

LEI Nº 1.044/2023 DE 12 DE SETEMBRO DE 2023.



"Dispõe sobre a criação da nova estrutura Administrativa básica do Poder Executivo do Município de Mozarlândia (GO) e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOZARLÂNDIA, ESTADO DE GOIÁS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa necessária para que o Poder Executivo do Município de Mozarlândia, Estado de Goiás, possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública, com foco na Responsabilidade Fiscal, definindo seus Órgãos Setoriais, com os respectivos cargos de provimento em comissão, de chefia, direção e assessoramento.

Art. 2º Fica criada a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Mozarlândia (GO), constituída pelo Gabinete do Prefeito e de Secretarias Municipais, na forma seguinte:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III - Secretaria Municipal de Controle Interno;
- IV - Secretaria Municipal de Logística e Compras;
- V - Secretaria Municipal de Finanças;
- VI - Secretaria Municipal de Educação;
- VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura;
- VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento;
- IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- X - Secretaria Municipal de Saúde;

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

XII - Secretaria Municipal de Assistência Social;

§ 1º São atribuições do Gabinete do Prefeito: a administração e coordenação das atividades governamentais nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governo, bem como as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas e/ou governamentais; bem como promover o atendimento a autoridades e ao público em geral e, ainda, manter de forma permanente a organização do Sistema Municipal de Defesa Civil, provendo-o dos meios materiais e dos recursos humanos necessários a seus fins.

§ 2º São atribuições das Secretarias Municipais:

I - Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento: definir políticas para a Administração Direta; administrar o Paço Municipal; coordenar os procedimentos de controle e gestão na área de Pessoal e Folha de Pagamento; atender às solicitações do Tribunal de Contas dos Municípios; coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais.

II - Da Secretaria Municipal de Controle Interno: realizar o controle das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias; apurar denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração; comprovar a legalidade e avaliar a eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada; verificar a regularidade de processos de despesa pública; elaborar relatórios referentes às contas de gestão e de governo; fiscalizar a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal; propor normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira; coordenar políticas de transparência, acesso aos cidadãos às informações e ética na Administração Pública.

III - Da Secretaria Municipal de Logística e Compras: promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação, após autorização da autoridade competente; gerir os materiais de consumo e expediente, efetuando a conferência e o controle de sua entrada e saída, de acordo com as normas e instruções pertinentes; cumprir as normas de armazenamento de materiais, suprimentos e equipamentos, procedendo à organização e atualização do estoque de material existente no almoxarifado; manter registro e controle da entrega de material permanente, material de consumo e expediente; promover o cadastro e o inventário do material em estoque e dos bens permanentes; etiquetar, gerir e promover o controle do material permanente, denominado bem permanente; gerenciar e controlar os veículos, o seu

abastecimento, a limpeza e a manutenção preventiva e corretiva, a regularização e licenciamento, a gestão dos motoristas documentos, processos e materiais, em consonância com a legislação e normas pertinentes em vigor.

IV - Secretaria Municipal de Finanças: formular, coordenar e executar a política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoar, atualizar e interpretar da legislação tributária municipal, arrecadar, lançar e fiscalizar tributos e receitas municipais; organizar e manter do cadastro econômico do Município, bem como a orientar os contribuintes quanto a sua atualização; organizar, incluir e manter o cadastro imobiliário; realizar a inscrição na dívida ativa, e promover a sua cobrança administrativa e o controle; fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município; centralizar a contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta; elaborar e emitir os balancetes, balanços e prestação de contas para os respectivos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente; consolidar os relatórios e demonstrativos contábeis para elaboração e emissão do Balanço Geral da Administração Pública Municipal; elaborar, realizar o registro e controle contábil da administração financeira e patrimonial; assessorar e direcionar os órgãos e entidades do Município no procedimento da gestão financeira; realizar o registro e gestão da execução orçamentária; programar as despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais; realizar as receitas e a destinação destes recursos aos outros órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas e critérios de execução orçamentária e financeira estipulados na legislação; processar o pagamento de despesas e da movimentar as contas bancárias da Prefeitura; gerir os recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias.

V - Da Secretaria Municipal de Educação: Definir a Política Municipal de Educação em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente; assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e educação de jovens e adultos; elaborar e coordenar os Projetos Pedagógicos das Escolas Municipais; acompanhar, controlar e avaliar a Educação Infantil e o Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão *in loco* das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais; executar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino; administrar o Fundo Municipal de Educação; gerir os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Educação, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; promover o desenvolvimento da efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes aos seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades de ensino, analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade.

VI - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura: executar as políticas de esportes, lazer, turismo e cultura, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva; implementar, manter e apoiar às atividades desportivas e à infraestrutura esportiva; recuperar, preservar e expandir da infraestrutura de esporte no Município; apoiar a formação esportiva de jovens e adolescentes, especialmente aqueles em situação de risco e vulnerabilidade social; promover o desenvolvimento cultural no município, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico; estimular à produção e difusão da cultura existente, bem como a preservação das manifestações culturais da população do Município; realizar atividades de natureza administrativa inerentes a secretaria; executar políticas de turismo visando, o desenvolvimento do turismo no município e a intensificação de sua contribuição para a geração de renda e ampliação do mercado de trabalho; realizar a promoção e divulgação de eventos de interesse turístico e que vise a divulgação do potencial turístico do Município; cadastrar e divulgar as potencialidades turísticas do Município; desenvolver estudos, pesquisas, projetos e ações voltadas para a expansão e a diversificação da atividade turística; Articular e promover eventos de lazer, esportivos, turísticos e culturais no município;

VII - Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento: formular e executar as políticas municipais de agricultura e pecuária, formular políticas de assistência técnica, extensão rural, sanidade animal e vegetal e abastecimento; fomentar o desenvolvimento rural; executar ações direcionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias, bem como desenvolver políticas de apoio ao produtor rural. Entre eles, programas e projetos nas áreas de agropecuária, agricultura familiar, abastecimento, hortas escolares e comunitárias. Além de atuar em parceria com outras secretarias municipais, entidades públicas e setores da iniciativa privada.

VIII - Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente: normatizar os procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente e o monitoramento constante, no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais; promover a política de proteção do meio ambiente, compatibilizando-a com os padrões de proteção estabelecidos nas esferas federal e estadual, para garantir a preservação e a conservação dos recursos naturais, a qualidade de vida e a participação da comunidade na sua execução; acompanhar os assuntos de interesse do Município relativos às atividades de preservação do meio ambiente, assim como da infraestrutura afim, junto a órgãos e entidades públicos ou privados, da esfera estadual ou nacional; realizar a conscientização pública para a conservação do meio ambiente e a promoção da educação ambiental e sua realização em todos os níveis de ensino; realizar o licenciamento, controle e monitoramento de todas as atividades, empreendimentos e processos considerados, efetiva ou potencialmente poluidores, bem como daqueles capazes de causar degradação ou alteração significativa do meio ambiente, nos termos das normas ambientais vigentes; manter a preservação, recuperação, supervisão e fiscalização da arborização urbana, unidades de conservação, áreas verdes e demais recursos naturais; planejar a execução da política de gestão de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do Município.

IX - Da Secretaria Municipal de Saúde: Coordenar, planejar e executar de forma

descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; administrar o Fundo Municipal de Saúde; gerenciar os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; instrumentalizar a Secretaria com dados que propiciem o planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanente dos serviços, programas e projetos, bem como a tomada de decisões, de forma integrada aos demais setores da Secretaria; executar atividades administrativas relativas a controles, compras e acompanhamento de contratos, serviços, abastecimento, apoio operacional, transporte e manutenção de equipamentos e unidades físicas; operacionalizar a Política Municipal de Saúde; implementar e gerenciar programas de saúde, projetos especiais e ações de vigilância sanitária e epidemiológica.

X - Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes: Definir normas e gerenciar os assuntos referentes a transportes internos; executar e controlar todos os serviços técnicos concernentes a estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das estradas municipais e obra de arte rodoviárias compreendidos em pontes, bueiros, mata-burros, bacias de contenção e outros, bem como conservação e restauração de prédios públicos municipais, situados na zona rural; promover parcerias com as esferas municipal, estadual e federal, objetivando a conservação e implantação da malha rodoviária municipal, facilitando o escoamento da produção agropecuária e o bem-estar da população da zona rural; promover a organização, o reaparelhamento e a manutenção da frota municipal; controlar o patrimônio mobiliário; Definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do Município nos aspectos físico-territorial e urbanístico; promover estudos, normas e padrões de planejamento urbano; administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário; compor e administrar banco de dados relativo a informações imobiliárias e socioeconômicas do Município, mantendo-o permanentemente atualizado; administrar o mapeamento físico em todas as dimensões do Município, mantendo atualizada a respectiva cartografia; restaurar e conservar prédios e logradouros públicos, no setor urbano do Município; planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, centros de saúde, escolas, obras de desporto e lazer e os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades urbanas e rurais; acompanhar e fiscalizar a execução de todas as obras públicas; executar e controlar todos os serviços técnicos concernentes a estudos, projetos, obras, conservação, operação e administração das obras rodoviárias; conservar e restaurar os prédios públicos municipais; promover a limpeza pública municipal; realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública.

XI - Da Secretaria Municipal de Assistência Social: Planejar, organizar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente e jovem, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de necessidades especiais, migrante, itinerante e mendicante; coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social;

realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação; buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município; dar suporte administrativo e facilitar aos Conselhos Municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições; formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; administrar o Fundo Municipal de Assistência Social; gerir os recursos financeiros alocados do Fundo Municipal de Assistência Social, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal de Ação Social; executar atividades administrativas relativas a controles e acompanhamento de execução de contratos de compras e prestação de serviços no âmbito da Ação Social; promover a política de emprego e ocupação da mão de obra, mediante o planejamento e monitoramento da execução de ações que visem a criação de oportunidades de trabalho e geração de renda; modernizar as relações entre o capital e o trabalho, propiciando oportunidades de crescimento do trabalhador e também do empregador; realizar estudos das peculiaridades locais, para elaboração de projetos baseados no perfil da mão de obra disponível e das alternativas de emprego e renda, com vistas à inserção ou reinserção no mercado de trabalho; planejar, coordenar, promover e assegurar a execução de programas, de geração de emprego e renda, proporcionando fomentos à micro e pequenas empresas, pequenos empreendedores, familiares e autônomos, envolvendo subsetores da economia formal e informal.

§ 3º O município poderá contratar assessorias e consultorias técnicas especializadas, para prestação de serviços, em auxílio e em complemento às atribuições e funções das Secretarias Municipais, demais órgãos e departamentos.

Art. 3º O Gabinete do Prefeito é composto por:

- I - Superintendência de Gabinete;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Assessoria de Relações Públicas;
- IV - Procuradoria Geral;
- V - Assessoria de Imprensa;

§ 1º Compete à Superintendência de Gabinete, supervisionar as atividades do Gabinete do Prefeito; Subsidiar de informações o Chefe do Poder Executivo para tomada de decisões; Supervisionar projetos e desempenho das secretarias municipais; Fomentar o trabalho de natureza técnica e transparente; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais;

§ 2º Compete à Chefia de Gabinete, promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; atender aos cidadãos que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e

prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Prefeito ou a outras Secretarias; controlar a agenda de compromissos do Prefeito; promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida ao Gabinete; verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando quando for o caso, a conveniente instrução dos mesmos; revisar os atos, correspondências e outros documentos que devem ser assinados pelo Prefeito; controlar processos e demais expedientes encaminhados ao Prefeito ou por ele despachados; providenciar a publicação e divulgação dos atos do Prefeito; transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito aos Secretários Municipais; representar o Prefeito em atividades, eventos e reuniões, quando designado.

§ 3º Compete à Assessoria de Relações Públicas, promover, eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos; elaborar e manter atualizada a lista de autoridades; coordenar, orientar e executar Relações Públicas, bem como os demais atividades como convocações, convites e informativos; identificar e buscar parcerias para a disseminação de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal.

§ 4º Compete à Procuradoria Geral, como instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativa e jurisdicional, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a defesa dos interesses do município, em Juízo e fora dele; bem como as funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

§ 5º Compete a Assessoria de Imprensa divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, todas as ações da Prefeitura com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público; supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Prefeitura junto à sociedade; planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; prover e manter atualizado o portal institucional da Prefeitura; produzir informações para divulgação nas mídias sociais da Prefeitura; promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelo Prefeito à imprensa em geral; receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação.

Art. 4º Os cargos de provimento em comissão que compõem o Gabinete do Prefeito, com os quantitativos, simbologia e subsídios, previstos no Anexo desta Lei, são os de:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito, com status de Secretário Municipal.

II - Procurador(a) Geral do Município.

III - Gerente de Gabinete.

IV - Assessor(a) Especial.

V - Assessor(a) de Secretaria.

VI - Assessor(a) de Relações Públicas.

VII - Assessor(a) de Imprensa.

Art. 5º Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos da Administração Direta do Município de Mozarlândia (GO) são os seguintes:

I - Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento.

II - Secretário(a) Municipal de Controle Interno.

III - Secretário(a) Municipal de Logística e Compras.

IV - Secretário(a) Municipal de Finanças.

V - Secretário(a) Municipal de Educação.

VI - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura.

VII - Secretário(a) Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento.

VIII - Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente.

IX - Secretário(a) Municipal de Saúde.

X - Secretário(a) Municipal de Infraestrutura e Transporte.

XI - Secretário(a) Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. O valor do subsídio do cargo de Secretário Municipal é o fixado em Lei Municipal específica de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 6º A estrutura administrativa das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Mozarlândia (GO), prevista no Anexo desta Lei, são as seguintes:

I - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Recursos Humanos;

Divisão de Folha de Pagamento;

Divisão de Cadastro e Serviços Delegados;

c) Departamento de Administração e Planejamento;

Central de Processamento de Dados - CPD;

Divisão de Projetos e Mapoteca;

Divisão de Protocolo.

d) Departamento de Licitações e Contratos;
e) Departamento de Apoio a Gestão;
Divisão de Apoio a Gestão;
Junta do Serviço Militar, CTPS e UMC;
Divisão de Apoio ao Poder Judiciário e Ministério Público.

II - Secretaria Municipal de Controle Interno:

a) Gabinete do Secretário(a);
b) Departamento de Controle Interno;
Divisão de Análise de Processos;
Divisão de Auditoria.

III - Secretaria Municipal de Compras e Logística:

a) Gabinete do Secretário(a);
b) Departamento de Compras;
b) 1. Divisão de Compras.
c) Departamento de Logística e Patrimônio;
Divisão de Almoxarifado;
Divisão de Logística e Frota;
Divisão de Patrimônio.

IV - Secretaria Municipal de Finanças:

a) Gabinete do Secretário(a);
b) Departamento de Contabilidade;
c) Departamento de Coletoria;
Divisão de Cadastro Técnico;
Divisão de Fiscalização Tributária.
d) Departamento de Tesouraria;

V - Secretaria Municipal de Educação:

a) Gabinete do Secretário(a);
b) Coordenação Pedagógica;
Coordenação da Educação Infantil;
Coordenação do Ensino Fundamental 1 e 2.
c) Transporte Escolar;
Divisão de Transporte Rural, Urbano e Acadêmico.
d) Serviço Municipal de Alimentação Escolar - SEMAE
e) Departamento Administrativo;
Almoxarifado;
g) Departamento de Apoio à Educação
Divisão de Serviços Gerais;
Divisão de Vigilância;

Biblioteca Pública Municipal;

h) Unidades Escolares;

VI - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer, Turismo e Cultura:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Esporte e Lazer;

Estádio Alicio Camões de Araújo;

Ginásio de Esportes;

c) Departamento de Turismo;

d) Departamento de Cultura;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Agricultura;

c) Departamento de Pecuária;

d) Departamento de Comercio e Serviços;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Recursos Naturais;

c) Departamento de Proteção Ambiental;

Aterro Municipal;

Viveiro Municipal;

f) Departamento de Parques e Jardins;

g) Departamento de Engenharia;

IX - Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância Sanitária:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Hospital Municipal;

Diretoria de Assistência Farmacêutica;

Diretoria de Urgência e Emergência;

Diretoria Administrativa;

Diretoria Clínica.

c) Departamento de Atenção à Saúde;

Farmácia Básica;

Academia da Saúde;

Centro de Reabilitação;

Unidades Básicas de Saúde;

Divisão de Atenção Básica.

d) SAMU;

e) Laboratório Municipal;

f) Departamento de Vigilância em Saúde;

Núcleo de Endemias;
Vigilância Sanitária.

g) Departamento de Administração;

Divisão de Administração.

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Obras e Trânsito;

Divisão de Obras e Reformas;

Divisão de Manutenção e Trânsito.

c) Departamento de Fiscalização e Posturas;

d) Departamento de Engenharia;

e) Departamento de Serviços Urbanos;

Divisão de Iluminação Pública;

Divisão de Limpeza Urbana;

Serviços Funerários.

f) Departamento de Transportes;

Divisão de Garagem e Manutenção.

XI - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Gabinete do Secretário(a);

b) Departamento de Proteção Social;

Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

Instituição de Longa Permanência - ILPI

Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos - SCFV

Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

c) Departamento de Programas Sociais;

Programa Criança Feliz;

Programa Auxílio Brasil;

CadÚnico.

d) Departamento de Gestão do SUAS;

Vigilância Socioassistencial, Gestão do Trabalho, Educação Permanente e Sistemas de Informação;

Regulação do SUAS.

e) Departamento Administrativo;

f) Departamento Financeiro;

Tesouraria.

g) Departamento de Compras.

Art. 7º Os cargos, de provimento em comissão, que integram a estrutura administrativa do Município de Mozarlândia (GO), com suas respectivas nomenclaturas, quantitativos, simbologias, valores das contraprestações e requisitos para investidura são os previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A carga horária dos servidores ocupantes dos cargos de provimento em comissão de que trata esta Lei são de 08h (oito horas) diárias e 44h (quarenta e quatro horas) semanais.

Art. 8º As atribuições dos cargos criados por esta Lei são as seguintes:

I - Do Chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar a representação política e social do Prefeito Municipal; dar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, instituições públicas (Governo Estadual e Federal, Legislativo, Judiciário), privadas e comunidade; organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões com o Prefeito Municipal; preparar e encaminhar o expediente a ser despachado pelo Prefeito Municipal; coordenar as atividades de imprensa, relações públicas e divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse da Prefeitura; coordenar as atividades de redação, registro e expedição dos atos do Prefeito Municipal, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração; controlar/receber/distribuir a correspondência do gabinete; supervisionar e organizar os Conselhos Municipais; manter o Prefeito informado sobre as atividades e solicitações feitas às Secretarias Municipais; exercer a Defesa Civil no âmbito do Município; outras competências afins.

II - Do Procurador(a) Geral do Município: Exercer a Chefia da Procuradoria Geral do Município, coordenando os trabalhos de toda a equipe, inclusive, dos terceirizados e assessorias técnicas especializadas contratadas, na área de atuação da Procuradoria; realizar a representação judicial e extrajudicial do município; emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação de leis, decretos, regulamentos ou atos administrativos; orientar diretamente o Gabinete do Prefeito na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos normativos de sua competência; promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e das prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal, relacionados ao exercício do cargo; elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Poder Judiciário, especialmente, em mandados de segurança impetrados contra ato do Chefe do Poder Executivo Municipal; elaborar minutas de correspondências ou documentos para prestar informações ao Ministério Público; coordenar, acompanhar e controlar os processos administrativos e ou judiciais do município, que tenham sido conferidas a terceiros; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal de encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de atos normativos; manifestar com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta; manifestar, sempre que solicitada, em processo administrativo disciplinar ou outros em que haja questão judicial que exija orientação jurídica como condição de seu prosseguimento; propor declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos contrários ao interesse público; analisar processos administrativos e emissão de parecer jurídico sobre benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta, que não forem de competência específica dos órgãos que integram a Administração Municipal;

III - Do Gerente de Gabinete: Assessorar o Prefeito na direção, organização, orientação e coordenação das atividades da administração municipal. Gerenciar a agenda do Prefeito, agendando reuniões, eventos e compromissos, garantindo eficiência na gestão do tempo.

Organizar e gerenciar as informações do Gabinete, filtrando e direcionando para as áreas pertinentes, assegurando o fluxo adequado de informações. Estabelecer e manter relacionamentos sólidos com outros órgãos, entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, buscando parcerias para projetos e iniciativas. Gerenciar a equipe de apoio do Gabinete, atribuindo tarefas, orientando o trabalho e garantindo a sinergia entre os membros. Representar o Prefeito em reuniões, eventos e solenidades, promovendo a imagem e os interesses do município. Auxiliar na formulação de estratégias, tomada de decisões e estabelecimento de prioridades de governo.

IV - Dos Assessores Especiais: Exercer as atribuições de assessoria direta à chefia das unidades administrativas da área de sua atuação, otimizando o processo decisório organizacional; Estabelecer a integração com as demais unidades da Administração; Realizar pesquisas, planejamentos, assessoramento e execução no plano desenvolvido por seus superiores; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

V - Assessor(a) de Imprensa: Assessorar na divulgação das ações da Prefeitura com o objetivo de municiar os cidadãos e os contribuintes de informações de interesse público; supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da Prefeitura junto à sociedade; planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão; prover e manter atualizado o portal institucional da Prefeitura; supervisionar as informações para divulgação nas mídias sociais da Prefeitura; promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelo Prefeito à imprensa em geral; receber e atender às demandas e pedidos de entrevista feitos por profissionais de comunicação;

VI - Do Assessor de Relações Públicas: Promover, eventos comemorativos de datas e acontecimentos significativos; elaborar e manter atualizada a lista de autoridades; coordenar, orientar e executar Relações Públicas, bem como as demais atividades como convocações, convites e informativos; identificar e buscar parcerias para a disseminação de estratégias e ações junto à gestão do poder executivo municipal;

VII - Dos Assessores: Exercer as atribuições de assessoramento, coordenação, planejamento e acompanhamento da execução das atividades vinculadas a área ou unidade a qual se encontra vinculado, assim como outras atividades de natureza administrativa; Atender os cidadãos que o procuram; promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ou despachados; examinar os processos a serem despachados ou referenciados, podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da pasta; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

VIII - Dos Assessores de Secretaria: Prestar suporte direto ao secretário da pasta, auxiliando na gestão e tomada de decisões relacionadas às atividades da secretaria. Auxiliar na organização e coordenação das atividades da secretaria, garantindo a eficiência e o cumprimento dos prazos estabelecidos. Coletar, analisar e organizar informações relevantes para a secretaria, assegurando o acesso fácil e rápido aos dados necessários para o

desempenho das atividades. Colaborar na redação, revisão e preparação de documentos, relatórios, comunicados e correspondências relacionadas às atividades da secretaria. Prestar atendimento e orientação ao público, respondendo a solicitações, esclarecendo dúvidas e encaminhando demandas para as áreas responsáveis. Gerenciar a agenda do secretário, agendando reuniões, eventos e compromissos, garantindo que os horários sejam cumpridos e que o fluxo de trabalho seja eficiente. Prestar apoio administrativo à secretaria, realizando atividades como controle de documentos, organização de arquivos, preparação de atas de reunião, entre outros.

IX - Dos Superintendentes: Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades do respectivo Setor; promover a articulação e o alinhamento das unidades administrativas básicas do respectivo Setor, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões; despachar com o Secretário da Pasta; praticar atos administrativos da competência do respectivo Secretário, por delegação deste; delegar atribuições específicas do seu cargo, com conhecimento prévio do respectivo Secretário; submeter à consideração do respectivo Secretário os assuntos que excedam à sua competência; desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhes forem atribuídas pelo respectivo Secretário.

X - Dos Superintendentes Executivos: Prestar suporte direto aos dirigentes da administração, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e na gestão das operações; Coordenar e supervisionar equipes e departamentos, coordenando as atividades diárias, atribuir responsabilidades e assegurar a eficiência na execução das tarefas; Planejar e implementar estratégias: Participar do desenvolvimento de planos estratégicos e implementar iniciativas para atingir os objetivos estabelecidos. Estabelecer e manter relacionamentos com parceiros externos, como clientes, fornecedores, autoridades governamentais e outras organizações. Garantir o cumprimento de leis, regulamentos e políticas internas, promovendo uma cultura de ética e integridade na organização.

XI - Dos Diretores: Exercer as atribuições de direção, liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução e supervisão dos serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto às suas unidades integrantes, bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

XII - Dos Gerentes: Exercer as atribuições de coordenação e controle, diretamente subordinada à diretoria/chefia de gabinete, coordenar e controlar a execução de competências das unidades que lhe estão subordinadas. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas pelos superiores hierárquicos.

XIII - Dos Chefes: chefiar a parte administrativa e operacional da respectiva unidade em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico

de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras áreas afins.

XIV - Dos Coordenadores: Exercer as atribuições de coordenação e acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade de sua atuação; participar das atividades de capacitação e de atualização desenvolvidas pela Secretaria a qual encontra-se vinculado; auxiliar o Chefe, ao qual encontra-se vinculado, no planejamento e no desenvolvimentos dos objetivos e metas da unidade em que atua; bem como outras atribuições semelhantes e pertinentes à sua área de atuação.

XV - Dos Coordenadores de Serviço de Limpeza: Supervisionar e liderar a equipe de limpeza e higienização, atribuindo tarefas, acompanhando o desempenho e garantindo a realização eficiente das atividades de limpeza. Planejar e organizar as atividades de limpeza, estabelecendo cronogramas, definindo prioridades e garantindo a distribuição adequada dos recursos disponíveis. Monitorar a qualidade dos serviços de limpeza, realizando inspeções regulares, implementando medidas corretivas quando necessário e garantindo que os padrões de limpeza e higiene sejam atendidos. Gerenciar o estoque de materiais de limpeza, realizar pedidos de reposição quando necessário e garantir a manutenção adequada dos equipamentos utilizados na limpeza. Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho e das regulamentações relacionadas à limpeza, promovendo um ambiente seguro e saudável para os servidores e usuários dos espaços. Identificar e resolver problemas relacionados ao serviço de limpeza, seja em relação à equipe, aos equipamentos, aos produtos utilizados ou a outras questões operacionais.

Art. 9º Os requisitos mínimos para a investidura nos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município de Mozarlândia (GO), são:

- I - Nacionalidade brasileira;
- II - Ser alfabetizado;
- III - Gozo dos direitos políticos;
- IV - Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- V - Idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) anos;
- VI - Aptidão física e mental.

Art. 10. É facultado ao servidor público efetivo, investido em cargo em comissão, inclusive o de secretário municipal, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescida de gratificação de função, correspondente a até cem por cento do vencimento, ou subsídio, fixado para o cargo em comissão que vier a ocupar.

Art. 11. A estrutura complementar das unidades administrativas básicas e suas competências, bem como as atribuições de eventuais titulares serão definidas por meio de ato a ser editado pelo Chefe do Poder Executivo, ficando autorizado, inclusive, a cessão de servidores, com ou sem ônus, a outros órgãos públicos ou entidade dos Poderes da União, dos Estados ou dos Municípios.

Art. 12. Será, obrigatoriamente, preenchido por servidor público titular de cargo efetivo, em respeito ao que dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, o percentual mínimo de cinco por cento dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Na aplicação do percentual fixado no caput, o décimo igual ou inferior a cinco não será considerado para os fins de preenchimento por servidor efetivo.

Art. 13. Por ato do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro Órgão, visando a atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, desde que não ocasione aumento de despesas com pessoal.

Art. 14. Os direitos e deveres dos servidores de que trata esta Lei, são os constantes no Estatuto dos Servidores Públicos e na Constituição da República Federativa do Brasil, fazendo jus, inclusive, a revisão geral anual nos termos da lei municipal específica.

Art. 15. As despesas com a execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementadas caso necessário.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 343, de 01 setembro de 2003, e suas alterações posteriores.

Gabinete do Prefeito, Mozarlândia/GO, 12 de setembro de 2023.

VALTER ALEIXO
Prefeito de Mozarlândia-GO

[Download do documento](#)