



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

LEI N.º 3.030

DE 22 DE MARÇO DE 2013.

Certifico que foi publicado no placar
desta Prefeitura Lei nº 3.030-13 no
período de 22/03/13 a 26/03/13
Gsia 22 de março de 2013

**“Dispõe sobre a organização da
administração direta, autárquica e
fundacional do Poder Executivo.”**

 **Ariosvaldo Gomes**
Secretário Chefe da Casa Civil

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

Art. 1º. Esta Lei define a estrutura organizacional da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, bem como os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os respectivos símbolos e valores de subsídios.

Art. 2º. A direção superior da administração pública municipal é exercida pelo Prefeito, com o auxílio dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes.

Art. 3º. Os órgãos e entidades da administração direta do Poder Executivo são os seguintes:

I - no Gabinete do Prefeito:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Diretoria de Comunicação;
- c) Procuradoria Jurídica do Município;

II - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria da Casa Civil;
- b) Secretaria de Finanças;
- c) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social;
- d) Secretaria de Educação;
- e) Secretaria de Promoção Social;
- f) Secretaria de Infraestrutura;
- g) Secretaria de Saúde;
- h) Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;
- i) Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
- j) Secretaria do Escritório de Projetos;

III - autarquias e fundações:

- a) Fundo de Previdência Social do Município de Goianésia (FUNPREVIS);
- b) Fundação Cultural de Goianésia;
- c) Fundação Crescer.



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

Art. 4º. As unidades administrativas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são as constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 5º. As competências básicas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo são as seguintes:

I - à Chefia de Gabinete competem a assistência e o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, especialmente nos assuntos relacionados com o expediente e a Ouvidoria Municipal, cerimonial, relações públicas, articulação com autoridades, com a sociedade e com os movimentos sociais, a coordenação da execução das ações propostas, a articulação política, administrativa e social do Governo do Município, inclusive com outras esferas de Governo, a comunicação social e a coordenação da defesa civil do Município;

II - à Diretoria de Comunicação compete a execução da política de comunicação social do Governo Municipal, especialmente as atividades de coleta, organização e divulgação de informações de interesse da municipalidade, de planejamento e execução de promoções e campanhas de esclarecimentos e informações de interesse do Município, bem como de divulgação do seu potencial e articulação com a imprensa com a finalidade de difundir assuntos de interesse público;

III - à Procuradoria Jurídica do Município competem a representação judicial e extrajudicial e a consultoria jurídica do Município, a cobrança de débitos da dívida municipal e a promoção da defensoria pública municipal;

IV - à Secretaria da Casa Civil competem a assistência ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições constitucionais e legais, em especial nos assuntos referentes à Administração Pública, a coordenação e elaboração de mensagens governamentais, decretos, despachos, projetos de lei, inclusive o acompanhamento do processo legislativo, a publicação de atos expedidos pelo Prefeito, o estabelecimento de parcerias com a iniciativa privada, entidades da sociedade civil e órgãos não-governamentais, a gestão dos prédios, veículos e outros bens públicos municipais, a organização administrativa e a gestão de pessoal, de serviços públicos, de tecnologia da informação e de compras, do Poder Executivo Municipal;

V - à Secretaria de Finanças competem a administração tributária, financeira, orçamentária, contábil, previdenciária e patrimonial, bem como o controle interno do Poder Executivo, a administração de liquidações de empresas estatais, o planejamento estratégico do Governo, a formulação da política econômica e de desenvolvimento, a produção de informações econômicas, a elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, a administração do sistema de informações geográficas, a inscrição e cobrança administrativa da dívida ativa municipal, a auditoria financeira e a formulação e execução das políticas de licenciamento de obras, fiscalização de posturas e de edificações;

VI - à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Social competem a formulação e execução da política municipal de crescimento da economia municipal, especialmente as relacionadas com o fomento e atração de investimentos relativos às atividades industriais, artesanais, comerciais, agrícolas, de prestação de serviços, de mineração, de exportação, de turismo, de irrigação, de integração e lavoura comunitária;





MUNICIPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

VII - à Secretaria de Educação competem a formulação e execução da política municipal de educação básica, bem como a administração da rede municipal de ensino, incluídos os programas especiais de reciclagem, especialização e atendimento a grupos específicos;

VIII - à Secretaria de Promoção Social competem a formulação e execução das políticas sociais voltadas para o desenvolvimento da comunidade, especialmente a execução de programas de assistência social voltados para crianças, adolescentes, população carente e pessoas portadores de necessidades especiais, a elaboração de estudos sobre informações sociais visando à colocação de mão de obra no mercado de trabalho, a realização de programas de capacitação profissionais e o desenvolvimento de programas habitacionais;

IX - à Secretaria de Infraestrutura competem a formulação e execução da política estadual de infraestrutura e a política urbana, especialmente no que se refere a transportes, obras públicas, energia, telecomunicações, iluminação pública, implantação e conservação de vias públicas, a segurança, fiscalização e educação no trânsito, bem como a administração de terminais de passageiros de propriedade do município;

X - à Secretaria de Saúde competem a formulação e execução da política municipal de saúde pública, especialmente mediante o exercício de ações preventivas e corretivas tendentes à melhoria das condições de saúde da população, bem como o exercício do poder de polícia sobre as atividades sujeitas à vigilância sanitária e epidemiológica e a coordenação e execução de ações definidas pelo Sistema Único de Saúde no Município;

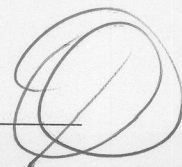
XI - à Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos competem a formulação e execução da política municipal do meio ambiente, a proteção dos ecossistemas, dos recursos hídricos e minerais, da flora e fauna, bem como desempenhar as atividades de limpeza e conservação de ruas, praças, jardins e outros bens integrantes do patrimônio público municipal e, ainda, exercer o poder de polícia sobre as atividades que causem impacto ambiental;

XII - à Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer competem a formulação e execução das políticas municipais voltadas para o esporte a juventude e o lazer, especialmente mediante a promoção de programas e atividades de práticas desportivas, recreativas e de lazer, incluindo o apoio à juventude, aos adolescentes e às pessoas portadoras de necessidades especiais no tocante à assistência social, trabalho e renda e promoção da cidadania, bem como a elaboração e execução de programas especiais abordando atividades do segmento esportivo;

XIII - à Secretaria do Escritório de Projetos competem a elaboração e acompanhamento de projetos, pleitos oficiais, convênios, contratos, acordos e outros documentos de interesse da municipalidade, especialmente os relacionados com a captação de recursos ou alocação de obras ou serviços em benefício do Município.

§ 1º - A função de controle interno do Poder Executivo abrange, também, as atividades de correção disciplinar, observado o seguinte:

I - sem prejuízo da competência disciplinar de cada órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, compete, também, à Controladoria-Geral da Secretaria de Finanças processar e julgar a ação disciplinar, realizando todas as atividades necessárias para esse fim, tais como a sindicância, o processo disciplinar e a tomada de contas;





MUNICIPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

II - em razão do disposto neste parágrafo, compete, também, ao Chefe da Controladoria a prática dos atos de administração relacionados com a ação disciplinar, em especial:

a) a abertura de sindicância, para que seja investigada preliminarmente a prática de irregularidades funcionais;

b) a designação de sindicante, o recebimento de denúncia, a nomeação de comissão processante, o julgamento da ação disciplinar, incluindo a solução de questões processuais a ela pertinentes, a avocação de sindicância, processo ou matéria de interesse ou repercussão geral administrativa e a aplicação de penalidades, exceto as de demissão e cassação de aposentadoria que são privativas do Prefeito Municipal.

§ 2º - Para os efeitos das competências fixadas no inciso IX do *caput* deste artigo, a Secretaria de Infraestrutura, quando do exercício das funções de segurança, fiscalização e educação no trânsito, poderá, além de outras competências que forem atribuídas ao Município pela legislação federal pertinente, autuar, aplicar as penalidades de advertência, por escrito, e ainda as multas e medidas administrativas cabíveis, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar, bem como fiscalizar, autuar, aplicar as penalidades e medidas administrativas, relativas a infrações de trânsito por excesso de peso, dimensão e lotação de veículos e, ainda, notificar e arrecadar as multas que aplicar.

§ 3º - Os órgãos ou entidades podem, por meio de convênio, contrato, acordo, termo de cooperação ou instrumento equivalente, delegar a outros órgãos ou entidades da administração pública municipal, parcela de sua própria competência, ainda que exclusiva, observado o seguinte:

I - são insusceptíveis de delegação as competências:

a) relacionadas com funções privativas de servidores titulares de cargos de provimento efetivo organizados em carreira de Estado;

b) que vierem a ser especificadas em decreto do Chefe do Poder Executivo;

II - os serviços ou atividades exercidos em decorrência da delegação prevista neste artigo serão realizados gratuitamente, assegurada apenas a cobertura de custos da prestação;

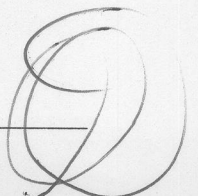
III - o instrumento de delegação, mesmo que firmado por prazo determinado, poderá ser rescindido a qualquer tempo ou denunciado por qualquer uma das partes, mediante a só publicação do ato rescisório ou de denúncia.

Art. 6º. As entidades da administração indireta jurisdicionam-se às Secretarias Municipais, na forma a seguir especificada:

I - à Secretaria de Finanças, o Fundo de Previdência Social do Município de Goianésia (FUNPREVIS);

II - à Secretaria de Educação, a Fundação Cultural de Goianésia;

II - à Secretaria de Promoção Social, a Fundação Crescer.





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

§ 1º - Sem prejuízo do disposto em legislação específica, as competências das entidades de que trata este artigo serão fixadas em ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - A entidade jurisdicionada deverá encaminhar, periodicamente, relatório de gestão, conforme o determinado pelo órgão jurisdicionante.

Art. 7º. Compete aos secretários municipais e aos seus equivalentes hierárquicos o exercício da administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários a esse exercício, especialmente:

I - os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades sob sua gestão;

II - a expedição de instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III - a proposição ao Prefeito Municipal, anualmente, do orçamento de sua pasta;

IV - a delegação de suas próprias atribuições aos seus subordinados, mediante ato expresse e observados os limites estabelecidos em lei.

Art. 8º. Compete privativamente aos secretários municipais:

I - referendar as leis sancionadas pelo Prefeito Municipal e os decretos por ele assinados, que disserem respeito às suas pastas;

II - em relação às entidades jurisdicionadas:

a) fixar as políticas, diretrizes e prioridades, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;

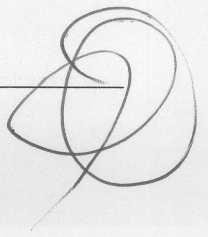
b) dar posse aos seus dirigentes máximos;

c) presidir os seus conselhos de administração ou unidades equivalentes, salvo disposição em contrário consignada em ato do Prefeito Municipal;

Art. 9º. Os órgãos e entidades da administração municipal observarão as normas e orientações emanadas:

I - da Secretaria de Finanças, quanto às atividades da administração financeira, planejamento, elaboração e execução orçamentária, regime próprio de previdência, controle interno e acompanhamento e avaliação de planos de desenvolvimento econômico e social;

II - da Secretaria da Casa Civil, quanto às atividades de organização administrativa, elaboração de normas, modernização, gestão de pessoas, compras governamentais, licitações e contratos, patrimônio, gestão de serviços públicos e de tecnologia da informação.





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

Art. 10. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos dirigentes de unidade administrativa integrante de sua respectiva estrutura, por ele designado.

Art. 11. Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, superintendentes, diretores, gerentes, coordenadores e demais chefes, assessores ou titulares das unidades administrativas dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

Parágrafo único. Dos cargos previstos no Anexo I, é reservado um quantitativo mínimo de 10% (dez por cento) do seu total, para provimento privativo de servidores municipais titulares de cargos de provimento efetivo, limitando-se em 160 (cento e sessenta) o número de cargos comissionados para provimento de não efetivos.

Art. 12. Os valores dos subsídios mensais dos cargos de provimento em comissão dos dirigentes de órgãos e entidades e dos demais titulares das unidades administrativas são os fixados no Anexo II desta Lei.

§ 1º - Os secretários municipais e seus equivalentes hierárquicos serão remunerados exclusivamente por subsídios, aos quais não se poderão acrescentar gratificações, abonos, prêmios, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 2º - Os níveis, símbolos e correspondentes valores de subsídios previstos no Anexo II não podem ser utilizados como sucedâneos ou equivalentes a outros níveis, símbolos ou valores em proveito financeiro de qualquer segmento de servidores públicos, além dos ocupantes dos cargos previstos no Anexo I.

Art. 13. O servidor público, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente, quando nomeado para cargo em comissão na administração pública municipal, poderá optar, na forma legalmente permitida, por sua remuneração ou subsídio referente ao cargo de provimento efetivo ou emprego público, hipótese em que perceberá a sua retribuição financeira cumulativamente com o equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor do subsídio fixado para o cargo em comissão que vier a exercer, assegurada a complementação até o valor deste, se do somatório resultar quantia inferior ao valor do subsídio.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se, também, ao servidor ou militar de entidade paraestatal, de outros poderes ou níveis de governo, ocupante de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente em sua origem e, temporariamente, à disposição do Governo Municipal para exercer cargo em comissão remunerado exclusivamente à base de subsídio, hipótese em que o percentual previsto neste artigo será o fixado na legislação de origem.





MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

Art. 14. As Funções Gratificadas (FG), destinadas ao atendimento das necessidades dos órgãos da administração direta e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo, são as especificadas no Anexo III desta Lei, observado o seguinte:

I - a destinação das funções comissionadas é privativa de servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego público permanente;

II - com exceção da Função Gratificada de Administração Educacional (FGE), destinados à Secretaria da Educação, as demais funções serão, por decreto do Prefeito Municipal, distribuídas entre os órgãos e as entidades, conforme as suas necessidades devidamente comprovadas, em processo regular, que será precedido de parecer técnico da Secretaria da Casa Civil;

III - são competentes para prover as FG os Secretários Municipais e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da administração direta, bem como os presidentes e seus equivalentes hierárquicos, no âmbito da administração autárquica e fundacional;

IV - a função gratificada:

a) reveste-se de natureza transitória, sendo dispensável, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;

b) é insusceptível de substituição;

c) não é atribuível a ocupante de cargo de provimento em comissão ou a pessoal temporário;

d) independe de posse;

e) a gratificação dela decorrente será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário, remuneração ou subsídio pelo exercício de cargo de provimento efetivo ou emprego permanente;

f) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade e casamento;

g) não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária;

V - relativamente às funções FGE, observar-se-á o seguinte:

a) a sua percepção corresponde a uma jornada de trabalho de 2 (dois) turnos e não é cumulativa com o recebimento de outra retribuição pecuniária decorrente do exercício das funções constantes da alínea "B" do Anexo III, tais como substituição, hora-extra, etc.

b) o seu valor unitário será pago, com acréscimo de 50% (cinquenta por cento), no caso de jornada de trabalho de 3 (três) turnos;

c) para jornada de trabalho de 1 (um) turno, o seu valor será devido pela metade;



MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

VI - a soma mensal dos dispêndios com as funções gratificadas destinadas à Administração Geral (FGA), não poderá ultrapassar ao valor de R\$ 45.000,00 (quarenta e cinco mil reais).

Art. 15. O titular de cargo de provimento em comissão e o servidor efetivo que desempenhe função remunerada com FG ficam obrigados ao cumprimento de jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho.

Parágrafo único. A jornada de trabalho poderá compreender dias úteis, sábados, domingos e feriados, em períodos diurnos e noturnos, observado o seguinte:

I - é assegurado descanso semanal remunerado mínimo de 24 (vinte e quatro) horas consecutivas;

II - não se considera extraordinário o trabalho realizado na forma prevista neste parágrafo.

Art. 16. Fica criada uma gratificação especial e temporária, exclusivamente para este exercício de 2013, a ser concedida por ato do Secretário de Finanças, com a finalidade de remunerar o esforço adicional de servidores dessa Pasta, quando, com seus próprios recursos e sem prejuízo de suas funções habituais, forem designados para realizar vistorias em endereços residenciais e comerciais com a finalidade de atualizar informações cadastrais referentes ao exercício de 2013, observado o seguinte:

I - a vantagem será paga conforme relatório de atividades aprovado pelo Diretor de Fiscalização e da Receita Tributária;

II - o valor da gratificação corresponderá a R\$ 0,80 (oitenta centavos) por endereço efetiva e comprovadamente vistoriado, cujo pagamento deverá ser feito em 3 (três) parcelas iniciadas após o término dos trabalhos.

Art. 17. A implantação definitiva da nova nomenclatura de unidades orçamentárias de que trata esta Lei fica condicionada às adequações de Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), e da Lei Orçamentária Anual (LOA), referentes aos exercícios de 2014 e seguintes.

Parágrafo único. Relativamente ao exercício de 2013, será procedida a necessária adaptação quanto à inserção da referida nomenclatura, para efeito de aplicação do PPA, da LDO e LOA vigentes para 2013, de tal forma a ajustar as despesas decorrentes desta Lei com os programas e ações compatíveis com a estrutura orçamentária prevista nos referidos diplomas legais.



MUNICIPIO DE GOIANÉSIA
CASACIVIL

Art. 18. Quanto ao provimento dos cargos constantes da presente Lei observar-se-á o seguinte:

I - os titulares dos que corresponderem aos previstos na Lei nº 3.009, de 3 de janeiro de 2013, ainda que esses cargos tenham sido remanejados para outro órgão ou entidade do Poder Público Municipal ou valor de sua remuneração tenha sido alterado, neles se consideram investidos a partir da data de sua vigência, independentemente de nova posse ou qualquer outra formalidade;

II - nos demais casos, serão necessários a expedição de ato de provimento e o cumprimento das demais formalidades legais.

Art. 19. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotação apropriada do Orçamento de 2013.

Art. 20. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos, porém, a partir de 1º de março de 2013.

Art. 21. Ficam revogados:

I - a Lei nº 3.009, de 3 de janeiro de 2013;

II - os arts. 58 e 59 da Lei nº 2.579, de 26 de junho de 2008, que reformula o Estatuto do Magistério Público do Município de Goianésia.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANÉSIA, ESTADO DE GOIÁS,
aos vinte e dois dias do mês de março de dois mil e treze (22.03.2013).

JALLES FONTOURA DE SIQUEIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGAO OU ENTIDADE/ Unidades Administrativas Denominação da Unidade	RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO		
	Denominação do Cargo	Qte.	Símbolo
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO			
<u>I - ÓRGÃOS DO GABINETE DO PREFEITO</u>			
<u>ASSESSORIA DIRETA AO PREFEITO</u>			
Chefia de Gabinete do Prefeito	Chefe de Gabinete	1	SEC
	Assessor da Chefia	1	CDS-6
Assessoria do Gabinete do Prefeito	Assessor do Gabinete I	1	CDS-1
	Assessor do Gabinete II	2	CDS-3
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Municipal	1	CDS-2
Administração Regional	Administrador Regional	4	CDS-16
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	1	CDS-1
Assessoria de Comunicação	Assessor de Comunicação (Fotógrafo)	1	CDS-8
	Assessor de Apoio de Comunicação	1	CDS-4
<u>II - PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO</u>			
Procuradoria Jurídica do Município	Chefe da Procuradoria	1	SEC
Assessoria do Procurador	Assessor do Chefe da Procuradoria	1	CDS-6
Setor de Apoio Processual	Chefe do Setor	1	CDS-9
Subprocuradoria-Geral do Município	Subprocurador-Geral	1	CDS-1
Coordenação de Proteção aos Direitos do Consumidor	Coordenador	1	CDS-4
Assessoria Jurídica da Procuradoria	Assessor Jurídico da Procuradoria	1	CDS-2
	Assessor Jurídico da Procuradoria II	2	CDS-4
Departamento da Defensoria Pública	Chefe do Departamento	1	CDS-1E
	Assessor Jurídico da Defensoria	1	CDS-9
Assessoria de Triagem e Acompanhamento	Chefe da Assessoria	1	CDS-1
<u>III - SECRETARIAS MUNICIPAIS</u>			
<u>01 - SECRETARIA DA CASA CIVIL</u>			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	2	CDS-6
	Assessor de Apoio Administrativo - I	10	CDS-9
	Assessor de Apoio Administrativo - II	4	CDS-12
Assessoria para Assuntos Legislativos	Chefe da Assessoria	1	CDS-1
	Assessor para Assuntos Legislativos I	1	CDS-4
	Assessor para Assuntos Legislativos II	2	CDS-6
Coordenação-Geral de Suprimentos	Coordenador-Geral	1	CDS-1B
Coordenação de Orçamentação, Empenhos e Cadastro	Coordenador	1	CDS-1
Assessoria de Licitação	Chefe da Assessoria	1	CDS-1
Divisão de Recursos Materiais	Chefe da Divisão	1	CDS-2
Setor de Fiscalização de Transportes e Combustíveis	Chefe do Setor	1	CDS-4
Departamento de Patrimônio	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Núcleo de Tecnologia da Informação	Diretor Técnico do Núcleo	1	CDS-1A
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	2	CDS-3
Departamento de Recursos Humanos	Diretor do Departamento	1	CDS-1
	Assessor de Obrigações Fiscais	1	CDS-3A



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGAO OU ENTIDADE/ Unidades Administrativas Denominação da Unidade	RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO		
	Denominação do Cargo	Qte.	Símbolo
Assessoria Técnica em Segurança do Trabalho	Assessor Técnico	1	CDS-3
Núcleo de Desenvolvimento Organizacional	Diretor do Núcleo	1	CDS-2
Departamento de Segurança Patrimonial	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Coordenação de Segurança Patrimonial	Coordenador	1	CDS-4
	Assessor de Informática	1	CDS-16
	Orientador de Atendimento	19	CDS-16
Administração do Paço Municipal	Administrador	1	CDS-3
02 - SECRETARIA DE FINANÇAS			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6
	Assessor Técnico-Científico N II	1	CDS-1B
Assessoria de Planejamento	Assessor de Planejamento	1	CDS-1C
	Assistente de Planejamento	1	CDS-3A
Controladoria-Geral do Município	Chefe da Controladoria	1	CDS-1B
Setor de Arquivo	Chefia do Setor	1	CDS-4
Departamento do Tesouro Municipal	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Secretaria do Departamento	Secretária	1	CDS-5
Departamento de Contabilidade	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Departamento de Fiscalização e da Receita Tributária	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Divisão de Informações Econômico-Fiscais	Chefe da Divisão	1	CDS-1
Divisão de Regularização Habitacional	Chefe da Divisão	1	CDS-4
Divisão do Sistema de Informações Geográficas	Chefe da Divisão	1	CDS-4
Divisão de Licenciamento de Obras, Fiscalização de Posturas e Edificações	Chefe da Divisão	1	CDS-4
03 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6
Departamento de Indústria e Comércio	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Gerência de Incubadora de Empresas	Gerente	1	CDS-2
Departamento de Agropecuária	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Departamento de Turismo e Eventos	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Setor de Feiras	Chefe do Setor	1	CDS-3
Departamento de Trabalho	Diretor do Departamento	1	CDS-2
04 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Apoio Operacional	1	CDS-3
	Assessor de Apoio Administrativo - I	1	CDS-9
Coordenação de Equipes Multiprofissionais	Coordenador	1	CDS-3A
	Assistentes de Educação Inclusiva	3	CDS-3
Departamento de Transporte Escolar	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Unidade do Curso Pre-Vestibular	Coordenador da Unidade	1	CDS-1
Núcleo Tecnológico Educacional	Diretor do Núcleo	1	CDS-6
Diretoria de Creches	Diretor de Creche	11	CDS-4



ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGAO OU ENTIDADE/ Unidades Administrativas Denominação da Unidade	RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO		
	Denominação do Cargo	Qte.	Símbolo
Coordenação de Planejamento e Avaliação Pedagógica	Coordenador Pedagógico	3	CDS-3B
05 - SECRETARIA DE PROMOÇÃO SOCIAL			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6
Departamento de Habitação	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Departamento de Apoio Integrado à Família	Gerente do Departamento	1	CDS-2B
Assistência de Apoio Integrado à Família	Assistência de Apoio Integrado à Família	1	CDS-4
Departamento de Igualdade Racial	Coordenador do Departamento	1	CDS-3
Coordenação do Programa Conviver	Coordenador do Programa	1	CDS-2
Coordenação do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	Coordenador do Programa	1	CDS-2
Coordenação do Programa Renda Cidadã e Bolsa Família	Coordenador do Programa	1	CDS-3
Setor de Apoio à Criança - Casa de Passagem	Chefia do Setor	1	CDS-3
Gerência da Casa do Estudante	Gerente da Casa do Estudante	2	CDS-3
Departamento de Assistência a Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais	Diretor do Departamento	1	CDS-2
06 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6
Assessoria Técnico-Científica nas áreas de Arquitetura, Engenharia e Execução Orçamentária	Assessor Técnico-Científico N I	1	CDS-1A
	Assessor Técnico-Científico N II	2	CDS-1B
	Assessor Técnico-Científico N III	1	CDS-1E
	Desenhista Técnico	1	CDS-7
Departamento de Construção e Manutenção de Obras	Diretor do Departamento	1	CDS-3
Supervisão de Frente de Serviços	Supervisor de Obras	1	CDS-3A
Gerência de Manutenção e Suprimentos de Auto Mecânica	Gerente	1	CDS-1D
Assessoria de Suprimentos	Assessor de Suprimentos	1	CDS-3
Setor de Auto Mecânica	Coordenador do Setor	1	CDS-3
Administração do Terminal Rodoviário	Administrador do Terminal Rodoviário	1	CDS-13
Superintendência Municipal de Trânsito	Superintendente	1	CDS-1B
Departamento de Fiscalização de Trânsito	Diretor do Departamento	1	CDS-4
Departamento de Educação de Trânsito	Diretor do Departamento	1	CDS-4
07 - SECRETARIA DE SAÚDE			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6
	Assessor de Apoio Administrativo - N II	1	CDS-12
	Assessor Especial	1	CDS-2
Secretaria-Geral	Secretário-Geral	1	CDS-2
Superintendência de Ações Estratégicas de Saúde	Superintendente	1	CDS-1
Setor de Atendimento Regional	Atendente Regional - 2	3	CDS-11
Gerência do Programa de Saúde da Família - PSF	Gerente	1	CDS-2



ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGÃO OU ENTIDADE/ Unidades Administrativas Denominação da Unidade	RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO		
	Denominação do Cargo	Qte.	Símbolo
Coordenação de Odontologia	Coordenador	1	CDS-2
Coordenação de Unidade de Saúde	Coordenador	1	CDS-3
Coordenação da Farmácia Básica	Coordenador	1	CDS-2
Coordenação de Assistência Farmacêutica	Coordenador	1	CDS-3
Superintendência de Vigilância em Saúde	Superintendente	1	CDS-1
Gerência de Vigilância Sanitária	Gerente	1	CDS-2
Coordenação de Vigilância Sanitária	Coordenador	1	CDS-3
Gerência de Vigilância Epidemiológica	Gerente	1	CDS-2
Coordenação de Informação e Educação em Saúde	Coordenador	2	CDS-3
Superintendência de Atenção Hospitalar e Serviços de Urgência e Emergência	Superintendente	1	CDS-1
Diretoria Clínica do Hospital Municipal	Diretor Clínico	1	CDS-1
Diretoria Administrativa do Hospital Municipal	Diretor Administrativo	1	CDS-1
Assessoria Administrativa	Assessor Administrativo	1	CDS-4
Gerência de Enfermagem	Gerente	1	CDS-2C
Gerência de Faturamento	Gerente	1	CDS-3
Coordenação de Medicamentos e Insumos	Coordenador	1	CDS-3
Diretoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	Diretor do Serviço	1	CDS-1
Superintendência de Gestão, Controle e Regulação	Superintendente	1	CDS-1
Coordenação Administrativa	Coordenador	1	CDS-4
Assessoria de Apoio Administrativo	Assessor	2	CDS-7
Setor de Atendimento Regional	Atendente Regional	7	CDS-9
Coordenação de Controle e Avaliação	Coordenador	1	CDS-3
Coordenação de Triagem e Encaminhamento de Pacientes	Coordenador	1	CDS-3
Gerência da Casa de Apoio	Gerente	1	CDS-01E
Assessoria da Casa de Apoio	Assessor da Casa de Apoio I	1	CDS-13
	Assessor da Casa de Apoio II	2	CDS-12
Coordenação de Transporte Emergencial	Coordenador	1	CDS-3
08 - SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor Especial	1	CDS-3
Assessoria Técnico-Científico nas áreas de Engenharia e Meio Ambiente	Assessor Técnico-Científico	1	CDS-2
	Encarregado do Aeroporto	1	CDS-16
	Encarregado do Cemitério	1	CDS-3
Departamento de Fiscalização do Meio Ambiente	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Departamento de Serviços Urbanos	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Supervisão de Serviços Urbanos	Supervisor	2	CDS-3A
Departamento de Limpeza Pública	Coordenador do Departamento	1	CDS-3
Administração do Aterro Sanitário	Administrador do Aterro Sanitário	1	CDS-3
09 - SECRETARIA DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6



ANEXO I

RELAÇÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ORGAO OU ENTIDADE/ Unidades Administrativas Denominação da Unidade	RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO		
	Denominação do Cargo	Qte.	Símbolo
Departamento de Manutenção de Instalações e Equipamentos Desportivos	Diretor do Departamento	1	CDS-1
Departamento de Esportes	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Gerencia de Esportes de Categoria Especializada	Gerente	1	CDS-2
Gerencia de Esportes de Categoria Amador	Gerente	1	CDS-2
Gerencia de Esportes de Categoria de Base	Gerente	1	CDS-2
Departamento de Juventude e Lazer	Diretor do Departamento	1	CDS-2
Assessoria de Apoio Administrativo	Assessor	1	CDS-9
10 - SECRETARIA DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS			
Gabinete do Secretário	Secretário Municipal	1	SEC
Assessoria do Secretário	Assessor de Secretaria Municipal	1	CDS-6
Departamento de Convênios	Diretor do Departamento	1	CDS-1
IV - AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS			
01 - FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA - FUNPREVIS			
Presidência do FUNPREVIS	Presidente	1	CDS-1
Diretoria de Benefícios	Diretor de Benefícios	1	CDS-4
Diretoria Financeira	Diretor Financeiro	1	CDS-2
Controladoria Interna FUNPREVIS	Controlador Interno	1	CDS-4
02 - FUNDAÇÃO CULTURAL DE GOIANÉSIA			
Presidência da Fundação Cultural	Presidente	1	CDS-1
Assessoria da Presidência	Assessor da Presidência	1	CDS-6
Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Gerente	1	CDS-2
Coordenação do Grupo de Percussão	Coordenador	1	CDS-5
Departamento de Patrimônio Histórico, Artístico e Museu	Diretor do Departamento	1	CDS-3
03 - FUNDAÇÃO CRESCER			
Presidência da Fundação Crescer	Presidente	1	CDS-1
Assessoria da Presidência	Assessor da Presidência	1	CDS-6
Superintendência da Fundação Crescer	Superintendente	1	CDS-2
Monitoria de Atividades Profissionais	Monitor de Atividades Profissionais	2	CDS-9



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II - TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO DO PODER EXECUTIVO**

Símbolo	Valor (em R\$)
CDS-1	4.000,00
CDS-1A	7.000,00
CDS-1B	6.000,00
CDS-1C	5.000,00
CDS-1D	5.500,00
CDS-1E	4.500,00
CDS-2	3.000,00
CDS-2A	3.164,21
CDS-2B	3.264,21
CDS-2C	3.500,00
CDS-3	2.000,00
CDS-3A	2.500,00
CDS-3B	2.700,00
CDS-4	2.315,48
CDS-5	1.929,57
CDS-6	1.672,29
CDS-7	1.543,65
CDS-8	1.415,01
CDS-9	1.286,38
CDS-10	1.157,73
CDS-11	964,77
CDS-12	934,77
CDS-13	771,82
CDS-14	741,82
CDS-15	707,50
CDS-16	678,00



ESTADO DE GOIÁS
MUNICÍPIO DE GOIANÉSIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III - FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

A) DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - FGA

Qte.	Valor Unitário	Valor Total
2	100,00	200,00
4	200,00	800,00
3	250,00	750,00
9	300,00	2.700,00
5	350,00	1.750,00
9	400,00	3.600,00
1	450,00	450,00
6	500,00	3.000,00
1	550,00	550,00
52	600,00	31.200,00
TOTAL		45.000,00

B) DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL - FGE

Unidade Escolar		Valor Unitário da FGE (em R\$)	
Porte	Nº Alunos	Gestor Escolar	Secretário
1	ate 100	1.125,00	200,00
2	de 101 a 200	1.350,00	240,00
3	de 201 a 300	1.575,00	280,00
4	de 301 a 400	1.800,00	320,00
5	de 401 a 500	2.025,00	360,00
6	acima de 501	2.250,00	400,00