

Art. 4º Os documentos produzidos poderão ser acessados de forma presencial. O acervo ajudará em consultas por jornalistas, pesquisadores, historiadores, estudantes e demais interessados.

Art. 5º Comporá o acervo do Projeto Memória Legislativa, conteúdo de projetos, indicações, requerimento, fotos, Leis sancionadas pelos vereadores.

Art. 6º O Projeto Memória Legislativa contará com a ajuda de qualquer membro da comunidade que possui documentos ou fotografias antiga relacionada a Câmara e tem o desejo de compartilhar o registro com a comunidade, poderá ceder à assessoria de imprensa.

Art. 7º Todo o acervo do Projeto ficará à disposição do público para visita e atividades de pesquisa acadêmica mediante supervisão e comporão o patrimônio do Poder Legislativo, não podendo serem cedidos, locados, alienados ou dada destinação diversa da disposta na presente Lei.

Art. 8º Os documentos históricos, fotografias e imagens que fazem parte do acervo não poderão ser em hipótese alguma usados para fins comerciais, políticos e partidários e sua reprodução se dará somente mediante a autorização do Poder Legislativo para fins de conhecimento e estudos.

Art. 9º O acervo poderá ser retirado da Câmara Municipal tão somente para exposição itinerante e mediante a supervisão do Poder Legislativo por se tratar de patrimônio histórico da mesma.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, aos 15 (quinze) dias do mês de setembro de 2022.

Vereador Plácido Cunha
Presidente

ORGÃOS PODER EXECUTIVO

ORGÃOS PODER EXECUTIVO GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.649/22

LEI N.º 1.649, DE 23 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALPARAÍSO DE GOIÁS, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei define o modelo de gestão para a Administração Pública Municipal e dispõe sobre a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Valparaíso de Goiás e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos, valores de vencimento e subsídios, bem como as funções de confiança.

Parágrafo único. O Município de Valparaíso de Goiás, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura administrativa estabelecidas nesta Lei e seus Anexos.

Art. 2º A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente garantir à população do Município, condições dignas de vida com justiça social por meio dos seguintes eixos estratégicos de desenvolvimento sustentável e atividades respectivas:

I - Desenvolvimento para a governança e modernização dos serviços públicos: compreendendo as atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução do planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de defesa do consumidor, de gestão de previdência, regulação, aquisição, recursos humanos e patrimonial, de controle interno e de comunicação institucional;

II – Desenvolvimento urbano e infraestrutura, compreende as atividades de formulação de políticas públicas de desenvolvimento e planejamento urbano e rural, trânsito e transporte, bem como a execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, bem como o planejamento e execução de políticas de habitação, requalificação da mobilidade urbana e rural, prestação de serviços públicos de limpeza, iluminação e ajardinamento;

III – Desenvolvimento econômico e sustentabilidade ambiental, compreende as atividades de formulação de políticas públicas de desenvolvimento econômico sustentáveis visando a geração de emprego e renda por meio da articulação das cadeias produtivas e arranjos produtivos, da formulação e execução de política de capacitação profissional, tendo como pressuposto a preservação dos recursos naturais;

IV – Desenvolvimento social inclusivo, representado pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem o resgate da cidadania e o acolhimento das pessoas em situação de vulnerabilidade social, observadas as suas diferenças individuais e o caráter emancipatório por meio das políticas públicas de assistência social, saúde, educação, cultura e esporte.

CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais como a gestão participativa e por projetos e resultados, assim como, a atuação sistêmica dos órgãos visando o dinamismo e a integração das políticas públicas por meio do planejamento estratégico com foco no equilíbrio financeiro, na transparência, na desburocratização e na efficientização dos serviços públicos.

Seção I Do Conselho de Gestão Municipal

Art. 4º Fica criado o Conselho de Gestão Municipal coordenado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e secretariado pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, integrados pelos titulares dos órgãos e entidades municipais com competência e forma de atuação estabelecidos em decreto do Prefeito Municipal.

Seção II Da Gestão por Resultado

Art. 5º O Prefeito Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, na forma do § 8º do Art. 37 da Constituição Federal, poderá celebrar acordo de resultado com os órgãos da administração do Poder Executivo, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho, nos termos do Regulamento.

Art. 6º O Prefeito Municipal, por meio de decreto, poderá instituir programas prioritários e sistema de gestão focado em resultado visando a modernização dos serviços públicos, a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, bem como a melhoria da infraestrutura da cidade e da prestação de serviço à população e seu desenvolvimento sustentável, sem prejuízo de outras iniciativas do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º Fica criada a Gratificação de Gestão por Desempenho e Resultado, cujo valor poderá ser de até 100% (cem por cento) do vencimento básico do servidor que contribuir para o atingimento das metas pactuadas com o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A forma de pactuação de resultados com cada órgão, avaliação, periodicidade de pagamento e graduação de valores da Gratificação por Desempenho e Resultado serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção III

Da Atuação Sistêmica dos Órgãos

Art. 8º As atividades de competência dos órgãos de gestão institucional serão planejadas, coordenadas e controladas de forma centralizada, por meio dos seguintes sistemas estruturantes de:

- I** – compras, licitações e contratos;
- II** – gestão do orçamento e controle de gastos públicos;
- III** – gestão de recursos humanos;
- IV** – gestão de recursos materiais, almoxarifado e patrimônio;
- V** - recursos tecnológicos e informatização dos serviços públicos;
- VI** - gestão da frota de veículos;
- VII** – captação de recursos, convênios, projetos e gestão de financiamento de obras;
- VIII** – comunicação social e imprensa;
- IX** – controle da legalidade e orientação jurídica.

Art. 9º Os órgãos e unidades administrativas básicas que exercem as funções dos sistemas de que trata o art. 8º desta Lei subordinam-se administrativamente aos seus órgãos e, tecnicamente, deverão observar as normas e orientações emanadas do órgão central do sistema.

Art. 10. Os sistemas estruturantes de que tratam os incisos do artigo 8º desta Lei terão vinculação técnica com os seguintes órgãos centrais:

- I** – a Secretaria Municipal de Administração os sistemas previstos nos incisos III, IV e VI;
- II** – a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, o sistema previsto nos incisos I e II;
- III** – a Secretaria Municipal de Captação de Recursos, o sistema previsto no inciso VII;
- IV** – a Secretaria Municipal de Comunicação, o sistema previsto no inciso VIII;
- V** – a Procuradoria Geral do Município, o sistema previsto no inciso IX;
- VI** – a Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, o sistema previsto no inciso V.

Art. 11. Ficam criados os Comitês Setoriais de Gestão dos Sistemas de que trata o art. 8º desta Lei, compostos por titulares das unidades básicas dos órgãos de que trata o art. 9º, coordenados pelo órgão central, devendo ter a sua competência e atuação regulamentados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 12. O Poder Executivo é estruturado em Administração Direta e Administração Indireta, representado pelo conjunto de órgãos permanentes, comprometidos com a unidade de ações do Governo Municipal, respeitadas suas especificidades individuais, os seus objetivos e competências operacionais.

Art. 13. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação e gestão de políticas públicas, do ordenamento operacional das atividades do Governo Municipal, visando o desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 14. A Administração Indireta compreende os órgãos instituídos para executar políticas públicas e complementar a atuação dos órgãos da Administração Direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público.

Parágrafo único. Os órgãos da Administração Indireta deverão ter vinculação administrativa a um órgão da Administração Direta de acordo com a sua atividade principal, sujeitando-se à análise, à fiscalização e à avaliação do seu desempenho econômico, financeiro e dos seus resultados pelo seu órgão supervisor, relativamente ao alcance dos objetivos da Administração Municipal, respeitada a sua autonomia.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15. A Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal será composta dos seguintes órgãos em seus respectivos eixos estratégicos de intervenção:

I – Desenvolvimento para a governança e modernização dos serviços públicos:

a) Administração Direta

1. Gabinete do Prefeito;
2. Gabinete do Vice-Prefeito;
3. Chefia de Gabinete do Prefeito;

4. Assessorias Especiais do Prefeito;
5. Controladoria Geral do Município;
6. Procuradoria Geral do Município;
7. Secretaria Municipal de Governo;
8. Secretaria Municipal de Articulação Institucional
9. Secretaria Municipal de Comunicação;
10. Secretaria Municipal Captação de Recursos;
11. Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;
12. Secretaria Municipal de Administração.

b) Administração Indireta

1. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso - IPASVAL;
2. Instituto de Assistência a Saúde dos Servidores Públicos de Valparaíso de Goiás – IPASVAL SAÚDE.

II – desenvolvimento urbano e infraestrutura:

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos.

b) Administração Indireta

1. Agência Municipal de Trânsito e Transporte;

III – desenvolvimento econômico e sustentabilidade ambiental:

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico;
2. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

IV – desenvolvimento social inclusivo:

a) Administração Direta

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Secretaria Municipal de Saúde;
3. Secretaria Municipal de Assistência Social;
4. Secretaria Municipal da Mulher;
5. Secretaria Municipal de Cultura e Esporte.

b) Administração Indireta

1. Agência Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal.

Art. 16. Os órgãos da Administração Indireta terão as seguintes vinculações administrativas:

- I** – Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso - IPASVAL, à Secretaria Municipal de Administração;
- II** – Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores de Valparaíso de Goiás – IPASVAL SAÚDE, à Secretaria Municipal de Administração;
- III** – a Agência Municipal de Trânsito e Transporte, à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos;
- IV** – a Agência Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal, à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 17. Os órgãos de deliberação coletiva representados pelos Conselhos, Comissões e Comitês, bem como os Fundos Municipais criados por leis específicas, permanecem inalterados, mantendo as suas competências e composições, integrando aos órgãos da Administração Municipal que tenham afinidade, de acordo com a legislação que os instituíram ou nos termos determinados por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, caso a legislação não especifique o vínculo.

Art. 18. Ficam criados, mantidos ou renomeados os órgãos e entidades enumerados no art. 15 desta Lei, bem como os seus respectivos cargos de provimento em comissão.

Parágrafo único. Os acervos, programas, sistemas, pessoal, orçamento e demais recursos necessários à execução das atividades dos órgãos criados, poderão ser providos por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 19. As unidades básicas, complementares e descentralizadas que compõem a estrutura administrativa dos órgãos da administração do Poder Executivo Municipal, bem como os seus respectivos cargos são os criados ou mantidos constantes do **Anexo I** desta Lei.

Parágrafo único. As unidades básicas, complementares e descentralizadas poderão ser renomeadas e/ou remanejadas de um órgão para outro por Decreto do Chefe do Poder Executivo, desde que não haja acréscimo de valor e quantidade.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Seção I Do Gabinete do Prefeito

Art. 20. O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, dirigido em conjunto pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, competindo-lhes, dentre outras atribuições regimentais:

- I** – a prestação de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal nas questões administrativas e representação institucional;
- II** - a gestão da agenda e o gerenciamento das atividades de apoio ao Prefeito Municipal;
- III** - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o encaminhamento, acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- IV** - o suporte administrativo nos atendimentos internos, presenciais, telefônicos e eletrônicos;
- V** - a coordenação da equipe e a resolução de questões administrativas;
- VI** - o gerenciamento da segurança pessoal do Prefeito, no seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens oficiais;
- VII** - a promoção do relacionamento com a imprensa, o assessoramento e o atendimento de demandas de comunicação social relacionadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VIII** - a gestão da comunicação digital do Chefe do Poder Executivo Municipal, promovendo a interação e divulgação de suas ações junto à população;
- IX** - a gestão do serviço de cerimonial do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- X** – as atividades de execução e gestão dos serviços públicos de forma regionalizada e descentralizada;
- XI** – o apoio aos órgãos da Administração Municipal na execução de serviços públicos nas regiões da cidade;
- XII** – o apoio a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual em conjunto com a Secretaria Municipal de Captação de Recursos;
- XIII** – a gestão dos cargos de assessoramento amplo em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
- XIV** - a gestão do atendimento ao usuário do serviço público municipal objetivando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Seção II Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 21. O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;
- II** - a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social, bem como o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- III** – a gestão da agenda do Vice-Prefeito, bem como o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de seu interesse;
- IV** - o auxílio ao Gabinete do Prefeito quando necessário.

Seção III Da Controladoria Geral do Município

Art. 22. A Controladoria Geral do Município é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Controlador-Geral do Município, que possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem a finalidade de formular e executar a política de controle interno, possuindo, dentro de sua área de competência, autonomia e precedência sobre os demais setores administrativos competindo-lhe as seguintes atribuições regimentais:

- I** - a realização do controle interno das atividades de administração financeira, patrimonial, orçamentária e contábil dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como dos fundos municipais;
- II** – o controle da legalidade e economicidade da execução dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal;

- III** - o acompanhamento e avaliação das ações setoriais, através da realização de inspeções e de auditorias, e proposição de aplicação de sanções, conforme legislação vigente, a gestores e agentes inadimplentes;
- IV** - a apuração de denúncias relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado e ao titular do órgão ou autoridade equivalente, sob pena de responsabilidade solidária;
- V** - o recebimento de reclamações e sugestões sobre serviços da Administração Municipal, por meio de sistema da ouvidoria pública, e seu encaminhamento a outros órgãos municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios, omissões e resposta aos interessados;
- VI** - a auditoria nos diversos segmentos da Administração Municipal Direta e Indireta, nas entidades públicas ou privadas que recebam, a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- VII** - a avaliação da eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e a aplicação de recursos públicos por entidades da iniciativa privada;
- VIII** - a análise da regularidade da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- IX** - a verificação da regularidade de processos de licitação pública;
- X** - a elaboração de relatórios referentes às contas anuais do Prefeito e a Gestão Fiscal;
- XI** - a fiscalização sobre a observância dos limites e condições estabelecidos na legislação pertinente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XII** - a proposição de normas e procedimentos para prevenir fraudes, erros, falhas ou omissões na execução orçamentária e financeira;
- XIII** - a promoção do acesso ao cidadão e a transparência das informações e atos públicos em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Seção IV

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município é o órgão chefiado pelo ocupante do cargo de Procurador Geral do Município, criada por lei específica, possui o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia de vencimentos, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas de Secretário Municipal, tem por finalidade a representação do Município em juízo ou extrajudicialmente, a consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas, competindo-lhe, dentre outras atribuições especificadas na referida lei, as seguintes:

- I** - a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II** - a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do Município e de suas entidades de direito público;
- III** - a orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do Município e pela aplicação das leis vigentes;
- IV** - a defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e aos órgãos de controle externo;
- V** - a emissão de pareceres, normativos ou não, para interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da Administração Municipal;
- VI** - a manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a Administração Direta e Indireta;
- VII** - a cobrança da dívida ativa do Municípios com ajuizamento de ações próprias para essa finalidade;
- VIII** - a análise de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto, pareceres, atos normativos, contratos, convênios, acordos e termos similares por determinação do Prefeito.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 24. A Secretaria Municipal de Governo, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a assistência direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de governo;
- II** - a promoção do relacionamento intergovernamental e a articulação entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;
- III** - a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhados à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
- IV** - a orientação geral a todos os órgãos do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades nas relações com a sociedade organizada e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo e determinações do Prefeito Municipal;
- V** - a aplicação de medidas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- VI** - a elaboração de projetos de leis, decretos e atos normativos de competência do Prefeito, bem como a gestão do acervo legislativo e do diário oficial do Município.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Articulação Institucional

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** – a assistência direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral de articulação institucional;
- II** - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos poderes estadual e federal;
- III** - a coordenação das relações institucionais e a orientação política dos órgãos municipais com o Prefeito Municipal;
- IV** – a articulação e acompanhamento das demandas encaminhadas pelas entidades de classes, órgãos colegiados e associações comunitárias, bem como a gestão dos conselhos instituídos por lei.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 26. A Secretaria Municipal de Comunicação, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** - o planejamento, a execução da política de comunicação da Administração Municipal, em articulação com os demais órgãos municipais;
- II** - o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos secretários municipais e dirigentes da Administração, no relacionamento com os meios de comunicação;
- III** - a divulgação das realizações da Administração Municipal, em todas as áreas e níveis, bem como a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais, por meio de veículos próprios ou terceirizados;
- IV** - a interação e monitoramento das redes sociais visando a divulgação das informações oficiais da Administração Municipal;
- V** - o planejamento estratégico de comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade oficial, bem como a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Prefeitura Municipal;
- VI** - o oferecimento de informações precisas sobre atividades da Administração Municipal aos veículos de comunicação, atendendo às exigências conceituais e operacionais de cada veículo;
- VII** - a manutenção de contato diário com os meios de comunicação para garantir o fluxo de informações institucionais e tornar público todos os atos da Administração Municipal;
- VIII** - a execução das atividades de cerimonial público e a condução e organização de solenidades da Prefeitura Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- IX** - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a execução de eventos voltados para a promoção e divulgação de políticas públicas municipais;
- X** - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social da Administração Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Comunicação disporá de recursos humanos para atendimento e assessoramento de todos os órgãos da Administração Municipal.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Captação de Recursos

Art. 27. A Secretaria Municipal de Captação de Recursos, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a prospecção de oportunidades de captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual, bem como a atuação junto a rede bancária e agências multilaterais objetivando contratação de operações de créditos;
- II** - a elaboração de projetos, a gerência e execução de ações para captação de recursos para obras, serviços e programas de interesse do Município;
- III** – a supervisão da execução do cronograma físico financeiro das obras e serviços de engenharia decorrentes de contratos por convênio ou operações de crédito pela Administração Municipal;
- IV** - o monitoramento da execução dos convênios e empréstimos, o acompanhamento da aplicação dos seus recursos e a elaboração das respectivas prestações de contas em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Art. 28. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e atualização da legislação tributária municipal;
- II** - a arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;

- III** - a organização e a manutenção do cadastro econômico do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização;
- IV** - a organização, inclusão, exclusão e a manutenção do cadastro imobiliário;
- V** - a inscrição na dívida ativa, a promoção da sua cobrança administrativa, o controle e registro do seu pagamento;
- VI** - a promoção de estudos e a fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VII** - a promoção da educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária;
- VIII** - a elaboração e emissão de balancetes, balanços patrimoniais e prestação de contas dos gestores e demais atividades inerentes à contabilidade, observando a legislação vigente;
- IX** - o registro e controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como a execução orçamentária;
- X** - a realização das receitas e a destinação de recursos aos demais órgãos municipais para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias, os programas e projetos do governo e as demandas sociais prioritizadas na ação governamental;
- XI** - a elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os órgãos da Administração;
- XII** - o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- XIII** - o repasse de recursos ao Poder Legislativo, a formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;
- XIV** - o estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- XV** - a promoção de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas municipais;
- XVI** - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos da Administração Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes;
- XVII** - a coordenação, o controle e supervisão das ações da execução de convênios e programas do Governo Federal em que são convenientes órgãos municipais, bem como a avaliação sobre a fixação de contrapartidas de recursos financeiros do Poder Executivo Municipal, bem como a devida prestação de contas;
- XVIII** - a análise prévia da viabilidade técnica e da conveniência e oportunidade para o interesse público do ponto de vista orçamentário e financeiro para realização de investimentos em obras públicas em consonância com as determinações do Prefeito Municipal;
- XIX** - a autorização prévia para compras e contratação de serviços pelos órgãos municipais e fundos visando a sua compatibilização orçamentária e a viabilidade financeira em consonância com as determinações do Prefeito Municipal;
- XX** - a proposição de normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos por meio de fundos públicos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- XXI** - o acompanhamento dos gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXII** - a coordenação da formulação e definição dos programas, projetos e planejamento governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- XXIII** - a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da proposta orçamentária, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;
- XXIV** - a coordenação da formulação e definição dos programas e projetos governamentais para a elaboração do planejamento governamental, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XXV** - o planejamento estratégico do Governo Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e executiva dos processos de priorização das ações da Administração Municipal;
- XXVI** - a formulação e execução da política municipal de planejamento urbano e rural, bem como o planejamento do ordenamento urbano e do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- XXVII** - o acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, inclusive as relativas ao Plano Diretor Estratégico, aos Planos Regionais e ao Uso e Ocupação do Solo e às Operações Urbanas;
- XXVIII** - a organização, manutenção e atualização permanentemente do sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município;
- XXIX** - a elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, a exemplo do Plano de Urbanização, em articulação com outras secretarias e em cumprimento ao Estatuto das Cidades;
- XXX** - a manutenção da planta cadastral do Município, para efeito de disciplinamento da expansão urbana, e do licenciamento de obras e edificações particulares, em apoio às atividades de tributação e fiscalização de bens imóveis localizados no Município;
- XXXI** - a promoção de medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- XXXII** - a manifestação nos programas e projetos relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- XXXIII** - a proposição da normatização, por meio de legislação básica do zoneamento, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
- XXXIV** - o desenvolvimento de atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;
- XXXV** - a gestão do plano de urbanização do Município, especialmente no que se refere à abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos projetos;

XXXVI - a fiscalização visando o cumprimento da legislação municipal relativas às áreas de postura/costumes, de localização e funcionamento de atividades econômicas, de edificações e obras, de uso, ocupação e parcelamento do solo, procedendo às autuações e interdições, quando couberem;
XXXVII - a gestão centralizada de compras e suprimento de bens e serviços, contratação de obras, locações e alienações, mediante a realização dos processos licitatórios para órgãos da Administração Municipal, bem como o gerenciamento do sistema de cadastro de fornecedores.

Parágrafo único. O controle da gestão dos fundos públicos especiais poderá ser feito por meio de planejamento e controle operacional eletrônico e não necessariamente por meio de assinatura em documentos e processos de execução orçamentária e financeira ou contratos.

Seção X **Da Secretaria Municipal de Administração**

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a formulação e execução das políticas de administração de recursos humanos, a coordenação e execução das atividades de cadastramento, alocação, concessão de benefícios, capacitação, realização de concursos públicos e processos seletivos, bem como o processamento da folha de pagamento dos servidores dos órgãos que não tenham essa atribuição;
- II** - a formulação, a elaboração e a administração do plano de cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal, a fixação, o controle do quadro de lotação, o estudo e a proposição das políticas de remuneração, bem como o acompanhamento da despesa com pessoal;
- III** - a apuração de denúncias relativas a infrações disciplinares de agentes e servidores municipais, a abertura e condução de processo administrativo disciplinar, bem como a aplicação das penalidades cabíveis, ressalvadas as de competência privativa do Prefeito Municipal;
- IV** - o gerenciamento das despesas com combustíveis e lubrificantes utilizados pelos veículos e máquinas alocados nos diversos órgãos da Administração Municipal e entidades conveniadas;
- V** - a gestão das atividades de administração de materiais, serviços, patrimônio mobiliário e imobiliário, transportes, bem como o armazenamento de materiais de consumo e equipamentos, e ainda o gerenciamento do almoxarifado central;
- VI** - a programação, a implantação e a gestão das atividades de organização, registro e guarda de documentos municipais e a manutenção do arquivo público municipal, assegurando a consulta a processos e documentos preservados;
- VII** - a organização e a manutenção dos serviços de protocolo, tramitação e distribuição de documentos e processos;
- VIII** - a gestão de sistemas de prestação de contas e cadastro de informações junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- IX** - a gestão dos cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo em conjunto com o Gabinete do Prefeito Municipal;
- X** - a formulação de políticas públicas de defesa civil, segurança pública e guarda patrimonial na área territorial do Município;
- XI** - a formulação de políticas de gestão do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo o Fundo de Previdência Municipal e a concessão de benefícios para os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
- XII** - a formulação de políticas de saúde complementar para os servidores públicos a serem executadas pelo IPASVAL Saúde;
- XIII** - a gestão da educação continuada dos servidores públicos municipais por meio da Escola de Governo.

Seção XI **Do Instituto de Previdência e Assistência do Servidor Público do Município de Valparaíso de Goiás - IPASVAL**

Art. 30. Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Públicos de Valparaíso - IPASVAL, autarquia municipal dirigida pelo ocupante do cargo de Presidente, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, cujo Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais instituído por lei específica, tem entre outras, as seguintes atribuições regimentais:

- I** - a execução da política municipal de previdência dos servidores públicos municipais;
- II** - a administração, como unidade gestora única, do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos Municipais, nos termos do § 20 do art. 40 da Constituição Federal, abrangendo os servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo dos poderes Executivo e Legislativo;
- III** - a atividade de conceder e gerir os benefícios previdenciários dos segurados;
- IV** - a administração do Fundo de Previdência Municipal;
- V** - o processamento da folha de pagamento dos seus servidores e dos segurados.

Seção XII **Do Instituto de Assistência a Saúde do Servidor Público de Valparaíso de Goiás - IPASVAL SAÚDE**

Art. 31. O Instituto de Assistência a Saúde do Servidor Público de Valparaíso de Goiás - IPASVAL SAÚDE, autarquia municipal dirigida pelo ocupante do cargo de Coordenador Executivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, instituído por lei específica, tem entre outras, as seguintes atribuições regimentais:

- I** - a execução da política de saúde complementar junto aos servidores públicos do Município nos termos da lei que instituiu o Plano de Saúde;
- II** - a prestação, direta ou por meio de convênio e credenciamento, de serviços de assistência médica, odontológica, hospitalar, ambulatorial e laboratorial aos servidores públicos segurados e seus dependentes do seu Plano de Saúde;

III - gestão dos recursos próprios do sistema de Assistência a Saúde do Servidor Público de Valparaíso de Goiás, com vistas ao equilíbrio financeiro do plano de saúde.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, tem por finalidade planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras de infraestrutura e habitação, bem como a execução de serviços públicos, competindo-lhe ainda:

- I** - o planejamento, a coordenação, a supervisão e a execução das obras viárias, de edificações, por administração direta ou indireta, mediante elaboração de projetos, construção, reforma, recuperação ou conservação de rodovias municipais e vias urbanas;
- II** - a supervisão, a execução e a fiscalização das atividades de construção, instalação, montagem, manutenção ou conservação de pontes, galerias pluviais, bueiros, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica nas vias urbanas e rurais do Município;
- III** - a fiscalização, o acompanhamento e a execução de obras públicas e serviços de engenharia contratados por órgãos e entidades da Prefeitura Municipal e a execução, direta ou indireta, de obras de prevenção, controle ou recuperação de erosões;
- IV** - o levantamento e o cadastramento topográfico, a elaboração de projetos técnicos indispensáveis às obras e aos serviços de engenharia a serem realizados pela Prefeitura Municipal e a manutenção do arquivo técnico desses projetos e das obras realizadas ou programadas;
- V** - a recomposição ou a reposição de pavimentação asfáltica de vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas por terceiros, para instrução de processos de ressarcimento ao Tesouro Municipal;
- VI** - a articulação de parceria com as organizações dos produtores rurais visando a manutenção das estradas vicinais, bem como a viabilização da construção de outros equipamentos necessários a produção rural em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII** - a execução de projetos para instituição e implantação de monumentos, obras especiais e de urbanismo;
- VIII** - a administração, supervisão, gerenciamento e manutenção dos veículos pesados e máquinas pertencentes, locadas ou cedidas ao Município;
- IX** - a emissão de laudos de vistoria de conclusão de obras e serviços de engenharia realizados por terceiros contratados pela Prefeitura Municipal;
- X** - a prestação dos serviços de manutenção e conservação de prédios públicos próprios, locados ou cedidos por outros entes públicos;
- XI** - a formulação das políticas de saneamento básico do município;
- XII** - a elaboração de projetos de obras públicas, definindo os respectivos orçamentos para realização dos investimentos e do impacto ambiental junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIII** - a promoção de intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, visando a construção de moradias para atingir os objetivos da política habitacional do Município;
- XIV** - a elaboração de projetos habitacionais e a construção direta ou por meio de contrato terceirizado de moradias populares;
- XV** - a proposição de execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda, bem como a implementação dos reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XVI** - a gestão do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social – FMHIS, com vistas à implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do Município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social;
- XVII** - a coordenação e execução, direta ou indireta, dos serviços públicos de iluminação, limpeza, varrição, coleta e destinação final do lixo, de capina e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;
- XVIII** - a gestão e fiscalização dos serviços públicos terceirizados;
- XIX** - a execução de projetos de administração, manutenção, conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, cemitérios, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
- XX** - a execução do plano de paisagismo e arborização dos logradouros públicos municipais;
- XXI** - a formulação da política de trânsito e transporte;
- XXII** - a elaboração de projetos e execução dos serviços públicos de saneamento básico visando a melhoria da qualidade de vida e a promoção da saúde da população;
- XXIII** - a manifestação e o apoio aos programas e projetos relativos ao desenvolvimento urbano em relação ao saneamento básico do Município;
- XXIV** - a regularização fundiária dos imóveis urbanos em situação irregular com a devida emissão da escritura e entrega aos proprietários;
- XXV** - a formulação, planejamento e execução da política municipal de mobilidade urbana visando a sustentabilidade das intervenções viárias do Município, priorizando o pedestre e os transportes cicloviários e coletivo.

Seção XVI

Da Agência Municipal de Trânsito e Transporte

Art. 33. A Agência Municipal de Trânsito e Transporte, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Superintendente, é o órgão responsável pela execução da política de trânsito e transporte, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I** - a execução da política municipal de transporte coletivo;
- II** - a execução das atividades de emissão de documentos referentes às permissões e registros de empresas, proprietários, motoristas e veículos relativos ao transporte de passageiros, transportes diversos e sistema complementar e a efetivação dos atos necessários à delegação da exploração desses serviços;
- III** - o planejamento, a coordenação e a execução da regulação e a fiscalização dos serviços públicos de trânsito;

- IV** - o exercício da função de órgão executivo do trânsito municipal, cabendo ao Diretor Municipal de Trânsito e Transporte a imposição de penalidades aos infratores;
- V** - as atividades de execução da política municipal de educação e segurança do trânsito, observadas as legislações federal e estadual pertinentes;
- VI** - a execução de ações e procedimentos de fiscalização, engenharia, sinalização e a coleta de dados estatísticos de trânsito, competindo-lhe, ainda, a aplicação de penalidades e outras medidas administrativas visando a punição de infratores;
- VII** - a coordenação das atividades internas e externas de terminais de transporte coletivo;
- VIII** - a gestão do Fundo Municipal de Trânsito e Transporte.

Parágrafo único. O julgamento em nível de 1ª instância de lançamentos de multas de trânsito será realizado por servidores designados por ato do Presidente.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução da política municipal de desenvolvimento econômico do Município, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I** - a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município, bem como o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
- II** - a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada, de empreendimentos de interesse econômico para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e do agronegócio;
- III** - o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços, bem como a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais desses segmentos no Município, em especial, o apoio às micros e pequenas empresas, em articulação com setores econômicos locais, estaduais e nacionais;
- IV** - o incentivo e execução das ações de qualificação e requalificação profissional, bem como de colocação de mão de obra habilitada às demandas resultantes do desenvolvimento e expansão das atividades econômicas no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social;
- V** - a implantação e implementação de programas especiais de microcrédito, voltados ao atendimento de pequenos empreendedores nos diversos segmentos comerciais, industriais, prestacionais e/ou produtivos;
- VI** - a administração dos espaços de comercialização de feiras livres e mercados públicos municipais;
- VII** - a formulação da política municipal de trabalho, de geração de emprego e renda e de capacitação de mão-de-obra, bem como o incentivo à instituição de organismos para integração e apoio à criação de ocupações profissionais;
- VIII** - a execução da política municipal de trabalho e de geração de emprego e renda;
- IX** - o mapeamento de vagas de emprego e o perfil profissional requerido para a sua ocupação visando o encaminhamento de pessoas desempregadas;
- X** - a proposição e implementação das políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão de obra habilitada às demandas apresentadas nas atividades econômicas no Município;
- XI** - o mapeamento de pessoas desempregadas e seus respectivos perfis profissionais para colocação no mercado de trabalho;
- XII** - o encaminhamento das pessoas para qualificação profissional visando o aumento de sua empregabilidade;
- XIII** - o gerenciamento da intermediação da mão-de-obra no âmbito do Município;
- XIV** - o incentivo a geração de vagas nas empresas para colocação de jovens no seu primeiro emprego;
- XV** - a articulação com órgãos estaduais e federais para a emissão de documentos necessários a formalização de empregos;
- XVI** - a facilitação ao acesso e reintegração do trabalhador ao mercado de trabalho, por meio de políticas e parcerias com empresas que necessitam de serviços de pré-seleção e encaminhamento de candidatos para contratação;
- XVII** - a promoção de estudos e pesquisas sociais, econômicas e institucionais, ligadas às potencialidades do Município, visando a identificação de oportunidades para instalação de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;
- XVIII** - a formulação e execução de políticas públicas para a proteção e defesa do consumidor;
- XIX** - a promoção e o desenvolvimento de políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos turísticos;
- XX** - a proposição de estratégias para a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turística do Município;
- XXI** - o estabelecimento de estratégias de comunicação e a promoção e execução de eventos, projetos e demais atividades empresariais ligadas ao turismo;
- XXII** - a organização de calendários de eventos de interesse turístico e cultural a serem realizados no Município, a elaboração de material informativo turístico e a manutenção de contato com o público em geral, empresas e entidades para prestação ou troca de informações turísticas;
- XXIII** - a articulação e promoção de eventos de turismo na cidade;
- XXIV** - a elaboração e execução de medidas que visem à elevação dos padrões de eficiência e qualificação dos serviços de turísticos;
- XXV** - a promoção e o apoio à economia criativa e ao cooperativismo.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 35. A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela formulação e execução da política desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I** – a formulação e execução da política de ciência e inovação no âmbito do município;
- II** - o desenvolvimento de projetos e implantação de soluções tecnológicas de tratamento da informação na Administração Municipal, que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento de políticas públicas;
- III** – a elaboração e implantação de projetos de inovação tecnológica, tendo em vista a gestão inteligente da cidade;
- IV** - o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados nos órgãos municipais, bem como o gerenciamento de banco de dados;
- V** - a implementação da inovação e modernização administrativa da gestão municipal;
- VI** - a instalação e manutenção de equipamentos de informática e de redes lógicas na cidade e na Administração Municipal.
- VII** - a promoção do desenvolvimento de projetos de inclusão digital;
- VIII** - o fomento, a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas em colaboração com universidades e instituições de pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;
- IX** - a articulação, o fomento e a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação;
- X** - o apoio ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia;
- XI** - a promoção e articulação de ações nas esferas Estadual e Federal, organismos estrangeiros e entidades privadas, no sentido de obter cooperação técnico-científica e financeira para programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e o intercâmbio de informações.

Seção XVII**Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente**

Art. 36. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, dirigida pelo ocupante do cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação e execução das políticas municipais de meio ambiente, competindo-lhe, além de outras atribuições, as seguintes:

- I** – a formulação da política de meio ambiente e desenvolvimento sustentável;
- II** – a realização do licenciamento ambiental, a fiscalização, a avaliação de instalação e operação de empreendimentos, quanto ao impacto ambiental e a implantação e gestão das unidades de conservação da natureza;
- III** - o planejamento, a execução da política de gestão e adequada destinação de resíduos sólidos em articulação com os demais órgãos do Município;
- IV** – a promoção da coordenação e monitoramento da operacionalização das políticas de educação ambiental e de desenvolvimento sustentável;
- V** – a promoção do monitoramento e avaliação da qualidade ambiental do Município e o gerenciamento do plano municipal de licenciamento e controle ambiental;
- VI** – a realização de programas voltados à melhoria da qualidade ambiental e defesa dos recursos hídricos, mediante permanente fiscalização e controle de fontes poluentes;
- VII** - o desenvolvimento e execução de projetos e atividades de proteção ambiental, relativos às áreas de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- VIII** - a normatização dos procedimentos para o controle, fiscalização e licenciamento de atividades que têm impacto sobre o meio ambiente, o monitoramento constante no que tange à promoção da qualidade de vida e a preservação e conservação dos recursos naturais;
- IX** - a fiscalização das diversas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município;
- X** - a aplicação de penalidades aos infratores da legislação ambiental vigente, inclusive definindo medidas compensatórias, bem como exigindo medidas mitigadoras de acordo com a legislação ambiental vigente;
- XI** – a gestão do Fundo Municipal do Meio Ambiente;
- XII** - a formulação e execução da política de agricultura e abastecimento, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares as seguintes:
- XIII** - a promoção de serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de incentivo à agricultura familiar, bem como a promoção de políticas de comercialização de seus produtos;
- XIV** - o desenvolvimento de atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais públicos juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento visando incentivar a produção agropecuária;
- XV** - a promoção e execução de cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados à prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas;
- XVI** – a articulação junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos para execução de obras e serviços de infraestrutura agrícola;
- XVII** - a articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da produção familiar, do abastecimento e do desenvolvimento técnico-econômico dos agricultores familiares em geral e da organização das comunidades rurais;
- XVIII** - a organização social e econômica dos agricultores com vistas ao desenvolvimento local sustentável e a melhoria da qualidade de vida por meio do implemento à produção, à agregação de valor aos produtos e à geração de renda;

- XIX** - o planejamento para promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria familiar organizada em redes solidárias de produção;
- XX** – a execução dos Serviços de Inspeção Municipal – SIM, de produtos de origem animal;
- XXI** - o apoio na execução dos serviços de interesse coletivo, em melhorias na infraestrutura das propriedades rurais, de forma subsidiada, priorizando os agricultores de baixa renda;
- XXII** – a gestão da Escola de Educação Ambiental;
- XXIII** – gestão dos espaços de parques e jardins e do viveiro municipal.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 37. A Secretaria Municipal de Educação, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão central do Sistema Municipal de Ensino, responsável pelas respectivas políticas públicas de educação, com ênfase na educação infantil e ensino fundamental na forma da lei, dentre outras atribuições regimentais:

- I** - a formulação, planejamento, organização, controle e implementação da política educacional do Município, fundamentada no processo educacional de forma democrática, inclusiva e participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão, em harmonia com o Conselho Municipal de Educação;
- II** – a elaboração e manutenção atualizada do Plano Municipal de Educação, com a participação dos órgãos municipais, das comunidades envolvidas e das entidades representativas da educação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas em consonância com o Plano Nacional de Educação;
- III** – a elaboração das normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis fundamental e de educação infantil, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio às pessoas com deficiência;
- IV** - a elaboração e implementação de programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária no ensino fundamental e educação infantil;
- V** - a integração das ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
- VI** – a gestão dos profissionais do magistério como política pública, o planejamento da rede física e dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;
- VII** - a administração e a execução das atividades da educação infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
- VIII** - o acompanhamento e controle da aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- IX** - o diagnóstico permanente, quantitativo e qualitativo, das características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
- X** – a prestação do atendimento específico aos alunos com deficiência;
- XI** – o atendimento dos alunos matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação, transporte e material didático escolar;
- XII** – a promoção do incentivo à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- XIII** – a oferta de programas de ações culturais e esportivas vinculados ao currículo escolar;
- XIV** - a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definição de diretrizes pedagógicas, sociais e de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;
- XV** – o planejamento, controle e avaliação do Sistema Municipal de Ensino;
- XVI** – a gestão dos recursos financeiros destinados à educação tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;
- XVII** - o processamento da folha de pagamento dos seus servidores.

Seção XIX

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 38. A Secretaria Municipal de Saúde, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pela execução da política municipal de saúde, e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

- I** - a formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde - SUS;
- II** - a coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado da Saúde, Ministério da Saúde, iniciativa privada, universidades e entidades afins;
- III** - a gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV** - a prestação de serviços de saúde à população no que tange à prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativo, reabilitador e de urgência e emergência;

- V - a execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar, nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificidades;
- VI - a implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros órgãos públicos;
- VII - a implementação de políticas públicas de bem-estar animal em consonância com a legislação vigente.
- VIII - a implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- IX - a regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o SUS;
- X - o planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do SUS;
- XI - a prestação do suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XII - a viabilização de canal de comunicação e ouvidoria que possibilite avaliação das demandas dos usuários e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo sistema de saúde municipal;
- XIII - a administração, a coordenação, a manutenção, a execução e o controle dos serviços de saúde prestados pela rede pública de ambulatórios, postos, laboratórios e hospitais para a prevenção e atendimento à saúde da população;
- XIV - a promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município;
- XV - o processamento da folha de pagamento dos seus servidores.

Seção XX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 39. A Secretaria Municipal de Assistência Social, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas de assistência social e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

- I - a formulação e execução da Política Municipal da Assistência Social em articulação com as demais secretarias do Município, promovendo o desenvolvimento de ações de proteção social às famílias, grupos e indivíduos, coordenando programas, serviços e benefícios para pessoas com deficiência, crianças, adolescentes, idosos e outros, em situação de risco e vulnerabilidade social;
- II - o planejamento, execução, monitoramento e avaliação dos serviços de proteção básica e especial, bem como programas e projetos de assistência social, conforme o Sistema Único de Assistência Social/SUAS, a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e as Normas Operacionais Básicas - NOB;
- III - a ampliação do acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em áreas urbana e rural;
- IV - a coordenação e execução das ações complementares para as famílias beneficiárias dos programas de transferência direta de renda, promovendo inclusive o acompanhamento da gestão de condicionalidades e de benefícios;
- V - a promoção da inclusão e o desenvolvimento social por meio de cursos de qualificação, formação profissional e geração de renda para as pessoas em situação de vulnerabilidade ou risco social para garantir a sua sustentabilidade e o direito à cidadania, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e setores que ofereçam tais serviços;
- VI - o planejamento, organização e a supervisão das ações de apoio a situações de riscos em decorrência de calamidades públicas e emergências em articulação com o órgão incumbido da defesa civil no Município;
- VII - a realização de diagnóstico e atualização dos dados de indivíduos e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;
- VIII - o estabelecimento de pacto de resultados com a rede prestadora de serviços do terceiro setor, com base em indicadores sociais comuns previamente estabelecidos, para prestação de serviços de proteção social básica e especial;
- IX - a manutenção da estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e de benefícios eventuais;
- X - a estruturação e o apoio técnico e administrativo dos órgãos colegiados vinculados a secretaria;
- XI - a proposição e participação de atividades de capacitação sistemática dos recursos humanos e conselheiros, no que tange à gestão das políticas públicas da secretaria;
- XII - a gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social e dos Direitos da Criança e Adolescente, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua utilização com eficiência e operacionalidade;
- XIII - a celebração de convênios e contratos de parcerias e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando a execução em rede dos serviços socioassistenciais;
- XIV - o incentivo a cultura do trabalho voluntário, considerando este como o conjunto de ações de interesse social e comunitário, oportunizando a participação de cidadãos na vida em comunidade e promovendo a educação para o exercício consciente da solidariedade e da cidadania;
- XV - a promoção de políticas públicas para a diversidade, igualdade racial, e pessoas com deficiência;
- XVI - o apoio na formação cultural e educacional de crianças e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
- XVII - o apoio, o cadastramento e a oferta de habitação voltada para a população de baixa renda;
- XVIII - o apoio à população vulnerável em relação a serviços póstumos.

Seção XXI

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 40. A Secretaria Municipal da Mulher, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelas políticas públicas para as mulheres e tem, dentre outras atribuições regulamentares:

- I** - o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;
- II** - o estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- III** - o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- IV** - a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;
- V** - a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do Município;
- VI** - a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;
- VII** - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;
- VIII** - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da Mulher;
- IX** - a colaboração com o Conselho Municipal da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Cultura Esporte

Art. 41. A Secretaria Municipal de Cultura e Esporte, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Secretário Municipal, é o órgão responsável pelo planejamento, controle e avaliação das atividades relacionadas a cultura e o esporte, cabendo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I** - o planejamento, a supervisão, controle e execução das políticas públicas municipais para a cultura, proteção do patrimônio histórico e cultural, incentivo às formas de expressão cultural no território municipal, bem como fazer a gestão dos equipamentos culturais do Município;
- II** - o estímulo à produção e difusão da cultura existente, bem como preservar as manifestações culturais da população do Município;
- III** - a promoção de cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como o apoio, o incentivo à criação e à manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
- IV** - a promoção e o apoio à economia criativa decorrente das atividades culturais e afins;
- V** - a elaboração, o fomento e a coordenação de planos e programas de atividades esportivas e de lazer para os diversos segmentos da sociedade;
- VI** - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades esportivas, lazer e recreação e outras atividades correlatas;
- VII** - o planejamento e a implementação de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política desportiva;
- VIII** - a promoção, a coordenação e o apoio das atividades e programas esportivos e de lazer junto aos organismos comunitários na busca da integração regional;
- IX** - a realização de eventos e programas visando a integração das políticas públicas de esporte e cultura voltadas à juventude em articulação com os órgãos municipais;
- X** - a articulação e execução de programas de apoio a juventude, inclusive de fomento a sua colocação no mercado de trabalho em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI** - a gestão das unidades e equipamentos esportivos;
- XII** - a gestão do Fundo Municipal de Cultura.

Seção XXIII

Da Agência Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal

Art. 42. A Agência Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal, dirigida pelo ocupante do respectivo cargo de Superintendente, é o órgão responsável pela formulação e execução da política de segurança pública e da guarda municipal, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

- I** - a execução da política municipal de segurança pública, visando a proteção da vida, do patrimônio e da integridade das pessoas;
- II** - o planejamento operacional e a integração das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- III** - a implementação do plano municipal de segurança em conjunto com os demais órgãos públicos estaduais, federais e com a comunidade;
- IV** - a implantação do sistema de monitoramento eletrônico nas principais vias, praças, parques e prédios públicos visando a segurança e proteção das pessoas e do patrimônio público;
- V** - a gestão das políticas municipais antidrogas, em consonância com as diretrizes nacionais, estaduais e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- VI** - a promoção da participação comunitária nas políticas públicas relativas à prevenção do uso, ao tratamento, à reinserção social e ocupacional de usuários de drogas;
- VII** - a proteção, interna e externa, dos bens móveis e imóveis, serviços e instalações do Município;
- VIII** - a execução das ações de segurança pública na área territorial do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais competentes;
- IX** - a execução de políticas públicas de defesa civil;

X – a gestão da Guarda Municipal com os instrumentos de ouvidoria e corregedoria.

Seção XXIV

Do Regimento Interno e Competências Complementares

Art. 43. As competências, organização e denominações dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, bem como a distribuição de suas unidades administrativas básicas, complementares e descentralizada serão detalhadas, e poderão ser incluídas ou excluídas de outras correlatas nos termos do seu Regimento Interno.

Parágrafo único. As competências dos órgãos poderão ser remanejadas de um órgão para outro para compatibilizar com as disposições do Parágrafo único do art. 19 desta Lei, por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO IV

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 44. O Poder Executivo é exercido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelo Procurador Geral, pelo Controlador Geral do Município, pelos Secretários Municipais, Presidente, Superintendentes e Coordenador Executivo de Autarquias para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de Secretários Municipais, Procurador Geral, Controlador Geral e Presidente de Autarquia possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão.

§ 2º Os titulares dos órgãos da Administração Municipal são responsáveis, perante o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 3º A supervisão será exercida por meio da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria Municipal, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS TITULARES DE CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 45. Compete aos Secretários Municipais, aos cargos equivalente e aos titulares de entidades autárquicas no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão de que seja titular, praticando todos os atos necessários na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

III - expedir instruções e outros atos normativos necessários a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

IV - prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;

V - delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;

VI - referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito relacionados com as atribuições de seu órgão.

§ 1º As competências gerais dos titulares das unidades básicas, complementares e descentralizadas dos órgãos são as especificadas no **Anexo IV** desta Lei, e as competências específicas serão dispostas no Regimento Interno.

§ 2º Os titulares de entidade autárquica deverão encaminhar relatório anual de gestão ao órgão jurisdicionante.

§ 3º Os titulares de órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, por um dos integrantes de sua equipe, dentre os ocupantes de cargos de direção e assessoramento superior, escolhido e designado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 4º O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá atribuir aos gestores a delegação para exercer as funções de assinar e gerir contratos administrativos, bem como de ordenador de despesas, o qual prestará contas de seus atos.

CAPÍTULO VI

DA ORGANIZAÇÃO E HIERARQUIA FUNCIONAL

Art. 46. A estrutura organizacional do Município de Valparaíso de Goiás terá desdobramento operativo que identificará a hierarquia funcional das unidades administrativas e operacionais, observado as seguintes diretrizes:

I - estrutura básica superior: unificada numa mesma autoridade as funções de direção e assessoramento superior, coordenação, controle, planejamento estratégico e articulação institucional, representada pelos cargos de Procurador Geral, Controlador Geral, Secretário Municipal, Presidente, Superintendentes e Coordenador Executivo de Autarquias, subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou ao respectivo órgão de vinculação;

II - estrutura básica superior intermediária: corresponde às funções de direção e assessoramento superior intermediária, planejamento tático, coordenação, supervisão e controle equivalente às unidades administrativas vinculadas diretamente aos cargos de que trata o inciso anterior, representada pelos cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, Superintendentes, Presidente da Comissão de Licitação, Assessores Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, Assessores Executivos, Diretores, Coordenadores Executivos, Pregoeiro, Comandante da Guarda Municipal, Ouvidor Geral do Município, Assessores Técnicos, Procuradores Especiais, Chefes, Subcomandante da Guarda Municipal, Chefes de Gabinetes das Secretarias, Coordenadores, Presidente da Junta, Assistente Técnico Judicial, Corregedor da Guarda Municipal e Assessores com atribuições específicas e/ou cargos equivalentes;

III - estrutura complementar: agrupa as funções de direção, chefia e assessoramento intermediário, planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação técnica e gerência administrativa das atividades e dos meios operacionais e administrativos, vinculadas aos cargos de que tratam os incisos I e II, deste artigo, representadas pelos cargos de gerentes, secretárias executivas, chefes de núcleo, de setor e de equipes;

IV - estrutura descentralizada: equivale as funções executivas da estrutura descentralizada dos órgãos que especifica, associadas aos cargos de Diretores Gerais, Diretores Administrativos, Diretores Técnicos, Diretores de Unidades, Coordenadores de Unidades, Coordenadores de Enfermagem, Coordenador de Laboratório, Assessores Técnicos e Gerentes subordinados aos cargos previstos nos incisos I e II deste artigo;

V - estrutura de assessoramento amplo: corresponde as funções de assessoramento e apoio direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos cargos de que tratam os incisos I, II, III e IV deste artigo, para o cumprimento de atribuições técnico-especializadas de consultoria, assessoramento, planejamento, assistência e supervisão associadas aos cargos de Assessores de Gabinete dos Órgãos;

VI - deliberação coletiva: que representa uma instância administrativa para a tomada de decisões de forma colegiada ou de atuação consultiva, correspondente aos órgãos com funções deliberativas e ou executivas, denominados de Conselhos e Comitês.

CAPÍTULO VII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha, nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e requerem dedicação exclusiva de seus ocupantes, exceto para os casos de acumulação legal quando não houver incompatibilidade de horário.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão são destinados ao desempenho de funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e entidades municipais.

§ 2º Para fins de cumprimento do disposto no § 1º, considera-se:

I - direção: conjunto de atribuições que, desempenhadas nas posições hierárquicas mais elevadas de órgão ou entidade, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, controlar equipes, processos e projetos;

II - chefia: conjunto de atribuições que, desempenhadas na posição hierárquica mais elevada de unidade administrativa integrante da estrutura básica, complementar ou descentralizada, dizem respeito ao cumprimento de atividades de dirigir, coordenar, supervisionar, controlar equipes, processos e projetos;

III - assessoramento: conjunto de atribuições concernentes à aptidão para auxiliar, em razão de determinado conhecimento ou qualificação.

Seção I Dos Cargos de Provimento em Comissão da Estrutura Administrativa

Art. 48. Os cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, são os criados e especificados no **Anexo I** desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º Os valores da remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão dos titulares de unidades básicas, complementares e descentralizadas, são os fixados no **Anexo II** desta Lei.

§ 2º A posição hierárquica e o símbolo remuneratório são atribuídos a cada cargo de provimento em comissão tendo em consideração, entre outros, os seguintes critérios:

I – a complexidade das funções exercidas e o correspondente poder decisório;

II – o grau de responsabilidade atribuído ao titular;

III – o número de unidades administrativas e servidores subordinados;

IV – o volume de processos administrativos em tramitação na respectiva unidade;

V – o contingente de usuários diretamente atendidos.

Art. 49. Os Secretários Municipais serão remunerados com subsídios fixados em conjunto com os agentes políticos nos termos da Lei Orgânica do Município.

Seção II**Dos Cargos de Provimento em Comissão de Assessoramento Amplo**

Art. 50. Os cargos de provimento em comissão de assessoramento amplo, são os criados e especificados no **Anexo III** desta Lei, com os respectivos símbolos, quantitativos e valores de remuneração mensal, com lotação nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º A gestão dos cargos de que trata este artigo será feita pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com o Gabinete do Prefeito para efeito de controle de quantitativo, posse, lotação e exercício.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo poderão ser remanejados de sua lotação inicial para outros órgãos por ato do Secretário Municipal de Administração.

§ 3º Os cargos de que trata este artigo terão, no desempenho das funções estabelecidas no § 1º do art. 47 desta Lei, exercerão, dentre outras, as seguintes atividades:

I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao superior hierárquico imediato ou o exercício de atividades determinadas por este, em assuntos atinentes à área de atuação da unidade administrativa em que estiver lotado;

II - participar, subsidiar e assessorar a discussão, ao desenvolvimento e ao acompanhamento de programas e ações a cargo do superior hierárquico imediato ou quando designados para atuarem em projetos especiais da Administração Municipal, por ato do Chefe do Poder Executivo;

III – elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos ao superior hierárquico;

IV – verificar a regularidade e elaboração de minutas em processos administrativos sob a responsabilidade e demanda do superior hierárquico imediato;

V – promover estudos e medidas que conduzam as decisões do superior hierárquico imediato;

VI – planejar, coordenar, avaliar e controlar a execução das atividades de sua unidade administrativa;

VII - desenvolver de outras atividades correlatas que exijam qualificação e conhecimento técnico, além de grau de confiança do superior hierárquico.

§ 4º O detalhamento das atribuições de que trata o § 3º deste artigo, está descrito no **Anexo IV** desta Lei, de acordo com a complexidade e nível de escolaridade exigido.

Seção III**Da Nomeação dos Cargos de Provimento em Comissão**

Art. 51. Compete ao Prefeito Municipal a nomeação para os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º O ato de nomeação dos Assessorias Especiais do Prefeito e do Vice-Prefeito, deve especificar as suas atribuições ou funções.

§ 2º O ato de nomeação de servidores para cargos de assessoramento amplo deve conter o órgão de lotação.

§ 3º Os servidores nomeados para cargos da estrutura básica de direção superior farão declaração de bens nos termos da legislação vigente.

§ 4º Os servidores nomeados nos cargos de provimento em comissão receberão a sua remuneração pelo órgão de sua lotação e exercício.

Art. 52. Além do vínculo de confiança, a escolha para a ocupação de cargo de provimento em comissão poderá considerar a qualificação técnica e a experiência profissional.

§ 1º A nomeação para cargos de provimento em comissão somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressuponham conhecimentos específicos que a lei cometa, privativamente, a determinadas categorias profissionais na forma do Regimento Interno.

§ 2º Ato do Chefe do Poder Executivo poderá estipular exigências específicas, inclusive escolaridade, para o preenchimento de cargos de provimento em comissão de chefia e assessoramento, quando a necessidade do serviço justificar que no recrutamento seja considerado certo tipo de qualificação profissional.

§ 3º A gestão da saúde poderá exigir escolaridade específica para ocupação dos cargos de assessoramento técnico descentralizado quando a atribuição a ser exercida assim o exigir.

Art. 53. Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei, exigem grau de escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto para a sua nomeação, a ser comprovada mediante titulação ou declaração no ato da posse e preferencialmente:

I – a escolaridade de nível superior para os cargos da estrutura básica superior e intermediária, bem como da estrutura descentralizada, de que tratam os incisos I, II e IV do art. 46 desta Lei;

II – a escolaridade de nível médio para os cargos da estrutura complementar de que trata o inciso III do art. 46 desta Lei;

III - a escolaridade prevista no caput deste artigo para os cargos de Chefe de Núcleo, Chefe de Setor e Chefe de Equipes da estrutura complementar de que trata o inciso III do art. 46 desta Lei;

IV – para os cargos de assessoramento amplo, a escolaridade exigida será preferencialmente:

a) de nível superior para os cargos de Assessor Gabinete III;

b) de nível médio para os cargos de Assessor de Gabinete I e II.

Seção IV

Da Nomeação de Servidores Efetivos para Cargos de Provimento em Comissão

Art. 54. O servidor que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com exercício de um deles, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 55. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, poderá optar expressamente pelo valor da remuneração do cargo para o qual foi nomeado ou pela sua remuneração de servidor efetivo acrescida de 60% (sessenta por cento) do valor do cargo de provimento em comissão a título de Gratificação de Representação.

§ 1º Em caso do servidor efetivo nomeado para cargo remunerado por subsídio, que optar pela remuneração de seu cargo efetivo, a gratificação de que trata o caput deve ser especificada como “Gratificação de Representação de Cargo Remunerado por Subsídio”.

§ 2º A Gratificação de Representação equivalente ao percentual disposto no caput aplica-se, inclusive aos cargos destinados à ocupação exclusiva de servidores efetivos.

§ 3º O disposto no caput deste artigo se aplica aos servidores efetivos pertencentes a outros órgãos e entidades da União, Estado, Distrito Federal e a outros Municípios, colocados à disposição desta municipalidade.

Art. 56. Fica estabelecido que no mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura serão ocupados por servidores públicos efetivos nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57. Os servidores ocupantes dos cargos em comissão criados por esta Lei ou aqueles que perceberem Gratificação de Gestão por Desempenho e Resultado deverão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 58. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento de 2022, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de dotações orçamentárias previstas na Lei do Orçamento para contemplar as ações e projetos dos Órgãos remanescentes ou criados por esta Lei.

Art. 59. Para os servidores comissionados que forem reconduzidos por decreto do Chefe do Poder Executivo, para os cargos de que trata esta Lei, fica mantida a continuidade do vínculo, independente dos cargos que ocupavam anteriormente.

Art. 60. Aos titulares dos cargos de Secretários e cargos equivalentes é assegurado o pagamento do décimo terceiro salário em valor não superior ao seu subsídio, bem como o terço de férias.

CAPÍTULO II DA DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 61. Ficam extintos os órgãos e entidades que não constem das disposições do art. 15, desta Lei, inclusive as suas unidades administrativas básicas e complementares bem como os seus respectivos cargos.

Art. 62. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 1.645, de 01 de agosto de 2022.

Valparaíso de Goiás, aos 23 (vinte e três) dias do mês de setembro de 2022.

PÁBIO CORREIA LOPES

Prefeito

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
1 - GABINETE DO PREFEITO									
Chefia de Gabinete do Prefeito					Básica	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	1	
Assessoria de Imprensa do Prefeito					Básica	Assessor de Imprensa do Prefeito	DAS-3	1	
Assessoria administrativo do Gabinete do Prefeito					Básica	Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	DAS-3	2	
Assessoria de Cerimonial do Prefeito					Básica	Assessor de Cerimonial do Prefeito	DAS-4	1	
Assessoria Especial do Prefeito I					Básica	Assessor Especial do Prefeito I	DAS-3	10	
Assessoria Especial do Prefeito II					Básica	Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	05	
Assessoria Especial do Prefeito III					Básica	Assessor Especial do Prefeito III	DAS-5	05	
Superintendência da Região Céu Azul					Básica	Superintendente da Região Céu Azul	DAS-2	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Serviços Descentralizados					Básica	Diretor de Gestão de Serviços	DAS-5	1	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
				a.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
				b)	Gerência de Apoio aos Serviços Descentralizados	Compl.	Gerente de Apoio aos Serviços Descentralizados	DAI-1	2
				b.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
Superintendência da Região Santa Rita						Básica	Superintendente da Região Santa Rita	DAS-2	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Diretoria de Gestão de Serviços Descentralizados						Básica	Diretor de Gestão de Serviços Descentralizados	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
				a.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
				b)	Gerência de Apoio aos Serviços Descentralizados	Compl.	Gerente de Apoio aos Serviços Descentralizados	DAI-1	2
				b.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
Gabinete do Vice-Prefeito						Básica	Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
Assessoria Especial do Vice-Prefeito I						Básica	Assessor Especial	DAS-3	1

			do Vice-Prefeito I		
	Assessoria Especial do Vice-Prefeito II	Básica	Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-4	1
	Assessoria Especial do Vice-Prefeito III	Básica	Assessor Especial do Vice-Prefeito III	DAS-5	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA								
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
2 - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO								
Gabinete do Controlador Geral do Município					Básica	Controlador Geral do Município	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1
	Ouvidoria Geral do Município				Básica	Ouvidor Geral do Município	DAS-4	1
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
	Diretoria de Controle Interno				Básica	Diretor de Controle Interno	DAS-5	1
				a)	Gerência de Exames de Contas e Supervisão	Gerente de Exames de Contas e Supervisão	DAI-1	1
				b)	Gerência de Auditoria	Gerente de Auditoria	DAI-1	1
				c)	Gerência de Transparência	Gerente de Transparência	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA								
UNIDADE ADMINISTRATIVA				ESTRUTUR A	CARGO	SIMBOLO	QUANT.	
3 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO								
Gabinete do Procurador Geral do Município				Básica	Procurador (a) Geral do Município	DAS-1	1	
	Chefia de Gabinete			Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
			a)	Chefia do Núcleo de Controle do Arquivo	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle do Arquivo	DAI-2	1
			b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Assessoria Técnica das Procuradorias Especiais			Básica	Assessor Técnico das Procuradorias Especiais	DAS-3	2	
	Procuradoria Especial da Fazenda			Básica	Procurador Especial da Fazenda	DAS-3	1	
	Procuradoria Especial do Contencioso Judicial			Básica	Procurador Especial do Contencioso Judicial	DAS-3	1	
	Procuradoria Especial do Contencioso Segundo Grau			Básica	Procurador Especial do Contencioso Segundo Grau	DAS-3	1	
	Procuradoria Especial Setorial			Básica	Procurador Especial Setorial	DAS-3	2	

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA								
UNIDADE ADMINISTRATIVA				ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.	
4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO								
Gabinete do Secretário Municipal de Governo				Básica	Secretário Municipal de Governo	DAS-1	1	
	Chefia de Gabinete			Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
	Assessoria de Articulação Política			Básica	Assessor de	DAS-4	2	

							Articulação Política		
	Assessoria de Articulação Parlamentar				Básica		Assessor de Articulação Parlamentar	DAS-4	1
	Coordenadoria Executiva de Assuntos Legislativos				Básica		Coordenador Executivo de Assuntos Legislativos	DAS-3	1
				a)	Gerência de Redação de Atos	Compl.	Gerente de Redação de Atos	DAI-1	1
				b)	Gerência de Consolidação da Legislação	Compl.	Gerente de Consolidação da Legislação	DAI-1	1
				b.1)	Chefia do Núcleo de Controle do Arquivo	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle do Arquivo	DAI-2	1
				b.2)	Chefia do Setor de Serviços Reprográficos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Reprográficos	DAI-3	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL									
Gabinete do Secretário Municipal de Articulação Institucional					Básica	Secretário Municipal de Articulação Institucional	DAS-1	1	
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
			a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1	
	Coordenadoria de Relacionamento Institucional				Básica	Coordenador de Relacionamento Institucional	DAS-5	1	
	Coordenadoria de Assuntos Comunitários				Básica	Coordenador de Assuntos	DAS-5	1	

Comunitários

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
6- SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO									
Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação					Básica	Secretário Municipal de Comunicação	DAS-1	1	
Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
Coordenadoria de Eventos					Básica	Coordenador de Eventos	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Logística	Compl.	Chefe do Núcleo de Logística	DAI-2	1
Coordenadoria de Cerimonial					Básica	Coordenador de Cerimonial	DAS-5	1	
Diretoria de Jornalismo					Básica	Diretor de Jornalismo	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Comunicação	Compl.	Gerente de Comunicação	DAI-1	5
				a.1)	Chefia do Núcleo de Controle do Arquivo	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle do Arquivo	DAI-2	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
7 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS									
Gabinete do Secretário Municipal de Captação de Recursos					Básica		DAS-1	1	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

							Secretário Municipal de Captação de Recursos		
	Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
	Superintendência da Unidade de Gestão de Projetos - UGP					Básica	Superintendente da Unidade de Gestão de Projetos - UGP	DAS-2	1
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Assessoria de Elaboração de Projetos				Básica	Assessor de Elaboração de Projetos	DAS-3	3
		Assessoria de Avaliação e Monitoramento de Projetos				Básica	Assessor de Avaliação e Monitoramento de Projetos	DAS-3	2
		Assessoria de Captação de Recursos				Básica	Assessor de Captação de Recursos	DAS-4	1
		Assessoria de Prestação de Contas				Básica	Assessor de Prestação de Contas	DAS-4	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA						ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
8 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO									
Gabinete do Secretário Municipal de Finanças e Planejamento						Básica	Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)		Compl.		DAI-2	1

						Chefia do Núcleo de Atendimento		Chefe do Núcleo de Atendimento		
	Assessoria Técnica Administrativa						Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1
	Presidência da Junta de Recursos Fiscais						Básica	Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	1
				a)	Secretaria Executiva da JUREF		Compl.	Secretário Executivo da JUREF	DAI-1	1
	Coordenadoria Executiva da Central de Compras						Básica	Coordenador Executivo da Central de Compras	DAS-3	1
		Coordenadoria de Cotação e Compras					Básica	Coordenador de Cotação e Compras	DAS-5	1
		Coordenadoria de Gestão de Processos de Compras					Básica	Coordenador de Gestão de Processos de Compras	DAS-5	2
	Presidência da Comissão Permanente de Licitação						Básica	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-2	1
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos		Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Coordenadoria de Contratos e Convênios					Básica	Coordenador de Contratos e Convênios	DAS-5	1
		Pregoeiro					Básica	Pregoeiro	DAS-3	1
		Coordenadoria Executiva de Pregões					Básica	Coordenador Executivo	DAS-3	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

							o de Pregões		
	Superintendência de Administração Tributária				Básica	Superintendente de Administração Tributária	DAS-2	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento do IPTU	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento do IPTU	DAI-2	3
	Coordenadoria de Fiscalização Tributária				Básica	Coordenador de Fiscalização Tributária	DAS-5	1	
	Diretoria de Cobrança				Básica	Diretor de Cobrança	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Cobrança Administrativa	Compl.	Gerente de Cobrança Administrativa	DAI-1	1
				b)	Gerência de Cobrança Judicial	Compl.	Gerente de Cobrança Judicial	DAI-1	1
				c)	Gerência de Controle Processual	Compl.	Gerente de Controle Processual	DAI-1	1
	Diretoria de Arrecadação				Básica	Diretor de Arrecadação	DAS-5	1	
				a)	Gerência do Simples Nacional e Informações Cadastrais	Compl.	Gerente do Simples Nacional e Informações Cadastrais	DAI-1	1
				b)	Gerência de Lançamentos de Tributos e Estimativas	Compl.	Gerente de Lançamentos de Tributos e Estimativas	DAI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

							Estimativas		
				c)	Gerência de Controle da Arrecadação	Compl.	Gerente de Controle da Arrecadação	DAI-1	1
		Diretoria de Inteligência Fiscal				Básica	Diretor de Inteligência Fiscal	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio à Inteligência Fiscal	Compl.	Gerente de Apoio à Inteligência Fiscal	DAI-1	1
		Diretoria de Controle da Receita				Básica	Diretor de Controle da Receita	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio ao Controle da Receita	Compl.	Gerente de Apoio ao Controle da Receita	DAI-1	1
		Superintendência de Administração Financeira e Orçamentária				Básica	Superintendente de Administração Financeira e Orçamentária	DAS-2	1
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Diretoria do Tesouro Municipal				Básica	Diretor do Tesouro Municipal	DAS-5	1
				a)	Gerência de Execução Financeira	Compl.	Gerente de Execução Financeira	DAI-1	1
				b)	Gerência de Controle de Contas	Compl.	Gerente de Controle de Contas	DAI-1	1
				c)	Gerência de Contabilização	Compl.	Gerente de Contabilização	DAI-1	1
		Coordenadoria Executiva de Planejamento Governamental				Básica	Coordenador Executivo	DAS-3	1

							o de Planeja mento Governam ental		
			Diretoria de Orçamento			Básica	Diretor de Orçamen to	DAS-5	1
			a)	Gerência de Elaboração do Orçamento	Compl.	Gerente de Elaboraça o do Orçament o	DAI-1	1	
			b)	Gerência de Execução Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Orçament ária	DAI-1	1	
		Superintendência de Fiscalização				Básica	Superint endente de Fiscaliza ção	DAS-2	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administ rativo	DAI-1	1	
			a.1)	Chefia do Núcleo de Controle do Arquivo	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle do Arquivo	DAI-2	1	
		Coordenadoria de Fiscalização de Posturas				Básica	Coorden ador de Fiscaliza ção de Posturas	DAS-5	1
		Coordenadoria de Fiscalização de Obras				Básica	Coorden ador de Fiscaliza ção de Obras	DAS-5	1
		Assessoria Executiva de Projetos				Básica	Assessor Executiv o de Projetos	DAS-3	2
		Coordenadoria Executiva de Planejamento Urbano				Básica	Coorden ador Executiv o de Planeja mento Urbano	DAS-3	1
			a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendime nto	DAI-2	3	
		Diretoria de Planejamento Urbano				Básica		DAS-5	1

							Diretor de Planejamento Urbano		
				a)	Gerência de Ordenamento e Parcelamento	Compl.	Gerente de Ordenamento e Parcelamento	DAI-1	1
				b)	Gerência de Desenvolvimento Urbano	Compl.	Gerente de Desenvolvimento Urbano	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA						ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO									
Gabinete do Secretário Municipal de Administração						Básica	Secretário Municipal de Administração	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
	Coordenadoria de Protocolo e Gestão de Documentos					Básica	Coordenador de Protocolo e Gestão de Documentos	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle do Arquivo	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle do Arquivo	DAI-2	1
	Assessoria Técnica Administrativa					Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1
		Coordenadoria do Almoarifado Central				Básica	Coordenador do Almoarifado Central	DAS-5	1
				a)		Compl.		DAI-2	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

					Chefia do Núcleo de Controle de Estoque		Chefe do Núcleo de Controle de Estoque		
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Coordenadoria de Gestão da Frota Municipal				Básica	Coordenador de Gestão da Frota Municipal	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle da Frota	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle da Frota	DAI-2	1
				b)	Chefia do Núcleo de Controle de Abastecimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Abastecimento	DAI-2	1
		Coordenadoria do Patrimônio Municipal				Básica	Coordenador do Patrimônio Municipal	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Cadastro do Patrimônio	Compl.	Chefe do Núcleo de Cadastro do Patrimônio	DAI-2	1
				b)	Chefia do Núcleo de Fiscalização do Patrimônio	Compl.	Chefe do Núcleo de Fiscalização do Patrimônio	DAI-2	1
				c)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Coordenadoria Executiva de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas				Básica	Coordenador Executivo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	DAS-3	1
				a)	Gerência de Acompanhamento de Processos	Compl.	Gerente de Acompanhamento de Processos	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
				b)	Gerência de Avaliação e Acompanhamento de Estágios	Compl.	Gerente de Avaliação e Acompanhamento de Estágios	DAI-1	1

		Coordenadoria de Políticas de Carreiras e Valorização de Pessoal			Básica	Coordenador de Políticas de Carreiras e Valorização de Pessoal	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Diretoria da Folha de Pagamento			Básica	Diretor da Folha de Pagamento	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Controle de Pessoal	Compl.	Gerente de Controle de Pessoal	DAI-1	1
				b)	Gerência de Elaboração da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente de Elaboração da Folha de Pagamento	DAI-1	1
				c)	Gerência de Concessão e Benefícios	Compl.	Gerente de Concessão e Benefícios	DAI-1	1
				c.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
		Coordenadoria Executiva da Escola de Governo			Básica	Coordenador Executivo da Escola de Governo	DAS-3	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Logística	Compl.	Chefe do Núcleo de Logística	DAI-2	1
				a.2)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
				b)	Gerência da Secretaria Geral da Escola	Compl.	Gerente da Secretaria Geral da Escola	DAI-1	1
				b.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA								
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.
10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS								
Gabinete do Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos					Básica	Secretário Municipal de Infraestrutura, Habitação e Serviços Urbanos	DAS-1	1
Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2 1
Diretoria de Administração					Básica	Diretor de Administração	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo e Financeiro	DAI-1 1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Pessoal	Compl.	Chefe do Núcleo de Pessoal	DAI-2 1
				a.2)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3 2
Assessoria Executiva de Projetos					Básica	Assessor Executivo de Projetos	DAS-3	5
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2 1
Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária					Básica	Diretor de Habitação e Regularização Fundiária	DAS-5	1
				a)	Gerência de Cadastro e Controle	Compl.	Gerente de Cadastro e Controle	DAI-1 1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2 1
				b)	Gerência de Regularização Fundiária	Compl.	Gerente de Regularização Fundiária	DAI-1 1
Coordenadoria Executiva de Mobilidade e Acessibilidade					Básica	Coordenador	DAS-3	1

								Executivo de Mobilidade e Acessibilidade		
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.		Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Superintendência de Infraestrutura e Serviços Públicos					Básica		Superintendente de Infraestrutura e Serviços Públicos	DAS-2	1
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.		Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
	Coordenadoria Executiva de Obras					Básica		Coordenador Executivo de Obras	DAS-3	1
	Diretoria de Obras e Manutenção					Básica		Diretor de Obras e Manutenção	DAS-5	1
				a)	Gerência de Obras Públicas	Compl.		Gerente de Obras Públicas	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.		Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
				b)	Gerência de Manutenção	Compl.		Gerente de Manutenção	DAI-1	1
				b.1)	Chefia do Núcleo de Logística	Compl.		Chefe do Núcleo de Logística	DAI-2	1
				b.2)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.		Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2	1
				b.3)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.		Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Coordenadoria Executiva de Serviços Públicos					Básica		Coordenador Executivo de Serviços Públicos	DAS-3	1
	Diretoria de Controle de Máquinas e Equipamentos					Básica		Diretor de Controle de Máquinas e Equipamentos	DAS-5	1

							Equipamentos		
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Peças	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Peças	DAI-2	1
				a.2)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
			Diretoria de Serviços Públicos			Básica	Diretor de Serviços Públicos	DAS-5	1
				a)	Gerência de Manutenção de Serviços Públicos	Compl.	Gerente de Manutenção de Serviços Públicos	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Logística	Compl.	Chefe do Núcleo de Logística	DAI-2	1
				a.2)	Chefia das Equipes de Serviços Externos	Compl.	Chefe das Equipes de Serviços Externos	DAI-3	2
			Diretoria de Iluminação Pública			Básica	Diretor de Iluminação Pública	DAS-5	1
				a)	Gerência de Manutenção da Iluminação Pública	Compl.	Gerente de Manutenção da Iluminação Pública	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Logística	Compl.	Chefe do Núcleo de Logística	DAI-2	1
				a.2)	Chefia das Equipes de Serviços Externos	Compl.	Chefe das Equipes de Serviços Externos	DAI-3	2
			Diretoria de Limpeza Pública			Básica	Diretor de Limpeza Pública	DAS-5	1
				a)	Gerência de Acompanhamento e Controle dos Serviços de Limpeza Pública	Compl.	Gerente de Acompanhamento e Controle dos Serviços de Limpeza Pública	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO									
Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico					Básica	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	DAS-1	1	
Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1	
Assessoria Técnica Administrativa					Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
Assessoria Executiva de Atração de Investimentos					Básica	Assessor Executivo de Atração de Investimentos	DAS-3	1	
Coordenadoria de Políticas para Economia Criativa					Básica	Coordenador de Políticas para Economia Criativa	DAS-5	1	
Diretoria de Indústria e Comércio					Básica	Diretor de Indústria e Comércio	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio ao Empreendedor e Microempresendedor	Gerente de Apoio ao Empreendedor e Microempresendedor	DAI-1	1	
				b)	Gerência de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico	Gerente de Infraestrutura para o Desenvolvimento Econômico	DAI-1	1	
Diretoria do Trabalho					Básica	Diretor do Trabalho	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Qualificação Profissional	Gerente de Qualificação Profissional	DAI-1	1	
				b)	Gerência do SINE	Gerente do SINE	DAI-1	1	
Diretoria de Políticas Públicas de Promoção e Incentivo ao Turismo					Básica	Diretor de Políticas Públicas de Promoção e Incentivo ao Turismo	DAS-5	1	
				a)			DAI-1	1	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

					Gerência de Promoção do Turismo		Gerente de Promoção do Turismo		
				b)	Gerência de Infraestrutura Turística	Compl.	Gerente de Infraestrutura Turística	DAI-1	1
	Diretoria da Feira Municipal					Básica	Diretor da Feira Municipal	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				b)	Gerência de Logística	Compl.	Gerente de Logística	DAI-1	1
				c)	Gerência de Apoio ao Feirante	Compl.	Gerente de Apoio ao Feirante	DAI-1	1
	Diretoria de Apoio ao Empreendedor					Básica	Diretor de Apoio ao Empreendedor	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
	Coordenadoria Executiva do PROCON					Básica	Coordenador Executivo do PROCON	DAS-3	1
	Assessoria Técnica Administrativa					Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1
				a)	Gerência Administrativa do PROCON	Compl.	Gerente Administrativo do PROCON	DAI-1	1
				b)	Gerência de Fiscalização do PROCON	Compl.	Gerente de Fiscalização do PROCON	DAI-1	1
				c)	Gerência de Atendimento do Consumidor	Compl.	Gerente de Atendimento do Consumidor	DAI-1	5

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO				
Gabinete do Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação	Básica	Secretário Municipal de Ciência,	DAS-1	1

							Tecnologia e Inovação		
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
	Coordenadoria de Ciência e Tecnologia				Básica	Coordenador de Ciência e Tecnologia	DAS-5	1	
	Coordenadoria de Inovação				Básica	Coordenador de Inovação	DAS-5	1	
	Diretoria de Tecnologia da Informação				Básica	Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Suporte Setorial	Compl.	Gerente de Suporte Setorial	DAI-1	1
				b)	Gerência de Banco de Dados	Compl.	Gerência de Banco de Dados	DAI-1	1
				c)	Gerência de Rede de Informatização	Compl.	Gerente de Rede de Informatização	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE									
Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente					Básica	Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS-1	1	
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
	Coordenadoria da Escola de Educação Ambiental				Básica	Coordenador da	DAS-5	1	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Escola de Educação Ambiental Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Assessoria Executiva de Projetos Ambientais					Básica	Assessor Executivo de Projetos Ambientais	DAS-3	2
	Diretoria de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente					Básica	Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Meio Ambiente	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo e Financeiro	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo e Financeiro	DAI-1	1
	Diretoria de Gestão e Proteção Ambiental					Básica	Diretor de Gestão e Proteção Ambiental	DAS-5	1
				a)	Gerência de Recursos Hídricos	Compl.	Gerente de Recursos Hídricos	DAI-1	1
	Diretoria de Parques e Jardins					Básica	Diretor de Parques e Jardins	DAS-5	1
				a)	Gerência de Parques e Jardins	Compl.	Gerente de Parques e Jardins	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2	1
				b)	Gerência de Viveiro Municipal	Compl.	Gerente de Viveiro Municipal	DAI-1	1
	Diretoria de Fiscalização e Licenciamento Ambiental					Básica	Diretor de Fiscalização e Licenciamento Ambiental	DAS-5	1
				a)	Gerência de Fiscalização Ambiental, Poluição Visual e Sonora	Compl.	Gerente de Fiscalização Ambiental, Poluição Visual e Sonora	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
				b)		Compl.	Gerente de Regulação	DAI-1	1

					Gerência de Regulação e Licenciamento Ambiental		e Licenciamento Ambiental		
				a.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
Diretoria de Agricultura						Básica	Diretor de Agricultura	DAS-5	1
				a)	Gerência de Abastecimento	Compl.	Gerente de Abastecimento	DAI-1	1
				b)	Gerência de Assistência Técnica e Extensão Rural	Compl.	Gerente de Assistência Técnica e Extensão Rural	DAI-1	1
				c)	Gerência de Apoio ao Agricultor	Compl.	Gerente de Apoio ao Agricultor	DAI-1	1
				d)	Gerência de Agricultura Familiar	Compl.	Gerente de Agricultura Familiar	DAI-1	1
				e)	Gerência de Agricultura Sustentável	Compl.	Gerente de Agricultura Sustentável	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO									
Gabinete do Secretário Municipal de Educação					Básica	Secretário Municipal de Educação	DAS-1	1	
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
				b)	Gerência de Ouvidoria	Compl.	Gerente de Ouvidoria	DAI-1	1
				b.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1

	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
	Assessoria de Planejamento				Básica	Assessor de Planejamento	DAS-4	1	
	Assessoria Executiva de Projetos				Básica	Assessor Executivo de Projetos	DAS-3	1	
	Coordenadoria Executiva de Compras				Básica	Coordenador Executivo de Compras	DAS-3	1	
	Superintendência de Gestão da Educação				Básica	Superintendente de Gestão da Educação	DAS-2	1	
	Coordenadoria de Formação Continuada				Básica	Coordenador de Formação Continuada	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	2
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	2
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação				Básica	Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2	1
	Diretoria de Administração				Básica	Diretor de Administração	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Patrimônio e Almojarifado	Compl.	Gerente de Patrimônio e Almojarifado	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
				b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio	DAI-1	1

							Administrativo		
		Diretoria de Infraestrutura e Manutenção				Básica	Diretor de Infraestrutura e Manutenção	DAS-5	2
				a)	Gerência de Obras de Infraestrutura de Unidades de Ensino	Compl.	Gerente de Obras de Infraestrutura de Unidades de Ensino	DAI-1	2
				b)	Gerência de Manutenção das Unidades de Ensino	Compl.	Gerente de Manutenção das Unidades de Ensino	DAI-1	1
				b.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2	1
		Diretoria de Transporte				Básica	Diretor de Transporte	DAS-5	1
				a)	Gerência de Controle da Frota	Compl.	Gerente de Controle da Frota	DAI-1	1
				b)	Gerência do Programa Municipal de Transporte Escolar	Compl.	Gerente do Programa Municipal de Transporte Escolar	DAI-1	1
		Diretoria de Alimentação Escolar				Básica	Diretor de Alimentação Escolar	DAS-5	1
				a)	Gerência de Gestão e Logística da Alimentação Escolar	Compl.	Gerente de Gestão e Logística da Alimentação Escolar	DAI-1	1
				b)	Gerência de Controle da Alimentação Escolar	Compl.	Gerente de Controle da Alimentação Escolar	DAI-1	1
		Diretoria de Administração Escolar				Básica	Diretor de Administração Escolar	DAS-5	1
				a)	Gerência de Supervisão e Inspeção Escolar	Compl.	Gerente de Supervisão e Inspeção Escolar	DAI-1	1
				b)	Gerência de Bibliotecas Escolares	Compl.	Gerente de Bibliotecas Escolares	DAI-1	1

		Diretoria de Desporto Escolar			Básica	Diretor de Desporto Escolar	DAS-5	1
			a)	Gerência de Atividades Esportivas Escolares	Compl.	Gerente de Atividades Esportivas Escolares	DAI-1	1
			b)	Gerência de Eventos Esportivos Educacionais	Compl.	Gerente de Eventos Esportivos Educacionais	DAI-1	1
		Chefia Regional de Educação			Básica	Chefe Regional de Educação	DAS-4	2
			a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Chefia de Gestão Financeira dos Fundos e Recursos da Educação			Básica	Chefe de Gestão Financeira dos Fundos e Recursos da Educação	DAS-4	1
			a)	Gerência Financeira	Compl.	Gerente Financeiro	DAI-1	1
			b)	Gerência de Controle e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Controle e Prestação de Contas	DAI-1	1
		Coordenadoria Financeira do FME			Básica	Coordenador Financeiro do FME	DAS-5	1
		Chefia de Ensino e Gestão Pedagógica			Básica	Chefe de Ensino e Gestão Pedagógica	DAS-4	1
		Coordenadoria de Ensino Infantil			Básica	Coordenador de Ensino Infantil	DAS-5	1
		Coordenadoria de Ensino Fundamental			Básica	Coordenador de Ensino Fundamental	DAS-5	1
		Coordenadoria de Ensino Especial e Inclusão			Básica	Coordenador de Ensino Especial e Inclusão	DAS-5	1
		Coordenadoria de Projetos Especiais e EJA			Básica	Coordenador de Projetos	DAS-5	1

						Especiais e EJA		
		Coordenadoria Executiva de Gestão de Pessoas			Básica	Coordenador Executivo de Gestão de Pessoas	DAS-3	1
		Diretoria de Gestão de Recursos Humanos			Básica	Diretor de Gestão de Recursos Humanos	DAS-5	1
			a)	Gerência da Folha de Pagamento	Compl.	Gerente da Folha de Pagamento	DAI-1	1
			b)	Gerência de Controle de Pessoal	Compl.	Gerente de Controle de Pessoal	DAI-1	1
		ESTRUTURA DESCENTRALIZADA						
		Diretoria do Centro Integrado de Educação Inclusiva - CIEI			Desc.	Diretor do Centro Integrado de Educação Inclusiva - CIEI	DAS-5	1
		Diretoria do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico à Educação - NAPPE			Desc.	Diretor do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico à Educação - NAPPE	DAS-5	1
		Diretoria do Centro de Línguas			Desc.	Diretor do Centro de Línguas	DAS-5	1
		Diretoria da Escola de Música Adilson Menezes			Desc.	Diretor da Escola de Música Adilson Menezes	DAS-5	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA				
UNIDADE ADMINISTRATIVA	ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	Básica	Secretário Municipal de Saúde	DAS-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

	Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Gerência de Ouvidoria	Compl.	Gerente de Ouvidoria	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
	Assessoria Técnica Administrativa					Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	2
	Assessoria de Planejamento					Básica	Assessor de Planejamento	DAS-4	1
	Assessoria Executiva de Projetos					Básica	Assessor Executivo de Projetos	DAS-3	2
	Superintendência de Gestão da Saúde					Básica	Superintendente de Gestão da Saúde	DAS-2	1
	Coordenadoria de Patrimônio					Básica	Coordenador de Patrimônio	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
	Coordenadoria de Almoxarifado					Básica	Coordenador de Almoxarifado	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
	Coordenadoria de Tecnologia da Informação					Básica	Coordenador de Tecnologia da Informação	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2	1
	Diretoria de Administração					Básica	Diretor de Administração	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				b)	Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	DAI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

				c)	Gerência de Execução Orçamentária	Compl.	Gerente de Execução Orçamentária	DAI-1	1
		Diretoria de Logística				Básica	Diretor de Logística	DAS-5	1
				a)	Gerência de Controle da Frota	Compl.	Gerente de Controle da Frota	DAI-1	1
		Diretoria de Controle e Avaliação				Básica	Diretor de Controle e Avaliação	DAS-5	1
				a)	Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente de Auditoria	DAI-1	1
				b)	Gerência de Monitoramento e Avaliação	Compl.	Gerente de Monitoramento e Avaliação	DAI-1	1
		Diretoria da Central de Regulação				Básica	Diretor da Central de Regulação	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	3
				b)	Gerência da Central de Regulação	Compl.	Gerente da Central de Regulação	DAI-1	1
				b.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
		Diretoria do Serviço de Verificação de Óbitos				Básica	Diretor do Serviço de Verificação de Óbitos	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
		Coordenadoria Executiva de Compras				Básica	Coordenador Executivo de Compras	DAS-3	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1
		Chefia de Infraestrutura e Manutenção				Básica	Chefe de Infraestrutura e Manutenção	DAS-4	1
				a)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2	1
		Chefia Regional de Saúde				Básica	Chefe Regional de Saúde	DAS-4	2

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
		Chefia de Gestão de Laboratório				Básica	Chefe de Gestão de Laboratório	DAS-4	1
		Chefia de Saúde Bucal				Básica	Chefe de Saúde Bucal	DAS-4	1
		Chefia de Gestão Financeira do Fundo e Recursos da Saúde				Básica	Chefe de Gestão Financeira do Fundo e Recursos da Saúde	DAS-4	1
				a)	Gerência Financeira	Compl.	Gerente Financeiro	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Núcleo de Apoio Financeiro	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio Financeiro	DAI-2	1
				b)	Gerência de Controle e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Controle e Prestação de Contas	DAI-1	1
		Chefia de Atenção Básica				Básica	Chefe de Atenção Básica	DAS-4	1
				a)	Gerência Técnica de Estratégia de Saúde da Família	Compl.	Gerente Técnico de Estratégia de Saúde da Família	DAI-1	1
				b)	Gerência Administrativa de Estratégia de Saúde da Família	Compl.	Gerente Administrativo de Estratégia de Saúde da Família	DAI-1	1
		Coordenadoria de Apoio Técnico				Básica	Coordenador de Apoio Técnico	DAS-5	1
		Chefia de Vigilância em Saúde				Básica	Chefe de Vigilância em Saúde	DAS-4	1
				a)	Gerência de Vigilância Epidemiológica	Compl.	Gerente de Vigilância Epidemiológica	DAI-1	1
				b)	Gerência de Endemias	Compl.	Gerente de Endemias	DAI-1	1
		Chefia de Fiscalização de Vigilância Sanitária				Básica	Chefe de Fiscalização de Vigilância Sanitária	DAS-4	1
				a)	Gerência de Vigilância Sanitária	Compl.	Gerente de Vigilância Sanitária	DAI-1	1

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

				b)	Gerência de Apoio à Vigilância Sanitária	Compl.	Gerente de Apoio à Vigilância Sanitária	DAI-1	2
		Chefia de Atenção Especializada				Básica	Chefe de Atenção Especializada	DAS-4	1
				a)	Gerência de Atenção Especializada	Compl.	Gerente de Atenção Especializada	DAI-1	1
				b)	Gerência de Cartão SUS	Compl.	Gerente de Cartão SUS	DAI-1	1
		Chefia de Atenção à Média Complexidade				Básica	Chefe de Atenção à Média Complexidade	DAS-4	1
				a)	Gerência Administrativa de Atenção à Média Complexidade	Compl.	Gerente Administrativo de Atenção à Média Complexidade	DAI-1	1
				b)	Gerência Técnica de Atenção à Média Complexidade	Compl.	Gerente Técnico de Atenção à Média Complexidade	DAI-1	1
		Coordenadoria Executiva de Urgência e Emergência				Básica	Coordenador Executivo de Urgência e Emergência	DAS-3	1
		Coordenadoria Executiva de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas				Básica	Coordenador Executivo de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas	DAS-3	1
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
		Diretoria de Recursos Humanos				Básica	Diretor de Recursos Humanos	DAS-5	1
				a)	Gerência de Formação Continuada	Compl.	Gerente de Formação Continuada	DAI-1	1
				b)	Gerência de Folha de Pagamento	Compl.	Gerente de Folha de Pagamento	DAI-1	1
		Coordenadoria Executiva da Farmácia Central				Básica	Coordenador	DAS-3	1

							Executivo da Farmácia Central		
			Diretoria de Assistência Farmacêutica			Básica	Diretor de Assistência Farmacêutica	DAS-5	1
				a)	Gerência de Assistência Farmacêutica e Central de Medicamentos	Compl.	Gerente de Assistência Farmacêutica e Central de Medicamentos	DAI-1	1
				b)	Gerência de Atendimento de Decisões Judiciais	Compl.	Gerente de Atendimento de Decisões Judiciais	DAI-1	1
				c)	Gerência de Dispensação de Medicamentos de Alto Custo	Compl.	Gerente de Dispensação de Medicamentos de Alto Custo	DAI-1	1
		UNIDADES DESCENTRALIZADAS							
		CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA/SAE							
		Coordenadoria do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/SAE				Desc.	Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/SAE	DAS-4	1
		CENTRO DE ZONÓSES							
		Diretoria do Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal				Desc.	Diretor do Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal	DAS-5	1
				a)	Assessoria Técnica do Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal	Desc.	Assessor Técnico do Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal	DAT-2	2
		SERVIÇO DE DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS							
		Diretoria Administrativa da Central de Ambulâncias				Desc.	Diretor Administrativo da Central de Ambulâncias	DAS-3	1
				a)	Assessoria Técnica da Central de Ambulâncias I	Desc.	Assessor Técnico da Central de	DAT-1	4

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

							Ambulâncias I		
				b)	Assessoria Técnica da Central de Ambulâncias II	Desc.	Assessor Técnico da Central de Ambulâncias II	DAT-2	4
		SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA - SAMU							
		Diretoria Administrativa do SAMU				Desc.	Diretor Administrativo do SAMU	DAS-3	1
		Diretoria Técnica do SAMU				Desc.	Diretor Técnico do SAMU	DAS-3	1
				a)	Assessoria Técnica do SAMU I	Desc.	Assessor Técnico do SAMU I	DAT-1	15
				b)	Assessoria Técnica do SAMU II	Desc.	Assessor Técnico do SAMU II	DAT-2	8
		UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA 24h - DRA ZILDA ARNS NEURMANN							
		Diretoria Geral da UPA				Desc.	Diretor Geral da UPA	DAS-3	1
		Diretoria Administrativa da UPA				Desc.	Diretor Administrativo da UPA	DAS-3	1
		Diretoria Técnica da UPA				Desc.	Diretor Técnico da UPA	DAS-3	1
		Coordenadoria de Enfermagem da UPA				Desc.	Coordenador de Enfermagem da UPA	DAS-4	1
				a)	Assessoria Técnica de Saúde II	Desc.	Assessor Técnico de Saúde II	DAT-2	2
		CENTRO DE REFERÊNCIA EM REABILITAÇÃO							
		Coordenadoria do Centro de Referência em Reabilitação				Desc.	Coordenador do Centro de Referência em Reabilitação	DAS-5	1
		CENTRO DE INTEGRADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CIAM							
		Coordenadoria do Centro Integrado de Atendimento à Mulher - CIAM				Desc.	Coordenador do Centro Integrado de Atendimento à Mulher - CIAM	DAS-5	1

		CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS							
		Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS			Desc.	Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial I - CAPS	DAS-5	1	
		UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE							
		Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde - UBS			Desc.	Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS	DAS-5	16	
		CENTRO DE REFERÊNCIA DE ATENÇÃO AO DIABÉTICO							
		Coordenadoria do Centro de Referência de Atenção ao Diabético			Desc.	Coordenador do Centro de Referência de Atenção ao Diabético	DAS-5	1	
				a)	Assessoria Técnica de Saúde II	Desc.	Assessor Técnico de Saúde II	DAT-2	2
		CENTRO DE ATENDIMENTO INTEGRADO DE SAÚDE - CAIS							
		Diretoria Geral do CAIS			Desc.	Diretor Geral do CAIS	DAS-3	1	
		Diretoria Administrativa do CAIS			Desc.	Diretor Administrativo do CAIS	DAS-3	1	
		Diretoria Técnica do CAIS			Desc.	Diretor Técnico do CAIS	DAS-3	1	
		Coordenadoria de Enfermagem do CAIS			Desc.	Coordenador de Enfermagem do CAIS	DAS-4	1	
				a)	Assessoria Técnica de Saúde I	Desc.	Assessor Técnico de Saúde I	DAT-1	2
		UNIDADE MISTA DE SAÚDE DR. JOSÉ HENRIQUE DE SOUSA							
		Diretoria Geral da Unidade Mista			Desc.	Diretor Geral da Unidade Mista	DAS-3	1	
		Diretoria Técnica da Unidade Mista			Desc.	Diretor Técnico da Unidade Mista	DAS-3	1	
		Diretoria Administrativa da Unidade Mista			Desc.	Diretor Administrativo da	DAS-3	1	

							Unidade Mista		
		Coordenadoria de Enfermagem da Unidade Mista				Desc.	Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista	DAS-4	1
		Coordenadoria de Laboratório da Unidade Mista				Desc.	Coordenador de Laboratório da Unidade Mista	DAS-4	1
		ESTRUTURA DE ACESSORIA TÉCNICA DA UNIDADE MISTA							
				a)	Assessoria Técnica de Saúde I	Desc.	Assessor Técnico de Saúde I	DAT-1	5
				b)	Assessoria Técnica de Saúde III	Desc.	Assessor Técnico de Saúde III	DAT-3	10
		CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS							
		Coordenadoria do Centro de Especialidades Médicas				Desc.	Coordenador do Centro de Especialidades Médicas	DAS-5	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA						ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
						A			
16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL									
Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social						Básica	Secretário Municipal de Assistência Social	DAS-1	1
	Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Assistência Técnica Judicial					Básica	Assistente Técnico Judicial	DAS-5	3

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

	Assessoria Financeira dos FMAS e FMDCA				Básica	Assessor Financeiro dos FMAS e FMDCA	DAS-4	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Apoio Financeiro	Compl.	Chefe do Núcleo de Apoio Financeiro	DAI-2	1
	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
	Assessoria de Planejamento				Básica	Assessor de Planejamento	DAS-4	1	
	Superintendência de Assistência Social				Básica	Superintendente de Assistência Social	DAS-2	1	
		Coordenadoria de Participação Popular e Apoio aos Conselhos			Básica	Coordenador de Participação Popular e Apoio aos Conselhos	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
		Coordenadoria do Núcleo de Cursos e Capacitação			Básica	Coordenador do Núcleo de Cursos e Capacitação	DAS-5	2	
		Diretoria de Administração			Básica	Diretor de Administração	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				b)	Gerência de Controle Material e Patrimônio	Compl.	Gerente de Controle Material e Patrimônio	DAI-1	1
				c)	Gerência de Assistência Funerária	Compl.	Gerente de Assistência Funerária	DAI-1	1
				d)	Gerência de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	Compl.	Gerente de Convênios, Contratos e Prestação de Contas	DAI-1	1
		Diretoria de Proteção Social Básica			Básica	Diretor de Proteção Social Básica	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Benefícios Sociais	Compl.	Gerente de Benefícios Sociais	DAI-1	1
				b)	Gerência de Vigilância	Compl.	Gerente de Vigilância	DAI-1	1

					Socioassistencial		Socioassistencial		
				c)	Gerência dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	Compl.	Gerente dos Centros de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	DAI-1	1
		Diretoria de Proteção Social Especial				Básica	Diretor de Proteção Social Especial	DAS-5	1
				a)	Gerência de Atendimento ao Idoso	Compl.	Gerente de Atendimento ao Idoso	DAI-1	1
				b)	Gerência de Assistência à Criança e ao Adolescente	Compl.	Gerente de Assistência à Criança e ao Adolescente	DAI-1	1
				c)	Gerência dos Centros de Referência Especial em Assistência Social	Compl.	Gerente dos Centros de Referência Especial em Assistência Social	DAI-1	1
				d)	Gerência de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	Compl.	Gerente de Atendimento às Famílias Carente e em Situação de Risco	DAI-1	1
		Diretoria de Cidadania e Políticas Afirmativas				Básica	Diretor de Cidadania e Políticas Afirmativas	DAS-5	1
				a)	Gerência de Políticas para Diversidade	Compl.	Gerente de Políticas para Diversidade	DAI-1	1
				b)	Gerência de Políticas para Igualdade Racial	Compl.	Gerente de Políticas para Igualdade Racial	DAI-1	1
				c)	Gerência de Políticas para as Pessoas com Deficiências	Compl.	Gerente de Políticas para as Pessoas com Deficiências	DAI-1	1
		Diretoria da Central de Óbitos				Básica	Diretor da Central de Óbitos	DAS-5	1
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA										
UNIDADE ADMINISTRATIVA						ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.	
17 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER										
Gabinete do Secretário Municipal da Mulher						Básica	Secretário Municipal da Mulher	DAS-1	1	
Chefia de Gabinete						Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1	
				b)	Chefia do Núcleo de Controle de Documentos	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Documentos	DAI-2	1	
Diretoria de Políticas para as Mulheres						Básica	Diretor de Políticas para as Mulheres	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Políticas Afirmativas para as Mulheres	Compl.	Gerente de Políticas Afirmativas para as Mulheres	DAI-1	1	
				b)	Gerência de Capacitação da Mulher para o Trabalho	Compl.	Gerente de Capacitação da Mulher para o Trabalho	DAI-1	1	

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

I - ADMINISTRAÇÃO DIRETA										
UNIDADE ADMINISTRATIVA						ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.	
18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTE										
Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Esporte						Básica	Secretário Municipal de Cultura e Esporte	DAS-1	1	
Chefia de Gabinete						Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1	
				a.1)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1	
				a.2)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1	
Coordenadoria de Gestão do Fundo Municipal de Cultura						Básica	Coordenador de Gestão do Fundo	DAS-5	1	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

											Municipal de Cultura		
	Assessoria de Projetos Especiais				Básica	Assessor de Projetos Especiais	DAS-5					1	
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3				1	
	Diretoria de Infraestrutura e Manutenção				Básica	Diretor de Infraestrutura e Manutenção	DAS-5					1	
				a)	Gerência de Obras de Infraestrutura da Cultura e do Esporte	Compl.	Gerente de Obras de Infraestrutura da Cultura e do Esporte	DAI-1				1	
				b)	Gerência de Manutenção das Unidades Culturais e Esportivas	Compl.	Gerente de Manutenção das Unidades Culturais e Esportivas	DAI-1				1	
				b.1)	Chefia do Núcleo de Controle de Materiais	Compl.	Chefe do Núcleo de Controle de Materiais	DAI-2				1	
	Superintendência de Esporte e Cultura				Básica	Superintendente de Esporte e Cultura	DAS-2					1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2				1	
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3				1	
	Coordenadoria Executiva de Esporte				Básica	Coordenador Executivo de Esporte	DAS-3					1	
					Diretoria de Esporte e Lazer	Básica	Diretor de Esporte e Lazer	DAS-5				1	
				a)	Gerência de Modalidades Esportivas	Compl.	Gerente de Modalidades Esportivas	DAI-1				1	
				b)	Gerência de Políticas de Lazer	Compl.	Gerente de Políticas de Lazer	DAI-1				1	
				c)	Gerência de Equipamentos Esportivos	Compl.	Gerente de Equipamentos Esportivos	DAI-1				1	
					Diretoria de Políticas para a Juventude	Básica	Diretor de Políticas para a Juventude	DAS-5				1	
				a)	Gerência de Promoção e Qualificação para Juventude	Compl.	Gerente de Promoção e Qualificação para Juventude	DAI-1				1	
	Coordenadoria Executiva de Cultura				Básica	Coordenador Executivo de Cultura	DAS-3					1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2				1	
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3				1	
					Diretoria de Cultura	Básica	Diretor de Cultura	DAS-5				1	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

			a)	Gerência de Promoção da Cultura	Compl.	Gerente de Promoção da Cultura	DAI-1	1
			b)	Gerência do Patrimônio Artístico e Cultural	Compl.	Gerente do Patrimônio Artístico e Cultural	DAI-1	1
UNIDADES DESCENTRALIZADAS DA CULTURA E DO ESPORTE								
		Diretoria de Gestão Bibliotecária Municipal			Desc.	Diretor de Gestão Bibliotecária Municipal	DAS-5	1
			a)	Gerência de Biblioteca Pública Municipal	Desc.	Gerente de Biblioteca Pública Municipal	DAI-1	2
		Diretoria do Complexo Esportivo Céu Azul			Desc.	Diretor do Complexo Esportivo Céu Azul	DAS-5	1
			a)	Gerência do Centro Poliesportivo	Desc.	Gerente do Centro Poliesportivo	DAI-1	1
		Diretoria da Orquestra Chiquinha Gonzaga			Desc.	Diretor da Orquestra Chiquinha Gonzaga	DAS-5	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
		Diretoria da Casa Mestre Sabá			Desc.	Diretor da Casa Mestre Sabá	DAS-5	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
		Diretoria da Escola de Música			Desc.	Diretor da Escola de Música	DAS-5	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
		Diretoria da Fanfarra Municipal			Desc.	Diretor da Fanfarra Municipal	DAS-5	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
		Diretoria do Ginásio de Esporte do Jardim Oriente			Desc.	Diretor do Ginásio de Esporte do Jardim Oriente	DAS-5	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
		Diretoria do Ginásio de Esporte do Céu Azul			Desc.	Diretor do Ginásio de Esporte do Céu Azul	DAS-5	1
			a)	Gerência de Apoio Administrativo	Desc.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SIMBOLO	QUANT.	
1 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VALPARAÍSO DE GOIÁS									
Gabinete do Presidente do IPASVAL					Básica	Presidente do IPASVAL	DAS-1	1	
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
	Coordenadoria de Informações Previdenciárias				Básica	Coordenador de Informações Previdenciárias	DAS-5	1	
	Coordenadoria de Tecnologia				Básica	Coordenador de Tecnologia	DAS-5	1	
	Assessoria de Planejamento e Projetos				Básica	Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-4	1	
	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
	Diretoria Administrativa				Básica	Diretor Administrativo	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				a.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Diretoria Financeira				Básica	Diretor Financeiro	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Apoio Financeiro	Compl.	Gerente de Apoio Financeiro	DAI-1	1
	Diretoria de Previdência				Básica	Diretor de Previdência	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Análise e Concessão de Benefícios	Compl.	Gerente de Análise e Concessão de Benefícios	DAI-1	1
				b)	Gerência de Fundo de Previdência	Compl.	Gerente de Fundo de Previdência	DAI-1	1
	Diretoria de Gestão de Pessoas				Básica	Diretor de Gestão de Pessoas	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Gestão de Documentos de Pessoal	Compl.	Gerente de Gestão de Documentos de Pessoal	DAI-1	1

Diretoria de Contabilidade					Básica	Diretor de Contabilidade	DAS-5	1
			a)	Gerência de Contabilidade	Compl.	Gerente de Contabilidade	DAI-1	1
Diretoria da Junta Médica					Básica	Diretor da Junta Médica	DAS-5	1
			a)	Secretaria Executiva da Junta Médica	Compl.	Secretário Executivo da Junta Médica	DAI-1	1
			b)	Gerência de Perícia Médica	Compl.	Gerente de Perícia Médica	DAI-1	1
			c)	Gerência de Avaliação e Controle	Compl.	Gerente de Avaliação e Controle	DAI-1	1
			d)	Gerência de Recursos	Compl.	Gerente de Recursos	DAI-1	1

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTURA	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
2 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE VALPARAÍSO DE GOIÁS									
Gabinete do Coordenador Executivo do Instituto de Assistência a Saúde do Servidor					Básica	Coordenador Executivo do Instituto de Assistência a Saúde do Servidor	DAS-3	1	
Chefia de Gabinete					Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
			a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1	
			b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1	
			b.1)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1	
			c)	Gerência de Credenciamento e Convênio	Compl.	Gerente de Credenciamento e Convênio	DAI-1	1	
			d)	Gerência de Auditoria	Compl.	Gerente de Auditoria	DAI-1	1	
			e)	Gerência de Cadastro e Atendimento	Compl.	Gerente de Cadastro e Atendimento	DAI-1	1	

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTUR A	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
3 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE									
Gabinete do Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte					Básica	Superintendente Municipal de Trânsito e Transporte	DAS-2	1	
	Chefia de Gabinete				Básica	Chefe de Gabinete	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	2
				b)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	1
				c)	Gerência do Fundo Municipal de Trânsito e Transporte	Compl.	Gerente do Fundo Municipal de Trânsito e Transporte	DAI-1	1
	Assessoria Técnica Administrativa				Básica	Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	1	
	Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito e Transporte				Básica	Coordenador de Fiscalização de Trânsito e Transporte	DAS-5	1	
				a)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	2
	Diretoria Municipal de Trânsito e Transporte				Básica	Diretor Municipal de Trânsito e Transporte	DAS-5	1	
				a)	Gerência da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	Compl.	Gerente da Junta Administrativa de Recursos Administrativos	DAI-1	1
				b)	Gerência de Tráfego e Administração	Compl.	Gerente de Tráfego e Administração	DAI-1	1
				c)	Gerência de Engenharia e Sinalização	Compl.	Gerente de Engenharia e Sinalização	DAI-1	1

				d)	Gerência de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	Compl.	Gerente de Educação, Controle e Análise de Estatística de Trânsito	DAI-1	1
--	--	--	--	----	---------------------------------------------------------------------	--------	--------------------------------------------------------------------	-------	---

ANEXO I

UNIDADES ADMINISTRATIVAS BÁSICAS, COMPLEMENTARES E DESCENTRALIZADAS E RESPECTIVOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

II - ADMINISTRAÇÃO INDIRETA									
UNIDADE ADMINISTRATIVA					ESTRUTUR A	CARGO	SÍMBOLO	QUANT.	
4 - AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E GUARDA MUNICIPAL									
Gabinete do Superintendente Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal					Básica	Superintendente Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal	DAS-2	1	
				a)	Chefia do Núcleo de Atendimento	Compl.	Chefe do Núcleo de Atendimento	DAI-2	1
				b)	Chefia do Setor de Serviços Administrativos	Compl.	Chefe do Setor de Serviços Administrativos	DAI-3	1
	Coordenadoria de Segurança Pública				Básica	Coordenador de Segurança Pública	DAS-5	1	
	Coordenadoria Executiva de Segurança Patrimonial				Básica	Coordenador Executivo de Segurança Patrimonial	DAS-3	1	
				a)	Gerência de Apoio Administrativo	Compl.	Gerente de Apoio Administrativo	DAI-1	2
	Diretoria de Videomonitoramento				Básica	Coordenador de Videomonitoramento	DAS-5	1	
				a)	Gerência de Monitoramento das Vias Urbanas	Compl.	Gerente de Monitoramento das Vias Urbanas	DAI-1	1
				b)	Gerência de Monitoramento de Próprios Públicos	Compl.	Gerente de Monitoramento de Próprios Públicos	DAI-1	1
	Comando Geral da Guarda Municipal				Básica		DAS-3	1	

				Comandant e Geral da Guarda Municipal		
		Subcomando da Guarda Municipal	Básica	Subcomand ante da Guarda Municipal	DAS-4	1
		Coordenadoria de Projetos Especiais	Básica	Coordenado r de Projetos Especiais	DAS-5	1
		Coordenadoria da Ouvidoria da Guarda Municipal	Básica	Coordenado r da Ouvidoria da Guarda Municipal	DAS-5	1
		Corregedoria da Guarda Municipal	Básica	Corregedor da Guarda Municipal	DAS-5	1
		Coordenadoria da Defesa Civil	Básica	Coordenado r da Defesa Civil	DAS-5	1
		Coordenadoria de Pessoal e Logística	Básica	Coordenado r de Pessoal e Logística	DAS-5	1
		Coordenadoria de Operações	Básica	Coordenado r de Operações	DAS-5	1

ANEXO II

TABELA DE SÍMBOLOS E VALORES DOS SUBSÍDIO/VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Nível dos Cargos	Símbolo	Subsídio/ Vencimento	
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Superior (DAS)	DAS-1	11.083,23	
	DAS-2	8.800,00	
	DAS-3	5.500,00	
	DAS-4	4.000,00	
	DAS-5	3.000,00	
Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário (DAI)	DAI-1	2.000,00	
	DAI-2	1.600,00	
	DAI-3	1.300,00	

Cargos de Chefia, Direção e Assessoramento Técnico (DAT)	DAT-1	3.000,00	
	DAT-2	2.500,00	
	DAT-3	2.000,00	
* Somente cargos com o símbolo DAS-1 recebem subsídio.			

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO AMPLO COM SÍMBOLOS, QUANTITATIVOS E VALORES DE VENCIMENTOS

Cargos	Símbolo	Quant.	Vencimento
Assessor de Gabinete I	AG-1	19	3.000,00
Assessor de Gabinete II	AG-2	6	4.000,00
Assessor de Gabinete III	AG-3	1	5.000,00

ANEXO IV

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE VALPARAÍSO

CARGO	SIMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	DAS-1	Competências previstas no art. 46, desta Lei Municipal.
Controlador Geral	DAS-1	
Procurador Geral	DAS-1	
Presidente do IPASVAL	DAS-1	
Superintendente da Agência Municipal de Trânsito e Transporte	DAS-2	
Superintendente da Agência Municipal de Segurança Pública e Guarda Municipal	DAS-2	
Coordenador Executivo do Instituto de Assistência a Saúde do Servidor	DAS-3	

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-2	Exercer atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	DAS-2	Exercer a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.
Superintendente	DAS-2	Exercer atividades de chefia superior em nível tático das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidades elevadas.
Comandante Geral da Guarda Municipal	DAS-3	Exercer atividades de Comando da Guarda Municipal, bem como das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Assessor Administrativo do Gabinete do Prefeito	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo.
Assessor de Avaliação e Monitoramento de Projetos	DAS-3	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na avaliação e monitoramento dos projetos de captação de recursos.
Assessor de Elaboração de Projetos	DAS-3	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na elaboração de projetos e execução de atividades específicas, visando a captação de recursos.
Assessor de Imprensa do Prefeito	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento do Gabinete do Prefeito junto à mídia em geral.
Assessor Especial do Prefeito I	DAS-3	Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na coordenação da equipe de governo, no planejamento e na organização das atividades e serviços demandados, no monitoramento da execução de projetos junto aos órgãos municipais.
Assessor Especial do Vice-Prefeito I	DAS-3	
Assessor Executivo de Atração de Investimentos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento junto ao setor produtivo visando atrair empresas para investir no Município.
Assessor Executivo de Projetos	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos executivos de engenharia e arquitetura.
Assessor Executivo de Projetos Ambientais	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento na elaboração de projetos executivos de engenharia ambiental,.
Coordenador Executivo	DAS-3	Exercer atividades de coordenação em nível tático no âmbito de sua área de atuação que envolva complexidade e multidisciplinaridade de tarefas.
Diretor Administrativo da Central de Ambulâncias	DAS-3	Exercer atividades de direção administrativa da Central de Ambulâncias, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Administrativo da Unidade Mista	DAS-3	Exercer atividades de direção administrativa da Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Administrativo da UPA	DAS-3	Exercer atividades de direção administrativa da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

Diretor Administrativo do CAIS	DAS-3	Exercer atividades de direção administrativa do Centro de Atendimento Integrado de Saúde - CAIS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Administrativo do SAMU	DAS-3	Exercer atividades de direção administrativa do SAMU, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Geral da UPA	DAS-3	Exercer atividades de direção geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Geral do CAIS	DAS-3	Exercer atividades de direção geral do Centro de Atendimento Integrado de Saúde - CAIS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Geral da Unidade Mista	DAS-3	Exercer atividades de direção geral da Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Técnico da Unidade Mista	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica da Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Técnico da UPA	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Técnico do CAIS	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do Centro de Atendimento Integrado de Saúde - CAIS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Diretor Técnico do SAMU	DAS-3	Exercer atividades de direção técnica do SAMU, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Pregoeiro	DAS-3	Exercer atividades de recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
Assessor Técnico Administrativo	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento, acompanhamento e emissão de pareceres técnicos em processos administrativos.
Assessor Técnico das Procuradorias Especiais	DAS-3	Exercer atividades de assessoramento técnico e suporte às Procuradorias Especiais.
Procurador Especial da Fazenda	DAS-3	Exercer o controle jurídico dos processos das áreas específicas de contencioso fiscal, judicial e trabalhistas.
Procurador Especial do Contencioso Judicial	DAS-3	
Procurador Especial do Contencioso Segundo Grau	DAS-3	
Procurador Especial Setorial	DAS-3	
Assessor de Articulação Parlamentar	DAS-4	Exercer atividades de articulação parlamentar junto ao poder legislativo municipal.
Assessor de Articulação Política	DAS-4	Exercer atividades de articulação política junto aos movimentos comunitários e setores organizados da sociedade.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

Assessor de Captação de Recursos	DAS-4	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico aos órgãos municipais, visando a captação de recursos.
Assessor de Cerimonial do Prefeito	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento na área de organização e orientação de eventos do Gabinete.
Assessor de Planejamento	DAS-4	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na elaboração e acompanhamento do planejamento dos seus respectivos órgãos.
Assessor de Planejamento e Projetos	DAS-4	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na elaboração e acompanhamento do planejamento, bem como dos projetos do seu respectivo órgão.
Assessor de Prestação de Contas	DAS-4	Exercer atividades em nível de assessoramento técnico na aplicação de recursos e prestação de contas dos convênios e contratos de originados por captação de recursos.
Assessor Especial do Prefeito II	DAS-4	Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito na realização de audiências com os cidadãos e encaminhamento das suas demandas junto aos órgãos da Administração, bem como coordenar a elaboração e organização de projetos especiais.
Assessor Especial do Vice-Prefeito II	DAS-4	
Assessor Financeiro dos FMAS e FMDCA	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento técnico para a execução orçamentária e financeira dos fundos e demais recursos destinados ao órgão.
Chefe de Atenção Especializada	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação do atendimento especializado junto aos usuários dos serviços de saúde.
Chefe de Atenção à Média Complexidade	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação do atendimento de média e alta complexidade junto aos usuários dos serviços de saúde.
Chefe de Atenção Básica	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação do atendimento de atenção básica em saúde junto aos usuários dos serviços de saúde.
Chefe de Fiscalização de Vigilância Sanitária	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação da fiscalização de vigilância sanitária no âmbito do município.
Chefe de Gestão de Laboratório	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação do atendimento dos laboratórios junto aos usuários dos serviços de saúde.
Chefe de Infraestrutura e Manutenção	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação dos serviços de infraestrutura e manutenção das unidades de saúde.
Chefe de Saúde Bucal	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação do atendimento de saúde bucal junto aos usuários dos serviços de saúde.
Chefe de Vigilância em Saúde	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação da vigilância em saúde no âmbito do município.
Chefe de Gestão Financeira do Fundo e Recursos da Saúde	DAS-4	Exercer atividades de coordenação, acompanhamento e assessoramento técnico para a execução orçamentária e financeira dos fundos e demais recursos destinados ao órgão.
Chefe de Gestão Financeira dos Fundos e Recursos da Educação	DAS-4	
Chefe Regional de Educação	DAS-4	Exercer atividade de chefia e coordenação junto às unidades regionais de seus órgãos.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

Chefe Regional de Saúde	DAS-4	
Chefe de Ensino e Gestão Pedagógica	DAS-4	Exercer atividades de chefia e coordenação das unidades administrativas sob sua responsabilidade, bem como elaborar projetos pedagógicos, e acompanhar sua implantação visando a melhoria da qualidade do ensino municipal.
Coordenador de Enfermagem da UPA	DAS-4	Exercer atividades de coordenação da equipe de enfermagem da Unidade de Pronto Atendimento - UPA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador de Enfermagem da Unidade Mista	DAS-4	Exercer atividades de coordenação da equipe de enfermagem da Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador de Enfermagem do CAIS	DAS-4	Exercer atividades de coordenação da equipe de enfermagem do Centro de Atendimento Integrado de Saúde - CAIS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador de Laboratório da Unidade Mista	DAS-4	Exercer atividades de coordenação da equipe de laboratório da Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA/SAE	DAS-4	Exercer atividades de coordenação do Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Ouvidor Geral do Município	DAS-4	Exercer atividades de coordenação das ouvidorias setoriais, bem como coletar e dar encaminhamento às críticas e sugestões apresentadas pela comunidade às unidades administrativas da Administração Municipal.
Subcomandante da Guarda Municipal	DAS-4	Exercer atividades de assessoramento direto ao Comandante Geral, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Comando Geral.
Assessor de Projetos Especiais	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento na elaboração e acompanhamento de projetos na área da cultura e esporte.
Assessor Especial do Prefeito III	DAS-5	Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito durante eventos para identificar as demandas de sua agenda, monitorar situações políticas dos anseios do público alvo, bem como prestar assessoria nos despachos interlocutórios do gabinete.
Assessor Especial do Vice-Prefeito III	DAS-5	
Assistente Técnico Judicial	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento jurídico em defesa de direitos dos cidadãos carentes do município.
Chefe de Gabinete	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto aos Gabinetes dos Secretários, Presidentes e Superintendente de Agências competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

		atividades relativas às relações públicas dos respectivos gabinetes.
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	DAS-5	Exercer atividades de assessoramento direto ao Gabinete do Vice-Prefeito competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos políticos e sociais, coordenação e controle a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do respectivo gabinete.
Coordenador	DAS-5	Exercer atividades de coordenação de equipes, visando a execução de tarefas específicas em sua área de atuação.
Coordenador de Unidade Básica de Saúde - UBS	DAS-5	Exercer atividades de coordenação Unidade Básica de Saúde - UBS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS	DAS-5	Exercer atividades de coordenação Centro de Atenção Psicossocial - CAPS, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador do Centro de Especialidades Médicas	DAS-5	Exercer atividades de coordenação Centro de Especialidades Médicas, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador do Centro de Referência de Atenção ao Diabético	DAS-5	Exercer atividades de coordenação Centro de Referência de Atenção ao Diabético, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador do Centro de Referência em Reabilitação	DAS-5	Exercer atividades de coordenação Centro de Referência em Reabilitação, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Coordenador do Centro Integrado de Atendimento à Mulher - CIAM	DAS-5	Exercer atividades de coordenação Centro Integrado de Atendimento à Mulher - CIAM, visando prover os meios para o bom atendimento dos usuários.
Corregedor da Guarda Municipal	DAS-5	Exercer atividades de controle da disciplina do efetivo da Guarda Municipal, a averiguação de denúncias e sindicâncias em processos administrativos disciplinares.
Diretor	DAS-5	Exercer atividades de direção superior nas áreas técnico-administrativas compreendendo atividades de gestão, articulação, planejamento, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade.
Diretor da Casa Mestre Sabá	DAS-5	Exercer a direção administrativa da Casa Mestre Sabá, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor da Escola de Música	DAS-5	Exercer a direção administrativa da Escola de Música, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor da Escola de Música Adilson Menezes	DAS-5	Exercer a direção administrativa da Escola de Música Adilson Menezes, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor da Fanfarra Municipal	DAS-5	Exercer a direção administrativa da Fanfarra Municipal, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor da Orquestra Chiquinha Gonzaga	DAS-5	Exercer a direção administrativa da Orquestra Chiquinha Gonzaga, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor de Gestão Bibliotecária Municipal	DAS-5	Exercer a direção administrativa da Biblioteca Municipal, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor do Centro de Línguas	DAS-5	Exercer a direção administrativa do Centro de Línguas, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Valparaíso de Goiás, 30 de setembro de 2022 • Diário Oficial do Município • Edição Especial Nº 045/2022

Diretor do Complexo Esportivo Céu Azul	DAS-5	Exercer a direção administrativa do Complexo Esportivo Céu Azul, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor do Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal	DAS-5	Exercer atividades de direção administrativa do Centro de Zoonoses e Bem Estar Animal, visando prover os meios para cumprir a normas da vigilância em zoonoses.
Diretor do Ginásio de Esporte do Céu Azul	DAS-5	Exercer a direção administrativa Ginásio de Esportes do Céu Azul, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor do Ginásio de Esporte do Jardim Oriente	DAS-5	Exercer a direção administrativa do Ginásio de Esportes do Jardim Oriente, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor do Núcleo de Atendimento Especializado em Educação Inclusiva - NAEEI	DAS-5	Exercer a direção administrativa do Núcleo de Atendimento Especializado em Educação Inclusiva - NAEEI, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Diretor do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico à Educação - NAPPE	DAS-5	Exercer a direção administrativa do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico à Educação - NAPPE, visando prover os recursos para o cumprimento de suas finalidades.
Presidente da Junta de Recursos Fiscais	DAS-5	Presidir as sessões e as atividades da Junta de Recursos Fiscais visando dirimir os conflitos de interpretação da legislação tributária municipal.
Gerente	DAI-1	Exercer funções de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico-administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento dos serviços da administração públicas.
Secretária Executiva da Junta Médica	DAI-1	Exercer funções administrativas intermediárias abrangendo atividades de recepção, organização de processos e da agenda.
Secretária Executiva da JUREF	DAI-1	
Chefe de Núcleo	DAI-2	Exercer as funções de chefia intermediária no âmbito de sua área de atuação, bem como coordenar as equipes e serviços do núcleo de atividades sob sua responsabilidade..
Chefe de Setor	DAI-3	Exercer as funções de chefia intermediária no âmbito de sua área de atuação, bem como coordenar as equipes e serviços do setor de atividades sob sua responsabilidade.
Chefe das Equipes	DAI-3	
Assessor Técnico da Central de Ambulâncias I	DAT-1	Exercer as atividades de assessoramento técnico especializado em atendimento de emergência da Central de Ambulâncias.
Assessor Técnico do SAMU I	DAT-1	Exercer as atividades de assessoramento técnico especializado em atendimento de emergência do SAMU.
Assessor Técnico de Saúde I	DAT-1	Exercer as atividades de assessoramento técnico especializado no CAIS e na Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa.

Assessor Técnico do Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal	DAT-2	Exercer as atividades de assessoramento técnico de média complexidade em atendimento na unidade de Controle de Zoonoses e Bem Estar Animal.
Assessor Técnico da Central de Ambulâncias II	DAT-2	Exercer as atividades de assessoramento técnico de média complexidade em atendimento de emergência da Central de Ambulâncias.
Assessor Técnico do SAMU II	DAT-2	Exercer as atividades de assessoramento técnico de média complexidade em atendimento de emergência do SAMU.
Assessor Técnico de Saúde II	DAT-2	Exercer as atividades de assessoramento técnico de média complexidade na UPA e no Centro de Referência de Atenção ao Diabético.
Assessor Técnico de Saúde III	DAT-3	Exercer as atividades de assessoramento técnico de menor complexidade a Unidade Mista de Saúde DR. José Henrique de Sousa.
Assessor de Gabinete I	AG-1	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade administrativa na elaboração de documentos e expedientes dos órgãos; - assessorar a chefia imediata no acompanhamento dos processos administrativos; - prestar assessoria na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atendê-las; - acompanhar a execução dos projetos e programas municipais; - assessorar na elaboração de relatórios de gestão; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor de Gabinete II	AG-2	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar o seu superior na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal; - assessorar na elaboração de relatórios técnicos relativos ao desenvolvimento e implantação de políticas públicas; - exercer atividades especiais no âmbito de sua área de atuação quando designado pelo chefe imediato; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.
Assessor de Gabinete III	AG-3	Exercer as atividades de assessoramento de gabinete em nível técnico e administrativo, especialmente as seguintes: - assessorar sua unidade na gestão centralizada de macro processos administrativos visando a racionalização de recursos e otimização de serviços; - prestar assessoramento técnico superior em nível estratégico para elaboração de projetos, planejamento, execução de políticas públicas específicas e atividades técnicas-especializadas em suas áreas de atuação; - exercer outras atividades correlatas em apoio ao chefe imediato.