

**ESTADO DE GOIÁS
PODER EXECUTIVO
MUNICIPAL DE GOIANÉSIA**

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO
PODER EXECUTIVO**

LEI N.º 2.394

DE 16 DE MARÇO DE 2006.

CERTIFICO que nesta data foi

publicado(a) no Placard desta

Prefeitura a Lei n.º 2.394

de 16 de março de 2006

Gsta, 16 de março de 2006


Cláudia Rzez Rodrigues
SEC. DE ADM. E FINANÇAS

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS, aprova e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Goianésia é a definida por esta Lei e seus anexos.

Art. 2º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes. Os cargos de Provimento em Comissão criados por esta Lei atendem as funções de Chefia, Direção e Assessoramento.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - Compõe a Estrutura Organizacional do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Jurídica;

III - Secretaria Municipal de Planejamento;

IV - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

V - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

VI - Secretaria Municipal de Educação e Esportes;

VII - Secretaria Municipal de Infra Estrutura;

VIII - Secretaria Municipal de Promoção Social;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

XI – Secretaria Municipal de Agricultura;

XII - Controladoria Geral do Sistema Interno.

Art. 4º - Compõe a Estrutura do Gabinete do Prefeito:

I – Chefia de Gabinete:

1. Assessoria;

2. Ouvidoria Municipal;

3. Administração Regional;

3.1. Coordenação de Serviços - Administração Regional.

4. Assessoria para Assuntos Parlamentares.

II – Diretoria de Comunicação:

1. Assessoria de Comunicação;

2. Assessoria de Apoio Administrativo da Comunicação Nível I;

3. Assessoria de Apoio Administrativo da Comunicação Nível II.

III – Diretoria de Habitação:

1. Coordenação de Equipe;

2. Triagem e Encaminhamento.

IV – Departamento de Integração Comunitária;

V – Departamento de Transportes:

1. Setor de Fiscalização de Transportes.

Art. 5º - Compõe a Estrutura da Procuradoria Jurídica:

I – Departamento de Defensoria Pública Municipal:

1. Recepção e Triagem

2. Assessoria

II – Controladoria de Legislação e Documentação;

III - Assessoria;

IV – Setor de Apoio Processual.

Art. 6º - Compõe a Secretaria Municipal de Planejamento:

Execução Orçamentária;

I – Assessoria Técnico Científica nas áreas de Arquitetura, Engenharia e

II – Sistema de Informações Geográficas;

III - Departamento de Ciência e Tecnologia:

1. Coordenação de Telecentros de Informação e Negócios;

1.1. Instrutores Habilitados em Informática – TIN.

IV – Gerência de Incubadoras de Empresas;

V – Departamento de Convênios;

VI – Assessoria de Apoio Administrativo Nível I;

VII – Assessoria de Apoio Administrativo Nível II.

Finanças:

Art. 7º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e

I – Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira:

1. Contabilidade:

1.1 Operações Contábeis;

1.2. Assessoria de Apoio Administrativo Financeiro N1;

1.3. Assessoria de Apoio Administrativo Financeiro N2;

1.4. Assessoria de Apoio Administrativo Financeiro N3.

II – Departamento de Recursos Materiais:

1. Almoxarifado;

III – Núcleo de Tecnologia da Informação;

IV – Tesouraria;

V - Receita Imobiliária;

VI – Receitas Diversas;

VII – Cadastro de Contribuintes;

VIII – Departamento de Administração de Recursos Humanos;

IX – Núcleo de Desenvolvimento Organizacional;

1. Assessoria Técnica em Segurança do Trabalho.

X – Protocolo;

XI – Procon Municipal;

XII – Terminal Rodoviário;

XIII – Departamento de Patrimônio;

XIV – Departamento de Licitações;

1. Assessoria de Apoio ao Departamento de Licitação.

XV – Departamento de Obras, Fiscalização de Postura e Edificação;

XVI – Diretoria Técnica de Finanças;

XVII – Diretoria Técnica de Administração;

XVIII – Central de Atendimento ao Cidadão;

1. Atendimento;

2. Orientação.

Art. 8º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

I – Departamento de Indústria e Comércio;

II – Departamento de Turismo;

III – Setor de Apoio Logístico.

Art. 9º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

I – Diretoria de Escolas;

II – Coordenadoria de Creches;

1. Gerência de Creche.

III – Programa de Educação em Tempo Integral;

IV – Departamento de Esportes:

1. Coordenação Técnica de Esportes;

2. Assessor Técnico de Esportes;

3. Estádio Municipal.

V – Zeladoria;

VI – Almoxarifado;

VII – Núcleo de Apoio Escolar N I;

VIII – Núcleo de Apoio Escolar N II;

IX - Núcleo de Apoio Escolar N III;

X – Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Pedagógica;

XI – Coordenadoria do Curso Pré-Vestibular:

1. Instrutores Habilitados.

XII – Assessoria Técnica de Organização e Funcionamento Escolar;

Art. 10. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Social:

I – Programa Futuro Cidadão;

II – Departamento de Capacitação Profissional:

1. Coordenação de Cursos Profissionalizantes.

III – Programa Conviver;

IV – Coordenação do PETI;

V – Programa Renda Cidadã;

VI – Assessoria Psicossocial;

VII – Programa de Desenvolvimento de Cursos;

VIII - Chefia do Setor de Controle de Produção de Cursos;

IX – Casa do Estudante:

1. Recepção e Triagem.

X – Banco de Dados;

XI – Setor de Apoio à Criança – Casa de Passagem;

Especiais;

XII – Gerência de Assistência para Pessoas Portadoras de Necessidades

XIII – Coordenadoria do Sistema Municipal de Apoio ao Emprego – **SIME**;

XIV – Departamento de Apoio Integrado à Família.

XV - Coordenação do Centro de Conviver;

XVI – Monitoração de Programas Especiais;

Art. 11. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

I – Departamento de Construção e Manutenção de Obras:

1. Manutenção de Obras;

2. Supervisão de Frentes de Serviços;

3. Coordenação de Frente de Serviços;

II – Coordenadoria de Serviços Administrativos;

III – Assessoria de Apoio Administrativo;

IV – Chefia de Setor de Auto Elétrica.

V – Chefia do Setor de Auto Mecânica

Art. 12. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Departamento de Apoio Administrativo Financeiro:

1. Assessoria de Apoio Administrativo e Financeiro Nível I;

2. Assessoria de Apoio Administrativo e Financeiro Nível II.

II - Coordenadoria de Recepção e Triagem do Hospital Municipal;

III – Coordenadoria de Serviços Sociais.

Art. 13. Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e

Serviços Urbanos:

I – Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente;

II – Departamento de Serviços Urbanos;

III – Departamento do Meio Ambiente;

IV – Assessoria de Controle e Execução de Serviços Urbanos;

V – Administração do Aterro Sanitário:

a) Coordenadoria de Serviços do Aterro Sanitário.

VI – Encarregado do Aeroporto;

VII – Departamento de Segurança Patrimonial.

Art. 14. Compõe a Estrutura da Secretaria de Agricultura;

I – Departamento de Agropecuária;

II – Setor de Feiras;

III – Assessoria Técnica na área de Agronomia.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. Ao Gabinete do Prefeito compete:

I – Chefia de Gabinete:

- Coordenação Administrativa do expediente do Prefeito;
- Coordenação da execução das ações propostas, cobrando o seu desencadeamento e cumprimento dos cronogramas definidos;
- Coordenação das Atividades de representação política e social do Prefeito;
- Execução de serviços associados com os processos de comunicação da Prefeitura;
- Coordenação das atividades de defesa civil do município;
- Execução de função inerentes a corregedoria e ouvidoria;
- Desenvolvimento de atividades inerentes às funções do Prefeito;
- Coordenação das ações desencadeadas para articulação política com os diversos níveis de governo (Municipal, Estadual e Federal) visando a obtenção de investimentos, projetos, recursos e as alterações da legislação, necessários ao desenvolvimento do município de Goianésia.

..II – Diretoria de Comunicação:

- Coletar, organizar e dar conhecimento ao Chefe do Poder Executivo, secretariado e assessores, das matérias de interesse da administração da municipalidade;
- Coordenar, planejar e executar promoções e campanha de esclarecimentos e informações, com finalidade educativa à comunidade, dos atos e fatos da administração;
- Proceder campanhas para divulgação do potencial do Município, na busca de recursos para a implementação do desenvolvimento sócio-econômico;
- Articular-se com os órgãos de imprensa para divulgação de assuntos de interesse da Administração Municipal;
- Assessorar e assistir o Chefe do Poder Executivo nos assuntos relacionados com a sua área de atuação.

III – Habitação:

- Desenvolver os programas habitacionais próprios do município e ou através de convênios com a União, Estado, etc;

IV – Departamento de Integração Comunitária:

- Executar os programas de lavoura comunitária, propiciar apoio as associações de moradores do município;

V – O Departamento de Transportes:

- Programar e coordenar a elaboração de aquisição de veículos utilizados pela Administração de acordo com as suas normas;
- Desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina, elaborando dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
- Elaborar relatórios de análises sobre a situação de veículos e maquinários;
- Assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimentos da Administração;
- Controlar a utilização dos veículos e maquinários da Administração;
- Fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- Propor baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho;
- Fiscalizar a execução dos serviços de transportes, frota própria e dos contratos de locação;

Quando motivado propor rescisão contratual;

– Efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Administração de acordo com as necessidades de cada um, e as disponibilidades da frota;

– Efetuar a guarda, fiscalizar o abastecimento e a lubrificação de máquinas;

– Executar os consertos e reparos dos veículos e máquinas, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;

– Realizar inspeção periódica de todos os veículos que servem à Administração, verificando o estado de conservação e determinar os reparos que se fizerem necessários;

– Exigir que o motorista esteja com sua situação profissional e funcional regularizada;

– Solicitar aos Secretários, quando necessário, a abertura de Sindicância ou Inquérito Administrativo para apurar a responsabilidade por acidentes ou outros motivos;

– Opinar sobre as aquisições de veículos e máquinas;

– Estabelecer e controlar os padrões de eficiência e os custos de serviços do Setor.

Art. 16. À Procuradoria Jurídica compete:

- A responsabilidade pela representação e defesa do município, judicialmente ou não em qualquer foro ou instância;

- Instauração e acompanhamento de sindicância para instrumentação de processos administrativos;

- Assessoria ao Prefeito e as demais áreas da estrutura organizacional em assuntos de natureza jurídica;

- Instauração de processo para cobrança de débitos inscritos ou não na dívida ativa;

- Promover assistência jurídica gratuita aos cidadãos carentes através da Defensoria Pública Municipal;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 17. À Secretaria de Planejamento compete:

- Desenvolvimento e manutenção de modelo para monitoramento da economia do município;

- Estudos visando a identificação de oportunidades para atração de novos investimentos para o município;

- Elaboração e acompanhamento da execução da proposta orçamentária;

- Estudos para aperfeiçoamento da legislação municipal;
- Desenvolvimento de estudos e projetos para melhoramento dos métodos de trabalho e normatização de procedimentos;
- Elaboração e implantação do sistema de informações geográficas;
- Executar controle operacional e gestão dos processos administrativos da Prefeitura e a integração entre áreas da estrutura organizacional visando à consecução dos objetivos definidos e a eficiência no desenvolvimento de atividades administrativas e técnicas;
- Elaborar estudos e projetos para captação de recursos junto aos governos estadual e federal e entidades da sociedade civil nacionais e internacionais;

Diretor;

- Monitorar e atualizar a legislação referente à política urbana: perímetro urbano, parcelamento e uso do solo, Código de Edificações e Código de Posturas;
- Estabelecer parcerias com a iniciativa privada, entidades da sociedade civil e órgãos não-governamentais para execução de programas;
- Coordenar a realização do Orçamento Participativo e fiscalizar seu cumprimento;
- Elaboração de projetos de arquitetura e de engenharia, orçamentos e cronogramas das obras públicas.
- Desenvolvimento e manutenção de modelo para monitoramento da economia do município;
- Estudos visando a identificação de oportunidades para atração de novos investimentos para o município;
- Elaboração e acompanhamento da execução da proposta orçamentária.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- Prefeitura;
- Desempenho de atividades necessárias ao apoio administrativo da Prefeitura;
 - Manutenção e execução da política de recursos humanos da Prefeitura executando ações para controle de pessoal e gestão de recursos humanos (formação, treinamento e programas especiais de desenvolvimento);
 - Coordenar e executar a política financeira do município;
 - Subsidiar a Secretaria Municipal de Planejamento para elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do aperfeiçoamento das políticas tributária e financeira do município;

exercício;

- Executar orçamento, elaborar e executar a programação financeira do exercício;
- Preparar estudos e relatórios exigidos pela legislação em vigor;
- Executar o controle sobre a arrecadação e, articulando com a Procuradoria Jurídica, desempenhar atividades inerentes ao processo de cobrança;
- Elaborar e executar a política de informática definida para a Prefeitura;
- Desempenhar atividades inerentes a prestação dos serviços de apoio administrativo: compras, materiais, zeladoria, vigilância, transportes, manutenção de equipamentos, arquivamento, atendimento ao público e serviços auxiliares;
- Manutenção e execução do Plano de Previdência e Assistência Social do Município, manter o controle de pessoal inativo em conjunto com o FUNPREVIS;
- Desempenhar atividades relativas aos procedimentos licitatórios de compras e alienações;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Educação e Esportes compete:

- Planejar o programa de ensino básico, os programas especiais de reciclagem, especialização e atendimento a grupos específicos e coordenar sua execução;
- Planejar o treinamento e reciclagem dos instrutores da rede municipal de ensino visando o aperfeiçoamento do programa de ensino definido;
- Planejar e controlar o desempenho da rede de ensino;
- Desempenhar as atividades necessárias à administração das escolas componentes da rede municipal de ensino e das creches municipais;
- Promover o desenvolvimento de atividades esportivas através de definição e implantação de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;
- Administrar os centros esportivos;
- Administrar os Órgãos integrados da Secretaria;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 20. À Secretaria Municipal de Promoção Social, compete:

- Planejamento e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade de acordo com os resultados de estudos sócio econômicos realizados no âmbito do município;

- Desenvolver programas de atendimento a crianças, adolescentes e pessoas portadoras de necessidades especiais;
- Apoiar e implementar programas específicos voltados para a população carente;
- Fiscalização, acompanhamento dos projetos estaduais e federais da área social em execução no Município;
- Fomentar a participação da comunidade em programas específicos de atendimento social;
- Executar a manutenção de base de dados contendo informações dos munícipes interessados nos programas de valorização da mão de obra do município;
- Realizar estudos de mercado visando a colocação de mão de obra cadastrada e identificando novas oportunidades de trabalho;
- Realizar programas de capacitação profissional.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Infra Estrutura compete:

- Desempenhar atividades associadas à prestação de serviços básicos a população: mercado público, feiras, serviços funerários, limpeza, transporte;
- Fiscalização e controle sobre o sistema viário do município;
- Manutenção do sistema de iluminação pública e da conservação de ruas, praças e jardins;
- Executar as obras realizadas diretamente pela Administração, fiscalizar e acompanhar as obras contratadas;
- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 22. À Secretaria Municipal de Saúde compete:

- Manutenção e execução da política municipal de saúde, através do desencadeamento de ações preventivas e corretivas;
- Coordenar e executar a prestação de serviços nas áreas médicas e odontológicas, e a prevenção de doenças pelo desenvolvimento de programas que visem a redução dos focos e condições propícias a sua disseminação;
- Manutenção e execução da política sanitária, visando a prevenção de doenças transmissíveis, através de ações que possibilitem a vigilância sanitária e epidemiológica;
- Coordenar ações visando a execução da política de assistência social em vigor no município, através de ações que atenda a população, principalmente crianças e idosos;

- Executar a fiscalização de entidades sociais que executem assistência médica e odontológica a população carente do município, desencadeando ações para regularização de problemas detectados;

- Coordenar a articulação com outros poderes, na área da saúde, para implantar, executar e controlar programas especiais de saúde;

- Coordenar e executar ações definidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS, no Município;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 23. À Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete:

- Implantar e implementar política voltada a industrialização do Município;

- Desenvolver ações visando incremento do comércio e turismo no Município;

- Articular-se com órgãos dos poderes estadual e federal para desencadeamento de ações visando a divulgação das potencialidades do Município;

- Desempenhar atividades associadas ao desencadeamento de ações visando o desenvolvimento do Município através de programa específico para atração de novos investimentos nos segmentos da INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 24. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Urbanos compete:

- Limpeza e conservação de ruas, praças e jardins;

- Manutenção e execução da política urbana e ambiental de acordo com Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município;

- Articulando com a Secretaria Municipal de Planejamento, realizar estudos para a elaboração do Código Ambiental do Município e desempenhar atividades para controlar a execução das definições da legislação em vigor;

- Desempenhar as atividades necessárias ao controle e educação ambiental;

- Exercer vigilância constante e efetiva do patrimônio público do município;

- Desempenhar outras atividades correlatas definidas pelo Prefeito.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- Adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e dos sistemas de abastecimento municipal;

– Promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;

– Promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do Setor agropecuário municipal;

– Assegurar medidas que visem aumentar a eficiência dos sistemas de comercialização de produtos agrícolas;

– Viabilizar a celebração de convênio e contratos com entidades internacionais, federais e estaduais, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico-administrativo e troca de experiências;

– Viabilizar a realização de cursos e seminários, promovendo a melhoria tecnológica do setor;

– Apoiar e estimular o cooperativismo rural e outras formas de associativismo.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO FUNDACIONAL

Art. 26. São as seguintes as entidades Fundacionais de direito público, integrantes do Poder Executivo, com as correspondentes Unidades administrativas básicas.

I – Fundação Cultural de Goianésia:

- 1 – Presidência;
- 1.1 – Assessoria;
- 2 - Departamento de Ação Cultural.
- 2.1. Diretoria de Projetos e Eventos;
- 2.2 – Diretoria da Banda Musical;
- 2.2.1 – Coordenadoria Musical da Banda;
- 2.3 – Coordenadoria do Museu;
- 2.4 – Coordenadoria do grupo de Percussão;
- 3 – Departamento de Patrimônio Histórico e Artístico.
- 4 – Departamento de Administração e Finanças.
- 4.1 – Zeladoria.
- 5 – Instrumentalização

CRESCER :

II – Fundação do Bem Estar da Criança e do Adolescente – FUNDAÇÃO

- a) Presidência;
- b) Superintendência;
- c) Núcleo Sócio Educacional;
- d) Coordenadoria do Núcleo;

- e) Instrutores Habilitados;
- f) Triagem e Encaminhamento da Fundação Crescer;
- g) Assessoria.
- h) Monitorização de Atividades Profissionais

Art. 27. As competências dos Departamentos e demais setores que compõem a Estrutura Organizacional serão regulamentadas, em forma de Regimento Interno, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, do Poder Executivo Municipal de Goianésia, passa a ser o definido no Anexo I desta Lei.

§1º - Os vencimentos dos cargos de provimento em Comissão obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo II desta Lei e não poderão ser acrescidos de gratificações.

§2º - A percentagem mínima estabelecida para ocupação dos cargos em comissão por servidores efetivos é de 10% (dez por cento).

§3º - O servidor de quadro efetivo investido em cargo de provimento em comissão, poderá optar por receber o vencimento do cargo comissionado ou do cargo efetivo, acrescendo a este a gratificação complementar com valor suficiente a atingir o vencimento do cargo efetivo, de acordo com o previsto no art. 69 da Lei Municipal nº 2165, de 16 de junho de 2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 29. O servidor investido em cargo de provimento em comissão ou percebendo Função Gratificada previstos nos Anexos I, II, III e IV desta Lei terá a obrigatoriedade de prestação de serviços em tempo integral e sempre que solicitado.

Art. 30. As funções gratificadas, atribuídas somente a servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, são concedidas de acordo com o estabelecido no art. 63 da Lei Municipal nº 2165, de 16 de junho de 2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município e têm os seus valores estipulados no Anexo IV desta Lei.

Art. 31. As despesas decorrentes da presente Lei, ocorrem à conta da dotação própria do vigente orçamento, segundo o Plano de Classificação Programática, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64, de 17/03/64 e modificações posteriores.

Art. 32. Os Anexos I, II, III e IV são parte integrantes desta Lei.

Art. 33. Os cargos de Provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo, devendo para a ocupação de alguns cargos, ser atendido o estabelecido a seguir:

- Assessor Psicossocial:

Requisito: Profissional com formação: um em Psicologia e um em Serviço Social.

Execução Orçamentária: - Assessor Técnico Científico nas áreas de Arquitetura, Engenharia e

Requisito: Profissional de Nível Superior nas áreas de Arquitetura, Engenharia, Direito, Ciências Contábeis, Economia e Administração.

- Assessor Técnico em Segurança do Trabalho:

Requisito: Profissional com formação técnica em Segurança do Trabalho.

- Assessor da Procuradoria Jurídica:

- Assessor da Defensoria Jurídica

Requisito: Profissional com formação superior na área de Direito.

Art. 34. Tem "status", deveres, prerrogativas e vencimentos equivalentes aos secretários municipais o titular do cargo de Controlador Geral do Sistema Interno.

Art. 35 - A Controladoria Geral do Sistema de Controle Interno compete:

- Exercer o controle fiscal da administração e demais atividades inerentes ao eficaz atendimento da Lei Complementar nº 101/00.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às Leis nºs. 2.334, de 20 de Abril de 2005, e 2.372 de 05 de Dezembro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS, aos dezesseis dias do mês de março de dois mil e seis (16.03.2006). 52º ano de emancipação.



OTÁVIO LAGE DE SIQUEIRA FILHO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NOMENCLATURA		QUANT.	SÍMBOLO
01 - Secretário Municipal		09	Subsídio
02 -	Chefe da Procuradoria Jurídica do Município	01	Subsídio
03 -	Chefe de Gabinete	01	Subsídio
04 -	Controlador Geral do Sistema Interno	01	Subsídio
05 -	Diretor Técnico do Núcleo de Tecnologia da Informática	01	CDS 1
06 -	Chefe do Sistema de Informações Geográficas	01	CDS 2
07 -	Assessor Técnico Científico nas Áreas de Arquitetura, Engenharia e Execução Orçamentária	06	CDS 2
08 -	Diretor de Comunicação	01	CDS 3
09 -	Diretor do Departamento de Transportes	01	CDS 3
10 -	Diretor do Departamento de Integração Comunitária	01	CDS 3
11 -	Chefe do Departamento de Licenciamento de Obras, Fiscalização de Postura e Edificação	01	CDS 3
12 -	Diretor do Núcleo de Desenvolvimento Organizacional	01	CDS 4
13 -	Diretor do Departamento de Convênios	01	CDS 4
14 -	Coordenador de Serviços Sociais	01	CDS 5
15 -	Diretor Técnico de Finanças	01	CDS 05
16 -	Diretor Técnico de Administração	01	CDS 05
17 -	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo Financeiro da Secretaria de Saúde	01	CDS 5
18 -	Chefe do Departamento da Defensoria Pública	01	CDS 6

19 -	Assessor da Procuradoria Jurídica	01	CDS 6
20 -	Diretor da Tesouraria	01	CDS 6
21 -	Diretor do Departamento de Recursos Materiais	01	CDS 6
22 -	Diretor do Departamento de Esportes	01	CDS 6
23 -	Diretor do Departamento de Apoio Integrado à Família	01	CDS 6
24 -	Diretor do Departamento de Capacitação Profissional	01	CDS 6
25 -	Diretor de Habitação	01	CDS 6
26 -	Ouvidor Municipal	01	CDS 6
27 -	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01	CDS 6
28 -	Diretor do Departamento de Turismo	01	CDS 6
29 -	Diretor do Departamento de Ciência e Tecnologia	01	CDS 6
30 -	Diretor do Departamento de Construção e Manutenção de Obras	01	CDS 6
31 -	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	CDS 6
32 -	Diretor do Departamento de Controle e Execução Orçamentária e Financeira	01	CDS 6
33 -	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CDS 6
34 -	Assessor de Gabinete	02	CDS 6
35 -	Chefe da Contabilidade	01	CDS 6
36 -	Diretor do Departamento de Licitações	01	CDS 6
37 -	Diretor do Departamento de Patrimônio	01	CDS 6
38 -	Chefe da Divisão de Receitas Diversas	01	CDS 7
39 -	Chefe da Divisão de Receita Imobiliária	01	CDS 7
40 -	Chefe do Almoxarifado	01	CDS 7

41 -	Assessor Jurídico da Defensoria Pública	01	CDS 8
42 -	Assessor Técnico em Segurança do Trabalho	01	CDS 8
43 -	Gerente de Incubadora de Empresas	01	CDS 8
44 -	Assessor Técnico de Organização e Funcionamento Escolar	01	CDS 8
45 -	Coordenador de Telecentros de Informação e Negócios	01	CDS 8
46 -	Coordenador de Recepção e Triagem do Hospital Municipal	01	CDS 8
47 -	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	01	CDS 8
48 -	Diretor do Programa Futuro Cidadão	01	CDS 8
49 -	Controlador de Legislação e Documentação	01	CDS 8
50 -	Diretor do Procon Municipal	01	CDS 8
51 -	Assessor Psicossocial	02	CDS 8
52 -	Coordenador do Sistema Municipal de Apoio ao Emprego - SIME	01	CDS 8
53 -	Diretor do Departamento de Segurança Patrimonial	01	CDS 8
54 -	Assessor Técnico na área de Agronomia	01	CDS 8
55 -	Diretor de Departamento de Agropecuária	01	CDS 8
56 -	Chefe do Setor de Auto Mecânica	01	CDS 8
57 -	Diretor do Departamento de Fiscalização de Meio Ambiente	01	CDS 8
58 - 58-A	Assessor de Comunicação	01	CDS 9
59 -	Coordenador do Programa Conviver	01	CDS 9
60 - 60-A	Coordenador do PETI	01	CDS 9
61 -	Supervisor de Frentes de Serviços	01	CDS 10
62 -	Diretor de Escola	04	CDS 10

63 -	Gerente de Assistência a Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais	01	CDS 10
64 -	Assessor de Controle e Execução de Serviços Urbanos	01	CDS 11
65 -	Assessor de Apoio do Departamento de Licitação	01	CDS 11
66 -	Chefe de Manutenção de Obras	01	CDS 11
67 -	Administrador do Aterro Sanitário	01	CDS 11
68 -	Assessor para Assuntos Parlamentares	03	CDS 12
69 -	Gerente de Creche	07	CDS 12
70 -	Gerente do Programa de Educação em Tempo Integral	01	CDS 12
71 -	Encarregado do Protocolo	01	CDS 12
72 -	Coordenador de Planejamento e Avaliação Pedagógica	01	CDS 12
73 -	Coordenador do Centro de Convivência	02	CDS 12
74 -	Coordenador de Operações Contábeis	01	CDS 13
75 -	Coordenador de Creches	01	CDS 13
76 -	Coordenador do Programa Renda Cidadã	01	CDS 14
77 -	Instrutores Habilitados em Informática – TIN	08	CDS 14
78 -	Coordenador de Cursos Profissionalizantes	02	CDS 14
79 -	Coordenador do Banco de Dados	01	CDS 14
80 -	Gerente da Casa do Estudante	02	CDS 14
81 -	Assessor de Apoio Administrativo Financeiro N1	03	CDS 15
82 -	Chefe do Setor de Auto Elétrica	01	CDS 16
83 -	Coordenador Técnico de Esportes	01	CDS 16
84 -	Chefe do Setor de Feiras	02	CDS 16
85 -	Chefe do Setor de Fiscalização de Transportes	01	CDS 16

86 -	Chefe de Núcleo de Apoio Escolar N I	02	CDS 16
87 -	Coordenador de Equipe da Habitação	03	CDS 17
88-	Coordenador de Frente de Serviços	07	CDS 17
89-	Coordenador de Serviços Administrativos Nível I – Infra-Estrutura	01	CDS 17
90 -	Assessor de Apoio Administrativo I – Secretaria Municipal de Saúde	01	CDS 17
91 -	Chefe de Apoio ao Setor Logístico	01	CDS 17
92 -	Chefe de Triagem e Encaminhamento da Habitação	01	CDS 17
93 -	Assessor de Apoio Administrativo Financeiro N2	05	CDS 17
94 -	Chefe do Setor de Apoio à Criança – Casa de Passagem	01	CDS 17
95 -	Assessor de Apoio Administrativo da Comunicação - Nível I	02	CDS 18
96-	Coordenador da Unidade do Curso Pré-Vestibular	01	CDS 18
97-	Chefe do Setor de Apoio Processual	02	CDS 18
98 -	Chefe de Núcleo de Apoio Escolar N II	02	CDS 18
99-	Monitor de Programas Especiais	25	CDS 18
100-	Monitor de Atividades Profissionais	02	CDS 18
101-	Gerente do Programa de Desenvolvimento de Cursos	01	CDS 19
102-	Chefe de Recepção e Triagem da Defensoria Pública	01	CDS 20
103-	Administrador Regional	04	CDS 20
103-	Coordenador de Serviços da Administração Regional	04	CDS 20
104 -	Assessor Técnico de Esportes	02	CDS 20
105 -	Assessor de Apoio Administrativo Nível I – Planejamento	01	CDS 20
106 -	Assessor de Apoio Administrativo – Centro de Atendimento ao Cidadão	02	CDS 20
107 -	Assessor de Informática	02	CDS 20

108 -	Assessor de Apoio Administrativo Financeiro N3	10	CDS 21
109 -	Coordenador de Serviços do Aterro Sanitário	01	CDS 22
110 -	Administrador do Terminal Rodoviário	01	CDS 22
111 -	Atendente – Centro de Atendimento ao Cidadão	20	CDS 22
112 -	Orientador de Atendimento – Centro de Atendimento ao Cidadão	20	CDS 22
113 -	Chefe de Núcleo de Apoio Escolar N III	35	CDS 22
114 -	Chefe da Recepção e Triagem da Casa do Estudante	02	CDS 22
115 -	Encarregado do Aeroporto	01	CDS 22
116 -	Chefe do Cadastro de Contribuintes	01	CDS 22
117 -	Chefe do Setor de Controle de Produção de Cursos	05	CDS 22
118 -	Encarregado do Almoxarifado da Secretaria de Educação e Esportes	01	CDS 22
119 -	Assessor de Apoio Administrativo da Comunicação Nível II	04	CDS 22
120 -	Coordenador de Serviços Administrativos Nível II – Infra-Estrutura	03	CDS 22
121 -	Chefe da Zeladoria da Secretaria de Educação e Esportes	02	CDS 22
122 -	Encarregado do Estádio Municipal	01	CDS 22
123 -	Assessor de Apoio Administrativo II – Secretaria Municipal de Saúde	06	CDS 22
124 -	Assessor de Apoio Administrativo Nível II – Planejamento	02	CDS 22
125 -	Instrutores Habilitados	15	CDSE I



ANEXO II

FUNDAÇÃO CULTURAL DE GOIANÉSIA		
NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Presidente da Fundação Cultural de Goianésia	01	CDS 2
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	01	CDS 8
Diretor do Departamento de Ação Cultural	01	CDS 11
Diretor do Departamento de Patrimônio Histórico e Artístico	01	CDS 11
Diretor de Projetos e Eventos	01	CDS 11
Diretor da Banda Municipal	01	CDS 11
Coordenador do Grupo de Percussão	01	CDS 11
Assessor da Presidência FCG	01	CDS 14
Coordenador do Museu	01	CDS 16
Instrumentista	16	CDS 22
Encarregado da Zeladoria	03	CDS 22
Coordenador Musical da Banda	16	CDS 22
FUNDAÇÃO CRESCER		
Presidente da Fundação Crescer	01	CDS 8
Superintendente da Fundação Crescer	01	CDS 10
Assessor da Fundação Crescer	01	CDS 14
Chefe de Triagem e Encaminhamento da Fundação Crescer	01	CDS 17



Coordenador do Núcleo Sócio Educacional	01	CDS 20
Instrutores Habilitados para Fundação Crescer	08	CDSE II

[Handwritten signature]

ANEXO III

TABELA DE VALORES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
SUBSÍDIO	R\$ 2.950,00
CDS 1	R\$ 2.460,00
CDS 2	R\$ 2.300,00
CDS 3	R\$ 1.990,00
CDS 4	R\$ 1.800,00
CDS 5	R\$ 1.500,00
CDS 6	R\$ 1.300,00
CDS 7	R\$ 1.200,00
CDS 8	R\$ 1.100,00
CDS 9	R\$ 1.000,00
CDS 10	R\$ 900,00
CDS 11	R\$ 800,00
CDS 12	R\$ 750,00
CDS 13	R\$ 680,00
CDS 14	R\$ 600,00
CDS 15	R\$ 550,00
CDS 16	R\$ 500,00
CDS 17	R\$ 450,00
CDS 18	R\$ 400,00
CDS 19	R\$ 380,00
CDS 20	R\$ 360,00
CDS 21	R\$ 330,00

CDS 22

R\$ 305,00

CDSE I

R\$ 10,00 h/aula

CDSE II

R\$ 7,00 h/aula



ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Nomenclatura	Valor
FG1	Função Gratificada	R\$600,00
FG2	Função Gratificada	R\$575,00
FG3	Função Gratificada	R\$550,00
FG4	Função Gratificada	R\$525,00
FG5	Função Gratificada	R\$500,00
FG6	Função Gratificada	R\$475,00
FG7	Função Gratificada	R\$450,00
FG8	Função Gratificada	R\$425,00
FG9	Função Gratificada	R\$400,00
FG10	Função Gratificada	R\$375,00
FG11	Função Gratificada	R\$350,00
FG12	Função Gratificada	R\$325,00
FG13	Função Gratificada	R\$300,00
FG14	Função Gratificada	R\$275,00
FG15	Função Gratificada	R\$250,00
FG16	Função Gratificada	R\$225,00
FG17	Função Gratificada	R\$200,00
FG18	Função Gratificada	R\$175,00
FG19	Função Gratificada	R\$150,00
FG20	Função Gratificada	R\$125,00
FG21	Função Gratificada	R\$100,00
FG22	Função Gratificada	R\$ 75,00
FG23	Função Gratificada	R\$ 50,00

