



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

LEI Nº 3.840

DE 15 DE DEZEMBRO DE 2021.

CERTIFICO QUE FOI PUBLICADO NO PLACAR DESTA
PREFEITURA Lei nº 3.840
NO PERÍODO DE 15/12/21 a 22/12/2021
GOIÁ: 15 de dezembro de 2021

José Salvinho de Menezes
Secretário Chefe Casa Civil

“Dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento e comissão do Município de Goianésia e adota outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA/GO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica deste Município, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal conta com os cargos de provimento em comissão criados por força desta lei, que passam a compor os órgãos da administração direta e indireta do Município, conforme os Anexos I, II e III da presente, que estabelecem os quantitativos, salários, vinculações e atribuições correspondentes a cada cargo.

Art. 2º. Todos os cargos de provimento em comissão criados por esta lei destinam-se exclusivamente às atribuições de superintendência, direção, coordenação, gestão, chefia e assessoramento. Ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer no âmbito do seu Gabinete e de cada Secretaria as divisões administrativas que serão superintendidas, dirigidas, coordenadas, geridas, assessoradas ou chefiadas pelos ocupantes dos cargos de provimento em comissão criados por esta lei, bem como pelos servidores efetivos em função comissionada, com aparo no artigo 84, inciso VI, da Constituição Federal e no artigo 65, *caput*, combinado com o artigo 66, inciso XXXI, da Lei Orgânica do Município.

§1º. Os atos administrativos autorizados neste artigo, previsão vertida mediante aplicação por analogia e extensão do que prescreve o artigo 84, inciso VI, da Constituição Federal, não poderão ensejar aumento global de despesas com os cargos de provimento em comissão.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

§2º. O quanto previsto neste artigo não autoriza o Chefe do Executivo Municipal a criar novas Secretarias. Devendo a criação e extinção de Secretarias ocorrer mediante lei própria.

§3º. A aplicação da presente lei deverá observar as disposições do art. 8º, inciso IV, da Lei Complementar nº 173/2020.

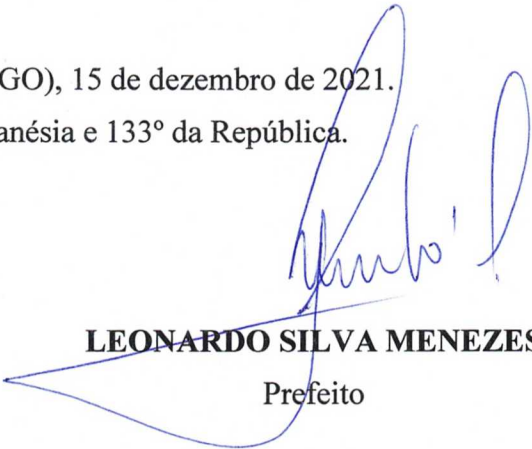
Art. 3º. O Chefe do Executivo Municipal deverá extinguir, por meio de ato administrativo específico, todos cargos de provimento em comissão estabelecidos por leis anteriores e que serão substituídos em decorrência desta lei, mediante aplicação por analogia e extensão do que prescreve o artigo 84, inciso VI, alínea “b”, da Constituição Federal.

Parágrafo único. A nova estrutura administrativa de cargos de provimento em comissão do Executivo Municipal deverá contar com aproximadamente 60 (sessenta) cargos a menos do que a estrutura anterior.

Art. 4º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Goianésia(GO), 15 de dezembro de 2021.

68º de Goianésia e 133º da República.



LEONARDO SILVA MENEZES

Prefeito



MUNICÍPIO DE GOIÂNÉSIA

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS DE CHEFE DE GABINETE, ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR TÉCNICO, ASSESSOR DE GABINETE, SUBPROCURADOR-GERAL, SUPERINTENDENTE, GESTOR, DIRETOR, CORRDENADOR, SECRETÁRIO-GERAL E CHEFE, COM OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS, SALÁRIOS E VINCULAÇÕES.

1. CARGOS EM COMISSÃO NO GABINETE DO PREFEITO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Chefe da Controladoria-Geral do Município	Gabinete do Prefeito	1	11.170,15
Assessor Especial	Gabinete do Prefeito	2	6.750,00
Assessor de Gabinete	Gabinete do Prefeito	3	5.750,00
Total			6

2. GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Chefe de Gabinete	Gabinete do Vice-Prefeito	1	7.200,00
Total			1

3. PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Secretário-Geral da PGM	Procuradoria-Geral do Município	1	5.750,00
Total			1

4. SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
Superintendente Executivo da Casa Civil	Secretaria da Casa Civil	1	7.200,00
Gestor da Folha de Pagamento	Secretaria da Casa Civil	1	6.750,00
Diretor de Recursos Humanos	Secretaria da Casa Civil	1	5.750,00
Diretor do Núcleo de Tecnologia da Informação	Secretaria da Casa Civil	1	5.750,00
Diretor de Patrimônio	Secretaria da Casa Civil	1	5.750,00
Diretor Estagiários e Aprendiz	Secretaria da Casa Civil	1	5.750,00
Coordenador de Comunicação	Secretaria da Casa Civil	1	5.000,00
Coordenador da Frota Veicular	Secretaria da Casa Civil	1	5.000,00
Total			8



MUNICÍPIO DE GOIÂNÉSIA

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
Diretor do Tesouro Municipal	Secretaria de Finanças	1	5.750,00
Diretor de Contabilidade	Secretaria de Finanças	1	5.750,00
Diretor de Licitação	Secretaria de Finanças	1	5.750,00
Diretor de Contratos	Secretaria de Finanças	1	5.750,00
Diretor de Tributos	Secretaria de Finanças	1	5.750,00
Diretor de Compras	Secretaria de Finanças	1	5.750,00
Coordenador de Finanças	Secretaria de Finanças	1	5.000,00
Chefe do Departamento de Arrecadação	Secretaria de Finanças	1	4.600,00
Total		8	

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Chefe de Gabinete	Secretaria de Educação	1	7.200,00
Superintendente Executivo de Educação	Secretaria de Educação	1	7.200,00
Coordenador de Ensino Fundamental	Secretaria de Educação	1	5.000,00
Total		3	

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

CARGO	ATRIBUIÇÕES	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor da Promoção Social	Secretaria de Promoção Social	1	5.750,00
Coordenador de Programas Sociais	Secretaria de Promoção Social	1	5.000,00
Total		2	

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Coordenador de Obras	Secretaria de Infraestrutura	1	5.000,00
Coordenador de Maquinário	Secretaria de Infraestrutura	1	5.000,00
Chefe do Departamento de Infraestrutura	Secretaria de Infraestrutura	1	4.600,00
Total		3	



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO(R\$)
Chefe de Gabinete	Secretaria Municipal de Saúde	1	7.200,00
Diretor do Hospital Municipal	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.750,00
Diretor da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.750,00
Coordenador de Endemias	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.000,00
Coordenador do SAMU	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.000,00
Coordenador dos Programas de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.000,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	Secretaria Municipal de Saúde	1	5.000,00
Total			8

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor de Fiscalização Ambiental	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	5.750,00
Coordenador de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	5.000,00
Chefe do Departamento de Praças e Jardins	Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1	4.600,00
Total			3

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor de Serviços Urbanos	Secretaria Municipal de Serviços Urbanos	1	5.750,00
Total			1

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Coordenador de Esporte e Juventude	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	1	5.000,00
Coordenador de Eventos e Lazer	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer	1	5.000,00
Total			2



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Superintendente Executivo de Planejamento	Secretaria de Planejamento	1	7.200,00
Coordenador de Projetos e Fiscalização	Secretaria de Planejamento	1	5.000,00
Chefe do Departamento de Engenharia e Arquitetura	Secretaria de Planejamento	1	4.600,00
Total			3

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor de Turismo	Secretaria de Cultura	1	5.750,00
Coordenador de Eventos Culturais	Secretaria de Cultura	1	5.000,00
Total			2

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Coordenador de Agronegócio	Secretaria de Agricultura	1	5.000,00
Chefe do Departamento de Agricultura Familiar	Secretaria de Agricultura	1	4.600,00
Total			2

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Superintendente de Indústria e Comércio	Secretaria de Indústria e Comércio	1	7.200,00
Coordenador de Projetos da Sec. De Ind. E Com.	Secretaria de Indústria e Comércio	1	5.000,00
Total			2

17. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Coordenador de Projetos Habitacionais	Secretaria de Habitação	1	5.000,00
Total			1

18. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Coordenador de Cursos Profissionalizantes	Secretaria do Trabalho	1	5.000,00
Total			1



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

19. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Diretor de Direitos Humanos	Sec. da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	5.750,00
Coordenador da Família e da Mulher	Sec. da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos	1	5.000,00
Total			2



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSOR EXECUTIVO (NÍVEIS I, II, III, IV E V) E ASSESSOR ADMINISTRATIVO (NÍVEIS I E II), COM OS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS, SALÁRIOS E VINCULAÇÕES.

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO (R\$)
Assessor Executivo Nível de Confiança I	Secretaria da Casa Civil	45	2.200,00
Assessor Executivo Nível de Confiança II	Secretaria da Casa Civil	50	2.700,00
Assessor Executivo Nível de Confiança III	Secretaria da Casa Civil	25	3.200,00
Assessor Executivo Nível de Confiança IV	Secretaria da Casa Civil	30	3.700,00
Assessor Executivo Nível de Confiança V	Secretaria da Casa Civil	25	4.200,00
Total			175

CARGO	VINCULAÇÃO	QUANTITATIVO	SALÁRIO
Assessor Administrativo Nível de Confiança I	Secretaria da Casa Civil	88	1.200,00
Assessor Administrativo Nível de Confiança II	Secretaria da Casa Civil	79	1.700,00
Total			167



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. Chefe do Sistema de Controle Interno do Município (vinculação com o gabinete do prefeito):

Chefiar o sistema de controle interno do executivo municipal, coordenando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, nos termos do art. 70 da Constituição Federal.

2. Assessor Especial do Prefeito (vinculação com o gabinete do prefeito):

Prestar assistência e assessorar o prefeito nas questões administrativas, especialmente quanto ao suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos. Coordenar a equipe e a resolução de questões administrativas.

3. Assessor de Gabinete do Prefeito (vinculação com o gabinete do prefeito):

Prestar assistência e assessorar o prefeito em seu local de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o gabinete do prefeito e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao Chefe do Executivo Municipal. Assessorar nas atividades de cerimonial público nos eventos em que o prefeito é participante.

4. Secretário-geral da PGM (vinculação com a PGM):

Assessorar o procurador-geral do Município nos assuntos de apoio administrativo necessário às atividades do gabinete deste, como elo de sua ligação e articulação com a totalidade das outras unidades organizacionais, competindo-lhe especialmente: organizar expedientes, emitir correspondências. Assessorar o procurador-geral do Município nas rotinas procedimentais internas da PGM.

5. Chefe de Gabinete do Vice-prefeito (vinculação com o gabinete do vice-prefeito):

Promover o intercâmbio entre o vice-prefeito, as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, associações de classe, entidades públicas, privadas e do terceiro setor, além de órgãos das esferas estadual e federal. Atender o público em geral que se dirige ao gabinete do vice-prefeito. Organizar agendas e audiências do vice-prefeito.

6. Superintendente Executivo da Casa Civil (vinculação com a secretaria da casa civil):

Superintender as atividades do gabinete da casa civil, especialmente no que toca ao desempenho das funções do secretário da pasta: a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na análise do mérito e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara de Vereadores, com as diretrizes governamentais.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

7. Gestor da Folha de Pagamento (vinculação com a secretaria da casa civil):

Gerir e coordenar todo o processo da folha de pagamento, como recolhimento de impostos e obrigações previdenciárias, cálculo e conferência de pagamentos, encaminhando para o setor financeiro, a fim de cumprir os prazos. Munir de dados o sistema próprio da folha de pagamento perante o Tribunal de Contas e Portal da Transparência.

8. Diretor de Recursos Humanos (vinculação com a secretaria da casa civil):

Dirigir os trabalhos relativos aos recursos humanos. Garantir a qualidade e a produtividade dos servidores, dentro da legislação. Gerir carreiras, cargos, salários e benefícios, conforme autorização legal. Atuar com foco no planejamento de recursos humanos. Implantar e desenvolver programas de administração de salários e benefícios, treinamento e desenvolvimento. Gerir o recrutamento e seleção de pessoas. Gerir o treinamento e desenvolvimento de pessoas. Avaliar o desempenho funcional. Supervisionar a higiene, segurança e qualidade do trabalho.

9. Diretor do Núcleo de TI (vinculação com a secretaria da casa civil):

Dirigir os trabalhos relativos aos sistemas de informação e tecnologia da informação. Coordenar os projetos de sistemas e métodos, visando a otimização e dinamização de processos de informação tecnológicos. Zelar pela segurança, guarda e qualidade dos dados de TI produzidos e recebidos na prefeitura.

10. Diretor de Patrimônio (vinculação com a secretaria da casa civil):

Dirigir todos os trabalhos relativos ao patrimônio físico do Município, administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente, dirigindo a promoção do cadastro dos bens municipais, com a realização de inventários, controle e supervisão da aplicação dos mesmos.

11. Diretor de Estagiários e Aprendizes (vinculação com a secretaria da casa civil):

Dirigir, acompanhar e supervisionar as atividades efetuadas pelos estagiários e aprendizes contratados no âmbito da administração municipal, com o controle do competente cadastro dos mesmos e das tarefas desempenhadas à luz da legislação pertinente à espécie.

12. Coordenador da Frota Veicular (vinculação com a secretaria da casa civil):

Coordenar toda a frota de veículos leves do município, realizando a sua gestão, com o efetivo controle, fiscalização, distribuição e utilização da mesma pelos servidores municipais.

13. Coordenador de Comunicação (vinculação com a secretaria da casa civil):

Coordenar a comunicação social da administração municipal, estabelecendo a ligação entre esta, os munícipes e os meios de comunicação impresso, radiofônico, televisivo e digital, dentre



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

outros. Administrando as informações necessárias decorrentes da atuação administrativa do executivo municipal.

14. Diretor do Tesouro Municipal (vinculação com a secretaria de finanças):

Dirigir as rotinas administrativas e financeiras da secretaria de finanças no que tocante ao recebimento de receitas e pagamentos de despesas; verificar a disponibilidade de caixa do tesouro municipal à luz do orçamento vigente, realizando a coordenação da conciliação bancária, aferição para pagamento das notas fiscais e recibos emitidos perante o executivo municipal. Averiguar os títulos de crédito, emissão de extratos bancários, previsões de fluxo de caixa, aplicações financeiras e movimentações bancárias, dentre outras.

15. Diretor de Contabilidade (vinculação com a secretaria de finanças):

Dirigir o sistema de contabilidade do município. Coordenar a organização dos balancetes. Dispor sobre o balanço da prefeitura, com os respectivos quadros demonstrativos. Firmar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado, as despesas da prefeitura.

16. Diretor de Licitação (vinculação com a secretaria de finanças):

Dirigir a elaboração, formalização e finalização dos processos administrativos destinados à licitação, dispensa e inexigibilidade; Receber, instruir e encaminhar processos de licitação para os procedimentos adequados à luz da legislação pertinente. Providenciar a ratificação da autoridade competente nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como dar efeito ao princípio da publicidade. Supervisionar a elaboração de editais, termos de referências e outras publicações. Coordenar os trabalhos das comissões de licitação e pregoeira.

17. Diretor de Contratos (vinculação com a secretaria de finanças):

Dirigir a execução dos contratos firmados pelo Município; mitigar os riscos da execução do contrato a partir do acompanhamento do cronograma, custos e atividades envolvidas, a fim de consumir o resultado do objeto contratual estabelecido entre as partes, com a observância do prazo, escopo e qualidade previstos. Supervisionar os termos aditivos e demais expedientes contratuais à luz da legislação vigente, com o necessário suporte ao prefeito, secretários e gestores municipais no tocante ao acompanhamento e execução dos contratos.

18. Diretor de Tributos (vinculação com a secretaria de finanças):

Dirigir e controlar os lançamentos tributários, coordenando as informações fiscais pertinentes a estes. Atender os contribuintes acerca dos tributos. Coordenar as atividades dos agentes fiscais. Promover o cadastramento dos protocolos das atividades de tributação. Assessorar o chefe do executivo municipal e o secretário de finanças relativamente à matéria tributária. Executar demais tarefas afins à gestão de tributos.

19. Diretor de Compras (vinculação com a secretaria de finanças):



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

Dirigir o setor de compras do executivo municipal, a partir de elementos de governança para o planejamento das aquisições em prol da fazenda pública municipal. Organizar todas as informações necessárias prévias no tocante ao orçamento prévio dos procedimentos licitatórios. Coordenar, planejar e supervisionar os servidores e serviços afetos ao Departamento de Compras.

20. Coordenador de Finanças (vinculação com a secretaria de finanças):

Coordenar o setor de orçamento. Efetuar a implementação dos relatórios financeiros oriundos da diretoria de finanças. Assessorar os procedimentos de gestão financeira, com a coordenação do processos de orçamento. Preparar os lançamentos à luz da contabilidade municipal.

21. Chefe do Departamento de Arrecadação (vinculação com a secretaria de finanças):

Chefiar o departamento de arrecadação municipal. Conferir o acerto dos dados da arrecadação municipal. Supervisionar as rendas lançadas e emitir guias para recolhimento da arrecadação efetuada pelos agentes municipais. Receber e verificar todos os requerimentos e emitir guias a serem cobradas de acordo com a legislação vigente. Expedir certidões de acordo com o requerido e com as informações prestadas pelos órgãos da secretaria de finanças relativamente à arrecadação municipal.

22. Chefe de Gabinete da Sec. de Educação (vinculação com a secretaria de educação):

Promover o intercâmbio entre o secretário de educação, as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, associações de classe, entidades públicas e privadas, além de órgãos das esferas estadual e federal. Atender o público em geral que se dirige ao gabinete do secretário. Organizar agendas e audiências deste.

23. Superintendente Executivo da Sec. de Educação (vinculação com a secretaria de educação):

Superintender as atividades do gabinete da secretaria de educação, especialmente no que toca ao desempenho das funções do secretário da pasta: a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na análise do mérito e da compatibilidade dos temas de interesse precípua da secretaria de educação.

24. Coordenador do Ensino Fundamental (vinculação com a secretaria de educação):

Coordenar as atividades do ensino fundamental, especialmente no tocante ao horário de trabalho coletivo. Atender individualmente os professores, estudar referências teóricas para refletir sobre a prática, acompanhar a evolução das produções dos alunos e planejar o projeto político-pedagógico. Assessorar o secretário de educação nas atividades próprias de consecução do ensino fundamental.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

25. Diretor de Promoção Social (vinculação com a secretaria de promoção social):

Dirigir a implementação da promoção social em consonância com as diretrizes estabelecidas pela secretaria de promoção social. Coordenar pesquisas acerca da promoção de políticas sociais no município; conceituar projetos sociais; selecionar os temas a serem trabalhados; pesquisar as características do público-alvo; selecionar material para a elaboração de políticas sociais.

26. Coordenador de Programas Sociais (vinculação com a secretaria de promoção social):

Coordenar no âmbito da secretaria de promoção social os programas sociais estabelecidos no município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo secretário de promoção social. Planejar a captação de recursos para programas sociais perante os poderes públicos federal e estadual, assim como perante a iniciativa privada e o terceiro setor.

27. Coordenador de obras (vinculação com a secretaria de infraestrutura):

Coordenar a elaboração de projetos e a execução e conservação das obras e reformas das vias, logradouros, edificações, praças e demais logradouros públicos do Município. Coordenar as diretrizes da secretaria de infraestrutura no tocante à contratualização de projetos de obras públicas municipais, na definição dos respectivos orçamentos, bem como a verificação da viabilidade técnica para a execução de obras e a análise da conveniência e oportunidade para o interesse público.

28. Coordenador de Maquinário (vinculação com a secretaria de infraestrutura):

Coordenar toda a frota de maquinário da secretaria, realizando a sua gestão, com o efetivo controle, fiscalização, distribuição e utilização da mesma pelos servidores municipais.

29. Chefe do Departamento de Infraestrutura (vinculação com a secretaria de infraestrutura):

Chefiar o departamento de infraestrutura, cumprindo as diretrizes da secretaria no tocante à consecução dos pleitos licitatórios visando a contratação e execução das obras pertinentes, bem como para a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes.

30. Chefe de Gabinete da Secretaria de Saúde (vinculação com a secretaria de saúde):

Promover o intercâmbio entre o secretário de saúde, as secretarias municipais e demais órgãos da administração direta e indireta, associações de classe, entidades públicas, privadas e do terceiro setor, além de órgãos das esferas estadual e federal. Atender o público em geral que se dirige ao gabinete do secretário. Organizar agendas e audiências deste.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

31. Diretor do Hospital Municipal (secretaria com a secretaria de saúde):

Dirigir o Hospital Municipal de Goianésia. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar. Zelar pelo atendimento eficiente a todos os cidadãos. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no hospital. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar. Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar.

32. Diretor de Unidade de Pronto Atendimento – UPA (vinculação com a secretaria de saúde):

Dirigir a Unidade de Pronto Atendimento. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades desta. Zelar pelo atendimento eficiente a todos os cidadãos que utilizam a UPA. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na unidade. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento da UPA e a sua eficiência operacional, administrativa e financeira. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da unidade. Controlar quadro de servidores lotados na UPA.

33. Coordenador de Endemias (vinculação com a secretaria de saúde):

Coordenar as políticas públicas traçadas pela secretaria de saúde na vigilância, prevenção e controle de doenças, tais como: dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais, lixo em locais inadequados, água limpa, dentre outros.

34. Coordenador de Saúde Bucal (vinculação com a secretaria de saúde):

Coordenar as atividades inerentes à saúde bucal no âmbito da secretaria de saúde, com a administração de recursos humanos, gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos e planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal.

35. Coordenador do SAMU (vinculação com a secretaria de saúde):

Coordenar o serviço de atendimento móvel de urgência, administrando todos os veículos que prestam serviços para este, visando o suporte precoce à vítima após a ocorrência de situações de emergência ou urgência.

36. Coordenador dos Programas de Saúde (vinculação com a secretaria de saúde):

Coordenar no âmbito da secretaria de saúde os programas sanitários estabelecidos no município, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo secretário de saúde. Planejar a captação de recursos para programas de saúde perante os poderes públicos federal e estadual, assim como perante a iniciativa privada e o terceiro setor.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

37. Coordenador de Vigilância Sanitária (vinculação com a secretaria de saúde):

Coordenar a qualidade dos produtos e serviços que podem representar risco à saúde pública no âmbito municipal. Gerir as inspeções nos diferentes estabelecimentos públicos e privados; apreender produtos vencidos, mercadorias adulteradas, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

38. Diretor de Fiscalização Ambiental (secretaria com a secretaria de meio ambiente):

Dirigir a fiscalização ambiental no âmbito municipal. Planejar, sistematizar, e monitorar os dados de fiscalização ambiental, além de sistematizar, monitorar e avaliar os dados gerados e coletados sobre denúncias por infrações ambientais. Sistematizar o controle da distribuição e do andamento dos processos administrativos e demais expedientes relativos às denúncias de infrações ambientais. Coordenar as atividades relacionadas à abertura, manutenção e encerramento das denúncias sobre infrações ambientais.

39. Coordenador de Meio Ambiente (vinculação com a secretaria de meio ambiente):

Coordenar as atividades de licenciamento e auditoria ambiental; acompanhar os levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e desenvolver planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental.

40. Chefe do Departamento de Praças e Jardins (vinculação com a secretaria de meio ambiente):

Chefiar o departamento de praças e jardins. Zelar pela limpeza e conservação das praças e jardins públicos. Supervisionar as praças e jardins públicos. Coordenar as atividades de preservação destes. Inventariar a mão-de-obra necessária para a manutenção e melhorias das praças e jardins públicos. Administrar estes, tendo como foco o aproveitamento sustentável por parte dos munícipes.

41. Diretor de Serviços Urbanos (vinculação com a secretaria de serviços urbanos):

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal.

42. Coordenador de Esporte e Juventude (vinculação com a secretaria de esporte, juventude e lazer):

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da secretaria nas áreas de esporte e políticas para a juventude, fomentando o aperfeiçoamento das atividades correlatas a ambas as áreas, sobretudo assessorando diretamente o secretário municipal.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

43. Coordenador de Eventos e Lazer (vinculação com a secretaria de esporte, juventude e lazer):

Coordenar, supervisionar, orientar, chefiar e controlar projetos, eventos e programas de lazer e recreação no Município, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela secretaria municipal.

44. Superintendente Executivo de Planejamento (vinculação com a secretaria de planejamento):

Superintender as atividades do gabinete da secretaria de planejamento, especialmente no que toca ao desempenho das funções do secretário da pasta: a) no relacionamento com as entidades da sociedade civil; b) na análise do mérito e da compatibilidade dos temas de interesse precípua da secretaria de planejamento.

45. Coordenador de Projetos e Fiscalização da Sec. de Planejamento (vinculação com a secretaria de planejamento):

Coordenar os projetos da secretaria de planejamento, conforme as diretrizes traçadas pelo secretário. Fiscalizar as demandas atendidas pelos servidores da secretaria no tocante à área de planejamento.

46. Chefe do Departamento de Engenharia e Arquitetura (vinculação com a secretaria de planejamento):

Chefiar o departamento de engenharia e arquitetura da secretaria de planejamento. Acompanhando e assessorando tecnicamente o secretário no cumprimento das demandas submetidas à pasta, especialmente na área de engenharia e arquitetura.

47. Diretor de Turismo (vinculação com a secretaria de cultura):

Dirigir as atividades e programas turísticos desenvolvidos pela secretaria. Fomentar a atividade turística no Município. Planejar a exploração turística sustentável. Desenvolver em auxílio ao secretário da pasta o calendário turístico do Município. Atuar na captação de recursos com fins turísticos.

48. Coordenador de Eventos Culturais (vinculação com a secretaria de cultura):

Coordenar os eventos culturais desenvolvidos pela secretaria de cultura. Fomentar a atividade cultural no Município. Planejar as ações culturais. Desenvolver em auxílio ao secretário da pasta o calendário cultural do Município. Atuar na captação de recursos com fins culturais.

49. Coordenador de Agronegócio (vinculação com a secretaria de agricultura):

Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento do agronegócio de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

50. Chefe do Departamento de Agricultura Familiar (vinculação com a secretaria de agricultura):

Chefiar, planejar e gerir os projetos e programas de desenvolvimento da agricultura familiar de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.

51. Superintendente de Indústria e Comércio (vinculação com a secretaria de indústria e comércio):

Superintender, dirigir, planejar, coordenar e supervisionar sob a orientação do secretário as ações voltadas ao monitorando resultados e fomentando de políticas na área da indústria e comércio.

52. Coordenador de Projetos da Sec. de Ind. e Com. (vinculação com a secretaria de indústria e comércio):

Coordenar os projetos da secretaria de indústria e comércio, sob a orientação do secretário. Desenvolver programas para a área respectiva. Atuar na prospecção de programas e recursos voltados para a indústria e comércio.

53. Coordenador de Projetos Habitacionais (vinculação com a secretaria de habitação):

Coordenar os projetos habitacionais da secretaria de habitação, sob a orientação e diretrizes do secretário. Planejar programas e projetos habitacionais visando atender, sobretudo, as famílias mais carentes do Município. Atuar na prospecção de recursos para o financiamento de programas habitacionais para os estratos sociais mais necessitados.

54. Coordenador de Cursos Profissionalizantes (vinculação com a secretaria do trabalho):

Coordenar os cursos profissionalizantes, sob orientação e diretrizes do secretário do trabalho. Planejar, implementar e executar cursos profissionalizantes para os munícipes. Estabelecer programas profissionalizantes. Atuar na prospecção de recursos visando a empreender cursos profissionalizantes no âmbito do Município.

55. Diretor de Direitos Humanos (vinculação com a secretaria da mulher, da família e dos direitos humanos):

Dirigir, formular, articular e coordenar a política municipal de direitos humanos, de forma transversal, interseccional, participativa e com respeito à diversidade, por meio da promoção e defesa de direitos humanos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural. Coordenar os planos estratégicos de combate à violência, segundo as diretrizes da secretaria.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

56. Coordenador de Família e da Mulher (vinculação com a secretaria da mulher, da família e dos direitos humanos):

Coordenar, propor, gerir e planejar as políticas públicas voltadas para a família e a mulher, de defesa contra à violência doméstica. Planejar e implementar programas de apoio à família e à mulher. Coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do governo municipal e os projetos gerais e setoriais inerentes à secretaria, de acordo com as diretrizes do governo.

57. Assessor Executivo – I (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessoramento executivo de confiança nível I. Prestar assistência e assessorar as divisões administrativas municipais em seus respectivos locais de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o secretário e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao gestor da pasta. Assessorar o secretário nas atividades de gestão municipal.

58. Assessor Executivo – II (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessoramento executivo de confiança nível II. Prestar assistência e assessorar os chefes de departamentos municipais em seus respectivos locais de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o secretário e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao gestor da pasta. Assessorar o secretário nas atividades de gestão municipal.

59. Assessor Executivo – III (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessoramento executivo de confiança nível III. Prestar assistência e assessorar os gerentes municipais em seus respectivos locais de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o secretário e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao gestor da pasta. Assessorar o secretário nas atividades de gestão municipal.

60. Assessor Executivo – IV (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessoramento executivo de confiança nível IV. Prestar assistência e assessorar os diretores municipais em seus respectivos locais de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o secretário e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao gestor da pasta. Assessorar o secretário nas atividades de gestão municipal.

61. Assessor Executivo – V (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessoramento executivo de confiança nível V. Prestar assistência e assessorar os superintendentes municipais em seus respectivos locais de trabalho, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais. Promover o relacionamento entre o secretário e os munícipes, no tocante às demandas direcionadas ao gestor da pasta. Assessorar o secretário nas atividades de gestão municipal.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA

62. Assessor Administrativo – I (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessor administrativo de confiança nível I. Prestar assistência e assessorar aos secretários nas questões administrativas, especialmente quanto ao suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos. Assessorar e prestar assistência à equipe técnico-burocrática das secretarias na resolução de questões administrativas.

63. Assessor Administrativo – I (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessor administrativo de confiança nível I. Prestar assistência e assessorar aos secretários nas questões administrativas, especialmente quanto ao suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos. Assessorar e prestar assistência à equipe técnico-burocrática das secretarias na resolução de questões administrativas.

64. Assessor Administrativo – II (vinculação com a secretaria da casa civil):

Assessor administrativo de confiança nível II. Prestar assistência e assessorar aos superintendentes, diretores, gerentes e chefes das unidades administrativas municipais nas questões administrativas, especialmente quanto ao suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos. Assessorar e prestar assistência à equipe técnico-burocrática das secretarias na resolução de questões administrativas.