerados com Subsídios.		
Nível dos Cargos	Símbolos	Subsídio
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (CDS)	SEC	Subsídio de Secretário Municipal conforme Lei Orgânica
	CDS-1	2.500,00
	CDS-2	3.200,00
	CDS-3	4.280,00

TABELA II

Tabela de símbolos e valores dos cargos de provimento em comissão de Direção e Chefia, remunerados com Vencimentos.		
Nível dos Cargos	Símbolos	Vencimento
Chefe de Gabinete	CHG-1	Valor atribuído ao subsídio de Secretário Municipal
Controlador - Geral	CGM-1	Valor atribuído ao subsídio de Secretário Municipal
Procurador - Geral	PGM-1	Valor atribuído ao subsídio de Secretário Municipal mais 40% (art. 36, §5º)

TABELA III

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
12/07/2012 8:23:22

Tabela de símbolos e valores dos cargos de provimento em comissão de Assessoramento, remunerados com Subsídios.

Denominação e Nível dos Cargos	Símbolos	Subsídio
Assessor Especial I	AE-1	954,00
Assessor Especial II	AE-2	1.250,00
Assessor Especial III	AE-3	1.435,00
Assessor Especial IV	AE-4	1.910,00
Assessor Especial V	AE-5	3.000,00
Assessor Especial VI	AE-6	3.560,00
Assessor Especial VII	AE-7	6.000,00

TABELA IV

Tabela de símbolos e valores dos cargos de provimento em comissão de Chefia e Direção, remunerados com Subsídios, da Administração Indireta Autárquica.

SANTAHELENAPREV

Denominação e Nível dos Cargos	Símbolos	Subsídio
Gestor de Previdência	SEC	Valor atribuído ao subsídio de Secretário Municipal
Diretor Financeiro	SEC/65	65% do valor atribuído ao subsídio de Secretário Municipal.
Diretor de Benefícios	SEC/40	40% do valor atribuído ao subsídio de Secretário Municipal.

ANEXO II

Relação De Unidades Administrativas Básicas e Complementares e
Respectivos Cargos de Provimento em Comissão

Declaramos para os devidos fins que
este documento foi Publicado pela
Prefeitura Municipal de Santa Helena
de Goiás, para conhecimento Público.
Santa Helena de Goiás-GO 07/11

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623522

TABELA I – ANEXO II

Órgão: Gabinete do Prefeito				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Chefia de Gabinete do Prefeito	Básica	Chefe de Gabinete do Prefeito	CHG-1	1
Assessoria Executiva de Imprensa e Relações Públicas	Básica	Assessor Executivo de Imprensa e Relações Públicas	SEC	1
Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Convênios	Básica	Assessor Executivo de Captação de Recursos e Convênios	SEC	1

Órgão: Procuradoria Geral Do Município				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Procurador Geral	Básica	Procurador-Geral	PGM-1	1
Assessoria Jurídica	Complementar	Assessor Jurídico	CDS-3	7
Superintendência de Contratos e Convênios	Básica	Superintendente de Contratos e Convênios	CDS-3	1

Órgão: Controladoria-Geral do Município				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Controlador-Geral	Básica	Controlador-Geral	CGM-1	1
Superintendência de Arquivo e Digitalização	Básica	Superintendente de Arquivo e Digitalização	CDS-3	1
SIC - Sistema de Informação ao Cidadão	Básica	Superintendente do SIC	CDS-3	1
Ouvidoria	Básica	Ouvidor	CDS-3	1

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena

Órgão: Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Futebol	Básica	Superintendente de Futebol	CDS-3	1
Gerência de Futebol Amador	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Modalidades Esportivas	Básica	Superintendente de Modalidades Esportivas	CDS-3	1
Gerência de Esportes Radicais	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Juventude	Básica	Superintendente de Juventude	CDS-3	1
Gerência de Programas para Juventude	Complementar	Gerente	CDS-1	1

Órgão: Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência Administrativa Financeira	Básica	Superintendente Administrativa Financeira	CDS-3	1
Gerência de Administração	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Convênios	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Transporte Escolar	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Núcleo Educacional	Básica	Assessor Núcleo Educacional	CDS-2	1
Núcleo Unidade Escolar	Básica	Ass. Núcleo Unid Escolar	CDS-2	1

Superintendência de Cultura	Básica	Superintendente de Ensino Especial	CDS-3	1
Gerência de Cultura	Complementar	Gerente	CDS-1	1

Órgão: Secretaria Municipal de Saúde				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Vigilância em Saúde	Básica	Superintendente de Vigilância em Saúde	CDS-3	1
Gerência de Vigilância Epidemiológica	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Vigilância Sanitária	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Combate as Endemias	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Núcleo de Ações Básicas de Saúde	Básica	Assessor Núcleo Ações Básicas de Saúde	CDS-2	1
Núcleo de Ações Especializadas	Básica	Assessor Núcleo Ações Especializadas	CDS-2	1
Diretoria Geral do Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás	Básica	Diretor Geral	CDS-3	1
Diretoria Administrativa do Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás	Básica	Diretor	CDS-3	1
Gerência Administrativa Financeira	Básica	Gerente	CDS-1	1
Diretoria Técnica do Hospital Municipal de Santa Helena de Goiás	Básica	Diretor	CDS-2	1
Diretoria de Assistência	Básica	Diretor	CDS-3	1
Diretor Geral da UPA	Básica	Diretor	CDS-3	1

Revisamos para fins de este documento foi publicado para a Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento público. Santa Helena de Goiás-GO, 12/01/2014.
 Arta Carolina Dantas Viveiros Cruz
 Analista de Processos - Matrícula: 623322

Diretoria Administrativa UPA	Básica	Diretor	CDS-3	1
Diretoria Assistência UPA	Básica	Diretor	CDS-3	1
Diretoria Técnica UPA	Básica	Diretor	CDS-3	1

paramos para os devidos fins que documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena Goiás, para conhecimento Público. Helena de Goiás GO 27/07/2012

Carolina Dantas Medeiros Cruz
Lista de Processos - Matrícula 623322

Órgão: Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Habitação	Básica	Superintendente de Habitação	CDS-3	1
Gerência de Regularização Fundiária	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Habitação	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Engenharia e Obras Civas	Básica	Superintendente de Engenharia e Obras Civas	CDS-3	1
Gerência de Obras Civas	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Manutenção de Equipamentos Públicos	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Controle e Fiscalização	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Núcleo de Arquitetura e Projetos	Básica	Assessor Núcleo de Arquitetura e Projetos	CDS-2	1

Órgão: Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Agricultura, Ciência e Tecnologia				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Básica	Superintendente de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	CDS-3	1

Gerência de Agricultura e Pecuária	Complementar	Gerente		S-1	1
Gerência de Abastecimento	Complementar	Gerente		S-1	1
Superintendência de Ciência e Tecnologia	Básica	Superintendente de Ciência e Tecnologia		DS-3	1
Gerência de Inovações Produtivas	Complementar	Gerente		CDS-1	1
Gerência de Tecnologia da Informação	Complementar	Gerente		CDS-1	1
Superintendência de Indústria e Comércio	Básica	Superintendente de Indústria e Comércio		CDS-3	1
Gerência de Desenvolvimento Econômico	Complementar	Gerente		CDS-1	1

Declarações para os devidos fins que este documento foi publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás para conhecimento Público. Santa Helena de Goiás-GO 25/01/2017

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
 Analista de Processos - Matrícula 63322

Órgão: Secretaria Municipal da Promoção Social				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Assistência Social	Básica	Superintendente de Assistência Social	CDS-3	1
Gerência de Incentivo ao Trabalho	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Proteção Básica - CRAS	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Proteção Especial - CREAS	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Atenção Infantil	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência do Bolsa Família	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Prestação	Complementar	Gerente	CDS-1	1

de Contas				
Gerência de Compras	Complementar	Gerente	DS-1	1
Gerência de Vigilância Sôcio Assistencial	Complementar	Gerente	DS-1	1
Núcleo Casa de Apoio	Básica	Assessor	CDS-3	1
Núcleo de Projetos Acácia	Básica	Assessor de Núcleo	CDS-3	1
Núcleo Executivo de Práticas	Básica	Assessor Executivo do Núcleo de Práticas	CDS-3	1

Uscadamos para os devidos fins que este documento foi publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público. Santa Helena de Goiás-GO 22/07/2011
 Ana Carolina Damascos Medeiros Cruz
 Analista de Processos - Matrícula 623322

Órgão: Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Básica	Superintendente do Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CDS-3	1
Gerência de Meio Ambiente	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Fiscalização Ambiental	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Licenciamento Ambiental	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Resíduos	Básica	Superintendente de Resíduos	CDS-3	1

Órgão: Secretaria Municipal de Transporte				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Pavimentação e	Básica	Superintendente de Pavimentação,	CDS-3	1

Transporte		Transporte		
Gerência de Pavimentação	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Transporte	Complementar	Gerente	CDS-1	1

Leciamos para os devidos fins que este documento foi publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público. Santa Helena de Goiás-GO 13/08/2012

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
 Analista de Processos - Matrícula 623322

Orgão: Secretaria Municipal da Cidade				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Fiscalização de Posturas	Básica	Superintendente de Fiscalização de Posturas	CDS-3	1
Gerência de Fiscalização	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Núcleo de Varrição	Básica	Assessor Núcleo de Varrição	CDS-2	1
Superintendência da Cidade	Básica	Superintendente da Cidade	CDS-3	1
Gerência de Parque e Jardins	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Núcleo de Iluminação Pública	Básica	Assessor Núcleo Iluminação Pública	CDS-2	1
Núcleo de Limpeza Urbana	Básica	Assessor Núcleo de Limpeza Urbana	CDS-2	1

Orgão: Secretaria Municipal de Governo				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Secretaria Geral	Complementar	Gerente da Secretaria-Geral	CDS-1	1
Gerência de Atos Administrativos e de	Complementar	Gerente	CDS-1	1

Pessoal		
---------	--	--

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público Santa Helena de Goiás-GO 15/07/17

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Planejamento Urbano e Governamental	Básica	Superintendente de Planejamento Urbano e Governamental	CDS-3	1
Gerência de Planejamento Urbano	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Planejamento Governamental	Complementar	Gerente	CDS-1	1

Órgão: Secretaria Municipal de Compras e Licitações				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Compras	Básica	Superintendente de Compras	CDS-3	1
Superintendência de Licitações	Básica	Superintendente de Licitações	CDS-3	1

Órgão: Secretaria da Guarda Municipal e Trânsito				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Trânsito e Mobilidade Urbana	Básica	Superintendente de Trânsito e Mobilidade Urbana	CDS-3	1

Gerência de cadastro de Táxi e moto táxi e de cadastro de infrações	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Recurso e infrações (JARI)	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Educação de Trânsito e Manutenção e sinalização	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência da Guarda Municipal	Básica	Superintendente da Guarda Municipal	CDS-3	1
Corregedoria	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Ouvidoria da Guarda	Complementar	Gerente	CDS-1	1

Decretamos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público. Santa Helena de Goiás-GO-31/07/12
 ARA CAROLINA DANTAS MEDEIROS CRUZ
 ANÁLISE DE PROCESSOS - Matrícula 623322

Órgão: Secretaria Municipal de Gestão e Finanças				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gabinete do Secretário	Básica	Secretário Municipal	SEC	1
Superintendência de Contabilidade	Básica	Superintendente de Contabilidade	CDS-3	1
Superintendência do Tesouro Municipal	Básica	Superintendente de Tesouro Municipal	CDS-3	1
Gerência de Execução Orçamentária	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Planejamento Orçamentário	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Gestão	Básica	Superintendente de Gestão	CDS-3	1
Gerência de Gestão de Pessoas	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Administração	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Fiscalização e Receitas	Básica	Superintendente de Fiscalização e	CDS-3	1

Municipais		Receitas Municipais		
Gerência de Fiscalização Tributária Municipal	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Receita Municipal	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Cobrança	Básica	Superintendente de Cobrança	CDS-3	1
Gerência do Contencioso Fiscal	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Gerência de Gestão da Dívida Ativa	Complementar	Gerente	CDS-1	1
Superintendência de Controle de Frotas	Básica	Superintendente de Controle de Frotas	CDS-3	1

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público Santa Helena de Goiás-GO 19/07/18

Autarquia Municipal

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

Orgão: SANTAHELENAPREV				
Unidades Administrativas	Classe	Cargos	Símbolo	Quant
Gestão de Previdência	Básica	Gestor de Previdência	SEC*	1
Diretoria Financeira	Básica	Diretor	SEC/65*	1
Diretoria de Benefícios	Básica	Diretor	SEC/40*	1

TOTAL TABELA I – ANEXO II	
Total de Vagas, por unidade administrativa, de classes Básicas e Complementares	133

TABELA II – ANEXO II

Relação de Cargos de Assessoramento Complementar

Cargos de provimento em comissão de Assessoramento remunerados com Subsídios.

Denominação e Nível dos Cargos	Classe	Símbolos	Quant.
Assessor Especial I	Complementar	AE-1	260
Assessor Especial II	Complementar	AE-2	30
Assessor Especial III	Complementar	AE-3	20
Assessor Especial IV	Complementar	AE-4	55
Assessor Especial V	Complementar	AE-5	25
Assessor Especial VI	Complementar	AE-6	03
Assessor Especial VII	Complementar	AE-7	03

TOTAL TABELA II - ANEXO II	
Total de Vagas para Cargos de Assessoramento	396

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público Santa Helena de Goiás-GO, 15/07/12

TOTAL GERAL

Ana Carolina Dantas Medeiros Cruz
Analista de Processos - Matrícula 623322

TOTAL GERAL DE VAGAS	
TABELA I - Total de Vagas, por unidade administrativa, de classes Básicas e Complementares	133
TABELA II - Total de Vagas para Cargos de Assessoramento	396
TOTAL	529

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO

QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	CARGO	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES
260	Comissionado	Assessor Especial I	Ensino Fundamental Completo	Auxiliar, no nível de chefe intermediária, a execução dos serviços administrativos setoriais e regionais.
30	Comissionado	Assessor Especial II	Ensino Fundamental Completo	Realizar atividades administrativas que requerem conhecimento de arquivos, informações e documentações dos Gabinetes do Prefeito, Secretários e demais Gestores
25	Comissionado	Assessor Especial III	Ensino Médio Incompleto	Prestar Assistência administrativa ou operacional na implantação e acompanhamento das atividades programadas para o órgão onde atua.
55	Comissionado	Assessor Especial IV	Ensino Médio Completo	Assessorar as atividades dos órgãos de segundo e terceiro grau hierárquicos na elaboração, análise e acompanhamento de projetos concernentes às respectivas áreas de atuação.

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.
 Santa Helena de Goiás-GO *[Assinatura]*

20	Comissionado	Assessor Especial V	Ensino Médio Completo	Assessorar os órgãos de primeiro grau hierárquico na formulação das políticas; elaboração e condução dos projetos concernentes às respectivas áreas de atuação.
01	Comissionado	Assessor Especial VI	Ensino Médio Completo.	Supervisionar projetos ou atividades especiais por delegação superior hierárquico.
03	Comissionado	Assessor Especial VII	Ensino Médio Completo.	Prestar assessoramento superior de planejamento, coordenação e promoção da intersectorialidade de políticas públicas municipais e representação do Município nos órgãos estaduais e federais de planejamento e gestão.
01	Comissionado	Chefe de Gabinete do Prefeito	Ensino Superior	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da chefia executiva do gabinete do Prefeito.
01	Comissionado	Procurador-Geral do Município	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Dirigir, coordenar e controlar as atividades da Procuradoria-Geral do Município, bem como representar o Município judicial ou extrajudicialmente.
01	Comissionado	Controlador-Geral do Município	Bacharel em Ciências Contábeis, Direito,	Dirigir, coordenar, controlar e supervisionar a Controladoria-Geral do Município.

Declararamos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.

			Administração ou Economia		Direção superior do órgão a que se vincule.
14	Comissionado	Secretário Municipal	Ensino Médio Completo	Secretário Municipal	Coordenar projetos e atividades no âmbito de cada Secretaria Municipal a que estiver vinculado.
30	Comissionado	Superintendente	Ensino Médio Incompleto	Assessoria Executiva de Imprensa e Relações Públicas	planejamento e a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;
01	Comissionado	Assessoria Executiva de Relações Públicas	Ensino Médio	Assessoria Executiva de Captação de Recursos e Convênios	Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos
01	Comissionado	Ouvidor	Nível Superior	Ouvidor	Exercer as atividades de ouvidoria no âmbito do Município
06	Comissionado	Diretor	Ensino Médio	Diretor	Dirigir as atividades do órgão a que se vincule.

02	Comissionado	Diretor-Geral do Hospital Municipal e da Unidade de Pronto Atendimento	Nível Superior.	Diretor-Geral do Hospital Municipal e da Unidade de Pronto Atendimento	Dirigir, planejar, executar, controlar e avaliar as atividades do Hospital Municipal
----	--------------	--	-----------------	--	--

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público, Santa Helena de Goiás-GO, 21/07/2012

[Assinatura]
 Arlene Pereira Santos Medeiros Cruz

02	Comissionado	Diretor Técnico do Hospital Municipal e Diretor Técnico da UPA	Nível Superior em Medicina com inscrição ativa no CRM.	Gerir o funcionamento dos estabelecimentos de saúde, exercer a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos do estabelecimento, que a ele ficam subordinados hierarquicamente.
10	Comissionado	Assessor de Núcleo	Ensino Médio.	Coordenar projetos especiais de maior grau de complexidade por delegação do superior hierárquico.
52	Comissionado	Gerente	Ensino Médio Completo.	Gerenciar a execução dos projetos e atividades do órgão a que se vincule.
01	Comissionado	Gestor da Previdência	Servidor do quadro efetivo do Município. Ensino Superior.	Gerenciar os recursos do Instituto; Arrecadar contribuições previdenciárias; Pagamento de benefícios; Gestão Administrativa e Financeira do Instituto; Compensação Previdenciária; Operacionalização de processos administrativos de concessão de benefícios; Representação jurídica e administrativa do Instituto; Prestação de contas perante os órgãos competentes e seus segurados.

07	Comissionado	Assessor Jurídico	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir ao Procurador-Geral alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; opinar, previamente,
----	--------------	-------------------	--	---

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público.

Santa Helena de Goiás-GO

01	Comissionado	Assessor Executivo do Núcleo de Práticas	Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil	sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar, anualmente, relatório das atividades realizadas pela Procuradoria Geral, encaminhando-o ao Procurador-Geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins. Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade do Núcleo de Práticas do Município; receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas jurídicas apresentadas por pessoas carentes; orientar permanentemente as pessoas carentes sobre seus direitos e garantias.
----	--------------	--	--	---

01	Comissionado	Diretor Financeiro do Santa Helena prev	Ensino Superior Completo	Assessoramento do Gestor da Previdência nas competências elencadas nos incisos I, IV, V e IX do art. 73 da Lei Municipal nº 2.605/2011.
01	Comissionado	Diretor de Benefícios do Santa Helena prev	Ensino Superior Incompleto	Assessoramento do Gestor da Previdência nas competências elencadas nos incisos II, III, VI e VIII do art. 73 da Lei Municipal nº 2.605/2011.
529	TOTAL			

Declaramos para os devidos fins que este documento foi Publicado pela Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás, para conhecimento Público Santa Helena de Goiás-GO.

[Assinatura]
 Ana Carolina Dantas Mesquita Cruz
 Analista de Processos