MENSAGEM N.º 13 /2020.

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores de Serranópolis – Goiás,

Tenho a honra de encaminhar para deliberação dessa Egrégia Casa o Incluso Projeto de Lei que dispõe sobre a reorganização das atribuições constantes dos cargos em vigência no Município de Serranópolis – GO.

JUSTIFICATIVA

A presente proposta tem por finalidade a reorganização dos Cargos e atribuições dos Servidores Públicos efetivos e comissionados do Município de Serranópolis, bem como a modernização e atendimento a realidade das necessidades atuais na administração dos serviços públicos em nosso Município.

Tal medida se faz necessária para atender a plataforma COLARE do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, conforme instrução normativa n.º 010/2019, a qual regulamenta o envio eletrônico dos dados dos Atos de Pessoal e da Folha de Pagamento, referentes a 2020 e exercícios seguintes, pelos municípios goianos, utilizando o Sistema COLARE. Tendo em vista que a legislação do Município é esparsa, bem como havia ausência de algumas atribuições, ás quais são necessárias para aplicação do novo sistema de prestação de contas, é necessária a adequação para uma melhor fiscalização externa por parte da Corte de Contas competente.

Sendo assim, considerando a clara legalidade do PL, contando com o apoio dessa Ilustre Casa de Leis, apresentamos este Projeto de Lei e solicitamos sua apreciação em **regime de urgência, urgentíssima, "EM REGIME EXTRAORDINÁRIO"** especialmente para dar maior celeridade na realização de do envio eletrônico da referida lei até o dia 30/07/2020 ao sistema COLARE do TCM-GO. Nestes termos, envio a presente Mensagem ao tempo em que renovo protestos de grande estima e elevado apreço.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS, aos 13(treze) dias do mês de julho de 2020.

TÁRCIO DUTRA
Prefeito Municipal

Tárcio Dutra
Prefeito Municipal de Serranópolis

PROJETO DE LEI N.º 18 DE 13 DE JULHO DE 2020.

"INCLUI ATRIBUIÇÕES NA LEI MUNICIPAL N.º 923/19 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS - GO, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° -Ficam incluídas ás seguintes atribuições aos cargos constantes na Lei Municipal n.º 923 de 14 de janeiro de 2019 e suas alterações:

PREFEITO	**NATUREZA E COMPLEXIDADE:**

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Ao Prefeito, como chefe da administração, compete dar cumprimento às deliberações da Câmara, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a lei, todas as medidas administrativas de interesse público, sem exceder as verbas orçamentárias; Compete ao Prefeito, entre outras atribuições:

I- A iniciativa das leis, na forma e casos previstos nesta lei orgânica;
II- Representar o Município em juízo e fora dele;
III- Sancionar, promulgar e fazer publicar as leis aprovadas pela Câmara e expedir os regulamentos para sua fiel execução;
IV- Vetar, no todo ou em parte, os projetos de lei aprovados pela Câmara;
V- Decretar, nos termos da lei, a desapropriação por necessidade ou utilidade pública, ou por interesse social:
VI- Expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;
VII- Permitir ou autorizar a execução de serviços públicos, por terceiros;
VIII- Prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
IX- Enviar à Câmara os projetos de lei relativos ao orçamento anual e ao plano plurianual do Município e das suas autarquias;
X- Encaminhar à Câmara, até 1º de abril, a prestação de contas, bem como os balanços do exercício findo;
XI- Encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;
XII- Fazer publicar os atos oficiais;
XIII- Prestar à Câmara, dentro de quinze dias, as informações, pelas mesmas solicitadas, salvo prorrogação, a seu pedido e por prazo determinado, em face da complexidade da matéria ou da dificuldade de obtenção nas respectivas

fontes, dos dados pleiteados;

XIV- Prover os serviços e obras da administração pública;

XV- Superintender a arrecadação dos tributos, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara;

XVI- Colocar a disposição da Câmara até o dia vinte de cada mês, o duodécimo de sua dotação orçamentária, nos termos da lei complementar prevista no art. 165, § 9º da Constituição da República;

XVII- Aplicar multas previstas em leis e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;

XVIII- Resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;

XIX- Oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XX- Convocar extraordinariamente a Câmara, quando o interesse da administração o exigir;

XXI- Aprovar, mediante concordância da Câmara, projeto de 24 edificação e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XXII- Apresentar, anualmente, a Câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais, bem assim o programa da administração para o ano seguinte;

XXIII- Organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para tais destinadas;

XXIV- Contrair empréstimos e realizar operações de credito, mediante previa autorização da Câmara;

XXV- Providenciar sobre a administração dos bens do Município e sua alienação, na forma da lei;

XXVI- Organizar e dirigir, nos termos da lei, os serviços relativos às terras do Município;

XXVII- Desenvolver o sistema viário do Município;

XXVIII- Conceder auxílios, prêmios e subvenções nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, previa e anualmente aprovadas pela Câmara;

XXIX- Providenciar sobre o incremento do ensino;

XXX- Estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXXI- Solicitar o auxilio das autoridades policiais do Estado para garantia do cumprimento de seus atos;

XXXII- Solicitar obrigatoriamente, autorização à Câmara para ausentar-se do município por tempo superior a quinze dias;

XXXIII- Adotar providências para conservação e salvaguarda do patrimônio municipal.

VICE PREFEITO	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito, sempre que por ele for convocado para missões especiais, bem como, assumindo o cargo de Prefeito temporariamente ou em definitivo nos casos previstos em lei.	

SECRETARIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:. Compete ás Secretarias Municipais de Governo, Indústria, Comércio e Habitação o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das demais Secretarias Municipais, entidades e órgãos da Administração Municipal, bem como o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito; a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito; a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local; a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura, em articulação com a área de tecnologia da informação; a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil; o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal; o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Serranópolis; promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços; atuar na promoção econômica e buscar providências visando a atração, localização e manutenção, expansão e desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município; promover e divulgar estudos e pesquisas sobre industrialização, comercialização e colocação dos produtos municipais em outros mercados; fornecer informações aos empresários sobre a política, programas e incentivos existentes com a finalidade de fomentar e dinamizar o desenvolvimento industrial e comercial; apoiar as atividades dos estabelecimentos industriais e comerciais já existentes; desempenhar a liderança de campanhas de nível microrregional que resultem conquistas em obras de infraestrutura e fortalecimento da economia; fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município; planejar, organizar, coordenar, dirigir, controlar e esquematizar cursos, seminários e outras atividades correlatas aptas a formarem pessoal capacitado à melhoria da produtividade nos setores secundários e terciários do Município, articulando-se com instituições e organizações públicas e ou	

privadas para a consecução integrada destas finalidades; estabelecer programas de incentivo a novas empresas, no setor industrial e comercial, através de parcerias com organismos federais e estaduais, estimulando a produção, a comercialização e a geração de emprego e renda; desenvolver medidas para redução do custo de vida dos cidadãos da cidade de Serranópolis, especialmente aqueles das classes sociais menos favorecidas; elaborar e disponibilizar o perfil socioeconômico de Serranópolis, bem como a respectiva evolução estatística, de forma a garantir informações seguras aos munícipes e aos órgãos de consultorias, empresas, instituições e órgãos públicos; formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade; promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação; promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação: articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município; estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação; priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal; adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas; promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental; propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais; proceder, no seu âmbito a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo, e exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**NATUREZA E COMPLEXIDADE:**

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Compete à Secretaria Municipal de Educação desenvolver as ações relativas à universalização da educação em todos os níveis, competindo-lhe:

I - as expressões e socializações culturais de promoção do homem e inclusão social;

II - a instalação, manutenção, ampliação, adequação e legalização de estabelecimentos de

ensino;

III - a elaboração, execução e avaliação do Plano Municipal de Educação em regime de colaboração com o Estado e a União;

IV - a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;

V - a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, para a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
VI - a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadoras reativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;

VII - a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;

VIII - a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;

IX - a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;

X - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;
XI - o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;

XII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;

XIII - o apoio ao estudante de outras modalidades de ensino que não seja da competência do Município para proporcional acesso e frequência escolar, inclusive do estudante universitário;

XIV - o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA DA SAUDE	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Compete à Secretaria Municipal de Saúde desenvolver as ações de saúde no âmbito da prevenção, da promoção e da vigilância à saúde, compreendendo a vigilância sanitária, epidemiológica e o controle de doenças e assistência à saúde, segundo as prerrogativas do Sistema Único de Saúde - SUS, e ainda:

I - a formulação e monitoramento de políticas e planos municipais de saúde, segundo as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as demais secretarias municipais pertinentes;

II - a coordenação, gestão e avaliação do Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito municipal, participação nos seus diferentes fóruns e comitês e administração do Fundo Municipal de Saúde; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde;

III - a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria;

IV - a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual;

V - a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União;

VI - a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal;
VII - a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município;

VIII - o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal;

IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município;

X - o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATIBUIÇÕES: Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social a promoção atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade, competindo-lhe:

I - a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos;

II - a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município;

III - a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco;

IV - a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo;

V - a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos;

VI - a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania;

VII - a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de

orientação, abrigos e demais instalações e equipamentos com finalidades similares;

VIII - o apoio e o estímulo às organizações comunitárias;

IX - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município;

X - a redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, proporcionando a retirada da população de área de riscos, o reassentamento de famílias e a regularização de áreas clandestinas, buscando melhorar a qualidade de vida para a população;

XI - o desempenho de outras competências afins.

PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA	PECULIARIDADES: **JORNADA DE TRABALHO: 40H (quarenta horas) semanais.**

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Compete à Secretaria Municipal de Administração, o planejamento, supervisão, direção, coordenação de programas; orientar a administração pública, prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao Prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal; a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Compete à Secretaria Municipal de Agricultura executar as atividades concernentes à elaboração de projetos que visem promover o bom desenvolvimento rural sustentável por meio de ações que visem, sobre tudo, o fortalecimento da agricultura familiar, do agronegócio e de políticas que promovam o aumento da produção e da produtividade no campo e melhore a qualidade de vida do homem do campo; estimular a agropecuária do município oferecendo assistência técnica ao pequeno e médio proprietário e contribuir com distribuição de sementes, aração de terras e disponibilidade de áreas para o plantio; manter a fiscalização e o controle dos serviços públicos de abastecimento; promover a orientação, controle e fiscalização dos mercados, feiras livres e matadouros e organizar a comercialização de bens e produtos produzidos no campo, programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio pecuarista; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias à saúde animal; realizar tarefas de educação no tratamento da saúde animal; acompanhar a execução de programas de limpeza sanitária relacionadas à pecuária o desempenho de outras competências afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DO TESOURO	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:. Compete a Secretaria do Tesouro executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Administração e Controle Interno; a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a. realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a

manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal; prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias; o desempenho de outras competências afins. Secretarias Municipais de Transporte, Obras Públicas e Urbanismo.

SECRETARIAS MUNICIPAIS DE URBANISMO E OBRAS PÚBLICAS	**NATUREZA E COMPLEXIDADE:**

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação das obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade; o desenvolvimento e a implantação de projetos de construção de infraestrutura e de obras de grande porte, competindo - lhe especificamente: a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria da infraestrutura urbana, especialmente o sistema viário de transporte urbano, as redes de águas pluviais, esgotamento sanitário e abastecimento de água, e a proteção e contenção de encostas; a promoção, coordenação e contratação de estudos e projetos de investimento para a construção e melhoria de equipamentos urbanos e edificações públicas de grande porte; a participação na identificação de fontes e financiamento para os estudos e projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte e o acompanhamento de sua análise e aprovação junto às entidades envolvidas; a negociação e articulação com os órgãos municipais competentes e instituições de outras esferas de governo para assegurar a formulação, análise e aprovação dos projetos de investimentos; o suporte técnico a processos de licitação visando à elaboração de estudos, a especificação e a implantação de projetos de investimento em infraestrutura e de obras de grande porte; o acompanhamento e controle dos processos de realização de estudos e de desenvolvimento e implantação de projetos, elaborando relatórios e pareceres necessários ao cumprimento e andamento adequados dos convênios e contratos celebrados; o controle e a fiscalização das obras de infraestrutura e de grande porte contratadas a terceiros; a promoção e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da programação, elaboração, orçamentação e controle da execução de projetos de obras públicas municipais; a construção de obras, equipamentos públicos e mobiliários urbanos, em geral; a construção e pavimentação de vias urbanas e logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial; a manutenção e conservação de vias urbanas, redes de drenagem, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos, em articulação com outras Secretarias; a promoção, execução e controle de atividades topográficas para obras e serviços a cargo da Prefeitura; o controle e a fiscalização das obras públicas contratadas a terceiros; o

gerenciamento e máquinas, equipamentos e insumos para as obras municipais; a manutenção e atualização dos arquivos de projetos das obras públicas sob a responsabilidade da Secretaria; operação e atualização permanente, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, do sistema de informações territoriais, com base no geoprocessamento; a organização, manutenção e controle dos serviços municipais de iluminação pública; a regulamentação, controle e fiscalização dos serviços públicos urbanos sob a responsabilidade da Secretaria; a fiscalização das posturas municipais nas áreas de responsabilidade da Secretaria, em articulação com os demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura; a organização, gestão, apoio à contratação e a execução dos serviços de coleta, tratamento e destinação final de resíduos sólidos; a organização, apoio à contratação e execução de serviços de limpeza e conservação de vias, praças, monumentos, parques e jardins e demais logradouros públicos; a promoção, coordenação e execução das atividades de arborização e poda de árvores em vias e logradouros públicos; a administração e manutenção de cemitérios e coordenação dos serviços de sepultamento; desempenho de outras competências afins.

SECTARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:. A formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte; a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização; a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano; a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes do Município, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano; a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes do Município, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município; o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares; o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas; a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares; a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos; o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e

outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Bom Conselho, na área de competência do Município; executar as atividades concernentes à elaboração de projetos, construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema rodoviário do município.

SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:. Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: Desenvolver as ações relativas à universalização cultural; incentivar, apoiar e contribuir de forma participativa para difusão da cultura local; promover eventos culturais, comemorativos e festivos dando suporte aos grupos culturais locais, definir, identificar e preservar o patrimônio histórico; organizar, manter, preservar e difundir as bibliotecas públicas do Município; e ainda a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico; a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Bom Conselho; a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade; a promoção, criação, desenvolvimento e administração de teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos, na área de competência do Município; a formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município; a formação de parcerias e celebração de convênios e contratos com instituições estaduais, nacionais e internacionais visando à atração de investimentos e empreendimentos para o turismo local; a promoção e criação de incentivos, facilidades e medidas voltados para a captação de oportunidades de negócio, emprego e renda bem como o fomento às atividades turísticas, industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços; planejar, regulamentar e incentivar o desenvolvimento turístico do Município, através da identificação, criação, mapeamento e divulgação de pontos turísticos; elaborar e propor projetos de infraestrutura ao turismo, programas e campanhas para educação e conscientização da comunidade sobre a importância do turismo e sua forma de participação; viabilizar a conscientização e o desenvolvimento do Turismo no município como instrumento de crescimento econômico, geração de empregos e melhoria de vida da população.	

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: O estímulo às ações voltadas para o desenvolvimento do esporte no Município, planejar, supervisionar, controlar e executar as atividades esportivas em todas as suas modalidades, bem como desenvolver e difundir a prática esportiva integrando a população de forma democrática e participativa; o apoio ao esporte amador desenvolvido pelas Comunidades Rurais; a formulação de políticas, planos e programas de esportes, recreação, e de conscientização e proteção ao meio ambiente em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios e integração social e promoção da cidadania; a promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades esportivas e recreativas no Município; a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer; a organização e divulgação do calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização; a execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento; a promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer; a administração de estádios e centros esportivos municipais e do uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação; o incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas; a elaboração, o desenvolvimento, a coordenação e a execução de políticas públicas que garantam a integração e a participação do jovem no processo social, econômico, político e cultural do Município, competindo-lhe ainda: desenvolver e fomentar estudos e pesquisas relativos ao público jovem objetivando subsidiar o planejamento das ações públicas para esse seguimento: propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais e estaduais voltados para o atendimento das questões relativas aos jovens especialmente com relação a educação, saúde, emprego, formação profissional e combate as drogas; promover articulação de órgãos governamentais e não governamentais para efetivar o acesso dos grupos jovens mais vulneráveis as redes escolares de qualidade, bem como a capacitação profissional adequada para uma devida colocação desse seguimento no mercado de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE:	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:. Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na implementação de políticas públicas voltadas para o atendimento das necessidades ambientais e conscientização do meio ambiente; a articulação com os órgãos municipal, estadual e federal de meio ambiente para fins de obtenção das licenças e autorizações requeridas em geral na área, e, para a implantação de projetos de investimento passíveis de impactos relevantes sobre o meio ambiente; a formulação, coordenação em conjunto com a Secretaria competente na elaboração e execução das políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos de forma sustentável na coleta e destinação de lixo, limpeza e conservação de espaços públicos e exercer outras atividades correlatas, bem como gerir e administrar, devendo prestar contas a autoridade superior do fundo destinado a pasta, e, também, ficar responsável pela aplicação de penalidades aos crimes ambientais de competência do Município, fiscalização da fauna e flora como forma de preservação ambiental, e também dos recursos hídricos do Município, como nascentes, rios e demais inerentes, e tudo o que for de competência ambiental	

CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO:	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Assistir ao Prefeito Municipal e cuidar de sua representação civil e social; organizar livro de presença de autoridades e convidados; receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes; recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades; coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal; gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil; cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis; supervisionara organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.	

SUPERINTENDENTES	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- **SUPERINTENDÊNCIA DE REGULAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PACIENTES:**

Efetuar conferência, triagem e cadastro de pacientes que residem no Município de Serranópolis para agendamento e autorização de encaminhamento; encaminhar pacientes que necessitam de tratamento médico fora do município para as cidades com as quais temos a respectiva pactuação, oferecendo o transporte necessário (carro, ambulância ou ônibus); montagem de processo e preenchimento de formulários para viabilização de Tratamento Fora de Domicílio (TFD), medicação de alto custo e fornecimento de equipamentos (órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção), bem como a dispensação destes; outras funções afins.

- **SUPERINTENDÊNCIA DE OBRAS E URBANISMO:**

Edificar Prédios próprios municipais; executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins; executar serviços pertinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais; executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros; executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros; fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente; supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados; efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

- **SUPERINTENDÊNCIA DE DESPORTO E LAZER:**

Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao esporte e lazer; formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal; organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria; planejar e elaborar o calendário de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município de Serranópolis; apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos; captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município; organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal; apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área

esportiva; elaborar material de divulgação do Município em parceria com outros órgãos da administração; elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade; promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do município; estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria: coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência; promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de competência; executar outras tarefas correlatas.

- **SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA:**

Promover a articulação permanente com os organismos de cultura do município, auxiliando a Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer, Turismo e Meio Ambiente, na formulação de políticas e planos municipais; promover a criação, implantação, consolidação e acompanhamento das ações do município, permitindo a interlocução com os agentes culturais em toda região; promover e apoiar a realização de atividades, encontros, seminários e outros eventos, que visem subsidiar a formulação de políticas públicas para a cultura, assegurando o seu desenvolvimento; criar mecanismos e instrumentos para o acompanhamento, avaliação e interlocução permanente entre os diversos agentes culturais.

- **SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS:**

Orientar o Prefeito e Secretários Municipais na formulação de políticas de Relações Públicas entre os diversos setores da Administração Pública e os munícipes; promover maior integração dos setores da Administração Pública na comunidade; promover a informação e a orientação da opinião pública sobre os objetivos elevados da Administração; assessorar na solução de problemas institucionais que influem na posição da Administração perante a opinião pública; planejar e executar campanhas de opinião pública; promover a consultoria externa de Relações Públicas junto às Secretarias Municipais; exercer outras atividades afetas às suas atribuições.

- **SUPERINTENDENCIA DE ESTRADAS E RODAGEM:**

Elaborar o Plano Rodoviário do Município e proceder a sua revisão, de acordo com o Departamento Nacional de Estradas de Rodagem e o Departamento de Estradas do Estado, pelo menos de cinco em cinco anos; executar e fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamento, locação, construção, reconstrução e melhoramento das estradas compreendidas no Plano Rodoviário Municipal, inclusive pontes e demais obras

complementares; conservar permanentemente as rodovias municipais; exercer a polícia de tráfego nas rodovias municipais; autorizar ou conceder e fiscalizar, nos termos da legislação vigente, serviços de transportes coletivo de passageiros nas rodovias municipais; conceder licença para utilização anormal de estradas de rodagem municipal, como colocação de postes, postos de gasolina e outras utilizações compatíveis com o local, na faixa de domínio das rodovias municipais; autorizar a instalação de anúncios de acordo com a legislação respectiva; colaborar com o D.N.E.R e D.E.R. do estado na organização dos mapas de viação rodoviária e manter atualizado o mapa rodoviário do Município; adotar as mesmas normas técnicas e administrativas, inclusive nomenclatura e especificações, vigorantes nos serviços dos departamentos de Estradas de Rodagem Nacional e Estadual; coligir e coordenar, permanentemente, elementos informativos, dados estatísticos de interesse para a administração rodoviária; prestar ao governo informações sobre assuntos pertinentes a estradas de rodagem municipais e outras que lhe forem solicitadas; representar oficialmente o Município nos Congressos de Estradas de Rodagem; exercer, em estradas de rodagem federais e estaduais situados no território do Município, as atribuições do departamento Nacional de Estradas e Departamento de Estradas do Estado por conta e delegação destes; submeter à aprovação do Departamento Nacional de Estradas de Rodagem, por intermédio do Prefeito, os planos de operação de crédito, quanto garantidas pela quota do Fundo Rodoviário Nacional; aplicar integralmente em estradas de rodagem o auxílio proveniente do Fundo Rodoviário Nacional; manter um serviço de informação ao público sobre itinerários, distâncias, condições técnicas, estado de conservação das estradas, bem como sobre serviços regulares de transporte rodoviário coletivo de passageiros e mercadorias; divulgar por meio de boletins e outras formas de publicidade, não só suas próprias atividades, como trabalhos de estradas de rodagem, estudo sobre técnica, econômica e administração rodoviária; exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as leis e tendentes ao desenvolvimento

- **SUPERINTENDENTE**

Promover a recepção, assinatura e distribuição de todo o expediente recebido, às unidades do órgão; Recepcionar e atender pessoas, conhecendo as reclamações da população relativas às necessidades de obras de manutenção e reformas das estradas vicinais e zonas rurais, atendendo às solicitações dos conselhos comunitários, populações do núcleos, povoados e distritos; Promover a ordem nas dependências da Superintendência, zelando pela conservação do ambiente e organização geral; Assegurar o controle orçamentário e de pessoal de todo o órgão, garantindo os suportes necessários, imediatos e contínuos ao bom desenvolvimento das atividades de sua competência; Coordenar a elaboração e promover a consolidação de relatórios, correspondências, atas e demais documentos relativos à Superintendência; Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções de elaboração, implantação e acompanhamento da política Pública do município;

I. – Coordenar o planejamento, a organização, a execução e o controle da política do Município, e fazer cumprir as disposições da legislação em vigor; atender os interesses dos munícipes

II. - Manter relações públicas de contatos com os órgãos governamentais e entidades não governamentais

III. - Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e de - orçamento plurianual de investimentos, bem como das diretrizes orçamentárias e, Plano Diretor do município

IV. - Exercer a coordenação e a supervisão dos setores na esfera de suas atribuições;

V. – Coordenar a administração do pessoal lotado nos setores;

VI. – Promover a integração da comunidade à política desenvolvida pelo município;

VII. – Desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade da vida no município;

VIII. – Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos sua competência;

IX. – Promover a articulação com os órgãos de sua competência no âmbito Estadual e/ou Federal, a nivel de fiscalização, bem como com as organizações não governamentais que atuem na área;

X. – Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

CHEFE DE SETOR	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I. Programar, organizar, orientar, chefiar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria Setorial, de acordo com o regimento interno das Secretarias de Município ou órgão equiparado, com as diretrizes estratégicas traçadas pelo governo municipal e sob as orientações e determinações da autoridade hierárquica superior;

II. Exercer a coordenação setorial da gestão das políticas públicas, dos sistemas e

programas relativos à respectiva Coordenadoria Setorial;

III. Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade da respectiva Coordenadoria Setorial, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;

IV. Dirigir e coordenar o trabalho dos agentes públicos vinculados diretamente à Coordenadoria Setorial de que é responsável;

V. Promover reuniões com os servidores para distribuição das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria Setorial;

VI. Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição de chefia e coordenação.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇOES	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Realizar os processos licitatórios; realizar as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação; redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos; registrar os processos licitatórios e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; emitir ordens de compra ou serviço aos fornecedores de bens e materiais em prestadores de serviços; cadastrar os fornecedores e prestadores de serviços; preparar os contratos administrativos, convênios e similares para serem remetidos a Câmara Municipal; receber os comprovantes de despesa, anexando-os aos respectivos empenhos, para o adequado processamento e pagamento das mesmas; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; programar as compras e os estoques; desincumbir de outras atividades que lhe forem afetas.

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL I	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito em assuntos que lhe forem designados; assistir na organização e no funcionamento dos respectivos Gabinetes; auxiliar o Prefeito e Vice Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Prefeito e Vice-Prefeito; auxiliar o Prefeito e Vice-Prefeito na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; realizar estudos e pesquisas de interesse do Prefeito e do Vice-Prefeito; receber munícipes, marcar audiências e assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas reuniões e congêneres; controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e

demandas do Prefeito; exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL NIVEL II	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Estabelecer o mecanismo de comunicação por meio dos veículos de comunicação oficiais e privados; dar transparência ao público, garantindo o acesso a informação; desenvolver o relacionamento; prestar assistência direta e imediata ao Prefeito e Vice-Prefeito; Promover a comunicação entre o Prefeito e Vice-Prefeito com os demais setores da Administração Pública Direta e Indireta; executar as tarefas externas e diligências do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal; executar outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito e Vice-Prefeito Municipal.	

ASSESSOR NIVEL I	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; Auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica; Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora;	

ASSESSOR NIVEL II	NATUREZA E COMPLEXIDADE:
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Assessorar seus superiores hierárquicos e Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;Gerenciar os trabalhos sob sua responsabilidade, coordenando, assessorando e determinando a realização das atividades de comunicação institucional; Promover reuniões com os	

responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental; Desempenhar atividades administrativas de comando institucional e atendimento no trato de resoluções sobre processos de demandas administrativas e correlatas delegadas.

ASSESSOR NIVEL III	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

Assessorar seus superiores hierárquicos e Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação; Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais; supervisionar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades e órgãos administrativos subordinados; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

ASSESSOR NIVEL I-A	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I. - Fazer consultoria e orientação sobre leis e outras normas;
II. - Decidir e orientar sobre o melhor encaminhamento jurídico;
III. - -Fazer e analisar contratos, acordos ou convênios;
IV. - Acompanhar o andamento de processos judiciais;
V. - Assessorar Juízes, Promotores e outros profissionais do Direito.
VI. -Analisar contratos, documentos, acordos e sentenças;
VII. -Elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais
VIII. -Emissão e organização de documentos;
IX. -Atendimento aos clientes e participação em audiências;
X. -Auxílio na elaboração de defesas ou acusações;
XI. -Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

ASSESSOR NIVEL II-A	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I. - Acompanhar o andamento de processos judiciais;

II.	- Assessorar Juízes, Promotores e outros profissionais do Direito.
III.	-Analisar contratos, documentos, acordos e sentenças;
IV.	-Elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais
V.	-Emissão e organização de documentos;
VI.	-Atendimento aos clientes e participação em audiências;
VII.	-Auxílio na elaboração de defesas ou acusações;
VIII.	-Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

ASSESSOR NIVEL III-A	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I.	- Assessorar Juízes, Promotores e outros profissionais do Direito.
II.	-Elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais
III.	-Emissão e organização de documentos;
IV.	-Atendimento aos clientes e participação em audiências;
V.	- -Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

ASSESSOR NIVEL IV-A	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I.	-Elaboração de relatórios, declarações e petições judiciais
II.	-Emissão e organização de documentos;
III.	-Atendimento aos clientes e participação em audiências;
IV.	-Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

ASSESSOR NIVEL V-A	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I.	-Emissão e organização de documentos;
II.	-Atendimento aos clientes e participação em audiências;
III.	-Controle de informações em sistemas jurídicos ou planilhas.

MOTORISTA DO GABINETE	NATUREZA E COMPLEXIDADE:

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Dirigir o veículo verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar somente servidores públicos em atividade institucional, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA DA SECRETARIA DE ASISTENCIA SOCIAL	**NATUREZA E COMPLEXIDADE:**
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Dirigir o veículo verificando diariamente as condições de funcionamento antes de sua utilização; transportar somente servidores públicos em atividade institucional, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cinto de segurança; observar as normas de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de infrações de trânsito praticadas; observar e comunicar ao órgão superior, os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como os pequenos reparos de urgência; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras tarefas correlatas.	

COORDENADOR DO LAR TRANSITORIO	**NATUREZA E COMPLEXIDADE:**
RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio dos internos ; proporcionar ações de integração entre as demais gerações; estimular a participação dos internos , por meio das suas organizações representativas para formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos; priorizar o atendimento aos internos em suas próprias famílias, com exceção dos que se encontrem em situação de risco; articular ações com a rede de serviços existentes; , elaborar projetos que visem à obtenção de recursos junto aos órgãos estaduais, federais, entidades filantrópicas e iniciativa privada; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.	

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, tornando-se definitiva na estrutura administrativa do Município de Serranópolis – GO, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS, aos 13 (treze) dias do mês de julho de 2020.

TÁRCIO DUTRA
Prefeito Municipal

Recebi em 13-07-2020
Joni Maicon S. Gufka
Diretor
Câmara Municipal de Serranópolis

Tarcio Dutra
Prefeito Municipal de Serranópolis

APROVADO
POR UNANIMIDADE EM (03..)
DISCUSSÃO E VOTAÇAO
EM SESSÃO DE 17 /07 /2020
PRESIDENTE