

LEI Nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.

“Estabelece nova organização, estrutura e funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal de Catalão, Estado de Goiás.”

Alt. Lei 3.388, de 18.05.2016

Alt. Lei 3.452, de 04.01.2017

Alt. Lei 3.633, 18.03.2019

Alt. lei 3862, 18.03.2021

At. Lei 4041, de 16.12.22

At. Lei 4044, de 22.12.22

A Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Catalão, integrada por Secretarias, Diretorias, Assessorias, Departamentos, Divisões e demais unidades e órgãos administrativos e entidades de administração descentralizada, instituída pela presente Lei, passa a conter a seguinte composição organizacional:

I - Órgão de Administração Geral:

1. Gabinete do Prefeito.

II - Órgãos de Coordenação e Planejamento:

1. Secretaria Municipal de Administração;

2. Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação.

III - Órgão de Apoio:

1. Secretaria Municipal da Fazenda;
2. Procuradoria Geral de Catalão.

IV - Órgãos Auxiliares:

1. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
2. Secretaria Municipal da Saúde;
3. Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
4. Secretaria Municipal de Governo;
5. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento;
7. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;
8. Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;
9. Secretaria Municipal do Trabalho e Renda;
10. Secretaria Municipal de Comunicação;
11. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana;
12. Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
13. Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos.

V - Órgãos Consultivos e de Assessoramento:

1. Conselhos Municipais;

VI - Órgãos de Administração Indireta:

1. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC;
2. Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”;
3. Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTC;

4. Superintendência de Água e Esgoto de Catalão – SAE;
5. Fundo Municipal de Saúde;
6. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
7. Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/CATALÃO;
8. Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA;
9. Fundo Especial Municipal do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, sede de Catalão – FEMBOM.

VII - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

1. Junta de Serviço Militar;
2. Unidade Municipal de Cadastro de imóveis Rurais.

VIII – Órgãos de Descentralização Territorial:

1. Sub-Prefeitura do Distrito de Santo Antônio do Rio Verde;
2. Sub-Prefeitura do Distrito de Pires Belo.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA COMPLEMENTAR DOS ÓRGÃOS

Art. 2º *Os órgãos classificados como de assessoria, apoio e auxiliares, terão sua estrutura composta da seguinte forma:*

I - Órgão de Administração Geral

1. Gabinete do Prefeito:

CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO <i>(c/ status de Secretaria Municipal)</i>
ASSESSORIA ESPECIAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO
Assessoria do Gabinete do Prefeito
Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito
ASSESSORIA PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO GABINETE
SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO RIO VERDE
SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE PIRES BELO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE
DIRETORIA DA CONTROLADORIA INTERNA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE INTERNO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL
Diretoria da Unidade do POUPA PRAZO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON MUNICIPAL -
ASSESSORIA JURÍDICA DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON MUNICIPAL
Chefia da Divisão da Junta de Serviço Militar no Município
Chefia da Divisão Municipal de Cadastro de imóveis Rurais
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO GABINETE

II – Órgãos de Coordenação e Planejamento

1. Secretaria Municipal de Administração:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

Chefia da Divisão de Expediente e Arquivo
Chefia da Divisão de Protocolo Geral
Chefia da Divisão de Portaria e Vigilância do Centro Administrativo
Chefia da Divisão de Limpeza e Cozinha do Centro Administrativo
Assessoria de Gabinete da Secretaria da Administração
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS – RH
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Chefia da Divisão de Benefícios, Vantagens e Aposentadorias
Chefia da Divisão de Admissão, Controle, Freqüência e de Estágio Probatório
Chefia da Divisão de Processamentos de Dados da Diretoria de Recursos Humanos – RH
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO GERAL DO MUNICÍPIO

2. *Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação:*

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE CONCESSÕES E PERMISSÕES MUNICIPAIS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE E EVENTUAL
Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal do Planejamento e Regulação
DIRETORIA DE APROVAÇÃO DE OBRAS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ATIVIDADES EM ESPAÇOS PÚBLICOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DIGITAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS SOCIAIS
Chefia da Divisão de Planejamento Urbano
Chefia da Divisão de Cadastro Digital

Chefia da Divisão de Estudos e Projetos
CHEFIA DO DEPARTAMENTODE ESTATÍSTICAS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO

III – Órgãos de Apoio

1. Secretaria Municipal da Fazenda:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETÁRIA DA FAZENDA
ASSESSORIA JURÍDICA DA SECRETARIA DA FAZENDA
Assessoria de Gabinete da Secretaria da Fazenda
DIRETORIA DE RECEITAS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CENSO TRIBUTÁRIO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E COLETORIA
Chefia da Divisão de Cadastro e Lançamentos de Tributos Imobiliários
CHEFIA DO DEPARTAMENTODE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS
Chefia da Divisão de Cadastro e Lançamentos de Tributos Mobiliários
DIRETORIA DE AUDITORIA FISCAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL
DIRETORIA DE TESOURARIA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
Chefia da Divisão de Controle de Caixa
DIRETORIA DE CONTABILIDADE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO
Chefia da Divisão de Classificação de Notas e Empenhos
Chefia da Divisão de Ordens de Pagamentos e Liquidação
Chefia da Divisão de Controle e Arquivo de Documentos
Chefia da Divisão de Revisão e Prestação de Contas
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DA FAZENDA

2. Procuradoria Geral de Catalão

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO <i>(c/ status de Secretaria Municipal)</i>
Assessoria de Gabinete da Procuradoria Geral
SUBPROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
Assessoria de Gabinete da Subprocuradoria
Diretoria da Defensoria Pública Municipal
ASSESSORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO
Chefia da Divisão de Documentação e Biblioteca

IV – Órgãos Auxiliares

1. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Promoção e Ação Social
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
Chefia da Divisão de Cidadania e Ação Social
Chefia da Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente, a Mulher, a Família e ao Idoso.
Chefia da Divisão de Assistência aos Portadores de Deficiência
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO GABINETE
Diretoria da Unidade do CCPA
- (Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz) -
Chefia da Secretaria do CCPA
- (Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz) -

Diretoria do Núcleo de Convivência Social da Terceira Idade “ João Fayad ”
Diretoria do Abrigo dos Idosos de Catalão
Diretoria da Morada da Criança - Leonides Bardall -

2. Secretaria Municipal da Saúde:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Assessoria da Secretaria Municipal de Saúde
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE
Chefia de Divisão de Direção, Controle e Manutenção das Unidades De Saúde do Município
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE SAÚDE
Diretoria Geral do Hospital Materno Infantil e Centro Integrado da Mulher (privativo de médico com registro no CRM)
Diretoria da Unidade de Saúde “ Américo Machado ” (privativo de médico com registro no CRM)
Diretoria do Centro de Referência em Reabilitação “ Dr. Roberto Antônio Marot ”
Diretoria do Centro Integrado de Pediatria “ Dr. João Martins Teixeira ”
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE MEDICINA (privativo de médico com registro no CRM)
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DAS UNIDADES SAÚDE DO MUNICÍPIO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA BÁSICA E MEDICAMENTOS (privativo de possuidor do curso de farmácia e/ou bioquímica com registro no Conselho de Classe)
Chefia da Divisão de Atendimento e Encaminhamento Médico
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA DE SAÚDE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM (privativo de possuidor de curso superior em enfermagem)
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (privativo de possuidor de curso superior em odontologia)
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
DIRETORIA DO COMPLEXO INDUSTRIAL DE TRATAMENTO DE LIXO
Diretoria da Casa de Apoio “ Eurípedes Pereira Ferreira ”
Diretoria do Centro de Diagnóstico “ Dr. Silvio Paschoal ”
Diretoria do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS

Diretoria da Unidade do Hemocentro Municipal
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Chefia da Unidade de Saúde - PSF

3. Secretaria Municipal da Educação e Cultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Assessoria da Secretaria Municipal de Educação
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Chefia da Divisão de Documentação de alunos e das Unidades Escolares
Chefia de Divisão de Sub-Almoxarifado
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
Chefia da Divisão de Editoração e Publicações
Chefia da Divisão de Laboratório de Informática
Chefia da Divisão de Cozinha e Limpeza da Secretaria de Educação e Cultura
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL
Chefia da Divisão de Educação Inclusiva
Chefia da Divisão de Integração Comunidade-Escola
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO
Chefia da Divisão de Merenda Escolar
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR
Diretoria da Unidade de Ensino "ISRAEL MACEDO"
Diretoria da Unidade do CAIC- São Francisco de Assis -

Diretoria de Escola Municipal I (acima de 300 alunos matriculados)
Diretoria de Escola Municipal II (com até 300 alunos matriculados)
Chefia de Secretaria de Escola Municipal I (acima de 300 alunos matriculados)
Chefia de Secretaria de Escola Municipal II (com até 300 alunos matriculados)
Diretoria de Centro Municipal de Educação Infantil
Chefia de Secretaria de Centro Municipal de Educação Infantil

4. Secretaria Municipal de Governo

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO
Assessoria de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E SOCIAIS

5. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE
Assessoria de Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

6. Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS RURAIS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA

7. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS
Chefia da Divisão de Pesquisas e Estatísticas
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO
Chefia da Divisão de Festas e Eventos

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO.
--

8. *Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer*

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Esportes, Juventude e Lazer
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETÁRIA DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS E DO USO DO CLUBE DO POVO

9. *Secretaria Municipal do Trabalho e Renda*

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA DO TRABALHO E RENDA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DO TRABALHO E RENDA
Assessoria de Gabinete da Secretaria do Trabalho e Renda
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E CIDADANIA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO E RE-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Diretoria do SIME – Sistema Municipal de Emprego
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E RENDA

10. Secretaria Municipal de Comunicação

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Comunicação
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO
Chefia da Divisão de Imagens e Fotografias

11. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Infra-Estrutura
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA
DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ASFALTAMENTO E RECAPEAMENTO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE BOSQUES, PARQUES E REPRESAS URBANAS
DIRETORIA DE TRANSPORTES
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO DO TRANSPORTE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DAS OFICINAS MECÂNICAS

Chefia da Divisão de Mecânica de Máquinas Leves
Chefia da Divisão de Mecânica de Máquinas Pesadas
Chefia da Divisão de Recuperação, Lanternagem e Pintura
Chefia da Divisão dos Serviços de Borracharia
Chefia da Divisão dos Serviços de Lavagem e Lubrificação
Chefia da Divisão de Registro, Licenciamento e Documentação de Veículos
DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA
Chefia da Divisão de Serviços Braçais
Chefia da Divisão de Varrição e Limpeza publica
Chefia da Divisão de Capina e Limpeza de Bueiros
Chefia da Divisão de Coleta e Transporte de Lixo Domiciliar
DIRETORIA DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA
Chefia da Divisão de Manutenção da Iluminação Urbana
Chefia da Divisão de Construção e Manutenção de Redes de Energia
DIRETORIA DE PARQUES E JARDINS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PRAÇAS, JARDINS E CEMITÉRIOS
Chefia da Divisão de Conservação e Ajardinamento em Canteiros de Vias
Chefia da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios
Chefia da Divisão de produção de Mudas de Flores e Plantas Ornamentais
DIRETORIA DE PRODUÇÃO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DA USINA DE ASFALTO (PMF)
Chefia da Divisão de Produção de Asfalto e Componentes
Chefia da Divisão de Portaria e Controle
Chefia da Divisão de Artefatos de Cimento
Chefia da Divisão dos Serviços de Marcenaria
Chefia da Divisão dos Serviços e Serralheria
DIRETORIA DE ENGENHARIA (privativo de Engenheiro Civil)
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA URBANA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E QUALIDADE DE SERVIÇO
DIRETORIA DE AÇÃO URBANA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E HABITE-SE DE OBRAS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APLICAÇÃO E REVISÃO DAS DISPOSIÇÕES DO PLANO DIRETOR

12. Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETÁRIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
Assessoria de Gabinete da Secretaria de Assuntos Comunitários
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO ÚNICO DE BENEFICIÁRIOS
Chefia da Divisão de Processamentos de Dados da Secretaria de Assuntos Comunitários
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
Chefia da Divisão de Mutirões de Cidadania
Chefia da Divisão de Contratos e Convênios
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO
Chefia da Divisão de Projetos e Orçamentos
Chefia da Divisão de Construção e Reforma de Casas
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE CESSÃO E LEGALIZAÇÃO DE TERRENOS
Chefia da Divisão de Levantamento, Medição e Entrega de Terrenos

13. Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS
ASSESSORIA ESPECIAL DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS
Assessoria da Secretaria de Provisão e Suprimentos
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO CENTRAL
Chefia da Divisão de Almoхарifado
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CADASTRO DE LICITANTES
Chefia da Divisão de Licitação e Cadastro de Licitantes
Chefia da Divisão de Compras

CHEFIA DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PREPARO DE
PROCESSOS DE COMPRAS

DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

- DE LIVRE LOTAÇÃO EM QUALQUER
SECRETARIA DO MUNICÍPIO -

- **(Onde houver necessidade administrativa) -**

(PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS SECRETÁRIOS, DIRETORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÕES, PARA EM QUALQUER ÁREA OU SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E EM QUALQUER LOCALIDADE DO MUNICÍPIO, QUER SEJA ZONA URBANA OU RURAL, ONDE REQUER A CHEFIA E O COMANDO DE EQUIPES DE TRABALHO OU DE UNIDADES PRESTACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CATALÃO.)

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA EM GERAL
Chefia de Equipe de Trabalho – nível I (para chefia de equipe de trabalho com mais de 04 (quatro) servidores comandados)
Chefia de Equipe de Trabalho – nível II (para chefia de equipe de trabalho com até 04 (quatro) servidores comandados)

**ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE
CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I e II**

ANEXO I DEMONSTRATIVO DO CARGO E FUNÇÃO	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I e II	DEPARTAMENTOS/DIVISÕES

ATRIBUIÇÕES:

- CHEFIAR AS DIVERSAS EQUIPES DE TRABALHO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUER SEJA NA ZONA URBANA, NOS DISTRITOS, POVOADOS E ZONA RURAL;
- PROPICIAR AOS SUBORDINADOS A FORMAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE NOÇÕES, ATITUDES E CONHECIMENTOS A RESPEITO DOS OBJETIVOS DO ÓRGÃO A QUE PERTENCEM;
- PROMOVER O TREINAMENTO DOS SUBORDINADOS, ORIENTANDO-OS NA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS;
- CONHECER OS CUSTOS OPERACIONAIS DAS ATIVIDADES SOB SUA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL, COMBATER O DESPERDÍCIO EM TODAS AS SUAS FORMAS E EVITAR DUPLICIDADE E SUPERPOSIÇÃO DE INICIATIVAS;
- INCENTIVAR NOS SUBORDINADOS O DEVER DE BEM SERVIR AO PÚBLICO;
- DESENVOLVER NOS SUBORDINADOS O ESPÍRITO DE LEALDADE AO PODER PÚBLICO E ÀS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS, PELO ACATAMENTO DE ORDENS E SOLICITAÇÕES;
- PROMOVER, ACOMPANHAR E CONTROLAR A ADMINISTRAÇÃO SOB SUA CHEFIA, ESPECIALMENTE NO QUE TANGE À GESTÃO DE FINANÇAS, DE RECURSOS HUMANOS, DE MATERIAIS E DE SERVIÇOS;
- ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DO ÓRGÃO, AO SUPERIOR IMEDIATO;
- FAZER INDICAÇÕES DE SERVIDORES QUE DEVERÃO PARTICIPAR DE COMISSÕES ESPECIAIS;
- SOLUCIONAR OS PROBLEMAS SURGIDOS EM SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES EMANADAS DO SUPERIOR IMEDIATO.
- PROPOR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO MEDIDAS DISCIPLINARES PARA O SERVIDOR QUE ATUAR NA SUA UNIDADE ORGÂNICA;
- PROPOR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO NORMAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS; VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO DE SUA UNIDADE ORGÂNICA.
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

ÁREA DE ATIVIDADE:

- SECRETARIAS MUNICIPAIS.

CAPACIDADE REQUERIDA:

- CURSO TÉCNICO: OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA.

SUBORDINAÇÃO:

- SECRETÁRIOS/DIRETORES/CHEFES DE DEPARTAMENTO/CHEFES DE DIVISÕES

V- Órgãos Consultivos e de Assessoramento

1. Conselhos Municipais.

VI- Órgãos de Administração Indireta

do Município de Catalão

1. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão – IPASC.

SUPERINTENDENCIA DO IPASC
Chefia da Divisão de Apoio Administrativo do IPASC
Assessoria de Gabinete do IPASC
Chefia da Divisão de Limpeza e Cozinha do IPASC
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS
CHEFIA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO IPASC
CHEFIA DO DEPARTAMENTO CLÍNICO DO IPASC
ASSESSORIA JURÍDICA DO IPASC
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DO IPASC

2. Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”

<i>PRESIDENCIA DA FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS”</i>
Chefia da Divisão de Apoio Administrativo da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”
Chefia da Divisão de Limpeza e Cozinha da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”
CHEFIA DO DEPARTAMENTO ARTÍSTICO CULTURAL
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO CULTURAL
Diretoria do Museu “ Cornélio Ramos ”
Diretoria da Biblioteca Digital de Catalão “ professor Antônio Miguel Jorge Chaud ”

3. Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTC -

SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO - SMTC
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMTC
ASSESSORIA JURÍDICA DA SMTC
CHEFIA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SMTC
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E PROJETOS (privativo de Engenheiro)

CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

4. Superintendência de Água e Esgoto de Catalão – SAE

<i>SUPERINTENDENCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATALÃO - SAE</i>
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA SAE
ASSESSORIA JURÍDICA DA SAE
CHEFIA DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAE
Diretoria de Operações da SAE

5. Fundo Municipal de Saúde;

6. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

7. Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON/CATALÃO, (cargo de direção e assessoramento jurídico inserido na estrutura do Gabinete do Prefeito);

8. Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA, (cargo de direção e de direção de Secretaria inserido na estrutura da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social);

9. Fundo Especial Municipal do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, sede de Catalão – FEMBOM.

VII – Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

1. Junta de Serviço Militar;

2. Unidade Municipal de Cadastro de imóveis Rurais, (cargos de direção de Divisão inseridos na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito).

VIII – Órgãos de Descentralização Territorial:

1. Sub-Prefeitura do Distrito de Santo Antônio do Rio Verde;
2. Sub-Prefeitura do Distrito de Pires Belo;
(cargos de Sub-Prefeitos inseridos na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito).

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O **Gabinete do Prefeito** tem por finalidade:

I – a iniciativa das leis, na forma e casos previstos na Lei Orgânica Municipal;

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 desapropriação e instituir servidões administrativas, com prévia aprovação da Câmara;

VI – expedir decretos, portarias e outros atos administrativos;

VII – permitir ou autorizar, com prévia aprovação da Câmara, o uso de bens municipais, por terceiros;

VIII – permitir ou autorizar, com aprovação da Câmara, a execução de serviços públicos, por terceiros;

IX – prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores públicos;

X – enviar à Câmara os projetos de leis relativos ao orçamento anual e o plano plurianual do Município e das suas autarquias;

XI – encaminhar à Câmara, os balancetes mensais e o balanço do exercício findo;

XII – fazer a publicação dos balancetes municipais e das prestações de contas da aplicação de auxílios federais ou estaduais recebidos pelo município, no prazo determinado em lei;

XIII – encaminhar aos órgãos competentes os planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

XIV – fazer publicar os atos oficiais;

XV – prestar a Câmara, dentro de quinze dias, as informações pela mesma solicitada;

XVI – prover os serviços e obras da administração pública;

XVII – 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 aprovados pela Câmara;

XVIII – colocar a disposição da Câmara de acordo com a Constituição Federal as quantias que devem ser despendidas de uma só vez, os recursos correspondentes as suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;

XIX – aplicar multas previstas em lei e contratos, bem como revê-las quando impostas irregularmente;

XX – resolver sobre os requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas;

XXI – oficializar, obedecidas às normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;

XXII – Convocar extraordinariamente a Câmara em caso de urgência ou interesse público relevante;

XXIII – aprovar projetos de edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbano ou para fins urbanos;

XXIV – apresentar, anualmente, a Câmara, relatório circunstanciado sobre o estado das obras e dos serviços municipais em execução, bem como o programa da administração para o ano seguinte;

XXV – organizar os serviços internos das repartições criadas por lei, sem exceder as verbas para o qual foram destinadas;

XXVI – contrair empréstimos e realizar operações de créditos mediante prévia autorização da Câmara;

XXVII – providenciar sobre administração dos bens e sua alienação, na forma da lei;

XXVIII – organizar e dirigir, nos termos da lei os serviços e as terras do Município;

XXIX – desenvolver o sistema viário do Município;

XXX – conceder auxílios, prêmios e subvenções, nos limites das respectivas verbas orçamentárias e do plano de distribuição, previamente aprovada pela Câmara;

XXXI – providenciar sobre o incremento de ensino;

XXXII – estabelecer a divisão administrativa do Município, de acordo com a lei;

XXXIII – solicitar o auxílio das autoridades policiais do estado para garantia do cumprimento da lei e da ordem do Município;

XXXIV – solicitar, obrigatoriamente, autorização da Câmara para ausentar-se do Município por tempo superior a quinze dias;

XXXV – adotar providências para a conservação e salvaguarda do patrimônio Municipal;

XXXVI – publicar até quinze dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária;

XXXVII – declarar calamidade pública quando ocorrerem fatos que justifiquem, obedecendo rigorosamente a legislação vigente;

XXXVIII – requerer a autoridade competente a prisão administrativa de servidor público municipal omissos ou remissos na prestação de contas do dinheiro público;

XXXIX – remeter anualmente mensagem a Câmara Municipal, por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do Município e solicitando providências que julgar necessário.

Subseção I

Assessoria Especial de Gabinete

Art. 4º A **Assessoria Especial de Gabinete**, tem por finalidade:

I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político – administrativas com os municípios, órgãos, entidades públicas, privadas e associações de classe;

II – preparar e expedir a correspondência do Prefeito;

III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV – organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal;

V – outras tarefas atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Subseção II

Departamento de Cerimonial

Art. 5º - O **Departamento de Cerimonial** tem por finalidade:

I - organizar:

a) e executar serviços protocolares e de cerimonial;
b) solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas ao Município, de personalidades civis, militares, religiosas, nacionais e estrangeiras;

II - providenciar os meios de transporte, alimentação e hospedagem , quando for o caso, para as personalidades em visita ao Município;

III - dar conhecimento prévio ao Prefeito Municipal do programa e cerimonial das recepções a que ele tiver de comparecer;

IV - acompanhar o Prefeito Municipal, quando por ele solicitado, em solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

V - elaborar:

a) e manter atualizado o cadastro de autoridades e personalidades;

b) pareceres e relatórios dentro de sua área de competência;

c) e manter atualizado um cadastro de empresas de eventos;

d) agenda de solenidades e visitas oficiais a outros órgãos públicos ou autoridades;

VI - zelar pela manutenção do sigilo das informações recebidas, no exercício de suas funções;

VII - participar das reuniões de sua área de atuação;

VIII - exercer outras atribuições correlatas.

Subseção III

Diretoria de Controladoria Interna

Art. 6º - A **Diretoria de Controladoria Interna** do Poder Executivo do Município com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal da administração direta e indireta do Município, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II – viabilizar o alcance das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, à eficiência e à efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III – comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;

V – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI – Outras atribuições previstas em lei.

Subseção IV Departamento de Defesa Civil

Art. 7º - O Departamento de Defesa Civil tem por objetivo:

I - Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com órgãos regionais, estaduais e federais;

II - Estudar, definir, e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores diversos.

III - Participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;

IV - Sugerir obras e medidas de proteção com o intuito de prevenir ocorrências graves.

V - Promover campanhas educativas junto às comunidades, e estimular o seu envolvimento, motivando atividades relacionadas com a Defesa Civil;

VI - Estar atenta às informações de alerta dos órgãos competentes, para executar planos operacionais em tempo oportuno;

VII - Comunicar aos órgãos superiores quanto à produção, o manuseio ou o transporte de produtos de alto risco, que puserem em perigo a população;

VIII - Estabelecer intercâmbios de ajuda, quando necessário, com outros municípios.

Subseção V

Departamento Executivo do Sistema Municipal de Consumidor - PROCON Municipal -

Art. 8º. Ao **Departamento Executivo do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, PROCON Municipal**, compete:

I – planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;

V - solicitar à Delegacia de Polícia a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

VI - representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;

VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VIII - solicitar o concurso de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, bem como auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de produtos e serviços;

IX - incentivar, inclusive com recursos financeiros e outros programas especiais, a formação, pelos cidadãos, de entidades que tenha por objetivo a defesa dos direitos dos consumidores;

X - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas na Lei 8.078, de 1990, pela legislação complementar e por esta lei;

XI - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas na Lei no 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

XII - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científica para a consecução de seus objetivos;

XIII - encaminhar, ao PROCON/GO, obrigatoriamente até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao vencido, relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas e reclamações, trabalhos técnicos realizados e outras atividades, especialmente a celebração de convênios, acordos ou trabalhos em conjunto com outras entidades voltadas para a proteção e defesa do consumidor;

XIV - elaborar e divulgar o cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, a que se refere o art. 44 da Lei no 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/GO.

XV - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XVI - realizar mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XVII - realizar estudos e pesquisas sobre mercados consumidores;

XVIII - manter o cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XIX - desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Subseção VI

Departamento de Processamento de Dados do Gabinete do Prefeito

Art. 9º - Ao **Departamento de Processamento de Dados do Gabinete** compete:

I – exercer o controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõe a estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito;

II – propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;

III – incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do Município, através de cursos;

IV – elaborar estudos para atualização de softwares e hardwares;

V – coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados do Município;

VI – emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração.

VII – Exercer outras atividades pertinentes.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - A **Secretaria Municipal de Administração**, órgão de coordenação e planejamento na área técnica-administrativa do Poder Executivo, tem por finalidade a execução de atividades referentes à:

I – contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - propor políticas sobre a administração de pessoal. Administrar o Plano de Cargos e Salários;

VI - organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

V - promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

VI - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

VII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

VIII - coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

IX - assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

X - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XI – subsidiariamente a Procuradoria Geral e ao Gabinete do Prefeito, redigir Projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos;

XII – manter atualizada coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e Estadual de interesse do Município;

XIII – prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Governo Municipal;

XIV - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

XV – outras atividades inerentes e/ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único – Todos os outros órgãos que integram a Secretaria Municipal de Administração terão atividades específicas, que poderão ser ampliadas por ato do titular da Pasta.

Subseção I

Assessoria Especial e Departamento de Apoio Administrativo

Art. 11 - Compete à **Assessoria Especial e ao Departamento de Apoio Administrativo**:

I – planejar e realizar estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Secretaria;

II – propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;

III – promover a conservação e recuperação dos móveis e imóveis;

IV – fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa do Município;

V – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa;

VI – controlar a freqüência diária dos servidores lotados no órgão;

VII – promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor;

VIII – exercer as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;

IX – recebimento, distribuição, controle do andamento dos papéis do Município;

X – determinar a formalização dos atos oficiais, que devem ser assinados, promovendo a sua numeração e publicação;

XI – preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;

XII – providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;

XIII – atividades sobre informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos.

Subseção II

Departamento de Expediente Administrativo

Art. 12 - São atribuições do Departamento de Expediente Administrativo:

I - coordenar a elaboração de todo o expediente administrativo, supervisionando a preparação das minutas de despacho e da correspondência oficial;

II - encaminhar os projetos de lei do executivo municipal;

III - coordenar o recebimento e a expedição de todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite no Gabinete e na Secretaria;

IV - exercer a supervisão da Divisão de Expediente e Arquivo, Protocolo Geral, de Portaria e Vigilância do Centro Administrativo e de Limpeza e Cozinha

§ 1º - São atribuições da **Divisão de Limpeza e Cozinha do Centro Administrativo**:

I - executar todos os serviços habituais de higiene e de limpeza diária e manutenção do Centro Administrativo, executada nos horários normais de funcionamento, de acordo com a disponibilidade de cada órgão ou departamento;

II - limpeza de banheiros e áreas comuns;

III - limpeza de móveis, aparelhos, utensílios e objetos, com cuidados necessários à sua conservação.

IV - Coordenar as ações de portaria e zeladoria dos prédios municipais;

V - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;

VI - verificar o estado de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas dos Prédios Públicos;

VII - programar e executar os serviços de copa e cantina;

VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras Nacional, Estadual e Municipal em locais próprios;

IX - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do prédio e solicitando às providências que se fizerem necessárias;

X - promover a abertura e o fechamento da Prefeitura e órgãos municipais nos dias e horários regulamentares;

XI - outros serviços correlatos.

§ 2º - Compete à *Divisão de Portaria e Vigilância do*

Centro Administrativo a garantia e segurança patrimonial para impedir ou inibir a ação criminosa contra o patrimônio público, bem como a segurança de pessoas e ainda:

I - vigiar, proteger e guardar os bens móveis e instalações do prédio do Centro Administrativo, evitando incêndios, roubos, depredações, vandalismo e outras anormalidades, assim como prover

segurança, dentro dos limites do Prédio ou local de serviço, percorrendo e inspecionando suas dependências;

II – serviços de guarda, vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem pública do prédio, a segurança local e execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

III – outras atribuições afins.

Subseção III

Diretoria de Recursos Humanos

Art. 13 – A Diretoria de Recursos Humanos tem como atribuições:

I – coordenar, controlar e executar os serviços de impressão da folha de pagamento e dos contracheques dos servidores do Município;

II – executar atividades relativas aos direitos, deveres, registros funcionais, controle de frequência, elaboração de folha de pagamento e demais assuntos relacionados aos servidores municipais;

III – elaborar e gerenciar o plano de desenvolvimento de recursos humanos do município;

IV – preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadorias, pensão, etc.;

V – proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como apuração e controle de tempo de serviço;

VI – expedir certificados de treinamentos, seminários e palestras para os participantes da Prefeitura;

VII – acompanhar a despesa mensal com pessoal relativa às diversas unidades;

VIII – encaminhar à Contabilidade as folhas de pagamento e registrar o pagamento da despesa mediante transação no sistema de informática;

IX – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

§ 1º - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I – elaborar programas e atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e controle de pessoal;

II – preparar as informações e manter controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições do Estatuto dos Servidores do Município;

III – elaborar Registro de Acompanhamento Individual, que servirá de base para atendimento a qualquer vantagem a que faça jus o servidor;

IV – manter controle diário da frequência dos servidores;

V – manter controle da documentação de pessoal, com formação de “dossiê”;

VI – *propor treinamentos, cursos, palestras e encontros, visando o aperfeiçoamento do servidor.*

VII – *Coordenar as **Divisões de Benefícios, Vantagens e Aposentadorias, de Admissão, Controle, Frequência e de Estágio Probatório e de Processamentos de Dados**, de forma que entre si, desenvolvam as seguintes atividades na gestão de pessoal:*

a) – executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos pertencentes aos quadros do Poder Público Municipal;

b) – manter atualizado o cadastro funcional e as anotações quanto aos afastamentos, férias, licenças, faltas;

c) – efetuar os controles e processos das rotinas de pessoal;

d) - orientar os servidores em assuntos pertinentes à sua lida funcional;

e) – fornecer certidões de tempo de serviço e outras informações solicitadas sobre o servidor municipal;

f) – processar os registros relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, assim como os atos de nomeação, designação, promoção, averbação, exoneração, admissão e demissão de pessoal;

g) – instituir e coordenar a capacitação dos recursos humanos dentro da dinâmica do processo participativo do planejamento estratégico municipal;

h) – propor diretrizes para reforma constante da estrutura, a fim de melhorar a prestação de seus serviços e atender as necessidades da comunidade;

i) – elaborar a folha de pagamento, recibos de rescisão de contrato, análise crítica e rotinas de controle do custo da folha, estatísticas de pessoal;

j) – preparar a escala de férias anual;

l) – instruir e emitir parecer, proferir despachos em processos relativos a requerimentos, petições, pedidos de

informações, concessão de direitos e vantagens quando apresentados por autoridade superior ou pelo servidor;

m) – manter arquivos de Leis, Decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

n) – proceder aos registros e as anotações nas carteiras profissionais do pessoal admitido sob a legislação trabalhista, se for o caso;

o) – efetuar o controle de horas extras, a freqüência dos servidores efetivos e os admitidos temporariamente;

p) – a averbação e classificação dos descontos; emissão de relatórios de créditos de terceiros para fins de recolhimento dos créditos correspondentes;

q) – elaborar as relações e as guias de recolhimento das obrigações previdenciárias devidas pelo empregado e empregador em favor da previdência e ao FGTS, quando for o caso;

r) – preparar as informações financeiras para fins de declaração à receita federal dos rendimentos pagos ou creditados aos servidores;

s) – administrar os serviços e a política de saúde ocupacional e de segurança no trabalho.

§ 2º - A Divisão de Processamento de Dados da Diretoria

de Recursos Humanos compete:

I – exercer controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõe a estrutura da Diretoria de Recursos Humanos;

II – propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;

III – incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do Município, através de cursos;

IV – elaborar estudos para atualização de softwares e hardwares;

V – coordenar, organizar e manter atualizado o banco de dados da Diretoria do RH;

VI – emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração.

VII – Exercer outras atividades pertinentes.

Subseção IV

Diretoria de Patrimônio

Art. 14 - A Diretoria de Patrimônio diretamente subordinada à Secretaria Municipal de Administração, têm como atribuições:

I – elaborar e implementar procedimentos relativos a tombamento, registro e inventário de bens móveis e imóveis do município, zelando e mantendo atualizado o cadastro de bens patrimoniais;

II – controlar a movimentação física dos bens patrimoniais, expedindo termos de responsabilidade/remanejamento;

III – providenciar a transferência, o recolhimento e a baixa dos bens inservíveis;

IV – remeter ao setor de contabilidade, até o dia 5 de cada mês, demonstrativo de incorporações, transferências e baixa de bens móveis, imóveis e, até o dia 10 de fevereiro, demonstrativo patrimonial dos bens móveis e imóveis da administração direta e indireta do Município, referente ao exercício anterior;

V – manter sob sua guarda a documentação relativa aos bens patrimoniais;

VI – cadastrar os bens imóveis de propriedade da Prefeitura nos Tabelionatos e cartórios de registro;

VII – executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção V

Departamento de Patrimônio Geral do Município

Art. 15 - São atribuições do Departamento de Patrimônio Geral do

Município:

I – registrar, numerar e controlar o cadastro dos bens patrimoniais móveis, dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

II - promover anualmente, o inventário dos bens patrimoniais móveis do município;

III - manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura;

IV - providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

V - providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

VI - elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VII - fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Secretário de Administração e Planejamento;

VIII - proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

IX - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

X - verificar periodicamente, a utilização e a conservação dos materiais, equipamentos e veículos, sugerindo a autoridade competente a manutenção, restauração ou alienação, quando for o caso;

XI - promover periodicamente o tombamento dos bens móveis da administração pública municipal.

XII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO

Art. 16 – São atribuições da **Secretaria Municipal do Planejamento e Regulação**:

a)- na área de Planejamento e Orçamento:

I - política municipal para o planejamento e desenvolvimento urbano;

II - coordenação, elaboração, controle e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual e suas retificações;

III - elaboração da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

IV - rateio dos recursos disponíveis, em atendimento às metas e objetivos prioritários do Poder Executivo e o acompanhamento da efetiva execução da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal de Desembolso;

V - coordenação, orientação, supervisão e avaliação:

a) - de projetos especiais de desenvolvimento;
b) - do gasto público;
c) - na elaboração de relatórios da ação do governo;
d) - na identificação, análise e avaliação dos investimentos do governo municipal, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos privados, em articulação com as demais Secretarias Municipais;

VI - formulação do planejamento estratégico municipal;

VII - avaliação dos impactos sócio-econômicos das políticas e programas do Governo Federal e elaboração de estudos especiais para a reformulação de políticas;

VIII - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura sócio-econômica e gestão dos sistemas cartográficos e estatísticos do município;

IX - elaboração, acompanhamento e avaliação do plano plurianual de investimentos e dos orçamentos anuais;

X - viabilização de novas fontes de recursos para os planos de governo;

XI - formulação de diretrizes, coordenação das negociações, acompanhamento e avaliação dos financiamentos externos de projetos públicos com organismos multilaterais e agências governamentais;

XII - coordenação e gestão dos sistemas de planejamento e orçamento, de organização e modernização administrativa;

XIII – oferecer, através da **Diretoria de Aprovação de Obras e Adequação Orçamentária** parecer conclusivo ao Gabinete do Prefeito sobre os projetos de obras municipais e serviços a serem executados pela municipalidade ou contratados de terceiros, principalmente sobre sua adequação orçamentária e programação de pagamentos em compatibilidade com as receitas existentes, apresentando, inclusive, calendário de desembolso para cada obra ou serviço executado;

XIV – administração, desenvolvimento e uso dos recursos da informação e informática;

b) - **na área de Planejamento:**

I - geo-processamento;

II - planejamento urbano;

III - controle urbano;

IV - parcelamento, zoneamento, controle, uso e ocupação de solo urbano;

V - exame, aprovação e fiscalização da execução de projetos de parcelamento do solo urbano, obras e serviços e a localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e de obras e posturas municipais;

VI - controle e fiscalização de obras, instalações e bens do patrimônio do município cujo uso tenha sido objeto de cessão, autorização ou outro ato similar;

c) - na área de Desenvolvimento Urbano e Regulação:

I - formulação e coordenação das políticas municipais de desenvolvimento urbano;

II - fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;

III - controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;

IV - apreensão – e depósito, quando for o caso – de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

V - remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

VI - paisagismo;

VII - serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros;

VIII - políticas de preservação e valorização do patrimônio histórico de Catalão;

IX - trabalhos topográficos em interação com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, necessários à realização das competências conferidas à pasta;

X - cumprimento, em conjunto com a SMTC ou por intermédio da Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão (SMTC):

- a) - da política de transporte urbano e trânsito;
- b) - das competências que são conferidas ao município pela Lei Federal nº 9.053, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;
- c) - das medidas de integração e articulação do município de Catalão ao Sistema Nacional de Trânsito.

Parágrafo único – Toda a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação está incumbida do desenvolvimento dos objetivos constantes neste artigo, cabendo ao titular da pasta cobrar as metas a serem alcançadas em cada repartição da Secretaria, atribuindo ainda outras tarefas correlatas, podendo para tanto instituir e aplicar Regimento Interno.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 17 - *A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão de apoio na administração do Poder Executivo, tem por finalidade e execução de atividades referentes à:*

I – política fiscal do Município;

II – executar a política financeira municipal, promovendo a arrecadação de suas receitas e a realização das despesas constantes do Orçamento anual e instrumentos correlatos;

III – participação na elaboração do orçamento anual, na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual de investimentos;

IV – emitir licenças e alvarás;

V – proceder à fiscalização em sua área ou em cooperação com outras secretarias ou assuntos que requeiram ação conjunta;

VI – responsabilidade pela contabilidade financeira do Município;

VII – receber, pagar, guardar o dinheiro e outros valores do município;

VIII – preparar os balancetes mensais, o balanço geral e a apresentação de contas de recursos transferidos para o Município;

IX – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada, encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores.

Art. 18- *Os órgãos que integram a Secretaria Municipal da Fazenda terão atividades específicas, que poderão ser ampliadas por ato do titular da Pasta.*

Subseção I

Diretoria de Receita

Art. 19 - A Diretoria de Receita compete:

I – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária municipal;

II – receber dinheiro e outros títulos monetários;

III – expedir alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e industriais;

IV – manter atualizado cadastro dos contribuintes;

V – receber os pagamentos referentes aos impostos e taxas municipais;

VI – elaborar a pauta de valores imobiliários, para ser remetida a Câmara Municipal para aprovação;

VII – promover, sempre que solicitado, a avaliação dos imóveis do Município;

VIII – participar do cadastramento dos imóveis do Município;

IX – executar e colaborar na política fiscal do Município;

X – atender a convênios entre órgãos estaduais ou federais na fiscalização de evasão de divisas na circunscrição do Município, bem como a contribuintes;

XI – outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Receitas.

§ 1º - São atribuições do Departamento de Censo

Tributário:

I - coordenar a execução do Censo do ICMS que apura o índice de retorno que serve de base de cálculo para o repasse do ICMS por parte do Estado;

II - zelar para que o índice reflita a realidade da economia do município;

III – manter relacionamento com os órgãos necessários a execução do censo (Secretaria de Estado da Fazenda e outros);

IV - manter relacionamento com os setores internos da Prefeitura, necessários à execução do censo;

V - disponibilizar aos contribuintes as informações necessárias para execução do censo;

VI - zelar pelo conhecimento da legislação pertinente, por parte dos funcionários municipais envolvidos e a sua obediência por parte dos contribuintes;

VII - participar de cursos e treinamentos;

VIII - representar a Prefeitura Municipal de Catalão ou o Secretário da Fazenda quando solicitado;

XIV - atender solicitações dos superiores;

XV - atender solicitações de terceiros (contribuintes, outros órgãos, entidades, etc.), quando solicitado e possível;

XVI - Disponibilizar informações e orientar contribuintes e funcionários de outras secretarias quanto ao funcionamento da Secretaria da Fazenda;

XVII - participar de decisões sobre métodos forma e direcionamento do trabalho visando o melhoramento do mesmo;

XVIII - Zelar pelo cumprimento do calendário imposto pela Secretaria de Estado da Fazenda para a entrega dos dados;

XIX - remeter os dados do censo do ICMS para a Secretaria de Estado da Fazenda do Estado;

XX - receber e analisar os relatórios emitidos pela Secretaria de Estado da Fazenda;

XXI - elaborar e encaminhar recursos relacionados ao Valor Adicionado à Secretaria de Estado da Fazenda;

XXII - confeccionar relatórios para uso da administração municipal;

XXIII - manter cadastro e arquivo atualizados;

XIV - visitar empresas quando necessário.

§ 2º - São atribuições das chefias de Departamento de Tributos Imobiliários e Coletoria e Departamento de Tributos Mobiliários, que deverão ser cumpridas atempadamente e de acordo com determinação do Diretor de Receitas e/ou determinadas em Regimento Interno:

I – promover o lançamento de impostos, taxas e contribuição de melhoria de competência do Município, bem como sua arrecadação e cobrança;

II – fazer observar a legislação tributária e proceder à autuação nos casos de infração;

III – propor, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação, a revisão da planta de valores;

IV – elaborar o calendário para o recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação do Secretário da Fazenda;

V – supervisionar a expedição de certidões;

VI – opinar, conclusivamente, nos processos de restituição, isenção e reclamação contra o lançamento de tributos e a imposição de penalidade;

VII – comunicar à Diretoria de Contabilidade alteração em lançamento de tributo, durante o exercício;

VIII – apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal;

IX – promover a inscrição da dívida ativa, sua cobrança amigável, controle e atualização, remetendo à Assessoria Jurídica da Secretaria da Fazenda os processos administrativos para a cobrança judicial;

X – expedir alvará de localização e funcionamento de acordo com parecer dos órgãos interessados, em especial a Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação e Departamento de Vigilância Sanitária;

XI – emitir certidões negativas, notas fiscais, carnês de parcelamento, declarações, certidões de baixa e licenças;

XII – fazer cumprir a legislação tributária e de posturas;

XIII – orientar o contribuinte sobre postura e tributação municipal;

XIV – coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento dos tributos;

XV – determinar diligências de natureza fiscal;

XVI – exercer em acordo com a Secretaria Municipal do Planejamento e Regulação a fiscalização tributária e de postura, através de fiscais do Município, sobre o comércio eventual ou ambulante, os estabelecimentos de diversões públicas, prestadores de serviços, comerciais e industriais;

XVII – supervisionar a lavratura de autos de infração, notificação e apreensão de livros e documentos fiscais, bens e mercadorias;

XVIII – supervisionar a realização de auditorias, vistorias, conferência de cálculos e fiscalização volante;

XIV – supervisionar a fiscalização quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular, inclusive faixas, conforme legislação vigente;

XX – supervisionar o levantamento e conferências das dimensões de elementos publicitários (out door) e outros, com vistas a abastecer de informações o cadastro de anúncios, visando ao lançamento da Taxa de Licença para Publicidade.

*XXI – outras atividades correlatas determinadas pelo
Diretor de Receitas*

§ 3º – A chefia do Departamento de Tributos Imobiliários e Coletoria, especificamente sobre a **Coletoria** compete:

I – exercer atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – do recebimento, pagamento, guarda, movimentação do dinheiro, quando pago no caixa da Coletoria e outros valores;

III – tomar conhecimento das denúncias de grandes infrações fiscais para a defesa do fisco municipal;

IV – apresentar relatórios à Secretaria Municipal da Fazenda, sobre os recebimentos autorizados e realizados;

V – visar às certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

VI – exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

§ 4º - São atribuições das **Divisões de Cadastro e Lançamentos de Tributos Mobiliários e Imobiliários**:

I – promover o cadastro e lançamento dos impostos, das taxas e das contribuições de melhorias do Município;

II - atualização e manutenção de cadastro imobiliário e econômico;

III - emissão de guias, de alvará e taxas;

IV - examinar e julgar as reclamações, e os recursos dos lançamentos tributários, autuações e notificações fiscais, valendo-se para tanto da Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal da Fazenda;

V – receber as informações cadastrais e referentes ao cumprimento de obrigações acessórias prestadas pelos contribuintes;

VI - *acompanhar e analisar a gestão tributária;*

VII - *acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal.*

VIII - *promover a inscrição da dívida ativa do Município.*

Subseção II

Diretoria de Auditoria Fiscal

Art. 20 – Compete a Diretoria de Auditoria Fiscal:

I - a constituição do crédito tributário pelo lançamento, assim entendido o procedimento administrativo tendente a verificar a ocorrência do fato gerador da obrigação correspondente, determinar a matéria tributável, calcular o montante do tributo devido, identificar o sujeito passivo e, sendo o caso, propor a aplicação da penalidade cabível;

II - o julgamento do processo fiscal em primeira instância administrativa, em caráter exclusivo, e em segunda instância, como representante da Fazenda Pública Municipal, conforme dispuser a lei;

III – o exercício das demais funções inerentes à Tributação, Arrecadação e Fiscalização de tributos municipais e delegados;

V - a requisição, o acesso e o uso de informações referentes a operações e serviços das instituições financeiras e das entidades a elas equiparadas, quando houver procedimento de fiscalização em curso e quando os exames forem considerados indispensáveis, em conformidade com legislação específica, que estabelecerá procedimentos para preservar o sigilo das informações obtidas.

VI – outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Parágrafo único – O Departamento de Auditoria Fiscal é o

único órgão auxiliar da Diretoria de Auditoria Fiscal e como tal deve buscar realizar todas as atribuições da pasta mencionadas neste artigo e envidar esforços para atingir os objetivos, cumprindo todas as determinações emanadas do Diretor de Auditoria.

Subseção III

Diretoria de Tesouraria

Art. 21 – Compete à Diretoria de Tesouraria:

I - receber e guardar os valores da Prefeitura, ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;

II - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;

III - realizar pagamentos e receber quitação;

IV - elaborar diariamente as demonstrações financeiras:
a) minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;

- b) minuta diária da receita extra-orçamentária;
- c) demonstração dos saldos bancários;
- d) boletim diário de Tesouraria;
- e) boletim diário de caixa e bancos;

V - emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;

VI - manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;

VII - informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;

VIII - controlar as contas bancárias;

IX - elaborar fluxo de caixa juntamente com a Gerência de Controle Financeiro, controlando a sua execução;

X - efetuar lançamentos das receitas creditadas;

XI - programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamento de fornecedores e servidores;

XII - calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;

XIII - promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte, de acordo com legislação vigente;

XIV - conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco municipal.

Parágrafo único – Ao **Departamento de Tesouraria**, em consonância com a Diretoria de Tesouraria, compete:

I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II - prover a Divisão de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III - assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;

IV - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Contabilidade;

V - fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VI - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

VII - providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

VIII - promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;

IX - apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

X - comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XI - promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XII - verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XIII - contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XIV - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XV - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XVI - executar outras atribuições afins;

XVII - providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Secretário;

XVIII - providenciar a requisição de talões de cheques;

XIX - incumbir-se dos contatos com bancos em assuntos de sua competência;

XX - promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XXI - fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Secretário e ao Prefeito;

XXII - fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XXIII - executar outras atribuições afins.

Subseção IV

Diretoria de Contabilidade

Art. 22 – A Diretoria de Contabilidade, valendo-se de seus

Departamentos e Divisões, compete:

I - quanto às atividades de classificação e registros:

- a) fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- b) providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam renda ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- c) providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- d) fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;
- e) promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- f) acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- g) controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- h) proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- i) comunicar, incontinenti, ao secretário da Fazenda e Administração, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- j) opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- l) fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- m) providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- n) fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- o) articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- p) fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Diretoria de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- q) proceder à escrituração sintética e analítica orçamentária, financeira e patrimonial do Município, na forma e prazos previstos pela legislação pertinente;
- r) conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

- s) realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- t) controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- u) executar outras atribuições afins;

II - quanto às atividades de empenho e liquidação:

- a) programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- b) propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- c) registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- d) conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- e) emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- f) fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
- g) manter-se atualizado sobre a posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
- h) preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- i) articular-se com a Diretoria de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- j) executar outras atribuições afins;

III - quanto às atividades de tomada de contas:

- a) providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
- b) fazer manter controle dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
- c) tomar providências para manter controle dos devedores por adiantamento;
- d) controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;
- e) examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

f) examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

g) providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

h) elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

i) elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

j) dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

l) colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

m - promover audiência pública nas datas regulamentares para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

n) - informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;

o) - informar ao Secretário de Finanças e Orçamento a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;

p) - publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

q) - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V

PROCURADORIA GERAL DE CATALÃO

Art. 23 – *A procuradoria Geral de Catalão, valendo-se da*

Subprocuradoria e da Assessoria Jurídica, compete:

I - representar o Município em juízo, por intermédio do Procurador-Geral ou Subprocurador quando do impedimento do titular ou de seus delegados;

II - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;

III - elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e Regulação;

IV - preparar veto ou sanção das proposições de lei;

V - promover a cobrança judicial dos créditos do Município;

VI - orientar sindicância, inquérito e processos administrativo, disciplinar e tributário;

VII - elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos;

VIII - coleccionar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislações federal, estadual e municipal;

IX - encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal;

X - observar o fiel cumprimento de leis e outros atos normativos por parte dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XI - promover a orientação e defesa do consumidor.

XII – promover a orientação jurídica de pessoas carentes;

XIII – representar, em juízo, através da Defensoria Pública Municipal, as pessoas carentes que procurarem, salvo nos casos vedados por lei;

XIV – Os advogados lotados na Defensoria Municipal deverão acatar as nomeações efetivadas pelo Poder Judiciário, como defensores dativos;

XV – cumprir outras atribuições inerentes ao cargo;

§1º - São atribuições da *Subprocuradoria Geral do*

Município:

I - gerenciar as atividades instrumentais e programáticas;

II - articular com os diversos setores da Procuradoria Geral do Município, visando o melhor desempenho das atividades instrumentais e programáticas desenvolvidas pela Subprocuradoria Geral;

III - apresentar ao Procurador Geral plano anual de trabalho ou programas específicos do órgão sob seu comando e relatórios dos resultados;

IV - fornecer dados para elaboração orçamentária;

V- requisitar, distribuir e movimentar o pessoal necessário às atividades da Subprocuradoria;

VI - sugerir ao Procurador Geral a designação ou dispensa de servidores para o exercício de funções gratificadas da Procuradoria;

VII - identificar as necessidades de treinamento ou readaptação de seu pessoal, propondo o atendimento ao órgão competente;

VIII - propor à Diretoria de Recursos Humanos da Administração a escala anual de férias do pessoal da Subprocuradoria;

IX - propor a concessão de gratificação por serviços extraordinários e por condições especiais de trabalho para o seu pessoal;

XI - pronunciar-se quanto à autorização do gozo de licença previstas em lei, que não sejam de deferimento obrigatório;

XII - propor ao superior competente a aplicação, em seu pessoal, das penalidades previstas em lei;

XIII - emitir parecer em expedientes, processos e relatórios de interesse da Procuradoria Geral do Estado submetidos à sua apreciação;

XIV - prever, requisitar e conservar materiais necessários às atividades da Subprocuradoria;

XV - assinar expediente e demais atos relativos às atividades da Subprocuradoria;

XVI - assistir o Procurador Geral no âmbito de sua competência;

XVII - desempenhar outras funções que lhe forem confiadas pelo Procurador Geral, bem como substituí-lo nas suas ausências;

§ 2º - A Defensoria Pública Municipal é subordinada

diretamente à Procuradoria Geral do Município, a quem compete à prestação de serviços de assistência judiciária e a defesa dos interesses das pessoas carentes, nos termos em que determina a Lei Federal nº 1060, de 5 de fevereiro de 1950 e suas posteriores modificações, atuando em todos os juízos e instâncias, bem como na defesa de réus carentes perante o Tribunal Popular do Júri.

§ 3º - – A Chefia da Divisão de Documentação e Biblioteca

competete:

I – organizar e manter, de conformidade com orientação superior, a Biblioteca Jurídica;

II – promover o registro, a catalogação, a classificação, a guarda e a conservação de livros adquiridos, bem como de folhetos, periódicos, mapas, etc.;

III – manter arquivo de leis, decretos, regulamentos, regimentos e outras publicações de interesse da Procuradoria Geral;

IV – arquivar e cadastrar as escrituras, contratos e quaisquer outros documentos relativos ao patrimônio imobiliário da Prefeitura, de modo a poder fornecer prontamente dados e elementos de consulta aos procuradores;

V – conservar sempre atualizadas e organizadas as pastas e coleções de Diário Oficial e Diário da Justiça das diversas esferas de Governo e de outras publicações específicas;

VI – providenciar, quando solicitado, a encadernação de documentos, periódicos e outros similares de interesse da Procuradoria Geral;

VII – manter arquivo de pareceres e despachos da Procuradoria Geral;

VIII – manter fichário atualizado da Jurisprudência firmada em assuntos de interesse do município;

IX – organizar e manter atualizados catálogos e bibliografias correntes de editores, livrarias e instituições especializadas;

X – manter intercâmbio de informação com outras bibliotecas e centros de documentos do País para se inteirar de novas técnicas, a fim de que possa melhor desempenhar seus serviços;

XI – zelar pelo patrimônio da Divisão de Documentação e Biblioteca, bem como realizar anualmente o balanço de seu acervo.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social com seus Departamentos e Divisões é a responsável pela elaboração e implementação da Política de Assistência Social, estabelecida pela

administração pública para o Município de Catalão e em consonância com a atual Política Nacional de Assistência Social que incorpora os avanços concretizados pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS – Nº 8742/1993), visando garantir o atendimento às necessidades básicas dos segmentos populares em situação de risco pela pobreza e exclusão social, identificando-os e analisando seus problemas e necessidades materiais, de natureza econômico-financeira e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes e defasagem no desenvolvimento integrado da comunidade catalana, e, especificamente:

I - planejar, executar, organizar, coordenar e estabelecer a política da ação social da Prefeitura, analisando os problemas sociais existentes e propondo métodos capazes de prevenir ou eliminar;

II - desenvolver um trabalho direcionado para a promoção humana, onde o assistencialismo será apenas de caráter temporário por razões sociais, pessoais ou de calamidade pública;

III - incentivar a criação de cooperativa para a comercialização do trabalho produzido pela população;

IV - celebrar, coordenar e planejar convênios com órgãos municipais, estaduais e federais;

V - prestar assessoria ao Fundo Municipal de Solidariedade;

VI - assistir criança de 0 a 3 anos de idade em creches municipais com objetivos próprios;

VII - dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;

VIII - pronunciar sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas à subvenção ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

IX - receber os necessitados que procure a Prefeitura em busca de ajuda individual, estudar-lhes o caso e dar-lhes a orientação ou solução cabível;

X - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

XI - promover o levantamento da força de trabalho do Município, incrementando e orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras municipais, bem como em outras instituições públicas e particulares;

XII - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

XIII - organizar a política social do município;

XIV – outras atividades correlatas determinadas pela Administração Municipal.

Subseção I

Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente, à Mulher, à Família e ao Idoso

§ 1º - São atribuições da Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente, à Mulher, à Família e ao Idoso:

I - prestar atendimento através de educadores sociais às crianças e adolescentes, em situação de risco nas ruas, intervindo e utilizando os recursos disponíveis e auxiliando com orientação, inclusão em Programas de apoio à família e acompanhamento social;

II - a assistência à Criança e ao Adolescente compete: programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente;

III – planejar e executar programas de erradicação do trabalho infantil, assistindo as famílias de baixa renda e que estejam em situação de risco social, através do resgate dos valores perdidos e agregando novos valores, restaurando, desta forma, a auto-estima, através da promoção social, da arte e do esporte;

IV - programar e coordenar a execução de ações e políticas públicas voltadas à criança e ao adolescente, bem assim à mulher e ao idoso;

V - planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

VI - Proporcionar aos idosos, diretamente e/ou em parceria, oportunidade de integração, geração de renda, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua auto-estima e dignidade, melhorando sua qualidade de vida.

VII - Incentivar a socialização do idoso em sua própria comunidade.

VIII – desempenhar outras atribuições afins.

Subseção I

Divisão de Assistência aos Portadores de Deficiência:

§ 2º - São atribuições da **Divisão de Assistência aos Portadores de Deficiência:**

I - habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

II – assistência a crianças, adolescentes, jovens e adultos com necessidades especiais, aqueles cujas necessidades educacionais se relacionem com diferenças determinadas, ou não, por deficiências, limitações, condições e/ou disfunções no processo de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

III - programas de inclusão com objetivos de promover ações que possibilitem aos munícipes com necessidades especiais equiparação de oportunidades no exercício da cidadania;

IV - desmistificar a deficiência e romper os preconceitos que a cercam;

V - promover reflexões sobre a educação, no sentido da construção de uma escola de qualidade para todos;

VI - propiciar condições para que o munícipe com necessidades especiais desenvolva seu potencial nos aspectos físico, cognitivo, social e afetivo, favorecendo sua inclusão, permanência ou regresso ao ensino regular, para que possa, desta forma, atuar nos diferentes espaços sociais, como protagonista da sua própria história.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25 - São atribuições da **Secretaria de Municipal de Saúde**, a ser desenvolvidas utilizando-se da sua estrutura administrativa, composta de Direções de Unidades de Saúde, Departamentos e Divisões:

I - formular políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;

II - prestar assistência à população no que tange à prevenção das doenças;

III - promoção da saúde coletiva;

IV - ações curativas e reabilitadoras;

V - ações para controle das condições sanitárias;

VI - realizar, apoiar e incentivar atividades de pesquisa no campo da saúde e áreas afins;

VII - prestação supletiva de serviços de urgência e emergência, bem como a distribuição de medicamentos;

VIII - integração, promoção, coordenação e execução de atividades de saúde e educação para a saúde no Município de Catalão, através do concurso de ações desenvolvidas pela equipe multiprofissional de saúde;

IX - estabelecer diretrizes para os recursos financeiros da área de saúde;

X - controlar e fiscalizar qualquer atividade e serviço que comporte risco à saúde, à segurança e ao bem-estar físico e psíquico do indivíduo e da coletividade;

XI - assumir as responsabilidades atribuídas de acordo com o nível de complexidade previsto no tipo de gestão em que o Município estiver inserido no Sistema Único de Saúde;

XIII - estimular a formação da consciência pública voltada à preservação da saúde;

XIV - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XV - atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da Saúde;

XVI - outras atividades correlata

Subseção I

Departamento de Apoio Administrativo

da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 26 - Compete ao Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde:

I – promover a recepção das pessoas que procurarem o Secretário;

II – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;

III – redigir a correspondência oficial do Secretário e promover os serviços de digitação;

IV – acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;

V – manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;

VI – manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;

VII – promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração;

VIII – promover a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;

IX – coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

XII – Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;

XIII – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a racionalização de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria.

Subseção II

Departamento de Vigilância Sanitária

Art. 27 – O **Departamento de Vigilância Sanitária** compreende conjuntos de ações capazes de prevenir, minimizar ou eliminar riscos e agravos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da prestação de serviços de interesse e assistência à saúde, e tem os seguintes objetivos:

I - Garantir condições de segurança sanitária, controlando o risco e o dano à saúde, ou seja, quando o local, público ou privado, apresentar riscos à saúde, individual e/ou coletiva, decorrentes de procedimentos, métodos, técnicas, bem como, físico, higiênico e sanitário;

II - exercer a função de cadastramento, regulamentação, orientação, controle, fiscalização e o poder de polícia administrativa, a fim de impedir e ou reprimir irregularidades, para proteger o indivíduo e/ou a coletividade de danos à saúde;

III - promoção e proteção da saúde da população, através de ações integradas de educação, de prevenção e controle de doenças e outros agravos, mediante atuação de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, vigilância ambiental, imunizações e controle de zoonoses, bem como a disponibilização de informações que permitam monitorar o quadro sanitário do Município e subsidiem a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde;

IV - Implantar e coordenar o Serviço de Vigilância Sanitária, de acordo com a legislação estadual e federal;

V - promover treinamento e capacitação de recursos humanos para incorporação de conhecimentos específicos de vigilância sanitária.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28 – São atribuições da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura**, a serem desenvolvidas utilizando-se de sua estrutura administrativa definida nesta lei.

a) na **área educacional**:

I - coordenar e executar a política de educação do Município;

II - monitorar e avaliar o desenvolvimento da política de Educação;

III - promover e apoiar investimentos para qualificar a capacidade de gestão, incluindo atividades de formação e qualificação dos profissionais da Educação;

IV - elaborar políticas educacionais e o Plano Municipal de Educação;

V - efetivar a gestão e o co-financiamento das ações da educação;

VI - coordenar e executar políticas voltadas às escolas da rede municipal de ensino, promovendo a inclusão social e a cidadania;

VII - estimular a participação da comunidade escolar na elaboração e controle das políticas públicas educacionais;

VIII - articular as políticas públicas que possuem interface com a política educacional;

IX - executar e supervisionar a ação do Governo Municipal relativa à educação;

X - integrar e articular com outros níveis de governo ações da política e de legislação educacional;

XI - organizar e acompanhar o Sistema Municipal de Ensino;

XII - dinamizar ações que contribuam para o pleno funcionamento técnico, administrativo e pedagógico do Sistema de Ensino Municipal;

XIII - integrar as iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área de educação com os demais órgãos da administração pública;

XIV - promover, acompanhar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo Sistema Municipal de Ensino;

XV - promover a alfabetização e educação de adultos, no nível de ensino fundamental;

XVI - orientar e acompanhar o processo de eleições das Direções das Escolas Municipais, quando houver;

XVII - prover, distribuir, supervisionar, avaliar e aperfeiçoar o quadro de pessoal das Escolas Municipais;

XVIII - organizar, acompanhar e avaliar a educação profissional do sistema municipal de ensino;

XIX - efetivar ações para a melhoria da qualidade de ensino, através da atualização e qualificação de professores e dos recursos didático-pedagógicos;

XX - implementar e garantir a manutenção do programa de alimentação escolar;

XXI - implementar e garantir o transporte escolar para os alunos com necessidades educativas especiais e da zona rural;

XXII - outras atividades correlatas.

b) - na área cultural, valendo-se, quando for o caso, da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”:

I - coordenação, Execução, supervisão, preservação, difusão e controle da ação do Governo Municipal relativa à cultura;

II - estímulo à cultura em suas múltiplas manifestações, garantindo o efetivo exercício dos direitos culturais e o acesso às

diferentes formas de cultura, bem como a valorização e a difusão das manifestações culturais;

III - promoção e proteção do Patrimônio Cultural, com a colaboração da comunidade, por meio de inventários, vigilância, tombamento, desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação;

IV - proposição de criação de Leis Municipais referentes a ações culturais;

V - incentivo à educação artística e cultural e o desenvolvimento da criatividade e da estética;

VI - elaboração de estudos referentes às diferentes características da formação histórica e cultural da população, valorizando suas crenças, costumes e sua verdadeira história;

VII - expansão da cultura, de modo a possibilitar o acesso de todas as camadas da população do Município aos bens culturais;

VIII - garantia da liberdade de criação e expressão artística em todas as suas formas de expressão cultural;

IX - combate a todo e qualquer tipo de preconceito e discriminação na área da cultura;

X - estabelecimento de intercâmbio cultural, através de convênios com instituições oficiais e privadas;

XI - orientação às forças culturais da comunidade, quanto à elaboração de eventos na busca de unificação de objetivos, relativo à cultura;

XII - promoção de cursos de atualização dirigidos aos segmentos ligados à cultura;

XIII - promoção de ciclos de estudos e debates relacionados com a preservação do Patrimônio Histórico-Cultural do Município;

XIV - elaboração de programas de expansão cultural;

XV - promoção de incentivos aos proprietários de bens de qualquer natureza tombados pelo Município, visando à preservação e conservação dos mesmos;

XVI - elaboração de estudos referentes às diferentes características da criatividade;

XVII - supervisão das atividades de âmbito cultural das unidades a ela vinculada, a fim de obter homogeneidade de ação;

XVIII - coordenar a análise dos processos da Lei de Incentivo à Cultura (LIC);

XIX - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XX - além das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para o Poder Público na área da Cultura;

XXI - outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 29 - Compete ao Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria de Educação e Cultura:

I – planejar e realizar estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento da Secretaria e das Unidades Escolares;

II – propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;

III – promover a conservação e recuperação dos móveis e imóveis da rede escolar;

IV – controlar o uso de todo material destinado às escolas;

V – fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área educacional: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política educacional do Município;

VI – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área de educação;

VII – desenvolver controle e distribuição da alimentação escolar, conforme disposições desta lei e as constantes dos convênios firmados com os órgãos estaduais e federais de alimentação escolar;

VIII – promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos de treinamento para o pessoal do setor;

IX – propor a aquisição de gêneros alimentícios destinados à complementação do Programa de Alimentação Escolar;

X – supervisionar, orientar e controlar as atividades do programa de alimentação escolar;

XI – promover em conjunto com o órgão próprio, o transporte dos gêneros alimentícios e sua distribuição;

XII – desenvolver campanhas e programas visando o aprimoramento da alimentação escolar.

Subseção II

Departamento de Apoio Pedagógico

Art. 30 - O **Departamento de Apoio Pedagógico** tem por finalidade, prestar assessoramento pedagógico e:

I – elaborar o calendário escolar;

II – planejar, coordenar e supervisionar as atividades didático-pedagógicas da rede escolar;

III – elaborar, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, programas de treinamento, reciclagem pedagógica e acompanhar sua aplicação;

IV – promover encontros, palestras para discussão dos conteúdos didático-pedagógicos e propor sua complementação;

V – prestar orientação didático-pedagógica aos professores;

VI – elaborar relatórios estatísticos, demonstrando a situação real do ensino no Município.

Subseção III

Departamento de Transporte Escolar

Art. 31 – *Compete ao Departamento de Transporte*

Escolar:

I – atender a população escolar do ensino fundamental residente no meio rural, oferecendo transporte até a escola e com retorno;

II – levar até a escola, com retorno, o aluno que resida a uma distância compatível com o pleno cumprimento do horário escolar;

III – deslocar a clientela escolar para o distrito ou sede de município vizinho, quando os alunos forem atendidos por unidades escolares de Município vizinho.

Subseção IV

Da Rede Escolar de Ensino do Município de Catalão

Art. 32 - À Rede Escolar de Ensino no Município de

Catalão, através das suas unidades de ensino, compete prestar assistência educativa aos municípios e compõe-se de:

Parágrafo único - Das escolas municipais: além de constituir-se em campos de experiência de ensino fundamental, tem como finalidade educar a criança dando-lhe a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização preparando-a para o trabalho e para o exercício consciente de cidadania na vida adulta, respeitando as individualidades e as fases de desenvolvimento do ser humano, e:

a) criar um ambiente favorável propiciando o desenvolvimento de habilidades específicas;

b) propiciar a aquisição do comportamento, hábitos e atitudes sociais requeridos para eficiência da aprendizagem exigida pela escola de Ensino Fundamental;

c) propiciar o desenvolvimento da responsabilidade pessoal e conduta independente;

d) possibilitar o desenvolvimento da criatividade, especialmente como elemento de auto expressão;

e) oportunizar o diagnóstico das deficiências de desenvolvimento, prevenindo dislexia e perturbações congêneres;

f) oferecer uma vivência da evolução humana no seu inter-relacionamento com a natureza e com os demais seres humanos, objetivando a consciência do seu ser como sujeito autotransformador e transformador do mundo e co-responsável por tudo que acontece ao seu redor;

g) organizar um currículo de efeito a curto e a longo prazo e que:

a - seja ministrado de forma a atender ao mesmo tempo aspectos científicos, artísticos e práticos;

b - seja mediado por uma metodologia tão viva que torne a transmissão de informações não somente um ato de mudança nos conhecimentos do aluno, mas também lhe desenvolva a motivação, formação de caráter, equilíbrio psicoemocional e cognição;

c - tenha sua coerência temática orientada de acordo com as etapas de desenvolvimento dos discentes;

d - represente um processo pedagógico uno e global nos quais as matérias se complementem mutuamente;

e - tenha flexibilidade suficiente para atender as diferenças sócias culturais da comunidade.

f - elaborar o seu regimento interno a ser aprovado por Decreto do Chefe do Executivo, no que competir-lhe privativamente, não concorrendo com o regimento da Prefeitura Municipal.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 33 – São atribuições da **Secretaria Municipal de Governo**: coordenar a ação política e articular as ações de governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda prestar assistência direta e imediata ao Prefeito do Município no desempenho

de suas atribuições, além de cooperar com o Gabinete do Prefeito nas atividades de cerimonial, protocolo, registro, publicação e expedição dos atos do Executivo, além de propor e acompanhar a execução de convênios do Município com os demais órgãos governamentais.

Subseção I

Departamento de Apoio Administrativo

da Secretaria Municipal de Governo

Art. 34 – Ao **Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Governo** compete assessorar o Secretário nas questões de gestão governamental e na articulação política em todos os assuntos de interesse da coletividade, relacionados às áreas técnica, financeira e institucional; e deverá ser composto por pessoa de alto nível, que desenvolverá projetos específicos, temporários ou permanentes além de atividades de coordenação político - administrativa com os municípios.

Subseção II

Departamento de Assuntos Legislativos

Art. 35 – Ao **Departamento de Assuntos Legislativos** compete manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores, além de exercer o controle dos atos normativos municipais e demais atividades correlatas.

Subseção III

Departamento de Assuntos Institucionais e Sociais

Art. 36 – Ao **Departamento de Assuntos Institucionais e Sociais** compete articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil catalana, encaminhando as proposições e reclamos junto aos diversos setores do governo, de forma a reduzir as dificuldades dos municípios frente às instituições do Município.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 37 - A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** é um órgão da administração pública direta municipal de atividades fim e consultiva, responsável pela política municipal de meio ambiente, destacando:

I - promover, de forma permanente, a Proteção Ambiental a nível da administração municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

II - assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;

III - realizar a normatização e o controle da atividade econômica exercida no município de acordo com a defesa do meio ambiente e os princípios da precaução e da sustentabilidade;

IV - promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

V - promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

VI - efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

VII - exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade;

VIII - executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, nos termos da Legislação que rege o assunto;

IX – executar a competência legal da fiscalização ambiental como medida destinada à defesa e à preservação da integridade do meio ambiente, de modo a mantê-lo ecologicamente equilibrado;

X - fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao ambiente;

XI - prevenir e combater as diversas formas de poluição;

XII - proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XIII - incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental e cultural;

XIV - promover a educação ambiental, utilizando-se do **Departamento de Educação Ambiental**, que deverá coordenar a formulação e execução da política de educação ambiental no âmbito do município de Catalão;

XV - promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;

XVI - promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XVII - promover ações visando o gerenciamento integrado de resíduos sólidos gerados no município;

XVIII - propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

XIX - definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;

XX - gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

XXI - projetar, construir e zelar pela manutenção das unidades de conservação;

XXII - administrar e fiscalizar as áreas institucionais do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

XXIII - realizar a arrecadação e gestão dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Meio Ambiente, em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXIV - realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente;

XXV - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XXVI - outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

Art. 38 – São atribuições do **Departamento de Meio Ambiente:**

I - participar na elaboração de projetos e programas ambientais e na sua execução;

II - promover a execução e a conscientização para a preservação, recuperação e manutenção do meio ambiente, promovendo o desenvolvimento agro econômico sustentável;

III - executar programas e ações para o saneamento rural e urbano;

IV - promover ações conjuntas com a Secretaria Municipal da Saúde, especialmente voltadas a saneamento;

V - incentivar o desenvolvimento de alternativas econômicas através da recuperação e da preservação do meio ambiente, especialmente na área do reflorestamento;

VI - atuar de forma conjunta com organismos ambientais de outras esferas de governo ou com organizações não governamentais;

VII - outras atividades correlatas.

Subseção II

Departamento de Controle,

Licenciamento e Fiscalização Ambiental

Art. 39 – Compete ao Departamento de Controle, Licenciamento e Fiscalização Ambiental:

I - realizar reuniões, palestras, seminários e outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

II – realizar estudos e elaborar projetos com objetivos de aproveitamento do lixo domiciliar, comercial ou industrial, estabelecendo o destino final do lixo não aproveitado;

III – fazer observar as normas sanitárias sobre a coleta de lixo, destino final adequado dos dejetos higiene dos logradouros, habitações individuais e coletivas, locais de lazer, públicos e privados, necrotérios, locais para velório, cemitérios e crematórios;

IV – exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponham alimentos à venda ou se efetive o consumo dos mesmos, tais como: bares, restaurantes, lanchonetes, feiras-livres, mercados e outros;

V – exercer vigilância sanitária nos matadouros, depósitos de gado, suíno, estábulos, estrebarias, canis, aviários, centros de zoonoses e outros locais onde se verifique concentração de animais, fazendo observar as normas Federais e Estaduais supletivas;

VI – adotar medidas técnicas indicadas para preservação dos mananciais e das fontes de captação de água, bem como dos locais de depósitos e distribuição da mesma ao consumo público.

VII - licenciamento ambiental, instrumento de gestão ambiental que orienta a localização, a instalação, a ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais potencialmente poluidores ou daqueles que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.

VIII – exercer uma fiscalização competente como medida destinada à defesa e à preservação da integridade do meio ambiente, de modo a mantê-lo ecologicamente equilibrado;

IX – outras atividades correlatas com o controle, licenciamento e fiscalização ambiental.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

Art. 40 – São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento, a serem desenvolvidas utilizando-se da estrutura administrativa que com esta lei se cria:

I - promoção econômica e providências visando o desenvolvimento rural do Município;

II - promoção do intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais e da iniciativa privada nos assuntos atinentes a política de desenvolvimento agropecuário;

III - incentivo a reprodução animal (inseminação artificial);

IV – criação e manutenção do Serviço de Inspeção Municipal de produtos de origem animal – SIM, de acordo com legislação específica;

V - controle da sanidade animal com especial atenção às zoonoses;

VI - preservação e conservação dos recursos naturais renováveis;

- VII - assistência técnica e extensão rural;
VIII - defesa sanitária, vegetal e animal;
IX - promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural;
- X - abastecimento e comercialização agropecuária;
XI - fiscalização de produtos e insumos agropecuários, pesquisas, estudos e informações agro econômicas;
XII - irrigação, represas, açudagem e drenagem;
XIII - promoção, organização e fomento rural;
XIV - prestação de serviços supletivos em convênios com outras instituições;
XV - estatística da produção agropecuária, levantamento de prejuízos causados por fenômenos meteorológicos e outros serviços ligados à produção rural;
XVI - coordenação das atividades agropecuárias nas administrações distritais;
XVII - planejamento rural integrado, além das atribuições previstas na Lei Orgânica para o Poder Público Municipal;
XVIII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
XIX - outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Desenvolvimento Agrícola

§ 1º - O Departamento de Desenvolvimento Agrícola

tem por finalidade planejar, coordenar e executar as políticas de agricultura com a seguinte área de competência:

- I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;
II - desenvolver programas de desenvolvimento rural e fomento à produção agrícola do Município;
III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agrícolas;

IV - executar programas Municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

V - coordenar as atividades de abastecimento do Município;

VI - coordenar as atividades de associativismo do Município;

VII - apoiar as unidades produtivas do município voltadas para o desenvolvimento da agricultura e do aproveitamento dos recursos hídricos;

VIII – supervisionar e coordenar as atividades

desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Sustentável-CMDRS;

IX – executar programas em conjunto com outros órgãos da administração municipal;

X – manter intercâmbio com órgãos Federais e Estaduais;

XI – implantar atividades dirigidas ao desenvolvimento da agricultura;

XII – estabelecer diretrizes políticas para a agricultura;

XIII – promover a articulação entre as entidades organizadas;

XIV – introduzir novas tecnologias;

XV - exercer outras competências correlatas.

Subseção II

Departamento de Desenvolvimento da Pecuária

§ 2º - São atribuições do **Departamento de**

Desenvolvimento da Pecuária:

I - promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades da pecuária no Município e sua integração à economia local e regional;

II - desenvolver programas de desenvolvimento da pecuária do Município;

III - desenvolver programas de assistência técnica e difundir tecnologias apropriadas;

IV - coordenar as atividades de associativismo do Município;

V - apoiar as unidades produtivas do município;

VI – *supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável-CMDRS;*

VII – *executar programas em conjunto com outros órgãos da administração Municipal;*

VIII – *manter intercâmbio com órgãos Federais e Estaduais;*

IX – *estabelecer diretrizes políticas para a pecuária;*

X – *promover a articulação entre as entidades organizadas;*

XI – *introduzir novas tecnologias;*

XII - *exercer outras atribuições correlatas.*

SEÇÃO XI

SECRETARIA MUNICIPAL

DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

Art. 41 - À Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo compete:

I - as atribuições de elaboração e execução da política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;

II - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

III - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

IV - controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;

V - promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

VI - fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;

VII - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

VIII - promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

IX - controlar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;

X - coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;

XI - apoiar e fortalecer o turismo religioso;

XII - coordenar e consolidar o calendário oficial de eventos de Catalão;

XIII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XIV - outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria

Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo

§ 1º - Ao Departamento de Apoio Administrativo da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo

compete coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Secretário e demais unidades da Secretaria, e ainda:

- I – promover a recepção das pessoas que procuram o Secretário;
- II – preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Secretário;
- III – redigir a correspondência oficial do Secretário e promover os serviços de digitação;
- IV – acompanhar o noticiário de imprensa de interesse da Secretaria;
- V – manter coletânea de leis e decretos de interesse da Secretaria;
- VI – manter registro das atividades da Secretaria para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;
- VII – promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados na Secretaria, de acordo com as instruções da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII – fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-lo à Secretaria Municipal de Administração;
- IX – Providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores da Secretaria;
- X – promover junto à Secretaria Municipal de Administração a requisição e o abastecimento de material para as unidades da Secretaria;
- XI – coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;

XII – Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos da Secretaria;

XIII – desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a racionalização de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da Secretaria.

Subseção II

Departamento de Fomento a Indústria, Comércio e Serviços

§ 2º - Ao Departamento de Fomento a Indústria, Comércio

e Serviços compete às atribuições de assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na implantação de empreendimentos econômicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades econômicas e das oportunidades de investimentos, além de desenvolver atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços; executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Departamento de Desenvolvimento do Turismo

§ 3º - Ao **Departamento de Desenvolvimento do Turismo** é o órgão que tem por finalidade básica executar os planos e programas de fomento ao turismo, e também:

I - organizar e difundir guias anuais de eventos que tenham interesse turístico;

II - manter serviço de informações às pessoas que visitem o município;

III - promover a propaganda turística do município;

IV - elaborar o calendário turístico e promover sua execução;

V - manter intercâmbio com entidades governamentais ou privadas visando o aproveitamento e divulgação do potencial turístico do município;

VI - efetuar levantamento de todo potencial turístico do município;

VII - elaborar o Plano Diretor de turismo para o município e coordenar sua implantação;

VIII - executar projetos aprovados pelo Conselho Municipal de Turismo;

IX - executar e coordenar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;

X - executar programas em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal;

XI - manter intercâmbio com os órgãos Federais e Estaduais nas áreas de sua atuação;

XII - realizar reuniões, palestras, seminários ou outros eventos com a finalidade de prestar orientação à população;

XIII - executar políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;

XIV - incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural;

XV - promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais, nacionais e internacionais.

Subseção IV

Divisão de Festas e Eventos

§ 4º - A **Divisão de Festas e Eventos** tem por objetivo a execução das atividades de programação, administração e operação dos eventos turísticos no Município, e ainda:

I - programar a realização de eventos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

II - coordenar as tarefas de levantamento de informações e elaboração de planos relativos ao turismo municipal;

III - elaborar projetos e orçamentos dos eventos turísticos para cada ano;

IV - preparar com o Secretário o calendário turístico anual do Município;

V - preparar mapas, roteiros e sugestões de atividades de turismo para visitantes;

VI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre hotéis, restaurantes e outros serviços de infra-estrutura, sua capacidade de atendimento e respectivos endereços;

VII - organizar e manter os registros de informações de interesse para o planejamento do turismo no Município;

VIII - elaborar os projetos de implantação das atividades de turismo no Município;

IX - promover a elaboração do plano de sinalização de interesse turístico do Município;

X - elaborar o cadastro das potencialidades turísticas no Município;

XI - articular-se com órgãos federais e estaduais atuantes na área, com vistas à obtenção de apoio aos programas turísticos do Município;

XII - coordenar-se com órgãos estaduais ou de outros municípios para a execução de programas comuns;

XIII - organizar reuniões com representantes de entidades locais, visando discutir e colher sugestões para incremento do turismo no Município;

XIV - promover a orientação de entidades e grupos particulares na organização de atividades de interesse turístico;

XV - desempenhar as tarefas de relações públicas com os programas e eventos de turismo patrocinados pela Prefeitura;

XVI - programar e executar as medidas para lançamento e difusão dos eventos;

XVII - promover a divulgação dos projetos da Secretaria e a mobilização da clientela que se pretende atingir;

XVIII - coordenar atividades de recepção e acompanhamento de turistas e visitantes;

XIX - supervisionar a administração dos postos de informação aos turistas e visitantes;

XX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Art. 42 - São atribuições da **Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer**:

I - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer a nível da administração municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

II - assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;

III - realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

IV - promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

V - promover medidas e ações conjuntas, entre as secretarias e os diversos órgãos da administração pública, voltadas para o esporte e o lazer cultural recreacionista;

VI - efetivar a promoção de eventos desportivos com objetivos definidos e comprometidos com os programas locais;

VII - acompanhar estudos e pesquisas vocacionais das comunidades com o intuito de articular e respaldar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;

VIII - executar o levantamento, a melhoria e a ampliação dos espaços públicos, conjuntamente, com outros órgãos da Administração Municipal;

IX - executar a competência legal da fiscalização de eventos culturais, esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos

municipais de fiscalização, como medida destinada a organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;

X - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreacionistas, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida e aos bens públicos;

XI - prevenir e combater as diversas formas de atuação que venham em detrimento da promoção humana e da qualidade de vida;

XII - incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;

XIII - fomentar o esporte educativo formal e não formal;

XIV - apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

XV - valorizar o resgate das múltiplas culturas existentes na comunidade, através de eventos que valorizem o patrimônio natural, histórico e artístico, em conjunto com outros órgãos municipais;

XVI - incentivar a criação e apoiar instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XVII - promover a educação esportiva, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XVIII - promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais esportivos e recreacionistas, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos;

XIX - promover a gestão integrada com órgãos públicos de outras esferas, sem prejuízo da competência específica de cada nível;

XX - propor e executar programas e ações de valorização e resgate da identidade da população local;

XXI - projetar, construir novas unidades esportivas e zelar pela manutenção das unidades existentes;

XXII - incentivar e promover a capacitação e aperfeiçoamento dos gestores das políticas públicas para esporte e lazer;

XXIII - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XXIV - atribuições de esporte e lazer, previstas na Lei Orgânica do Município;

XXV - outras atividades correlatas.

Subseção única

Do Departamento da Juventude

Art. 43 – Ao Departamento da Juventude, compete:

I - dotar as estruturas administrativas de governo de instrumentos que tratem das questões ligadas à população jovem;

II - debater, projetar e executar políticas públicas para este segmento da sociedade catalana;

III – definir projetos e ações que diminuam ou dizimam o desemprego, as mortes violentas, a gravidez na adolescência, o consumo de drogas, o desvio para o crime e a marginalidade social, a contaminação por doenças sexualmente transmissíveis, a falta de escolaridade e de qualificação profissional, entre outros problemas que atingem os jovens;

IV – ouvir e discutir com todos os setores da sociedade para definir projetos e ações;

V – buscar, por meio de ações positivas, as condições ideais para que jovens entre 16 e 29 anos, em fase decisiva de desenvolvimento físico e psicológico, encontrem caminhos para a qualificação profissional e a expressão de sua criatividade;

VI – implementar, em parceria com outros órgãos da administração municipal, inserir o jovem cidadão no processo de desenvolvimento da cidade e na construção de seu próprio futuro.

VI - obter a participação e colaboração dos órgãos e entidades privadas nas promoções;

VIII - estabelecer, com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, programas voltados ao atendimento dos jovens que freqüentam instituições de ensino;

IX - propor normas e regulamentos para a organização e o funcionamento de eventos voltados para a juventude;

X - criar e desenvolver ações municipais visando atingir objetivos próprios da juventude do Município;

XI - incentivar a participação jovem no desenvolvimento municipal;

XI - ativar a criatividade jovem para participação nas práticas educacionais, artísticas, esportivas e de lazer;

XII - desenvolver práticas e estudos à preservação saudável da vida e do meio ambiente;

XIII - estimular o interesse pelos assuntos referentes à Municipalidade;

XIV - estimular o interesse dos jovens à prática do lazer, como princípio de educação;

XV - incentivar e promover o surgimento de lideranças jovens, com vista a ocuparem posições decisivas na vida comunitária;

XVI - incentivar o jovem, quando oportuno, na obtenção de documentos necessários ao exercício de seus direitos civis e políticos e da sua cidadania;

XVII - incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades de treinamento de lideranças, grêmios estudantis e demais associações representativas da juventude no Município;

XVIII - realizar outras atividades que lhe forem cometidas, na área de sua competência.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA

Art. 44 – Compete a **Secretaria Municipal do Trabalho e Renda**, as atribuições abaixo relacionadas, devendo desenvolvê-las utilizando-se da estrutura administrativa que com a presente lei, se cria:

I - coordenar as políticas públicas de emprego, renda, salário, qualificação profissional, geração de emprego e renda, seguro desemprego, abono salarial e formação e desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;

II - co-financiar a política de trabalho e renda;

III - articular a interação com outras políticas públicas em âmbito municipal, estadual e nacional, visando à inclusão do trabalhador no mercado;

IV - executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da política e dos serviços de trabalho, emprego, respeitando os princípios de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação em consonância com o Conselho Municipal do Trabalho;

V - estabelecer o conjunto de diretrizes, normas, programas, projetos e ações voltados à inserção ou reinserção no mercado de trabalho, tanto pela mão da colocação no emprego formal, como pela do apoio a outras alternativas de renda, inclusive a remuneração temporária do trabalhador desempregado através do seguro-desemprego;

VI - assessorar o Poder Público nas relações com o trabalho e emprego do município;

VII - atender o anseio e à demanda do município por oportunidades de emprego, sendo mediadores na ação de qualificação e re-qualificação profissional, capacitando e formando mão-de-obra para atender o mercado de trabalho;

VIII - implantar programas de geração de renda, criando um mecanismo de combate efetivo às desigualdades promovendo a inclusão social pelo trabalho;

IX - buscar parceria com as demais secretarias do município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agro-

indústrias junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do governo municipal;

X - coordenar programas relacionados com a política de geração de trabalho, emprego e renda, focados no apoio aos pequenos e microempresários, de empresas para a capacitação de vagas e posterior colocação do trabalhador no mercado de trabalho;

XI - manter a Agência Municipal do SIME – Sistema Municipal de Emprego, manter, inclusive, parceria com órgãos do Governo Estadual que promova o emprego e renda;

XII - articular com as demais políticas públicas do município, ações que visam proporcionar a instalação de programas de combate ao desemprego;

XIII - coordenar e manter a Qualificação e Re-Qualificação Profissional, buscando parceiros no âmbito federal, estadual e municipal e com as entidades competentes, promovendo cursos aos trabalhadores informais, às cooperativas populares, associação de produtores, empreendimentos autogestionados e demais iniciativas que visem à promoção do emprego e da renda;

XIV - coordenar as ações de cooperativas e convênio com ONGs;

XV - efetivar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Art. 45 – Compete a **Secretaria Municipal de Comunicação** desenvolver todas as atividades abaixo relacionadas, valendo-se da estrutura administrativa que ora se cria:

I - compete à Secretaria definir e implantar a política municipal de comunicação social e intermediar o relacionamento entre governo, imprensa, veículos de comunicação e sociedade civil;

II - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário;

III - promover e divulgar as realizações governamentais;

IV - promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

V - implantar programas informativos, além da coordenação, supervisão e controle da publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional;

VI - cuidar da publicidade dos atos oficiais;

VII - coordenar a divulgação e promoção de eventos, ações e projetos realizados em parceria com a Prefeitura de Catalão em toda a mídia televisiva, impressa e eletrônica;

VIII - articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

IX - captar informações vindas da população através da rádio escuta e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências;

X - realizar eventos que visem à melhoria da comunicação entre comunidades-administradores;

XI - organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação;

XII - manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses do município.

XIII – outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário da pasta ou Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 46 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura compete entre outras, as atribuições de planejar, juntamente com a Secretaria de Planejamento e Regulação e gerenciar e/ou executar as obras e serviços de infra-estrutura urbana e rodoviária, compreendendo as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, cemitérios municipais, as estradas municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, principalmente a limpeza urbana e iluminação pública, o saneamento básico juntamente com a SAE, tanto urbano quanto rural, acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas, superintender a manutenção e a utilização da frota de máquinas e veículos do Governo Municipal, além de outras competências e atribuições inerentes à infra-estrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão, atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal, especialmente com as Secretarias de Agricultura e Desenvolvimento, Planejamento e Regulação e Meio Ambiente, além de coordenar as atribuições das Diretorias a ela subordinadas.

Subseção I

Diretoria de Obras Públicas

Art. 47 – A **Diretoria de Obras Públicas** compete à coordenação da execução das obras municipais, sejam patrimoniais ou de domínio público, manter o controle das obras, sua utilização, conservação e restauração, fiscalizar o parcelamento do solo urbano e a edificação de obras urbanas de particulares, promover o controle de materiais de construção e sua utilização nas obras executadas pelo Município, fiscalizar a execução de obras contratadas a terceiros pelo regime de empreitada global ou não e agir diretamente nas obras executadas pela Administração Municipal, exercer outras atribuições de assessoramento ou determinadas pelo titular da pasta.

Subseção II

Diretoria de Transportes

Art. 48 – A **Diretoria de Transportes** cabe as atribuições de execução, manutenção, conservação e restauração das obras e serviços de infra-estrutura rodoviária municipal, compreendendo a conservação, restauração das rodovias municipais, e de sua expansão, incluídas suas obras estruturais, como pontes, pontilhões e bueiros, abertura de novas rodovias e a construção de obras estruturais, administrar a utilização e a manutenção das máquinas rodoviárias, veículos automotores e equipamentos utilizados nas ações de infra-estrutura rodoviária, em parceria com a SMTC dotar as rodovias de equipamentos de sinalização e segurança para seus usuários, chefiar as equipes de servidores que atuam a campo, na realização das obras e serviços de infra-estrutura rodoviária, acompanhar a execução dos serviços com máquinas rodoviárias, especialmente no interior do Município, manter contatos com os proprietários de imóveis quando necessária construção de estradas nas respectivas propriedades e quando necessária a extração de cascalho, para a manutenção e recuperação das rodovias vicinais, controlar o transporte, de ida e retorno, dos servidores em serviço nas comunidades rurais, zelar e fazer a manutenção das máquinas e equipamentos, de forma a deixar tudo em condições de uso para bem desenvolver seus objetivos, além de outras atribuições determinadas pelo titular da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura.

Subseção III

Diretoria de Limpeza Pública

Art. 49 - A Diretoria de Limpeza Pública compete executar e chefiar, quando terceirizado, as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais; executar outras atividades correlatas;

§ 1º - Compete ao Departamento de Limpeza Pública:

I - execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;

II - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

III - efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

IV - fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

V - estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

VI - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VII - fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VIII - programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

IX - manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

X - programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XII - estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XIII - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI - executar outras atribuições afins.

§ 2º - Compete à Divisão de Serviços Braçais:

- I – executar a capina, varrição e remoção de matos, escoamento de águas estagnadas e demais formas de asseio urbano;
- II - manutenção dos serviços de Cemitérios públicos;
- III - carregar e descarregar veículos em geral;
- IV - remover, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- V - proceder à abertura de valas;
- VI - efetuar serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- VII - zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- VIII - auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- IX - auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- X - auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- XI - cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos;
- XII - manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubação, pulverização, etc.), aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
- XIII - auxiliar em serviços simples de jardinagem;
- XIV - cuidar de árvores frutíferas;
- XV - irrigação e repicagem de mudas;
- XVI - alimentar animais sob supervisão;
- XVII - proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- XVIII - executar tarefas afins.

Subseção IV

Diretoria de Eletrificação e Iluminação Pública

Art. 50 – A Diretoria de Eletrificação e Iluminação Pública compete executar e chefiar, quando terceirizado, o sistema de iluminação pública nos meios urbanos, distritos e povoados do Município; acompanhar os serviços de reposição de lâmpadas, quando queimadas, defeituosas ou quebradas; emitir relatórios, executar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos do município; manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços; executar outras atividades correlatas.

§ 1º - Compete ao Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública:

- I - controlar a execução dos serviços de instalação e manutenção da iluminação pública no perímetro urbano e na zona rural;
- II – elaborar, no todo ou em parte, projetos executivos de iluminação pública e supervisionar sua execução pela empresa concessionária de energia elétrica;
- III - Supervisionar projetos de iluminação pública para as vias públicas, logradouros, parques, praças e edifícios públicos;
- IV - Acompanhar o planejamento de iluminação, inclusive o cronograma físico e financeiro, em todos os seus aspectos;
- V - Solicitar orçamento de iluminação pública;
- VI - Supervisionar a execução do projeto pela concessionária de energia elétrica;
- VII - Orientar e controlar a execução do projeto;
- VIII - Controlar e fiscalizar a instalação e funcionamento de iluminação em vias e logradouros públicos;
- IX - Organizar e manter atualizado cadastro da rede de iluminação pública;
- X - Promover o controle de ligações e extensões da rede de iluminação pública;
- XI – executar os serviços de instalação e manutenção do sistema elétrico dos prédios públicos;
- XII - Desempenhar outras atribuições afins.

Subseção V

Diretoria de Parques e Jardins

Art. 51 – A Diretoria de Parques e Jardins compete planejar, organizar, controlar e coordenar as ações de plantar, remover, repor e replantar gramas, plantas ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas; promover estudos geográficos, mapeamento e zoneamento da Cidade de Catalão, no sentido de obter subsídios técnicos para orientar a formulação de planos, programas e projetos de parques e jardins, coordenando a execução de programas que visem à redução dos atos de vandalismo, em articulação com a comunidade e o serviço de vigilância do Município; preservar e restaurar praças, parques e jardins essenciais ao patrimônio paisagístico; promover e executar programas de proteção do patrimônio público, indispensável à vida da cidade, despertando a comunidade para o conhecimento das belezas cênicas locais, estimulando-a a participar de atos públicos que despertem o sentimento de orgulho pela Cidade; promover campanhas

educacionais relativas aos problemas de depredação e destruição de praças, parques e jardins; executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Diretoria de Produção

Art. 52– A Diretoria de Produção compete coordenar todas as obras de infra-estrutura existentes ou a serem traçadas com a devida avaliação no Plano Diretor do Município; coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos de ruas e avenidas realizadas pela Secretaria da Infra-Estrutura; fazer funcionar a contento a usina de asfalto (PMF), controlar a portaria do complexo chamado Serraria/Fábrica de Artefatos, fazer funcionar a contento a fábrica de artefatos de cimento e a divisão de marcenaria, executar outras atividades correlatas.

Subseção VII

Diretoria de Engenharia

Art. 53 – A Diretoria de Engenharia compete assessorar na elaboração dos projetos de obras próprias do Município; instruir pedidos de compras no que se refere a orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART; assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis; instruir estudos de viabilidade; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuintes; é responsável por chefiar os serviços de levantamentos topográficos solicitados; demarcar áreas de terras; realizar levantamento planimétricos e altimétricos; instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento; coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares; exercer o poder de polícia; elaborar relatórios das diligências efetuadas; sugerir alterações na legislação e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no trabalho; fornecer informações cadastrais para a Secretaria da Fazenda; tratar com urbanidade os contribuintes nas mais diferentes situações de contato; é responsável por chefiar os projetos de licenciamento e parcelamento do solo em suas diferentes fases; sugerir alterações na legislação municipal; instruir estudos de viabilidade; além de executar os serviços de atualização do Cadastro Técnico do Município; processar as informações cartográficas; encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex-ofício; aperfeiçoar e alimentar o Banco de Dados do Município; monitorar áreas com maior necessidade de proteção

ambiental e construção de equipamentos urbanos a partir de informação cadastrais; executar outras tarefas correlatas.

Subseção VIII

Diretoria de Ação Urbana

Art. 54 - A Diretoria de Ação Urbana compete coordenar e executar toda a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis de particulares e os pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção no perímetro urbano, distritos ou povoados, inspecionar, periodicamente, as obras em andamento para aferir se estão sendo construídas conforme os projetos aprovados, manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; compete aprovar e licenciar os projetos protocolados no Município, acompanhar todo o desenvolvimento, efetuar as vistorias nas obras concluídas para a expedição ou não do Habite-se; executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Art. 55 – A Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários compete o assessoramento ao titular do Poder Executivo local na formulação de políticas e programas de desenvolvimento comunitário e na respectiva execução, com atuação voltada à integração comunitária, envolvendo entidades da sociedade civil, organizações não governamentais, as comunidades de bairros e das vilas e localidades interioranas (Distritos, Povoados e Zona Rural); assistir e participar nas atividades de organizações comunitárias, especialmente as famílias que, em decorrência da pobreza, estiverem vulneráveis, privadas de renda e do acesso a serviços públicos, com vínculos afetivos frágeis, discriminadas por questões de gênero, etnia, deficiência, idade, entre outras; promover o desenvolvimento de atividades de artesanato, quermesses e promoção da efetiva integração comunitária; promover cursos com as mais variadas opções de geração de renda e palestras de esclarecimentos e estímulo à comunidade; oferecer cursos de alimentação alternativa; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município, o cooperativismo, o associativismo e outras formas de organização do trabalhador em interação com a Secretaria Municipal do Trabalho e Renda; dar total

apoio às diversas Associações de Moradores, tanto individualmente como por meio da União das Associações de Moradores do Município de Catalão; organizar mutirões (Prefeitura nos Bairros), elegendo os mais necessitados; executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Departamento de Habitação

Art. 56 – São atribuições do **Departamento de Habitação** da Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários:

I - formular, coordenar e executar a Política de Habitação de interesse social;

II - formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária, urbanização de moradias irregulares e melhoria das unidades habitacionais;

III - formular, coordenar e executar os programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

IV - formular, executar e coordenar os reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia;

V - executar e coordenar as pesquisas de desenvolvimento e aperfeiçoamento de tecnologias para a melhoria da qualidade das unidades habitacionais;

VI - coordenar os programas de aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

VII - promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades internacionais, federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando atingir os objetivos da Política Habitacional e de Regularização Fundiária do Município;

VIII - implementar e administrar o cadastramento sócio-econômico e ambiental dos residentes em áreas de risco, ocupações e áreas de reassentamento, bem como para fins de promoção de novos loteamentos;

IX - demais iniciativas e atribuições ligadas à política habitacional para famílias de baixa renda;

X - atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área Fundiária;

XI - o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Provisão e Suprimentos

competete:

I - administrar o sistema de material da Administração direta, e oferecer-lhes diretrizes para a gerência de compras, de estoques e de patrimônio, no âmbito da Prefeitura;

II - administrar os recursos materiais, desde a programação de compras e aquisição e a gestão de estoque e de patrimônio;

III - executar, na área de material, o plano de compras, com base nas previsões e orçamentos, bem como na execução financeira e nos cadastros de fornecedores, para adquirir os materiais e serviços nas melhores condições de mercado;

IV - desenvolver as atividades de gestão de estoque fazendo executar o controle do recebimento qualitativo e quantitativo do material e dos serviços executados, o acondicionamento racional e a conservação do material estocado e a sua distribuição segundo as necessidades dos órgãos requisitantes, estabelecendo conseqüentemente para cada item o ponto de reposição, o estoque mínimo, o lote econômico, adotando o método ABC;

V - acompanhar os procedimentos licitatórios da Comissão de Licitação, preparando os expedientes sob forma de leilão, pregão, convite, tomada de preços e concorrência para aquisição de material e serviços, para a consecução de planos e programas de interesse da Prefeitura;

VI - promover a programação de compras, de acordo com a previsão orçamentária e o plano de desembolso, bem como com os dados advindos do controle de estoque e do fluxo de caixa da Secretaria da Fazenda;

VII - adquirir o material de consumo, permanente, semovente e equipamentos, tudo para aplicação e/ou uso imediato, como na reposição de estoque, efetuando a compra dentro de sua alçada específica concernente a modalidade de licitação, com os pressupostos de melhor preço, menor prazo de entrega e qualidade comprovada;

VIII - proceder à aquisição de serviços de terceiros mediante contratação de mão-de-obra, de fornecimento de equipamentos e de manutenção e/ou desenvolvimento da produção, no contexto de sua alçada e articulada com a Comissão de Licitação e a Procuradoria Geral do Município;

IX - proceder ao acompanhamento e controle do suprimento e ressuprimento de material, quanto aos parâmetros do cadastro de fornecedores e Catálogo de Material, desde o pedido de

compra, passando pela emissão da nota de empenho, até o recebimento do produto e/ou serviços com a respectiva nota fiscal;

X - manter atualizado um sistema de pesquisa de mercado de produtos, serviços e preços, a fim de abastecer a base de dados eletrônica, de informações para servir de parâmetros técnicos e financeiros nas compras em geral;

XI - efetuar a recepção do material, conferindo-o quantitativo e qualitativamente, conciliando o fluxo real com o nominal, ou seja, o produto com a documentação legal (empenho ou nota fiscal), para garantir o êxito da compra;

XII - proceder ao registro dos dados constantes da documentação recebida para alimentar o sistema de material, concernente às especificações, quantidade, valor e demais itens exigidos para compor outros cálculos;

XIII - efetuar o armazenamento do produto/material em locais apropriados, acondicionando-o tecnicamente, a fim de protegê-lo contra danos, deterioração e roubos, bem como mantê-los organizado para facilitar a busca, manuseio e movimentação;

XIV - proceder ao controle físico e financeiro do material estocado, estabelecendo o estoque mínimo, máximo e de segurança;

XV - adotar o controle e o gerenciamento de dados, produzindo relatórios sobre despesa por unidade operacional, materiais vinculados às atividades fim e meio, por projetos, giro de estoque, reposição de estoque, demonstrativo físico e financeiro por grupo, classe e especificação e demais relatórios necessários ao bom desempenho do sistema;

XVI - distribuir o produto estocado de acordo com as requisições dos órgãos, entregando-os com as cautelas devidas aos destinatários, registrando no sistema de material o controle da saída, nos aspectos físicos e financeiros;

XVII - exercer o controle de compras e de estoque de mercadorias, acondicionando-as em almoxarifados e câmaras frias, a fim de protegê-las contra a deteriorização, perdas por danos, fraudes e roubos;

XVIII - manter sob controle os custos das refeições para que a receita orçamentária prevista seja compatível com a despesa realizada;

XIX - efetuar os cadastros dos comensais e o controle quantitativo do fornecimento das refeições, quer na própria cozinha industrial ou através de marmitas, para coibir abusos e desperdícios;

XX - desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Subseção I

Departamento de Compras, Licitação e Cadastro de Licitantes

Art. 58 – Ao **Departamento de Compras, Licitação e Cadastro de Licitantes** compete à execução dos procedimentos administrativos para a promoção das compras de materiais, serviços e bens da Administração Municipal e da concessão de serviços e bens públicos, observados as disposições constitucionais e legais pertinentes, promover os processos de licitação e de concessão em todas as suas modalidades, conforme disposto em legislação federal, aplicando sempre as modalidades adequadas, sempre com observância dos princípios da impessoalidade, da moralidade, da eficiência, da publicidade e da moralidade aplicáveis aos procedimentos licitatórios e de contratação administrativa, formalizar e publicar editais e todos os atos dos processos previstos em lei e necessários às compras e licitações, promover o cadastramento de fornecedores mantendo e exigindo sua atualização, interagir com a Secretaria da Fazenda, com a Diretoria de Contabilidade para a observância à legislação orçamentária e a programação mensal de desembolso, promover a elaboração de convênios, conforme disposto na legislação, observar e executar todos os demais atos requeridos pela legislação e aplicáveis às compras, às licitações e às concessões de bens e serviços.

Subseção II

Departamento de Almoxarifado Central e Distribuição

Art. 59 - Compete ao **Departamento de Almoxarifado Central e Distribuição**:

- I – receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- II – manter o controle do estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para o efeito de inventário e balancete mensal;
- III – fazer a previsão do estoque, através do controle do consumo de material, por espécie e por órgão;
- IV – informar ao Diretor a existência de material inservível;
- V – Outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI

Dos Órgãos de Administração Indireta:

Art. 60 – Os órgãos de administração indireta do Município continuarão, até que novas disposições determinem o contrário a obedecerem às leis que os instituíram no tocante aos seus objetivos e funções, podendo cada um instituir o seu Regimento Interno para disciplinarem as suas atividades e o modo de melhor executá-las.

Parágrafo único – Cada órgão de Administração indireta passará, de agora em diante a obedecer quanto à nomenclatura, número de vagas e vencimentos dos cargos de chefia, direção e assessoramento, o que foi definido nesta Lei e explicitado no Anexo Único, parte II, desta lei, e, que passa a ser a estrutura administrativa atual dos órgãos definidos no artigo subsequente.

Subseção única

Órgãos de Administração Indireta:

Art. 61 – Os órgãos de administração indireta do Município e reconhecidos por esta lei são os seguintes:

- I - Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC;
- II - Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”;
- III - Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTC;
- IV - Superintendência de Água e Esgoto de Catalão – SAE;
- V - Fundo Municipal de Saúde;
- VI - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

VII - Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/CATALÃO;

VIII - Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA

IX - Fundo Especial Municipal do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, sede de Catalão – FEMBOM.

CAPITULO IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa

Art. 62 - A estrutura administrativa presente poderá ser implantada no todo ou em parte, podendo, também, serem paralisadas ou suspensas temporariamente, por Decreto do Chefe do Executivo, as atividades de qualquer órgão ou repartição, segundo as necessidades da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

§ 1º - Os servidores lotados nos órgãos ou repartições com atividades paralisadas ou suspensas serão encampados por outros órgãos ou repartições;

§ 2º - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas chefias;

II - dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

III - instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas por esta lei ou por Regimento Interno de cada órgão.

CAPÍTULO V

Do Regimento Interno

Art. 63 – Poderá ser baixado Regimento Interno para a Prefeitura ou por órgão e deverá ser por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 1º - O Regimento Interno explicitará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores nas funções e chefias;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposições em separado;

III - organização, funcionamento e relacionamento entre os órgãos da Prefeitura Municipal quanto à tramitação de processos, projetos e outros documentos;

IV - os procedimentos das tarefas executadas pelo Executivo Municipal;

V - outras disposições julgadas necessárias;

§ 2º - No Regimento Interno, o Prefeito Municipal poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, sendo indelegáveis as seguintes atribuições:

I - iniciativa, sanção, promulgação e veto de Leis;

II - convocação extraordinária da Câmara Municipal;

III - provimento e vacância dos cargos públicos da Prefeitura;

IV - admissão de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua demissão e dispensa;

V - aprovação de regimento;

VI - aprovação de regulamentos;

VII - criação, alteração ou extinção de órgãos, autorizados pela Câmara Municipal;

VIII - abertura de créditos adicionais;

IX - aprovação de concorrência pública ou qualquer outra modalidade de licitação;

X - aprovação de loteamentos;

XI - concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

XII - permissão de serviços públicos ou de utilidade pública a título precário;

XIII - permissão ou autorização do uso de bens municipais;

XIV - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, depois de autorizados pela Câmara;

XV - expedição de Decretos;

XVI - celebração de convênios;

XVII - decretação de desapropriações e instituição de servidores administrativos;

XVIII - aquisição de bens imóveis por compra ou permuta, depois de autorizada pela Câmara;

XIX - quaisquer outros atos que, em virtude de Lei ou norma correspondente, devam ser objeto de Decreto.

CAPÍTULO VI

DA EXTINÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS E DE CARGOS COMISSIONADOS

Art. 64 – Com a aprovação desta lei ficam extintas ou transformadas da forma abaixo as seguintes Secretarias e Órgãos:

I – ficam extintas as duas Secretarias extraordinárias até então existentes na estrutura do Gabinete do Prefeito;

I – a Secretaria Municipal de Regulação fica (agora acoplada a Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação);

II – fica extinto o cargo de Supervisor para Assuntos Comunitários até então existente na estrutura do Gabinete do Prefeito;

III – A Secretaria Municipal de Finanças transformada em Secretaria Municipal da Fazenda;

IV – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer transformada em Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;

V – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e do Turismo transformada em Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;

VI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Recursos Hídricos Renováveis e não Renováveis transformada em Secretaria Municipal do Meio Ambiente;

VII – Secretaria Municipal de Transportes transformada em Diretoria de Transportes dentro da estrutura da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura;

VIII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos transformada em Diretoria de Obras dentro da estrutura da Secretaria Municipal da Infra-Estrutura;

IX – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto transformada em Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º - Ficam extintos todos os cargos comissionados até então existentes nas Secretarias Municipais, cerca de 144 (cento e quarenta e quatro) todos de chefia, direção e assessoramento e também os existentes no atual QUADRO DE ASSESSORAMENTO E DIREÇÃO, em número de 396 (Trezentos e noventa e seis) cargos.

§ 2º - Ficam extintos todos os cargos comissionados criados para cada órgão de administração indireta do Município como o IPASC, SMTC, SAE, FUNDAÇÃO CULTURAL “Maria das Dores Campos”, cursinho Pré Vestibular Israel Macedo e os de Técnico de Ensino Superior criados para atender ao convênio do Município com o Campus da UFG Catalão.

Subseção única

Dos Cargos Comissionados e Funções de Chefia

Art. 65 - Ficam criados os cargos de chefia, direção e assessoramento, com nomenclatura, quantitativos e vencimentos, todos

de provimento em comissão e constantes do Anexo Único deste instrumento legal, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§1º – Todos os cargos criados por esta lei serão regidos pelo regime jurídico Estatutário, já implantado no Município desde o ano de 1992.

§2º - Aplicam-se quanto aos direitos e deveres dos servidores empossados nos cargos de chefia, direção e assessoramento criados por esta Lei, as disposições legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catalão e da Lei nº 1.818, de 05 de abril de 2000.

Art. 66 - As funções gratificadas atribuídas a servidores efetivos serão instituídas por Decreto para atender a encargos de chefia, direção e assessoramento, para os quais não se tenha criado cargo nesta Lei e em total obediência ao Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Catalão.

§ 1.º - A criação de função gratificada dependerá da existência de dotação orçamentária para atender as despesas.

§ 2.º - As funções gratificadas não constituem situação permanente, e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da chefia, direção ou assessoria especial.

Art. 67 - As nomeações para os cargos de chefia, direção e assessoramento e as designações para as funções gratificadas são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 68 - Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores públicos municipais efetivos ou funcionários federais, estaduais ou de outros Municípios e de suas autarquias, de vínculo efetivo, postos à disposição da Prefeitura.

CAPITULO VII

Das Disposições Gerais e Finais

Seção I

Do exercício de Autoridade

Art. 69 - Com objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e

revisão, e com fim de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento das rotinas de trabalho, dentre outros princípios racionalizados os seguintes:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

a) as chefias situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente em relação aos assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo aquele em que a informação de um assunto se completa ou em que todos os meios e formalidades requeridas por uma operação se liberem.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se a decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento ou encaminhamento do caso a consideração superior ou de outras autoridades, sob pena de responsabilidade.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 70 - Aos titulares de cargo em comissão exige-se dedicação exclusiva aos interesses da Administração, tendo participação obrigatória em todos os atos praticados ou ordenados na área do Poder Executivo, sob pena de destituição de cargo ou função.

Art. 71 – Com a **extinção de mais de 600 (seiscentos) cargos** comissionados e a criação de um número menor com esta reforma, e a possibilidade de aplicação gradual da presente lei e baseada ainda em estudos feitos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município não haverá impacto orçamentário-financeiro neste exercício e nem nos dois subseqüentes.

§ 1º - Todas as despesas com esta Lei terá no exercício de 2009, adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º - O orçamento anual do exercício financeiro para 2009 já foi encaminhado à Câmara adaptado a esta nova estrutura administrativa.

Art. 72 - O **ANEXO ÚNICO** referente à distribuição por secretaria, denominação, vencimentos e quantitativo integram para todos os efeitos jurídicos esta Lei.

Art. 73 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir de primeiro de janeiro de 2009, ficando revogado especialmente o anexo III, da Lei Municipal nº 1.818, de 05 de abril de 2000 e demais disposições em contrário.

(a) César José Ferreira
Presidente da Câmara Municipal de Catalão

**“Sanciono a presente Lei .
Registre-se e publique-se.
Catalão, 19.12.2008.
(a) ADIB ELIAS JÚNIOR
Prefeito Municipal”**

NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA
DO MUNICÍPIO DE CATALÃO
- ESTADO DE GOIÁS -

- Dos Cargos
Comissionados -

(todos os cargos são de chefia, assessoramento e direção, conforme dispõe o artigo 37, V, da Constituição Federal).

(Os vencimentos dos cargos dos Agentes Políticos são definidos pela Câmara Municipal de Vereadores numa legislatura para vigorarem na seguinte. Os vencimentos dos demais cargos comissionados criados por esta Lei estão limitados, a qualquer tempo, aos valores dos cargos dos Agentes Políticos).

ANEXO ÚNICO – PARTE I

I – Órgão de Administração Geral:

3. Gabinete do Prefeito

II – Órgãos de Coordenação e Planejamento:

3. Secretaria Municipal de Administração;
4. Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação.

III – Órgãos de Apoio:

4. Secretaria Municipal da Fazenda;
5. Procuradoria Geral de Catalão.
- 6.

IV – Órgãos Auxiliares:

1. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social.
2. Secretaria Municipal da Saúde;
3. Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
4. Secretaria Municipal de Governo;
5. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
6. Secretaria Municipal da Agricultura e Desenvolvimento;
7. Secretaria Municipal da Indústria, Comércio, Serviços e Turismo;
8. Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer;
9. Secretaria Municipal do Trabalho e Renda
10. Secretaria Municipal de Comunicação;
11. Secretaria Municipal da Infra-Estrutura;

12. Secretaria Municipal de Assuntos Comunitários;
13. Secretaria Municipal de Provisão Suprimentos.

V – Órgãos Consultivos e de Assessoramento:

2. Conselhos Municipais.

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Órgãos de Administração Indireta:

1. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC;
2. Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”;
3. Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTC;
4. Superintendência de Água e Esgoto de Catalão – SAE;
5. Fundo Municipal de Saúde;
6. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
7. Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON/CATALÃO;
8. Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz – CCPA
9. Fundo Especial Municipal do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, sede de Catalão – FEMBOM.

ANEXO ÚNICO – PARTE III

VII – Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

1. Junta de Serviço Militar;
2. Unidade Municipal de Cadastro de imóveis Rurais.

ANEXO ÚNICO – PARTE IV

VIII – Órgãos de Descentralização Territorial:

3. Sub-Prefeitura do Distrito de Santo Antônio do Rio Verde;
4. Sub-Prefeitura do Distrito de Pires Belo.

ANEXO ÚNICO – PARTE I

I – Órgão de Administração Geral:

GABINETE DO PREFEITO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO GABINETE DO PREFEITO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO <i>(c/ status de Secretaria Municipal)</i>	7.000,00
05	ASSESSOR ESPECIAL PARA ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS DE INTERESSE DO MUNICÍPIO	3.499,50
03	Assessor do Gabinete do Prefeito	535,00
01	Assessor do Gabinete do Vice-Prefeito	535,00
01	ASSESSOR PARA ASSUNTOS JURÍDICOS DO GABINETE <i>(privativo de advogado inscrito na OAB)</i>	2.662,00
01	SUBPREFEITO DO DISTRITO DE SANTO ANTÔNIO DO RIO VERDE	3.499,50
01	SUBPREFEITO DO DISTRITO DE PIRES BELO	3.499,50
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE	1.248,13
01	DIRETOR DA CONTROLADORIA INTERNA	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO CONTROLE INTERNO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	1.248,13
01	Diretor da Unidade do POUPA PRAZO	1.725,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR – PROCON MUNICIPAL -	1.248,13
01	ASSESSOR JURÍDICO DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR-PROCON MUNICIPAL <i>(privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)</i>	2.662,00
01	Chefe da Divisão da Junta de Serviço Militar no Município	688,70
01	Chefe da Divisão Municipal de Cadastro de imóveis Rurais	688,70

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO GABINETE	1.248,13
----	---	----------

II – Dos Órgãos de Coordenação e Planejamento:

SECRETARIA MUNICIPAL **DE ADMINISTRAÇÃO**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Expediente e Arquivo	688,70
01	Chefe da Divisão de Protocolo Geral	688,70
01	Chefe da Divisão de Portaria e Vigilância do Centro Administrativo	688,70
01	Chefe da Divisão de Limpeza e Cozinha do Centro Administrativo	688,70
02	Assessor de Gabinete da Secretaria da Administração	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1.248,13
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS – RH	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Benefícios, Vantagens e Aposentadorias	688,70
01	Chefe da Divisão de Admissão, Controle, Frequência e de Estágio Probatório	688,70
01	Chefe da Divisão de Processamentos de Dados da Diretoria de Recursos Humanos – RH	688,70
01	DIRETOR DE PATRIMÔNIO	3.025,00

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO GERAL DO MUNICÍPIO	1.248,13
----	---	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETARIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CONTRATOS DE CONCESSÕES E PERMISSÕES MUNICIPAIS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO COMÉRCIO AMBULANTE E EVENTUAL	1.248,13
02	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal do Planejamento e Regulação	535,00
01	DIRETORIA DE APROVAÇÃO DE OBRAS E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTUDOS E PROJETOS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS E ATIVIDADES EM ESPAÇOS PÚBLICOS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO DIGITAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PESQUISAS SOCIAIS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Planejamento Urbano	688,70
01	Chefe da Divisão de Cadastro Digital	688,70
01	Chefe da Divisão de Estudos e Projetos	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESTATÍSTICAS	1.248,13

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO	1.248,13
----	--	----------

III – Dos Órgãos de Apoio:

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DA FAZENDA	1.688,70

01	ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA DA FAZENDA (privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)	2.662,00
02	Assessor de Gabinete da Secretaria da Fazenda	535,00
01	DIRETOR DE RECEITAS	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CENSO TRIBUTÁRIO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS IMOBILIÁRIOS E COLETORIA	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Lançamentos de Tributos Imobiliários	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Cadastro e Lançamentos de Tributos Mobiliários	688,70
01	DIRETOR DE AUDITORIA FISCAL	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FISCAL	1.248,13
01	DIRETOR DE TESOUREARIA	3.025,00
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Controle de Caixa	688,70
01	DIRETOR DE CONTABILIDADE	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EMPENHO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Classificação de Notas e Empenhos	688,70
01	Chefe da Divisão De Ordens de Pagamentos e Liquidação	688,70
01	Chefe da Divisão de Controle e Arquivo de Documentos	688,70
01	Chefe da Divisão de Revisão e Prestação de Contas	688,70
01	CHEFE DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DA FAZENDA	1.248,13

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA PROCURADORIA GERAL	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	

	<i>(c/ status de Secretaria Municipal) (privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)</i>	7.000,00
02	Assessor de Gabinete da Procuradoria Geral	535,00
01	SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO <i>(privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)</i>	3.499,50
01	Assessor de Gabinete da Subprocuradoria	535,00
01	Diretor da Defensoria Pública Municipal <i>(privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)</i>	2.700,00
07	ASSESSOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO <i>(privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)</i>	2.662,00
01	Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca	688,70

IV – Dos Órgãos Auxiliares:

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	1.688,70
02	Assessor de Gabinete da Secretaria de Promoção e Ação Social	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Cidadania e Ação Social	688,70
01	Chefe da Divisão de Assistência a Criança, ao Adolescente, a Mulher, a Família e ao Idoso.	688,70
01	Chefe da Divisão de Assistência aos Portadores de Deficiência	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO GABINETE	1.248,13
01	Diretor da Unidade do CCPA (Centro de Convivência do Pequeno Aprendiz)	891,12
01	Chefe da Secretaria do CCPA	658,70
01	Diretor do Núcleo de Convivência Social da Terceira Idade – “ João Fayad ”	688,70
01	Diretor do Abrigo dos Idosos de Catalão	688,70
01	Diretor da Morada da Criança - Leonides Bardall -	688,70

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1.688,70
02	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE	1.248,13
15	Chefe de Divisão de Direção, Controle e Manutenção das Unidades de Saúde do Município	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE SAÚDE	1.248,13
01	Diretor Geral do Hospital Materno Infantil e Centro Integrado da Mulher (privativo de médico com registro no CRM)	3.499,50
01	Diretor da Unidade de Saúde “Américo Machado” (privativo de médico com registro no CRM)	3.499,50
01	Diretor do Centro de Referência em Reabilitação “Dr. Roberto Antônio Marot”	2.427,05
01	Diretor do Centro Integrado de Pediatria “Dr. João Martins Teixeira”	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEDICINA (privativo de médico com registro no CRM)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DAS UNIDADES SAÚDE DO MUNICÍPIO	2.427,05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA FARMÁCIA BÁSICA E MEDICAMENTOS (privativo de possuidor do curso de farmácia e/ou bioquímica com registro no Conselho de Classe)	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Atendimento e Encaminhamento Médico	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA DE SAÚDE	1.248,13
	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM (privativo de possuidor de curso superior em enfermagem)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA (privativo de possuidor de curso superior em odontologia)	1.248,13

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.248,13
01	DIRETORIA DO COMPLEXO INDUSTRIAL DE TRATAMENTO DE LIXO	3.025,00
01	Diretor da Casa de Apoio "Eurípedes Pereira Ferreira"	3.350,00
01	Diretor do Centro de Diagnóstico "Dr. Silvio Paschoal" (privativo de médico, bioquímico, Biomédico ou enfermeiro)	2.427,05
01	Diretor do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS (privativo de enfermeiro, psicólogo ou médico)	2.427,05
01	Diretor da Unidade do Hemocentro Municipal	2.427,05
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	1.248,13
01	Chefe da Unidade de Saúde – PSF	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.248,13
02	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Documentação de alunos e das Unidades Escolares	688,70

01	Chefe de Divisão de Sub-Almoxarifado	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Editoração e Publicações	688,70
01	Chefe da Divisão de Laboratório de Informática	688,70
01	Chefe da Divisão de Cozinha e Limpeza da Secretaria de Educação e Cultura	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO E MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO PEDAGÓGICO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Educação Inclusiva	688,70
01	Chefe da Divisão de Integração Comunidade-Escola	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO EDUCANDO	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Merenda Escolar	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE ESCOLAR	1.248,13
01	Diretor da Unidade de Ensino "ISRAEL MACEDO"	1.248,13
01	Diretor da Unidade do CAIC - São Francisco de Assis -	1.248,13
10	Diretor de Escola Municipal I (acima de 300 alunos matriculados)	891,12
15	Diretor de Escola Municipal II (com até 300 alunos matriculados)	714,10
10	Chefe de Secretaria de Escola Municipal I (acima de 300 alunos matriculados)	688,70
15	Chefe de Secretaria de Escola Municipal II (com até 300 alunos matriculados)	658,70
18	Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil	658,70
18	Chefe de Secretaria de Centro Municipal de Educação Infantil	548,71

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO	1.248,13
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Municipal de Governo	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E SOCIAIS	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL **DO MEIO AMBIENTE**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1.688,70
01	Assessor de Gabinete da Secretaria do Meio Ambiente	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO	

	DE CONTROLE, LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO	1.688,70
01	Assessor de Gabinete da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO RURAL	1.248,13

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO ANIMAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS RURAIS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO.	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO SERVIÇOS E TURISMO	1.248,13
01	Assessor de Gabinete da Secretaria de Indústria, Comércio, Serviços e Turismo	535,00

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO A INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Pesquisas e Estatísticas	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Festas e Eventos	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO.	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER	1.688,70
01	Assessor de Gabinete da Secretaria Esportes, Juventude e Lazer	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE AMADOR	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	1.248,13

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE RECREAÇÃO E LAZER	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO PROGRAMA DE ESTAGIÁRIOS E DO USO DO CLUBE DO POVO	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO E RENDA	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DO TRABALHO E RENDA	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DO TRABALHO E RENDA	1.248,13
01	Assessor de Gabinete da Secretaria do Trabalho e Renda	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO TRABALHO E CIDADANIA	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE QUALIFICAÇÃO	1.248,13

	E RE-QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
01	Diretor do SIME – Sistema Municipal de Emprego	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E RENDA	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	1.248,13
01	Assessor de Gabinete da Secretaria de Comunicação	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE REDAÇÃO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	1.248,13
01	Chefe da divisão de Imagens e Fotografias	688,70

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	1.248,13
02	Assessor de Gabinete da Secretaria de Infra-Estrutura	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS DE OBRAS E SERVIÇOS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO	

	DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA	1.248,13
01	DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ASFALTAMENTO E RECAPEAMENTO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE BOSQUES, PARQUES E REPRESAS URBANAS	1.248,13
01	DIRETOR DE TRANSPORTES	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO DO TRANSPORTE	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DAS ESTRADAS VICINAIS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DAS OFICINAS MECÂNICAS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Mecânica de Máquinas Leves	688,70
01	Chefe da Divisão de Mecânica de Máquinas Pesadas	688,70
01	Chefe da Divisão de Recuperação, Lanternagem e Pintura	688,70
01	Chefe da Divisão dos Serviços de Borracharia	688,70
01	Chefe da Divisão dos Serviços de Lavagem e Lubrificação	688,70
01	Chefe da Divisão de Registro, Licenciamento e Documentação de Veículos	688,70
01	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Serviços Braçais	688,70
01	Chefe da Divisão de Varrição e Limpeza pública	688,70
01	Chefe da Divisão de Capina e Limpeza de Bueiros	688,70
01	Chefe da Divisão de Coleta e Transporte de Lixo Domiciliar	688,70
01	DIRETOR DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ELETRIFICAÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Manutenção da Iluminação Urbana	688,70
01	Chefe da Divisão de Construção e Manutenção de Redes de Energia	688,70
01	DIRETOR DE PARQUES E JARDINS	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO	

	DE PRAÇAS, JARDINS E CEMITÉRIOS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Conservação e Ajardinamento em Canteiros de Vias	688,70
01	Chefe da Divisão de Praças, Parques, Jardins e Cemitérios	688,70
01	Chefe da Divisão de produção de Mudanças de Flores e Plantas Ornamentais	688,70
01	DIRETOR DE PRODUÇÃO	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DA USINA DE ASFALTO (PMF)	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Produção de Asfalto e Componentes	688,70
01	Chefe da Divisão de Portaria e Controle	688,70
01	Chefe da Divisão de Artefatos de Cimento	688,70
01	Chefe da Divisão dos Serviços de Marcenaria	688,70
01	Chefe da Divisão dos Serviços e Serralheria	688,70
01	DIRETOR DE ENGENHARIA (privativo de Engenheiro Civil)	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS (privativo de Topógrafo)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA CIVIL (privativo de Engenheiro Civil)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTOS (privativo de Engenheiro Civil)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA URBANA (privativo de Arquiteto)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS E QUALIDADE DE SERVIÇO (privativo de Engenheiro Civil)	1.248,13
01	DIRETOR DE AÇÃO URBANA	3.025,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO E HABITE-SE DE OBRAS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APLICAÇÃO E REVISÃO DAS DISPOSIÇÕES DO PLANO DIRETOR	1.248,13

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	1.688,70
01	Assessor de Gabinete da Secretaria de Assuntos Comunitários	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO ÚNICO DE BENEFICIÁRIOS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Processamentos de Dados da Secretaria de Assuntos Comunitários	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS	1.248,13

01	Chefe da Divisão de Mutirões de Cidadania	688,70
01	Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Projetos e Orçamentos	688,70
01	Chefe da Divisão de Construção e Reforma de Casas	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CESSÃO E LEGALIZAÇÃO DE TERRENOS	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Levantamento, Medição e Entrega de Terrenos	688,70

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS	7.000,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS	1.688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE PROVISÃO E SUPRIMENTOS	1.248,13
01	Assessor de Gabinete da Secretaria de Provisão e Suprimentos	535,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DO ALMOXARIFADO CENTRAL	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Almojarifado	688,70

01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CADASTRO DE LICITANTES	1.248,13
01	Chefe da Divisão de Licitação e Cadastro de Licitantes	688,70
01	Chefe da Divisão de Compras	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E DE PREPARO DE PROCESSOS DE COMPRAS	1.248,13

DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

- DE LIVRE LOTAÇÃO EM QUALQUER SECRETARIA DO MUNICÍPIO -

- (Onde houver necessidade administrativa) -

(PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DOS SECRETÁRIOS, DIRETORES, CHEFES DE DEPARTAMENTO E CHEFES DE DIVISÕES, PARA EM QUALQUER ÁREA OU SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E EM QUALQUER LOCALIDADE DO MUNICÍPIO, QUER SEJA ZONA URBANA OU RURAL, ONDE REQUER A CHEFIA E O COMANDO DE EQUIPES DE TRABALHO OU DE UNIDADES PRESTACIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE CATALÃO.)

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIA, DIREÇÃO	VENCIMENTO MENSAL R\$
-----------------	--	------------------------------

	E ACESSORAMENTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA EM GERAL	
50	Chefe de Equipe de Trabalho – nível I (para chefia de equipe de trabalho com mais de 04 (quatro) servidores comandados)	535,00
75	Chefe de Equipe de Trabalho – nível II (para chefia de equipe de trabalho com até 04 (quatro) servidores comandados)	451,00

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO DE CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I e II

ANEXO I	
DEMONSTRATIVO DO CARGO E FUNÇÃO	
CARGO/FUNÇÃO	ÓRGÃO
CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I e II	DEPARTAMENTOS/DIVISÕES

ATRIBUIÇÕES:

- CHEFIAR AS DIVERSAS EQUIPES DE TRABALHO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUER SEJA NA ZONA URBANA, NOS DISTRITOS, POVOADOS E ZONA RURAL;
- PROPICIAR AOS SUBORDINADOS A FORMAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE NOÇÕES, ATITUDES E CONHECIMENTOS A RESPEITO DOS OBJETIVOS DO ÓRGÃO A QUE PERTENCEM;
- PROMOVER O TREINAMENTO DOS SUBORDINADOS, ORIENTANDO-OS NA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS;
- CONHECER OS CUSTOS OPERACIONAIS DAS ATIVIDADES SOB SUA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL, COMBATER O DESPERDÍCIO EM TODAS AS SUAS FORMAS E EVITAR DUPLICIDADE E SUPERPOSIÇÃO DE INICIATIVAS;
- INCENTIVAR NOS SUBORDINADOS O DEVER DE BEM SERVIR AO PÚBLICO;
- DESENVOLVER NOS SUBORDINADOS O ESPÍRITO DE LEALDADE AO PODER PÚBLICO E ÀS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS, PELO ACATAMENTO DE ORDENS E SOLICITAÇÕES;
- PROMOVER, ACOMPANHAR E CONTROLAR A ADMINISTRAÇÃO SOB SUA CHEFIA, ESPECIALMENTE NO QUE TANGE À GESTÃO DE FINANÇAS, DE RECURSOS HUMANOS, DE MATERIAIS E DE SERVIÇOS;
- ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DO ÓRGÃO, AO SUPERIOR IMEDIATO;
- FAZER INDICAÇÕES DE SERVIDORES QUE DEVERÃO PARTICIPAR DE COMISSÕES ESPECIAIS;
- SOLUCIONAR OS PROBLEMAS SURGIDOS EM SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES EMANADAS DO SUPERIOR IMEDIATO.
- PROPOR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO MEDIDAS DISCIPLINARES PARA O SERVIDOR QUE ATUAR NA SUA UNIDADE ORGÂNICA;
- PROPOR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO NORMAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS; VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO DE SUA UNIDADE ORGÂNICA.
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

ÁREA DE ATIVIDADE:

- SECRETARIAS MUNICIPAIS.

CAPACIDADE REQUERIDA:

- CURSO TÉCNICO: OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA.

SUBORDINAÇÃO:

- SECRETÁRIOS/DIRETORES/CHEFES DE DEPARTAMENTO/CHEFES DE DIVISÕES

V – Dos Órgãos Consultivos e de Assessoramento:

(Sem Quadro próprio de servidores)

1. CONSELHOS MUNICIPAIS.

ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI - Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão:

**1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE
CATALÃO – IPASC**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DE CATALÃO - IPASC	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SUPERINTENDENTE DO IPASC (c/ status de Secretaria Municipal)	7.000,00
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do IPASC	688,70
01	Assessor de Gabinete do Ipasc	535,00
01	Chefe da Divisão de Limpeza e Cozinha do IPASC	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO IPASC	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO CLÍNICO DO IPASC (privativo de médico inscrito no CRM)	1.248,13
01	ASSESSOR JURÍDICO DO IPASC (privativo de advogado inscrito na OAB/GO.)	2.662,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA (privativo de médico perito c/ especialização comprovada ou com experiência profissional na área, ou profissional c/ especialização clínica geral ou medicina do trabalho)	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL DO IPASC (privativo de profissional com formação em serviço social)	1.248,13

2 - FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS”

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA FUNDAÇÃO “MARIA DAS DORES CAMPOS”	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL “MARIA DAS DORES CAMPOS”	2.662,00
01	Chefe da Divisão de Apoio Administrativo da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”	688,70
01	Chefe da Divisão de Limpeza e Cozinha da Fundação Cultural “Maria das Dores Campos”	688,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO ARTÍSTICO CULTURAL	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO CULTURAL	1.248,13
01	Diretor do Museu “ Cornélio Ramos ”	891,12
01	Diretor da Biblioteca Digital de Catalão “ professor Antônio Miguel Jorge Chaud ”	1.248,13

3 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO – SMTc

NÚMERO DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO - SMTC	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE CATALÃO – SMTC <i>(c/ status de Secretaria Municipal)</i>	7.000,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SMTC	1.248,13
01	CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA DA SMTC	2.662,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SMTC	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA DE TRÂNSITO E PROJETOS <i>(privativo de Engenheiro)</i>	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÕES	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	1.248,13

4 - SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAE

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO – SAE	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	SUPERINTENDENTE GERAL DA SAE (c/ status de Secretaria Municipal)	7.000,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAE	1.248,13
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA SAE	1.248,13
01	ASSESSOR JURÍDICO DA SAE (privativo de advogado inscrito na OAB-GO.)	2.662,00
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO DA SAE	1.248,13
01	Diretor de Operações da SAE (privativo de Engenheiro Civil ou de Produção)	2.427,05

5 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

(Sem Quadro próprio de Servidores Comissionados);

6 - FUNDO DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E DE VALORIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO.

(Sem Quadro próprio de Servidores Comissionados);

7 - SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO

CONSUMIDOR – PROCON MUNICIPAL.

(Sem Quadro próprio de Servidores Comissionados);

8 – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO PEQUENO APRENDIZ - CCPA.

(Sem Quadro próprio de Servidores Comissionados; criado 01 (um) cargo de direção geral e 01 (um) de direção de Secretaria da Unidade do CCPA na Estrutura da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;)

9 – FUNDO ESPECIAL MUNICIPAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS, SEDE DE CATALÃO - FEMBOM.

(Sem Quadro próprio de Servidores Comissionados)

ANEXO ÚNICO - PARTE III

VII - Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

1. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR NO MUNICÍPIO.

(Cargo de chefia de Divisão inserido na Estrutura Administrativa do GABINETE DO PREFEITO)

2. UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO DE IMÓVEIS RURAIS.

(Cargo de chefia de Divisão inserido na Estrutura Administrativa do GABINETE DO PREFEITO)

ANEXO ÚNICO - PARTE IV

VIII – Dos Órgãos de Descentralização Territorial:

Verde.

5. Sub-Prefeitura do Distrito de Santo Antônio do Rio

(Cargo de Subprefeito inserido na estruturado Gabinete do Prefeito).

6. Sub-Prefeitura do Distrito de Pires Belo.

(Cargo de Subprefeito inserido na estruturado Gabinete do Prefeito).