

**LEI N°. 1051/14, DE 14 DE MARÇO DE 2014**

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE VIANÓPOLIS APROVOU e eu PREFEITO DE VIANÓPOLIS, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º** - A Lei Municipal nº. 756/2005, de 21 de Dezembro de 2005, que instituiu a Estrutura Administrativa Organizacional do Município, passa a vigor com as seguintes alterações:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Vianópolis, integrada por Secretarias, Superintendência, Gerências, Núcleos e Assessorias, instituídas pela presente Lei, passa a conter a seguinte composição organizacional:

**I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Secretaria Municipal de Controle Interno

**II - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:**

- a) Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Tecnologia
- b) Secretaria Municipal de Planejamento

**III - ÓRGÃOS DE APOIO:**

- a) Secretaria Municipal de Gestão Financeira

**IV - ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS:**

- a) Secretaria Municipal de Educação
- b) Secretaria Municipal de Saúde
- c) Secretaria Municipal de Ação Social
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais
- e) Secretaria Municipal de Obras e Transporte
- f) Superintendência Municipal de Limpeza Urbana
- g) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **SEÇÃO I DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 3º - Ao Gabinete do Prefeito** compete assistir, assessorar, auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, executar a política de comunicação do Governo Municipal em harmonia com os demais órgãos; coordenar a execução das determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica do Gabinete do Prefeito** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência de Comunicação e Eventos**
- II - Superintendência Municipal de Limpeza Urbana;**
  - a) Gerência de Manutenção

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **SEÇÃO I DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

##### **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 4º - A Secretaria Municipal de Controle Interno** compete a promoção das atividades de supervisão e controle financeiro, orçamentário,

patrimonial e operacional dos órgãos da Administração Municipal, quanto à legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação de recursos e subvenções e renúncia de receitas; a proposição e coordenação da execução da política de controle de custos de competência do Município; a realização de auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimoniais e de custos, arrecadação de recursos e outras receitas municipais, bem como nas previsões orçamentárias de responsabilidade dos órgãos municipais; a atuação preventiva, na forma de assistência e orientação, bem como de produção e divulgação de normas e métodos juntos aos órgãos municipais; a realização de inspeções, verificações, perícias e outras ações, visando a preservação do patrimônio municipal e o controle do comportamento praticado nas operações; a proposição e implantação de medidas que assegurem o controle e o intercâmbio sistemático de informações, bem como o acompanhamento e a avaliação das ações, de forma a garantir o uso dos recursos e a qualidade dos serviços públicos, e desempenho de outras competências afins em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Controle Interno** compreende as seguintes unidades administrativas:

**I - Gerência de Contabilidade;**

a) Núcleo de Arquivo de Documentação

**SEÇÃO II  
DOS ÓRGÃOS DE  
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**SUBSEÇÃO I  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E  
TECNOLOGIA**

**Art. 5º** - À **Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Tecnologia**, compete as funções políticas, administrativas e controle dos atos administrativos e de relações públicas de ligação e articulações com demais poderes e autoridades nas esferas municipais, estaduais e federais, bem como da administração geral da Prefeitura no que tange ao expediente de serviços ao cidadão, ações governamentais e Gestão de procedimentos administrativos de pessoas, compras, licitações, contratos; executar políticas públicas em tecnologia

da informação da Administração Direta e Indireta; desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Tecnologia** compreendem as seguintes unidades administrativas:

**I. Gerência Administrativa;**

- a) Núcleo de Protocolo
- b) Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado
- c) Núcleo de Seção da Junta Serviço Militar
- d) Núcleo de Tecnologia da Informação
- e) Núcleo de Serviços Internos

**II. Gerência de Compras;**

**III. Gerência de Licitações e Contratos**

**IV. Gerência de Recursos Humanos**

**V. Gerência do Banco do Povo**

**SEÇÃO II  
DOS ÓRGÃOS DE  
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**SUBSEÇÃO II  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Art. 6º** - À **Secretaria Municipal de Planejamento** compete as funções de coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas; coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o Plano Plurianual de investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais; desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Planejamento** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I. Gerência de Apoio e Assessoria Técnica;**
- II. Gerência de Planejamento**

### **SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE APOIO**

#### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 7º** - À **Secretaria Municipal de Gestão Financeira** compete elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedir-las com autorização do Prefeito; fiscalizar a realização das prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas a finanças, tesouraria, tributação e arrecadação; desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Gestão Financeira** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I. Gerência Financeira;**
- II. Gerência de Arrecadação e Fiscalização Tributária;**
- III. Gerência de Cadastro e Fiscalização Imobiliária;**

#### **IV. Gerência de Fiscalização de Posturas**

##### **SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS**

##### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**

**Art. 8º** - À **Secretaria Municipal de Ação Social** compete atuação na área assistencial e ocorre em base a princípios e diretrizes tendo como objetivo garantir o atendimento às necessidades básicas e proporcionar o desenvolvimento pessoal, familiar e social, bem como, oportunizar a capacitação, facilitando a inserção no mercado de trabalho e a geração de renda; dentre seus

princípios destacam-se o da universalização dos direitos sociais; o respeito à dignidade do cidadão; o direito a benefícios e serviços de qualidade, bem como à convivência familiar. As balizas para ocorrência destes atendimentos devem respeitar a descentralização político-administrativa e a participação da população, tendo a centralidade das ações na família, e desempenhar outras atribuições afins.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Ação Social** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I. Gerência Administrativa e Financeira;**
- II. Gerência de Programas Sociais e Cidadania;**
- III. Gerência do CRAS;**
- IV. Gerência do Programa Bolsa Família;**
- V. Gerência do Trabalho e Cidadania;**
- VI. Gerência de Coordenação e Desenvolvimento das Políticas de Urgências Sociais**

##### **SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS**

##### **SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 9º** - À **Secretaria Municipal de Saúde** compete a responsabilidade a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, além das ações e serviços de saúde oferecidos ao município. O órgão é responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Saúde** compreende as seguintes unidades administrativas:

**I. Gerência Administrativa e Financeira;**

a) Núcleo de Convênios e Programas de Saúde

**II - Gerência de Atenção Básica;**

**III - Gerência de Vigilância Sanitária;**

**IV - Gerência de Controle de Avaliação;**

a) Núcleo Externo de Controle

b) Núcleo de Ambulatório

**V - Gerência de Vigilância em Saúde;**

**VI - Gerência de Informação;**

**VII - Gerência de Saúde do Trabalhador;**

**VIII - Gerência de Vigilância Epidemiológica;**

**SEÇÃO IV**

**DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

**SUBSEÇÃO III**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 10** - À **Secretaria Municipal de Educação** compete promover educação básica de qualidade, contribuindo para a formação do cidadão e sua inclusão social.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Educação** compreendem as seguintes unidades administrativas:

- I. Gerência Administrativa e Financeira;**
  - a) Núcleo de Merenda Escolar
  - b) Núcleo Biblioteca e Tele - Centro
- II. Gerência Pedagógica;**
- III. Gerência de Ensino Fundamental;**
- IV. Gerência de Educação Infantil;**
- V. Gerência de Programas e Convênios**

## **SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

### **SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES**

**Art. 11 - À Secretaria Municipal de Obras e Transportes** compete desenvolver e executar ou Fiscalizar Obras Públicas do Município, construindo, ampliando e recuperando obras públicas e viárias de uso comum e de uso especial da Administração Municipal e de seus órgãos; manter e conservar o Sistema Viário Municipal e respectiva canalização pluvial, executando e fiscalizando todas as obras públicas que lhe sejam afetas disciplinar, fiscalizar e executar todos os demais eventos atinentes ao âmbito de sua competência, projetar e executar serviços de iluminação pública e sua respectiva conservação, desenvolver parceria com os demais órgãos municipais afim de desenvolver trabalhos em prol da população bem como verificar a manutenção na frota de máquinas e veículos municipal coordenando e executando todas as atividades pertinentes, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas.

**Parágrafo Único - A Estrutura Organizacional Básica da Secretaria Municipal de Obras e Transportes,** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I. Gerência Administrativa;**
- II. Gerência de Obras e Estradas e Rodagem;**
- III. Gerência de Iluminação Pública;**
- IV. Gerência de Controle e Manutenção de Máquinas e Veículos;**



## **SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

### **SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E TURISMO**

**Art. 12 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** compete desenvolver propor, coordenar, executar e acompanhar a política municipal de cultura; fomentar e divulgar a cultura do município de Vianópolis em todas as suas expressões e em sua diversidade local e regional, promovendo a circulação de bens culturais; elaborar e executar planos, programas e projetos de pesquisa, documentação e divulgação das manifestações culturais; promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, incentivando o seu uso e a sua fruição pela comunidade; promover ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de vocações artísticas; estimular a pesquisa e a criação artística, promovendo a sua veiculação; apoiar e promover a instalação e a atuação de bibliotecas, museus, teatros e agentes culturais; promover a formação, o aperfeiçoamento e a qualificação de técnicos e agentes culturais; articular-se com órgãos e entidades oficiais e agentes diversos da comunidade, em como se relacionar com instituições

nacionais e estrangeiras, com vistas ao intercâmbio e à cooperação culturais; incentivar a aplicação de recursos públicos e privados em atividades culturais, promovendo e coordenando a sua captação; supervisionar e coordenar o levantamento e o cadastramento do patrimônio cultural, histórico e artístico do Município, com vistas a sua preservação, proteção e adequada utilização pela comunidade; executar a política municipal para o desenvolvimento do turismo; divulgar as potencialidades turísticas do Município, incentivando os investimentos nesta área; Incentivar o turismo, cultural, rural, ecológico, gastronômico e de eventos; promover turisticamente as empresas do Município, mediante apoio logístico; programar ações que visem ao permanente controle da qualidade dos bens e serviços turísticos; fomentar o intercâmbio permanente com outras cidades e exterior; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** compreende a seguinte unidade administrativa:

**I - Gerência de Cultura e Turismo**

**SEÇÃO IV  
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS**

**SUBSEÇÃO VI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS  
NATURAIS**

**Art. 13** - À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais**, compete desenvolver projetos, programas na área ambiental como fiscalizar e promover ações relacionadas a área ambiental; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I - Gerência de Projetos;**
- II - Gerência de Praças, Parques e Jardins**
- III - Gerência de Fiscalização Ambiental**

**SEÇÃO IV  
DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINS**

**SUBSEÇÃO VII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 14** - À **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** compete desenvolver, orientar e coordenar atividades nas áreas do esporte, do lazer e da

atividade física, nos espaços existentes no Município, junto aos diversos segmentos da comunidade bem como nos programas e projetos de responsabilidade do Município; desempenhar outras atividades correlatas e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer** compreende as seguintes unidades administrativas:

- I. Gerência de Esporte e Eventos;**
  - a) Núcleo Iniciação Esportiva
- II. Gerência de Recreação**

#### **SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES FINIS**

#### **SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**

**Art. 15** - À **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária** compete planejar, coordenar e executar programas e projetos que visem desenvolvimento a agricultura e pecuária e atividades rurais alternativas do Município, com objetivo de melhorar as condições sócio-econômicas; estimular a implantação de ações para desenvolvimento da agricultura familiar; desempenhar outras atividades correlatas e dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.

**Parágrafo Único** - A Estrutura Organizacional Básica da **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária** compreendem a seguinte unidade administrativa:

- I - Gerência de Agricultura e Pecuária;**

#### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar Programas, Ações, Projetos e Unidades, na Administração Direta, desde que compatibilizados com o quantitativo dos cargos de provimento em comissão estabelecidos na forma do quadro abaixo:

<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>
<b>I - Direção Especial</b>	01	Superintendência
<b>II- Direção</b>	44	Chefe de Gabinete do Prefeito e Gerências
<b>III - Intermediário de Direção</b>	12	Núcleos
<b>IV - Assessoramento</b>	10	Assessor Especial - I e Assessor Especial - II

**Art. 17** - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder à abertura de créditos de natureza especial, até o montante necessário à execução desta Lei Complementar.

**§1º** - Fica autorizado ao Chefe do Executivo Municipal alterar o vigente orçamento, modificando a estrutura organizacional e dos fundos e transferindo programas, ações e remanejando elementos, com as mesmas finalidades, competências e atribuições.

**§2º** - Fica modificado, também no bojo do Plano Plurianual, para o período de 2014 a 2017, bem como da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, para vigor no orçamento de 2014 e seguintes.

**§3º** - Ficam criadas no vigente orçamento as respectivas unidades orçamentárias das Secretarias e Superintendência Municipal.

**§4º** - Os recursos para financiar as criações da Secretaria e Superintendência Municipal são oriundos da readequação, transferência ou anulação de dotações orçamentárias correlatas.

**Art. 18** - Ficam criados os devidos cargos de Secretário Municipal, Superintendente, Gerencias, Chefe de Núcleos e Assessorias com suas devidas descrições e remunerações conforme os ANEXOS I, II e tabela de Gratificação de Incentivo conforme ANEXO III, que fazem parte integrante desta Lei Complementar.

**§1º** - Fica autorizado através de ato do Poder Executivo as devidas regulamentações para aplicação desta Lei Complementar.

**Art. 19** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando em especial as Leis nº 841/2008, 844/2008, 852/2008, 883/2009 e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Câmara Municipal de Vianópolis – GO, aos 18 dias do mês de março de 2014.

**ISSY QUINAN JÚNIOR**  
**PREFEITO**

**ANEXO – I**

<b>QUADRO DE SALÁRIO - PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>		
<b>NÍVEL</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>CARGO</b>
<b>I - Direção Especial</b>	R\$1.725,00	Superintendente.
<b>II - Direção</b>	R\$1.000,00	Chefe de Gabinete do Prefeito e Gerentes
<b>III - Intermediário de Direção Especial</b>	R\$800,00	Chefe de Núcleos
<b>IV - Assessoramento</b>	R\$800,00 R\$950,00	Assessor Especial Nível - I Nível - II

## **ANEXO – II**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS**

#### **1 - Gabinete do Prefeito**

##### **Gerente de Comunicação e Eventos:**

Compete cuidar da aproximação da Prefeitura com população, usando vários meios de comunicação. Ela pode agir junto à grande imprensa, divulgando trabalhos e eventos da administração municipal, garantindo a ela a manutenção de uma imagem positiva. A Gerência também pode aprimorar o fluxo de informações entre a Prefeitura e a população mais específico, através da edição de jornais, revistas e boletins dirigidos, e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

##### **Assessor Especial – I e II:**

Compete Assessorar o prefeito nas questões administrativas da Administração Municipal.

#### **2 - Superintendência Municipal de Limpeza Urbana**

##### **Gerente de Manutenção:**

Compete a manutenção de equipamentos utilizados na Superintendência Municipal de Limpeza Urbana, buscando a eficiência e a qualidade dos serviços públicos e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

#### **3 – Secretaria Municipal de Controle Interno**

##### **Gerente de Contabilidade:**

Compete a organizar controlar e executar as atividades referentes à administração contábil da Administração Municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Chefe de núcleo de Arquivos de Documentação:**

Compete a organizar controlar e zelar o arquivo de documentação da Administração Municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**4 - Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Tecnologia**

**Gerente de Administração:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento de modernização administrativa e organizacional bem como dos sistemas estruturantes. Coordena, avalia, executa e controla as ações estratégicas do sistema de gestão e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Chefe de núcleo de Protocolo:**

Compete a protocolar e encaminhar todo Processo e documentação da Prefeitura Municipal de Vianópolis, relativos a pedidos diversos de interesse do cidadão ou de sua empresa e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Chefe de núcleo de Patrimônio e Almoxarifado:**

Compete auxiliar a Administração Municipal. É responsável pela execução das atividades de controle e gestão dos materiais, equipamentos e controle de bens móveis e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Chefe de núcleo do Serviço da Junta Militar – JSM:**



Compete a seguir orientação do Serviço Militar, no âmbito do Exército, coordenar e controlar as atividades ligadas ao Serviço Militar no município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Chefe de Núcleo de Tecnologia da Informação:**

Compete a gerenciar a infra-estrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a Internet, Intranet e Extranet, gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão dos programas na área de Tecnologia da Informação, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à Tecnologia da Informação, a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal, visando a melhoria, modernização, otimização e a informatização contínua dos serviços oferecidos pela Prefeitura Municipal de Vianópolis e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Chefe de Núcleo de Serviços Internos:**

Compete auxiliar a Administração Municipal na integração das Secretarias, Superintendência, Gerencia e Núcleos para que os serviços prestados sejam executados com maior qualidade para a população do município de Vianópolis e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Compras:**

Compete a realização de cotações, emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços; formulação dos processos de compras bem como dar o andamento na forma da legislação em vigor; manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços na forma da legislação em vigor, atualizando anualmente; e responsável pelo planejamento anual das compras na administração municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Licitação e Contratos:**

Compete promover os procedimentos licitatórios e contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive termos aditivos verificando

sempre as normas estabelecidas pela legislação vigente de forma planejada e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Gerente de Recursos Humanos:**

Compete a definir políticas de recursos humanos para a administração municipal através de proposições elaboradas e discutidas com os departamentos e setores da Prefeitura, visando a melhoria da qualidade do trabalho e do desenvolvimento humano e incentivar o comprometimento e a responsabilidade do servidor no desempenho de suas atividades; elaboração de atividades de treinamentos e cursos para a qualificação dos servidores municipais, controle dos processos de progressão e ascensão dos servidores; elaborar a folha de pagamento de pessoal da Prefeitura Municipal com confiabilidade dentro do prazo estabelecido, verificando às frequências de todos os órgãos municipais; realização das devidas alterações salariais na folha de pagamento; retirada de pessoal da folha por licença sem vencimento e outros; lançamento de todos os benefícios concernente a processo formado; elaboração de relatório mensal de atividades; Planejamento mensal de atividades; reunião mensal de avaliação; processos em geral de solicitação de servidores referentes à revisão de benefícios, envio de GFIP; programação de férias dos setores e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Gerente do Banco do Povo:**

Compete a cumprir todas as normas definidas pelo Programa Banco do Povo do Governo do Estado de Goiás, atender com qualidade todos os clientes e informar a Administração Municipal através de relatório o trabalho realizado mensalmente e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **5 - Secretaria Municipal de Gestão Financeira**

### **Gerente Financeiro:**

Compete assistir o Secretário Municipal de Gestão Financeira na gestão econômico-financeira e registrar as despesas, auxiliar nos assuntos financeiros, econômicos e orçamentários, processar as despesas, movimentar as contas bancárias e as aplicações de modo geral, elaborando relatórios e boletins

que demonstrem e comprovem os gastos públicos e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Arrecadação e Fiscalização Tributária:**

Compete a desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização de demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa, desenvolver planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades de administração tributária e fiscal, tem como atribuição a manutenção do cadastro de contribuintes e a expedição de alvarás de funcionamento e licença para empresas e autônomos. A Gerência abrange também o controle das taxas municipais de serviços urbanos, expediente, serviços diversos, licença de localização, funcionamento e de publicidade e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Cadastro e Fiscalização Imobiliária:**

Compete a controlar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Fiscalização de Posturas:**

Compete a fiscalizar a utilização do passeio público por estabelecimentos comerciais, evitando a colocação de mesas e cadeiras no passeio; fiscalizar o armazenamento de materiais de construções nos logradouros; fiscalizar a colocação de entulhos nos logradouros; fiscalizar a colocação de elementos publicitários, placas, etc em desacordo com Lei Municipal; fiscalizar o comércio em geral observando a existência de Alvará de Licença e Localização; fiscalizar os terrenos baldios, quanto a limpeza; emitir notificações e autos de infrações e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **6 - Secretaria Municipal de Planejamento**

### **Gerente de Apoio e Assessoria Técnica:**

Compete a dar Suporte Técnico e apoio na elaboração de projetos, programas e outros trabalhos a serem realizado pela Secretaria Municipal; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Gerente de Planejamento:**

Compete auxiliar o Secretário Municipal em todo o trabalho realizado na Secretaria Municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **7 - Secretaria Municipal de Saúde**

### **Gerente Administrativo e Financeiro:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos e financeiros, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento da modernização administrativa e organizacional bem como dos sistemas estruturantes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Chefe de Núcleo de Programas e Convênios:**

Compete a desenvolver programas e acompanhar convênios realizado com o município, afim de desenvolver a qualidade da saúde no município e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

### **Gerente de Atenção Básica**

Compete a desenvolver atividades para aprimorar o sistema de saúde do Município e cumprir a normas de atenção básica do Ministério da Saúde, executar outras atividades correlatas.

### **Gerente de Vigilância Sanitária:**

Compete a coordenar equipe a fim de programar e executar procedimentos básicos de vigilância Sanitária conforme normas e legislação

vigente, promoção e proteção da saúde da população, através da identificação e controle permanente de fatores de riscos à saúde individual e coletiva, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Gerente de Controle e Avaliação:**

Compete a gerenciar as atividades e processos de trabalho de Controle e Avaliação, Faturamento e Estatística; auxiliar a Direção no levantamento de informações gerenciais para elaboração do relatório de gestão; participar das instâncias colegiadas de decisão, participar das conferências de saúde e estimular a participação dos servidores; cumprir os fluxos estabelecidos pela Secretaria Municipal; gerenciar as atividades e analisar os resultados dos processos da Secretaria Municipal, considerando: planejamento e gestão, gestão do trabalho e educação na saúde e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Chefe de Núcleo Externo de Controle:**

Compete a auxiliar a Gerencia de Controle e Avaliação em atividades externas visando o bom desempenho do sistema de saúde municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Chefe de Núcleo Ambulatório:**

Compete a auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde nos atendimentos ambulatoriais do município bem como a executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Gerente de Vigilância em Saúde:**

Compete a desenvolver ações a vigilância de doenças transmissíveis, também, a prevenção e o controle de fatores de risco de doenças não transmissíveis e riscos ambientais, tornando-se imperiosa a integração destas ações em todos os níveis do Município; buscar contemplar os princípios da integralidade e da atenção, combinando diversas tecnologias para intervir sobre a realidade da saúde; proceder a análise dos problemas de saúde da população, incorporando o maior conhecimento possível e integrando a área da assistência ao modelo epidemiológico adotado, tudo em conformidade com o Ministério da Saúde e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Gerente de Núcleo Informação:**

Compete a desenvolver atividades na área da Saúde a fim de aprimorar o desempenho das normas estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Gerente de Núcleo de Saúde do Trabalhador:**

Compete a desenvolver ações com vista a melhoria da qualidade de vida do trabalhador em conformidade com o Ministério da Saúde e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Gerente de Núcleo de Vigilância Epidemiológica:**

Compete a desenvolver ações para melhoria da qualidade de vida da população por meio de coordenação e gerenciamento das ações de vigilância epidemiológica na prevenção e controle de doenças e agravos de saúde e de seus determinantes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**8 - Secretaria Municipal de Educação**

**Gerente Administrativo e Financeiro:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos e financeiro, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento de modernização administrativa e organizacional bem como dos sistemas estruturantes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**Chefe de Núcleo de Merenda Escolar:**

Compete controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura; orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região; articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da

administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;

articular-se com a escola municipal, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar; realizar campanhas educativas de esclarecimento sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

#### **Chefe de Núcleo da Biblioteca e Tele Centro:**

Compete a acompanhar o desempenho da Biblioteca e Tele Centro, fiscalizando e aprimorando a execução de medidas buscando a excelência no desenvolvimento educacional no município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Ensino e Pedagógica:**

Compete a planejar orientar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, juntamente com o corpo docente técnicos em educação; programar a operacionalização de atividades curriculares dos diversos níveis e modalidades da educação organizar as atividades pedagógicas a serem desenvolvidas no município; acompanhar e avaliar o planejamento dos setores pedagógicos e supervisionar sua execução; participar, junto à comunidade escolar, do processo de atualização da Organização Didático-Pedagógica; coordenar, supervisionar e encaminhar, forma articulada, todas as atividades relacionadas com o processo de ensino e aprendizagem visando sempre à permanência do aluno com êxito; acompanhar as coordenações de curso no processo de planejamento, execução e a avaliação, bem como incentivo e apoio às semanas pedagógicas para as devidas trocas de experiências e saberes dos estudantes, educadores e comunidade; assessor e emitir pareceres na elaboração ou na alteração de projetos de criação e pedagógicos dos cursos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Educação; convocar e presidir as reuniões pedagógicas, conforme calendário escolar e as necessidades decorrentes, de forma planejada, proporcionando um espaço de troca de informações, debate e articulação clara entre as questões administrativa e as pedagógicas, bem como um ambiente propício para a reflexão, para a busca de soluções sobre os problemas pedagógicos que surgem e para o compartilhamento de novas metodologias de ensino;

promover a formação continuada dos profissionais da escola e a capacitação dos agentes envolvidos nos processos pedagógicos e executar outras atividades correlatas que forme atribuídas.

#### **Gerente de Ensino Fundamental:**

Compete a desenvolver ações de planejamento, orientação e avaliação no Ensino Fundamental do município, afim de desenvolver atividades com os setores envolvidos com o sistema educacional e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

#### **Gerente de Educação Infantil:**

Compete a criação, implantação e implementação das políticas educacionais da educação infantil, bem como acompanhar, avaliar e controlar sistematicamente sua execução; dirigir a promoção da articulação institucional, em nível interno e externo, com os organismos municipais, estaduais, federais; supervisionar e coordenar a definição de normas e diretrizes norteadoras da educação infantil; promover ações de aperfeiçoamento ao corpo docente, e ao pessoal técnico-administrativo e pedagógico; orientar, avaliar, analisar e acompanhar as ações técnico-administrativas e pedagógicas em consonância com os objetivos das unidades de ensino e das políticas instituídas; coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento da educação infantil, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação inclusiva e programas educacionais; promover, orientar e acompanhar a execução de eventos de ordem educacional; identificar, analisar, fomentar e divulgar inovações científicas, tecnológicas e culturais e desempenhar outras atribuições correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **Gerente de Programas e Convênios:**

Compete a desenvolver programas e acompanhar convênios realizado com o município, afim de desenvolver a qualidade da educação no município e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

### **9 - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**

#### **Gerente de Cultura e Turismo:**



Compete a desenvolver planejar e elaborar projetos nas áreas de Cultura, e Turismo no município, buscando inventivos com órgãos internos e externos e iniciativa privada a fim do desenvolvimento de atividade culturais e turística no município e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

## **10 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer**

### **Gerente de Esporte e Eventos:**

Compete a desenvolver planejar e elaborar projetos nas áreas de Esporte e Eventos no município, buscando inventivos com órgãos internos e externos e iniciativa privada a fim do desenvolvimento de atividade esportiva no município e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

### **Chefe de Núcleo de Iniciação Esportiva:**

Compete a desenvolver atividades em varias área de iniciação esportiva, elaborar projetos nas áreas de iniciação esportiva no município, buscando inventivos com órgãos internos e externos e iniciativa privada a fim do desenvolvimento de atividade iniciação esportiva no município e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

### **Gerente de Recreação:**

Compete a desenvolver atividades na área de recreação levando a população ações de recreação no município, buscando inventivos com órgãos internos e externos e iniciativa privada a fim do desenvolvimento de atividade de recreação no município e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

## **11 - Secretaria Municipal de Ação Social**

### **Gerente de Programas Sociais e Cidadania:**

Compete a coordenar os projetos sociais existente no município afim de controlar, fiscalizar e combater qualquer indícios de irregularidades e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **Gerente Administrativo e Financeiro:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos e financeiro, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento de modernização administrativa e organizacional bem como dos sistemas estruturantes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente do CRAS:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços e desenvolvimento do CRAS, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento de modernização e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente do Programa Bolsa Família:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços e desenvolvimento no Programa Bolsa Família, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento de modernização e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente do Trabalho e Cidadania:**

Compete a desenvolver Políticas de Trabalho e Cidadania gerando ações para estimular através de projetos, que visam beneficiar a população do município e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Coordenação e Desenvolvimento das Políticas de Urgências Sociais:**

Compete acompanhar as Políticas Públicas de Urgências Sociais desenvolvida no Município elaborando projetos para implantação visando o benefício social para população e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **12 - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**

#### **Gerente de Agricultura e Pecuária:**

Compete a auxiliar o Secretário Municipal nas atividades, projetos e ações da Secretaria Municipal e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **13 - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais**

#### **Gerente de Projetos:**

Compete a desenvolver projetos na área ambiental a fim de beneficiar o município com recursos a ser aplicado em recuperação e conservação do meio ambiente e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Praças, Parques e Jardins:**

Compete a desenvolver a implantação e conservação de parques, jardins, praças, monumentos, chafarizes e coretos, a instalação de playgrounds, o reflorestamento, a arborização e a produção de espécies vegetais destinadas aos logradouros públicos.

#### **Gerente de Fiscalização Ambiental:**

Compete a realizar fiscalização, desenvolver ações de gerenciamento nas áreas ambiental no município em consonância com a legislação vigente, emitir notificações e autos de infrações e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

### **14 - Secretaria Municipal de Obras e Transporte**

#### **Gerente de Administrativo:**

Compete acompanhar o funcionamento e a organização dos serviços administrativos, promovendo a execução de medidas para o aprimoramento de modernização administrativa e organizacional bem como dos sistemas estruturantes e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### **Gerente de Obras e Estradas de Rodagem:**

Compete a desenvolver e a fiscalizar as obras públicas no município, buscando a eficiência e a qualidade dos serviços públicos, manutenção e recuperação das estradas vicinais do município, buscando a eficiência e a qualidade dos serviços públicos e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

#### **Gerente de Iluminação Pública:**

Compete a manutenção e instalação de iluminação pública em ruas, praças e logradouros públicos no município, buscando a eficiência e a qualidade dos serviços públicos e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

#### **Gerente de Controle e Manutenção de Maquinas e Veículos:**

Compete a coordenar buscando a eficiência e a qualidade dos serviços públicos, dar manutenção preventiva nas máquinas e veículos municipal, conservar as ferramentas, e executar outras atividades correlatas que forem atribuídas.

**ANEXO – III**

<b>QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO</b>		
<i>DESCRIÇÃO</i>	<i>NIVEL</i>	<i>VALORES</i>
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>I</b>	R\$200,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>II</b>	R\$300,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>III</b>	R\$400,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>IV</b>	R\$500,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>V</b>	R\$600,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>VI</b>	R\$700,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>VII</b>	R\$800,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>VIII</b>	R\$900,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>IX</b>	R\$1.000,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>X</b>	R\$1.100,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>XI</b>	R\$1.200,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>XII</b>	R\$1.300,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>XIII</b>	R\$1.400,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>XIV</b>	R\$1.500,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>XV</b>	R\$1.600,00
<b>Gratificada Incentivo - GI</b>	<b>XVI</b>	R\$1.700,00

