

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 14 DE JULHO DE 2025.

CERTIDÃO

Certifico que este ato foi publicado no placar Oficial do Município.

Goiás-GO 15/07/2025


Sec. Adm. e Finanças
Dorival Salomé de Aquino
Sec. Mun. Adm. e Finanças e
Gestor do Município de Goiás-GO

Estabelece a estrutura e a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Goiás, revoga a Lei nº 020, de 1º de julho de 2011, a Lei nº 003, de 12 de março de 2013, a Lei nº 270, de 02 de janeiro de 2021, a Lei nº 277, de 22 de março de 2021, a Lei nº 334, de 29 de dezembro de 2022, a Lei nº 08, de 22 de novembro de 2000, a Lei nº 03, de 26 de janeiro de 2009; dispositivos da Lei nº 169, de 09 de novembro de 1995; e dispositivos da Lei nº 172, de 05 de fevereiro de 2018, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS APROVA E EU, PREFEITO DE GOIÁS/GO, SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece a estrutura, a organização e as competências dos órgãos da Administração direta do Poder Executivo do Município de Goiás, bem como cria os Cargos Comissionados Executivos (CCE), de livre nomeação e exoneração, fixa seus quantitativos, seus níveis e o vencimento de cada cargo e descreve suas atribuições.

§ 1º Os Cargos Comissionados Executivos, seus quantitativos, níveis, símbolos e vencimentos estão definidos na forma do Anexo I.

§ 2º Os detalhamentos da organização e das atribuições dos cargos comissionados de que trata esta Lei serão definidos nos decretos de Estrutura Regimental de cada Secretaria e demais unidades administrativas do Poder Executivo municipal.

§ 3º Ato do Poder Executivo Municipal estabelecerá a vinculação de entidade pública da administração indireta ao respectivo órgão da Administração Pública direta.

Art. 2º Integram a administração pública superior do Poder Executivo do Município de Goiás os cargos em comissão criados, classificados e organizados por esta Lei Complementar da seguinte forma:

- I – Cargos de Agentes Políticos (CAP):
- a) Secretário/a Municipal;
 - b) Secretário/a Chefe do Gabinete do Prefeito;

Gabinete do Prefeito

- c) Secretário/a da Controladoria-Geral do Município;
- d) Secretário/a da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais; e
- e) Secretário/a-Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para os efeitos do art. 42, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Goiás, os/as titulares da Chefia de Gabinete do Prefeito, da Controladoria-Geral do Município e da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais são considerados ocupantes de cargos de Secretários Municipais, nos termos do art. 7º desta Lei Complementar.

II – Cargos de Natureza Especial (CNE):

- a) Superintendente-Executivo/a;
- b) Assessor/a Jurídico/a Especial do Gabinete do Prefeito;
- c) Assessor/a Jurídico/a Especial Adjunto/a do Gabinete do Prefeito;
- d) Assessor/a Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- e) Assessor/a Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito; e
- f) Diretor/a de Segurança e Defesa Civil Municipal;
- g) Diretor/a e Superintendente de entidade da administração municipal indireta, ressalvada a disposição específica da Lei de criação;

III – Cargos de Direção e Chefia:

- a) Diretor/a;
- b) Chefe de Gabinete do/a Vice-Prefeito/a; e
- c) Coordenador/a;

IV - Cargos de Assessoramento:

- a) Assessor/a Especial;
- b) Assessor/a;
- c) Assessor/a Técnico/a; e
- d) Assistente.

Art. 3º O Cargo Comissionado Executivo (CCE) e a Função Comissionada Executiva (FCE) são destinados, exclusivamente, às atribuições de direção, de chefia e de assessoramento, em conformidade com o exposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Os Cargos Comissionados Executivos passarão, automaticamente, à categoria de Funções Comissionadas Executivas quando forem designados servidores públicos de carreira para os seus exercícios.

Art. 4º Quando um Cargo Comissionado Executivo (CCE), incluído o de Secretário/a Municipal, for preenchido por servidor/a ou funcionário/a público/a de carreira dos

Gabinete do Prefeito

serviços públicos municipal, estadual ou federal, observada a regra do art. 3º, desta Lei, a pessoa nomeada deverá optar pelo recebimento de:

I – 100% (cem por cento) do valor do subsídio ou do vencimento do CCE, com renúncia expressa do valor da remuneração integral do seu cargo efetivo ou emprego público de origem; ou

II - 60% (sessenta por cento) do valor do valor do subsídio ou do vencimento do respectivo CCE acumulados com o valor da remuneração do seu cargo efetivo ou emprego público de origem.

Parágrafo único. No caso de opção pelo recebimento na forma do disposto no inciso II, deste artigo, o/a servidor/a público/a municipal não poderá receber vencimentos totais que ultrapassem o valor do subsídio do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo renunciar o excedente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I

Da Organização Geral

Art. 5º A estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Goiás é organizada em órgãos da administração direta e entidades da administração indireta.

Art. 6º A estrutura da Administração Pública direta do Poder Executivo Municipal fica organizada da seguinte forma:

§ 1º Unidades Administrativas de Assessoramento e Controle:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Controladoria-Geral do Município;

III - Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais;

IV - Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito;

V - Assessoria Especial de Comunicação do Gabinete do Prefeito;

VI - Assessoria Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito;

VII - Diretoria de Defesa Civil, Segurança e Proteção Patrimonial;

VIII - o Gabinete da Vice-Prefeita.

§ 2º Secretarias Municipais:

Gabinete do Prefeito

- I - Secretaria de Governo, Administração e Finanças;
- II - Secretaria da Saúde;
- III - Secretaria da Educação;
- IV - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- V - Secretaria de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação;
- VI – Secretaria de Cultura;
- VII - Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- VIII – Secretaria de Meio Ambiente;
- IX - Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;
- X - Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade;
- XI - Secretaria do Esporte e Lazer;
- XII - Secretaria das Mulheres, Juventude e Direitos Humanos;
- XIII - Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação;
- XIV - Secretaria de Promoção de Políticas de Igualdade e Equidade Étnico Racial,

§ 3º Unidades da Administração direta superior denominadas Secretarias-Executivas Municipais, titularizadas por agentes políticos:

- I – vinculadas ao Gabinete do Prefeito:
 - a) Secretaria-Executiva Municipal de Transportes e Controle de Frota de Veículos Automotores;
 - b) Secretaria-Executiva Municipal de Assuntos Extraordinários e Relações Institucionais;
 - c) Secretaria-Executiva Municipal de Compras Públicas;
- II – Secretaria-Executiva Municipal do Tesouro vinculada à Secretaria de Governo, Administração e Finanças;
- III - Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira vinculada à Secretaria de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação;
- IV - Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira vinculada à Secretaria de Educação;
- V - vinculadas à Secretaria da Saúde:
 - a) Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira;

Gabinete do Prefeito

b) Secretaria-Executiva Municipal de Promoção da Saúde Popular, Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos;

c) Secretaria-Executiva Municipal de Atenção Primária à Saúde;

VI - Secretaria-Executiva Municipal de Atenção aos Direitos da Mulher vinculada à Secretaria das Mulheres, Juventude e Direitos Humanos;

VII - Secretaria-Executiva Municipal de Infraestrutura Rural vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

§ 4º Superintendências-Executivas:

I - Superintendência-Executiva de Economia Solidária e do Banco Popular Solidário, vinculada ao Gabinete do Prefeito;

II - Superintendência-Executiva do Centro Municipal de Especialidades Médicas (CEMAS), vinculada à Secretaria da Saúde.

Art. 7º São Secretários/as Municipais:

I - os/as titulares das Secretarias;

II - o/a titular da Chefia do Gabinete do Prefeito;

III - o/a titular da Controladoria-Geral do Município;

IV - o/a titular da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais.

Art. 8º O Chefe do Poder Executivo poderá instituir órgãos colegiados, comitês ou grupos de trabalho, diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito, às Secretarias ou às demais unidades administrativas municipais, com as definições de suas finalidades, atribuições, composição, organização, funcionamento e formas de atuação, para a condução da política de governança pública do Município de Goiás.

Parágrafo único. São órgãos colegiados:

I - os conselhos municipais, instituídos na forma da lei;

II - o Comitê de Secretarias, que fica mantido por esta Lei Complementar, ao qual poderão ser agregadas outras unidades administrativas, por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - a Junta do Serviço Militar (JSM), órgão de execução do Serviço Militar obrigatório, localizada no Município de Goiás, presidida pelo Prefeito Municipal e que atua em colaboração com o Ministério da Defesa;

Gabinete do Prefeito

IV - comissões permanentes ou especiais, comitês, grupos de trabalho ou outras denominações dadas pelos atos do Chefe do Poder Executivo ou de seus auxiliares que os criarem;

V - a Comissão de Análise e Defesa Prévia (CADEP);

VI - a Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).

Art. 9º Os Cargos de Agentes Políticos integram a alta administração do governo municipal e, por sua natureza, são de confiança direta do Chefe do Poder Executivo Municipal e de sua livre nomeação e exoneração.

Seção II

Da Posse e do Exercício do Cargo Comissionado Executivo

Art. 10. Para ser nomeado e tomar posse em Cargo Comissionado Executivo da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, além de outros requisitos constitucionais e legais, serão exigidos os seguintes:

I - para qualquer dos cargos em comissão criados por esta Lei:

- a) ser maior de 18 (dezoito) anos;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) não possuir condenação criminal ou por improbidade administrativa transitada em julgado;

II - para os cargos de Direção, todas os requisitos do inciso I, deste artigo, e escolaridade mínima de nível superior completo;

III - para os cargos em comissão de Chefia, os requisitos do inciso I, deste artigo, e:

- a) escolaridade mínima de nível superior completo, como regra geral; e
- b) escolaridade mínima de nível médio completo ou equivalente, para os cargos em comissão nas áreas de obras e de serviços públicos de limpeza e conservação, incluídos os logradouros públicos, cemitérios e equipamentos esportivos e de lazer, e de iluminação pública, bem como na área de infraestrutura rural e urbana, em qualquer das secretarias municipais;

IV - para os cargos em comissão de Assessoramento, os requisitos do inciso I, deste artigo, e escolaridade mínima de nível médio completo ou equivalente.

§ 1º Para os cargos em comissão classificados como de agentes políticos, somente serão exigidos os requisitos previstos no inciso I, deste artigo.

Gabinete do Prefeito

§ 2º Para o efeito de comprovação válida de escolaridade, serão considerados diplomas, certificados ou atestados, expedidos ou convalidados por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

Art. 11. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo Termo, no qual deverão constar a unidade administrativa de lotação e as atribuições inerentes ao cargo ou função ocupada e deverá ocorrer no prazo de até 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação ou de designação para Função Comissionada Executiva.

§ 1º No ato da posse, a pessoa nomeada ou designada apresentará Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, bem como dos demais documentos exigidos em ato expedido pela Secretaria de Governo, Administração e Finanças.

§ 2º Será tornado sem efeito o ato de nomeação ou de designação se a posse não ocorrer no prazo previsto no caput deste artigo.

Art. 12. A posse em cargo público dependerá de prévia avaliação e atestação médica oficial.

Parágrafo único. Só poderá ser empossada a pessoa que for declarada apta, física e mentalmente, para o exercício do cargo ou função.

Art. 13. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função comissionada na respectiva unidade administrativa de lotação.

§ 1º É de 15 (quinze) dias o prazo para o/a servidor/a entrar em exercício, contados da data da posse.

§ 2º Será exonerada do cargo ou dispensada da função comissionada a pessoa empossada que não entrar em exercício, no prazo previsto no § 1º deste artigo, diante da autoridade competente da unidade administrativa de lotação do/a servidor/a.

§ 3º O início do exercício de função comissionada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o/a servidor/a estiver em licença ou afastado/a por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da publicação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Gabinete do Prefeito Da Chefia do Gabinete do Prefeito

Art. 14. À Chefia do Gabinete do Prefeito, compete:

- I - a prestação de assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo, no preparo, na análise e despacho do expediente;
- II - a supervisão das atividades do cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Executivo Municipal de Goiás, com apoio da Assessoria Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- III - a organização das agendas, preparo da documentação e supervisão das atividades do Gabinete do Prefeito;
- IV - a organização e auxílio ao Chefe do Poder Executivo na preparação de documentos para apresentações em eventos internos e externos;
- V - a participação em grupos de trabalho, reuniões e acompanhamento de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- VI - a redação, revisão e movimentação das correspondências e outros documentos do Chefe do Poder Executivo;
- VII - a gestão interna do Gabinete do Prefeito, garantindo a infraestrutura e o suporte necessários ao seu funcionamento, com apoio direto da Secretaria de Governo, Administração e Finanças e das demais unidades administrativas, quando for o caso;
- VIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais

Art. 15. À Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais, compete:

- I - a gestão do Sistema Municipal de Ouvidorias, com integração com as ouvidorias setoriais, nos termos do Regulamento próprio por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- II - o recebimento e exame de sugestões, reclamações, elogios e denúncias de cidadãos e cidadãs relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelas diversas unidades da Administração municipal, dando encaminhamento a procedimentos necessários para a solução dos problemas e para resposta às pessoas interessadas;
- III - o acolhimento das demandas relativas à prestação de serviços públicos, com encaminhamento aos órgãos competentes e acompanhamento das providências adotadas, dando ciência da conclusão aos requerentes;

Gabinete do Prefeito

- IV - o envio de casos com indícios suficientes de excessos cometidos por servidores públicos municipais à autoridade competente para tomar providências legais de apuração e de responsabilização;
- V - a rejeição e determinação de arquivamento de reclamação ou de denúncia improcedente, mediante despacho fundamentado;
- VI - a organização de informações e manifestações de satisfação de usuários dos serviços prestados pelo Poder Executivo Municipal;
- VII - o apoio técnico e atuação com as unidades da Administração Pública municipal, visando à solução de problemas apontados pelos cidadãos e cidadãs;
- VIII - a produção de relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugestão de mudanças necessárias, a partir de análises e interpretações das manifestações recebidas pela Ouvidoria-Geral e pelas ouvidorias setoriais;
- IX - a contribuição para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Gestão Municipal;
- X - indicação à pessoa interessada de se dirigir à autoridade competente, quando não se tratar de assunto de competência local;
- XI - o resguardo do sigilo referente às informações levadas ao conhecimento da Ouvidoria-Geral;
- XII - a divulgação, pelos diversos canais de comunicação da Prefeitura, do trabalho realizado pela Ouvidoria-Geral do Município, assim como de informações e orientações necessárias ao desenvolvimento de suas competências;
- XIII - a proposição de diretrizes e formulação de propostas para melhorar a organização e o funcionamento do Sistema de Ouvidoria Municipal;
- XIV - o acompanhamento das conferências municipais, das audiências públicas e outros eventos realizados pelo Gabinete do Prefeito e, em conjunto com o/a Titular da Pasta, quando realizado por uma Secretaria Municipal;
- XV - o assessoramento, direto e imediato, ao Prefeito e ao conjunto da Administração Municipal na formulação de políticas e diretrizes para:
- a) a promoção da participação social e a democratização da gestão pública;
 - b) o enfrentamento das desigualdades sociais locais;
 - c) temas especiais de interesse local;
- XVI - o desempenho de missões e atividades delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal no interesse da Administração e da coletividade local; e
- XVII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Gabinete do Prefeito
Da Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 16. São competências da Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito:

I - a coordenação dos serviços jurídicos de naturezas administrativa, legislativa e judicial em defesa do Direito, da legalidade e dos interesses do Município de Goiás;

II - o acompanhamento dos processos de sanções e vetos de autógrafos de projetos de leis enviados pela Câmara Municipal de Goiás, sob a supervisão da Secretaria de Governo, Administração e Finanças;

III - a o controle prévio da constitucionalidade e da legalidade dos atos a serem assinados pelo Prefeito;

IV - a assistência à Administração Pública Municipal no controle prévio de legalidade dos atos, assuntos e negócios jurídicos, especialmente, nos processos de licitações e contratos públicos;

V - as análises de minutas de convênios, protocolos de intenções e demais ajustes que lhe forem submetidos, no interesse da Administração Municipal;

VI - a assistência ao Prefeito e à Gestão em assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres e de estudos, proposição de regras e normas, medidas e diretrizes;

VII - a apresentação ao Prefeito as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão da Gestão Municipal;

VIII - a supervisão das manifestações do Prefeito, do Secretariado Municipal e de outros servidores públicos municipais a serem prestadas em atendimentos às requisições por parte de autoridades públicas;

IX - a sugestão ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico de interesse público;

X - a organização e manutenção atualizada do repositório da legislação municipal, bem como a coordenação de suas disponibilizações para o acesso público; e

XI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Na realização de suas competências, a Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito contará com a atuação de profissionais da Advocacia especializados, nos termos das delegações de objetos estabelecidas e firmadas em instrumentos contratuais específicos pela Gestão Municipal.

Seção IV

Gabinete do Prefeito
Da Assessoria Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito

Art. 17. À Assessoria Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito, compete:

I - a formulação e implementação, sob a orientação do Gabinete do Prefeito, da política de comunicação social e de divulgação das ações do Poder Executivo municipal;

II - o acompanhamento e a integração das ações de comunicação do Gabinete do Prefeito ao conjunto dos órgãos setoriais da Administração Municipal de Goiás;

III - a coordenação e o acompanhamento da comunicação inter secretarias e as ações de informação, de difusão e de promoção das políticas e das realizações do Poder Executivo municipal;

IV - a produção, divulgação e organização do arquivamento e da memória das informações da Administração Municipal;

V - a coordenação, formulação e implementação de ações orientadas para o direito de acesso à informação, o combate à desinformação e a defesa da Democracia, a ser seguida pela Administração municipal;

VI - o relacionamento com os meios de comunicação social impressos, de radiodifusão, televisivos e mídias digitais;

VII - a proposição de aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião popular sobre perfis, temas e políticas do Poder Executivo municipal nos canais digitais;

VIII - a supervisão das ações de comunicação sobre eventos institucionais da Prefeitura de Goiás com representações e autoridades externas, em articulação com os demais órgãos municipais envolvidos;

IX - o apoio aos órgãos integrantes da Administração Municipal no relacionamento com a imprensa;

X - a coordenação e a implementação do padrão de identidade visual do Governo Municipal, física e digital, dos perfis, sites, portais e outros domínios eletrônicos das unidades administrativas do Poder Executivo;

XI - a edição de regras e manuais sobre a legislação aplicada à comunicação social; e

XII - a preparação e a organização de subsídios para os pronunciamentos do Prefeito Municipal em veículos de comunicação social;

Gabinete do Prefeito

XIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Assessoria Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito

Art. 18. São competências da Assessoria Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito:

I - o planejamento e coordenação das realizações de solenidades, de reuniões especiais comemorativas ou destinadas a concessões da Comenda Cora Coralina, de atos de Inaugurações ou entregas de serviços, audiências públicas, conferências e demais eventos da Prefeitura Municipal;

II - o exercício das atividades inerentes ao Cerimonial do Poder Executivo Municipal de Goiás, com observância dos atos protocolares adequados e oportunos para o evento;

III - a contribuição nas organizações de seminários e outros eventos de interesse das unidades da Administração Pública Municipal;

IV - confecções de convites, distribuições e envios às pessoas destinatárias e contribuição com as divulgações de eventos programados pela Administração Municipal;

V - a organização e a atualização do cadastro geral de autoridades para uso do Gabinete do Prefeito, para envio de convites e outros atos de comunicação de interesse da Gestão Municipal;

VI - o auxílio na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, preparações de roteiros para as realizações das cerimônias públicas que contarem com a participação do Prefeito ou de outro agente político da Gestão;

VII - o preparo do local onde será realizada a cerimônia, em coordenação com demais unidades administrativas envolvidas;

VIII - a organização da participação do Prefeito e auxiliares municipais, nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem sob a responsabilidade da Gestão municipal;

IX - a assistência ao Prefeito Municipal, quando solicitado, em solenidades internas e externas, providenciando intérpretes de Libras ou de língua estrangeira, se necessário;

X - a orientação ao Prefeito e a Auxiliares da Administração Municipal sobre as regras protocolo e precedência;

Gabinete do Prefeito

XI - a organização da solenidade de Posse do/a Prefeito/a, Vice-Prefeito/a e Vereadores/as;

XII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Da Diretoria de Segurança e Defesa Civil Municipal

Art. 19. À Diretoria de Segurança e Defesa Civil Municipal, compete:

I - a assistência direta ao Prefeito Municipal nos temas da segurança pública, pessoal e patrimonial, e quanto a assuntos de Defesa Civil;

II - a análise e acompanhamento de problemas locais com potencial de risco à segurança pessoal e patrimonial;

III - a prevenção da ocorrência de crise provocada por fatores naturais ou decorrentes da ação humana, bem como a articulação do seu gerenciamento interinstitucional, se for o caso;

IV - o desenvolvimento de ações vinculadas à Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) no âmbito do Município de Goiás;

V - estudos, definições e proposições de regras, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência à população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

VI - a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os Órgãos estaduais, regionais e federais Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC);

VII - a informação de ocorrência de desastre aos órgãos estadual e federal de defesa civil;

VIII - a identificação, o mapeamento e a sinalização de áreas de riscos e de vulnerabilidades a acidentes e desastres, no território do Município de Goiás, com sugestões de obras e/ou medidas de prevenção para a redução de desastres;

IX - a implantação e manutenção de banco de dados com informações atualizadas e disponíveis relacionadas com ameaças e vulnerabilidades à população em áreas de risco;

X - a participação e colaboração com programas coordenados pelo SINPDEC;

Gabinete do Prefeito

- XI - campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população em ações relacionadas com a Defesa Civil;
- XII - a conexão com informações e sistemas de alertas dos órgãos de previsão e acompanhamento do clima-tempo para executar planos operacionais de urgência;
- XIII - a capacitação do pessoal da Administração Pública Municipal para as ações de Defesa Civil, em parcerias com a Secretaria de Educação, Secretaria de Meio Ambiente e outras unidades da Administração Municipal;
- XIV - a busca de intercâmbios de ajuda com outros municípios;
- XV - a implantação de cadastro atualizado de pessoal, material e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XVI - a mobilização social para implantar programas de treinamento para o voluntariado, em apoio à organização de Núcleos Voluntários de Defesa Civil no Município, para atuar em situações de calamidade;
- XVII - a coordenação de ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas, em articulação com a Secretaria de Meio Ambiente e outras unidades da Administração Municipal;
- XVIII - a colaboração com as demais unidades administrativas na implementação de medidas de segurança pública, pessoal e patrimonial;
- XIX - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Para ser nomeado, tomar posse e exercer o cargo de Diretor/a de Segurança e Defesa Civil Municipal, a pessoa deverá comprovar a formação juridicamente válida na área de Segurança ou de Defesa Civil ou o efetivo exercício de cargo público correspondente.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS, DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO E DO COMITÊ DE SECRETARIAS

Seção I

Da Secretaria de Governo, Administração e Finanças

Art. 20. Constituem áreas de competência da Secretaria de Governo, Administração e Finanças:

Gabinete do Prefeito

- I - o exercício dos atos típicos de Gestor Municipal, quando delegado pelo Chefe do Poder Executivo;
- II - o acompanhamento e análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas de ações da Administração, inclusive das matérias a tramitarem na Câmara Municipal, com as diretrizes da Gestão Municipal;
- III - a coordenação e integração das unidades da Administração Municipal e das ações governamentais, junto ao Comitê de Secretarias, assegurando a organização, direção e controle dos processos administrativos para a implementação da Política, do Programa e dos Planos de Governo, visando à gestão integrada do Poder Executivo na prestação eficiente de serviços públicos à população;
- IV - a fiscalização própria de competência municipal exclusiva ou concorrente e da arrecadação de tributos, taxas, contribuições e outras fontes das receitas do Município de Goiás;
- V - a coordenação dos processos de contratações de obras e serviços pela Administração Pública municipal, zelando pela eficiência na condução dos processos administrativos, realizando a supervisão dos trâmites processuais;
- VI - o planejamento, gerenciamento e controle de compras e outras formas de aquisição, da conservação e da distribuição de bens patrimoniais e de consumo no âmbito do Poder Executivo, assim como realização do inventário e promoção do desfazimento de bens inservíveis;
- VII - a coordenação e o acompanhamento da formulação da execução das políticas públicas municipais, prestando apoio necessário às unidades setoriais na sua realização;
- VIII - a supervisão, o monitoramento e a avaliação do desempenho da ação governamental e das gestões dos órgãos setoriais e das entidades do conjunto da Administração Pública Municipal, consolidando o Relatório Anual da Gestão;
- IX - a supervisão da verificação prévia, pela Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito, da constitucionalidade e da legalidade dos atos do Prefeito;
- X - a coordenação do processo de sanção e veto de autógrafos de projetos de leis enviados pela Câmara Municipal de Goiás;
- XI - a elaboração e encaminhamento de mensagens do Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo local;
- XII - a análise prévia e preparação dos atos a serem submetidos ao Prefeito Municipal;
- XIII - a publicação e preservação dos atos oficiais do Prefeito Municipal;

Gabinete do Prefeito

- XIV - a articulação das unidades da Administração Municipal com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e com outros Municípios;
- XV - a coordenação das relações do Poder Executivo Municipal com entidades e demais organizações não governamentais, sindicais, bem como de Movimentos Sociais;
- XVI - a coordenação, em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação, das políticas e as ações de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Executivo, observadas as competências da Controladoria-Geral do Município;
- XVII - o acompanhamento da ação governamental e do resultado da gestão dos administradores, no âmbito dos órgãos integrantes Administração Pública Municipal, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- XVIII - a supervisão e a avaliação da execução dos projetos e atividades relacionados aos assuntos estratégicos do Governo Municipal, podendo instaurar processos de contratação e de pagamento com vistas ao apoio às unidades administrativas municipais, visando à eficiência da Gestão;
- XIX - a guarda e responsabilidade sobre os documentos, os títulos, os processos e as escrituras relativos ao registro de bens imóveis de domínio do Município;
- XX - a coordenação, orientação e execução da Política de Recursos Humanos da Prefeitura, da gestão das pessoas ocupantes de cargos da Administração municipal de provimentos efetivos, temporárias e em comissão, bem como de contratos de terceirizações;
- XXI - a formulação e execução das diretrizes, regras e procedimentos para o provimento de pessoal, de acordo com os planos institucionais da Gestão, consideradas as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;
- XXII - a formulação e execução das diretrizes, regras e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos vigentes, de acordo com o Regime Jurídico dos/as Servidores/as municipais e demais legislações aplicáveis;
- XXIII - o desenvolvimento, implantação e aplicação do Sistema de Avaliação do Desempenho e da Produtividade de Servidores/as Públicos Municipais, atendendo à legislação específica;
- XXIV - a formulação e execução das diretrizes, regras e procedimentos de administração de pessoas, tais como: registro, lotação e movimentação de pessoal.

Gabinete do Prefeito

controle de frequência, licenças, pagamentos e desligamentos de servidores/as do Poder Executivo Municipal;

XXV - a implementação do Programa de Saúde do/a Trabalhador/a e da Comissão de Avaliação da Saúde dos Servidores/as municipais;

XXVI - a contratação de instituições financeiras para operacionalizar créditos destinados à folha de pagamento de pessoal do Poder Executivo;

XXVII - a formulação e implantação de regras e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos/as servidores/as públicos municipais para a admissão, licenças, aposentadoria e outros fins específicos da gestão de pessoas;

XXVIII - a promoção da capacitação permanente de servidores/as públicos/as municipais;

XXIX - a coordenação da política de viagens do Poder Executivo e de concessões de diárias a servidores/as;

XXX - a orientação prévia, aprovação e anuência às respostas técnicas e os encaminhamentos de ações que envolvam o Poder Judiciário, o Ministério Público e órgãos de controle interno e externo, com apoio da Assessoria Jurídica;

XXXI - a coordenação da publicidade de interesse público da Gestão Municipal, com aprovação prévia de toda campanha informativa e de divulgação de serviços e ações do Poder Executivo;

XXXII - a aprovação prévia de todo patrocínio a ser custeado com recursos públicos por qualquer das unidades administrativas do Poder Executivo municipal;

XXXIII - o apoio à execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito e, supletivamente, do Gabinete do/a Vice-Prefeito/a;

XXXIV - a função de Gerente Municipal de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros ajustes junto à Caixa Econômica Federal e demais instituições bancárias e financeiras, acompanhando a aplicação dos recursos e a elaboração das prestações de contas, isoladamente ou em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação;

XXXV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Para o desempenho eficiente da competência municipal em matéria fiscal tributária, poderá o Chefe do Poder Executivo organizar uma Comissão de Apoio à Fiscalização e à Inteligência Fiscal, que fica autorizada por esta Lei Complementar.

Gabinete do Prefeito
Seção II
Da Secretaria da Saúde

Art. 21. São competências da Secretaria da Saúde:

I - a formulação e a execução da Política Municipal de Saúde integrada ao Sistema Único de Saúde (SUS), associando-se a organismos de âmbitos regional, estadual, federal e internacional da área da saúde, que possibilitem a realização de objetivos que visem à melhoria da qualidade de vida das pessoas;

II - o planejamento, organização, coordenação, controle e execução de planos, programas, projetos, ações e atividades que visem à melhoria da qualidade de vida e do nível de saúde da população do Município;

III - a observância e o efetivo cumprimento da legislação da saúde, nas Instruções Normativas expedidas pelo Ministério da Saúde, bem como na Lei Orgânica do Município de Goiás;

IV - a concepção e a execução de ações para melhoria do Meio Ambiente e das condições de saúde da população local, integrada a outros órgãos do Município, do Estado e da União;

V - o planejamento e a coordenação das atividades de controle, avaliação e auditoria dos serviços:

a) de saúde do Município;

b) do sistema de vigilância sanitária no Município;

c) do sistema de vigilância epidemiológica e ambiental no Município;

VI - o controle do exercício das atividades profissionais ligadas à saúde e à higiene e o funcionamento dos estabelecimentos que, direta ou in diretamente, se relacionem com exercício das respectivas profissões, observada a legislação pertinente;

VII - o planejamento, coordenação, orientação e execução de programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal no âmbito da saúde local;

VIII - a apresentação, ao Chefe do Poder Executivo, de propostas de atualização e inovação da legislação local e complementar às legislações estadual e federal, assim como de regulamentação das condições formais e exigências técnicas a que ficam submetidas profissões e bens no interesse da saúde, da higiene individual e coletiva;

Gabinete do Prefeito

- IX - a realização de medidas aptas à efetiva, contínua e permanente melhoria nos recintos e alocações destinadas ao atendimento de pacientes no Município;
- X - a fiscalização da validade e da adequada entrega dos produtos, medicamentos, insumos e alimentos destinados à saúde local;
- XI - a responsabilização pela devida modernização da saúde, com equipamentos suficientes e adequados aos necessários atendimentos e tratamentos da população, observadas as suas competências no SUS;
- XII - a coordenação do processo de elaboração e da implementação do Programa Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Álcool e outras drogas, com encaminhamento de pessoas com dependência química para serviços de saúde, oferta de serviços de apoio às necessidades básicas, fortalecimento da autoestima, estímulo à educação, qualificação laboral e auxílio para o ingresso no mercado de trabalho;
- XIII - a articulação de programas e ações com outros órgãos e entidades governamentais e da sociedade civil, com a finalidade de ampliar o conhecimento e a aplicação das políticas de enfrentamento à dependência química e ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
- XIV - a concentração das demandas judiciais, que tenham por objeto impor ao Município a aquisição de medicamentos, insumos e material médico-hospitalar destinados a usuários do SUS, podendo indicar a solicitação de providências a programas dos governos estadual e federal;
- XV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção III Da Secretaria de Educação

Art. 22. À Secretaria de Educação, compete:

- I - a coordenação da elaboração da política educacional do Município estabelecida no Plano Decenal da Educação e em outros instrumentos legais e de planejamento, bem como a promoção da sua implantação e a avaliação dos seus resultados;
- II - a promoção do pleno desenvolvimento da pessoa, da formação para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, a partir da educação como direito de todos e dever do Estado e da família, a ser incentivada e efetivada com a colaboração da sociedade;

Gabinete do Prefeito

- III - o atendimento às etapas e modalidades de ensino, prioritariamente para a Educação Infantil, de modo a promover um ambiente escolar com a infraestrutura favorável ao ensino e às aprendizagens;
- IV - a democratização do acesso à Rede Pública de Ensino do Município de Goiás e assegurar a permanência, com êxito, dos/as estudantes, por meio da melhoria do fluxo e da garantia das aprendizagens, de modo a oferecer condições de igualdade de oportunidades;
- V - a promoção da melhoria dos indicadores da Rede Pública de Ensino do Município de Goiás, por meio de programas, projetos e ações que contemplem as dimensões de equidade, relevância, pertinência, eficácia e eficiência;
- VI - o fortalecimento do sistema público municipal de ensino por meio da valorização, da formação continuada e da otimização do quadro de profissionais da Educação Básica;
- VII - a implantação e implementação do sistema de avaliação e monitoramento permanente da Rede Pública de Ensino, com vistas à garantia do direito às aprendizagens dos/as estudantes do Município de Goiás;
- VIII - a elaboração e execução de um projeto educacional que possibilite uma visão crítica diante da vida, transformando a escola em um espaço de construção criativa do conhecimento e de saberes;
- IX - a implementação de um projeto de Educação para a Cidadania, tendo como foco o conceito de escola de tempo integral;
- X - o planejamento, coordenação, gestão e efetividade do transporte escolar seguro;
- XI - o planejamento, coordenação, gestão e direito como efetividade à alimentação escolar digna;
- XII - a adoção de políticas públicas e proposições de parcerias com instituições de ensino, pesquisa e extensão para a oferta e o desenvolvimento da Educação Superior no Município;
- XIII - a formulação de políticas públicas que contribuam para a consolidação das presenças das Instituições de Educação Superior no Município, bem como para a atração de instalações de novas Universidades ou Faculdades, no âmbito do Projeto Goiás Cidade Universitária;
- XIV - a gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e do Fundo

Gabinete do Prefeito

Municipal de Educação, observadas as competências dos respectivos conselhos municipais;

XV - a promoção da educação no campo que valorize a identidade e a cultura dos povos do campo, em uma perspectiva de formação humana e de desenvolvimento local sustentável, em parceria com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;

XVI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 23. À Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

I - a proposição, ao Chefe do Poder Executivo, de planos, programas e projetos de obras e serviços de infraestruturas urbana e rural, em conformidade com o Plano de Governo Municipal, com vistas a instituir o Plano de Desenvolvimento em Infraestrutura Urbana;

II - a coordenação, monitoramento, execução e avaliação da aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento da infraestrutura e dos serviços públicos urbanos e rurais no âmbito do Município de Goiás;

III - a gestão e execução dos serviços e obras públicas a cargo da Secretaria, de acordo com os projetos e especificações técnicas definidos e aprovados pela Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, em conformidade com as ordens de serviços;

IV - a elaboração e o gerenciamento da implementação do Plano Municipal de Iluminação Pública;

V - a avaliação e a orientação sobre os projetos de ampliação da Rede de Iluminação Pública, manutenção dos serviços de iluminação pública de responsabilidade do Município, bem como a instalação e a manutenção da iluminação em prédios municipais;

VI - o planejamento e o gerenciamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação predial do edifício sede da Prefeitura de Goiás e dos demais prédios municipais, tanto os próprios como os alugados, necessários ao funcionamento das unidades administrativas e dos serviços públicos municipais;

VII - a administração e realização das ações necessárias à plena manutenção da limpeza, do asseio, da infraestrutura pertinentes aos Cemitérios municipais;

Gabinete do Prefeito

VIII - o monitoramento permanente de obras, vias públicas e obras de arte urbanas e rurais que apresentem sinais críticos e de comprometimentos infraestruturais, com prioridade às que se referem à avaliação de riscos, em conjunto com a Defesa Civil municipal;

IX - a gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos à Secretaria, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;

X - a coordenação, articulação e supervisão da solução das questões relacionadas às áreas de Engenharia e Arquitetura das obras públicas, em associação com a Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação;

XI - o cumprimento tempestivo dos cronogramas de execuções das obras e dos serviços públicos de responsabilidade da Secretaria, de forma a impedir atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada às suas conclusões e prestações continuadas;

XII - a supervisão dos aspectos técnicos das instalações e implementações das obras e serviços públicos de competência da Secretaria, realizando os devidos acompanhamentos e avaliações;

XIII - ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos e pessoal necessários para a adequada realização das obras e serviços públicos de competência da Secretaria;

XIV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Da Secretaria de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação

Art. 24. À Secretaria de Assistência e do Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação, compete:

I - a coordenação da aplicação da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), no âmbito do Município de Goiás, como integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), em relação à moradia, ao trabalho, à dependência química, com políticas públicas que visam a garantia de direitos e a proteção social das pessoas;

II - a produção de subsídio ao Chefe do Poder Executivo na formulação e na implementação de políticas sociais, em articulação com os demais órgãos e entidades afins, para a efetividade dos direitos sociais à alimentação, trabalho, moradia, proteção

Gabinete do Prefeito

à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, em conformidade com o estabelecido no art. 6º da Constituição Federal;

III - a gestão de programas dos governos federal, estadual e local que realizem o direito social de toda pessoa em situação de vulnerabilidade social a uma renda básica familiar, garantida pelo poder público em programa permanente de transferência de renda, com normas e requisitos de acesso determinados em lei e observada a legislação fiscal e orçamentária;

IV - a garantia e a efetivação do direito à proteção social para a população em situação de vulnerabilidade e risco social, por meio de oferta de serviços e benefícios que contribuam para o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais;

V - o apoio ao desenvolvimento de potencialidades, da autonomia, do empoderamento das famílias e da ampliação da sua capacidade de proteção;

VI - a efetivação, em conjunto com órgãos afins, das políticas públicas de assistência social como garantia social à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;

VII - a prestação de assistência social na forma de Proteção Básica e de Proteção Especial de Média e Alta Complexidades à população;

VIII - a promoção dos serviços necessários para assegurar proteção à criança, ao adolescente, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência em situação de risco pessoal e social;

IX - políticas de prevenção e medidas socioeducativas;

X - manutenções dos funcionamentos eficientes do Conselho Municipal de Assistência Social e de outros conselhos municipais relacionados à área social;

XI - a gestão e o gerenciamento dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS);

XII - a gestão e o gerenciamento dos Fundos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e Adolescente, e da Pessoa Idosa, bem como de outros fundos municipais relacionados à área social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, sob orientação e acompanhamento dos respectivos Conselhos Municipais;

XIII - a colaboração com a Secretaria da Saúde na implementação do Programa Municipal de Enfrentamento à Dependência Química e ao uso abusivo de Álcool e outras drogas, com encaminhamento de pessoas com dependência química para

Gabinete do Prefeito

serviços de saúde, oferta de serviços de apoio às necessidades básicas, estímulo à educação, qualificação laboral e auxílio para o ingresso no mercado de trabalho;

XIV - a promoção de medidas de integração à vida comunitária da população em situação de vulnerabilidade e risco social;

XV - a política municipal que assegure o direito social à moradia popular digna, em articulação com as políticas habitacionais de interesse social dos governos estadual e federal;

XVI - a implementação de políticas e de ações destinadas à de geração de emprego, trabalho e renda, em conjunto com a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico e outras unidades da Administração Pública e o Setor Privado;

XVII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Seção VI Da Secretaria Cultura

Art. 25. Constituem áreas de competência da Secretaria de Cultura:

I - a política municipal de cultura, das artes e do artesanato;

II - a implementação e o aprimoramento do Sistema Municipal de Cultura (SMC), integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

III - o desenvolvimento econômico da cultura e da política de economia criativa, realizando e apoiando eventos culturais;

IV - desenvolvimento e implementação de políticas e de ações de acessibilidade cultural;

V - a formulação e a implementação, com a participação da sociedade civil, do Plano Municipal de Cultura (PMC), executando as políticas e as ações culturais definidas;

VI - o planejamento e o fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

VII - a proteção e a promoção da diversidade cultural local;

Gabinete do Prefeito

VIII - a valorização de todas as manifestações artísticas e culturais que expressem as diversidades étnicas e sociais do Município, incentivando a produção cultural, com programas de valorização e profissionalização de artistas e técnicos da área de cultura;

IX - a articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

X - a formulação e execução de políticas culturais que visem propiciar e assegurar o acesso à cultura por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais do Município;

XI - a manutenção e a administração de espaços de apresentações culturais do Município;

XII - a preservação, proteção e valorização da memória cultural do Município e do patrimônio histórico, artístico e cultural local;

XIII - a formulação e implementação de políticas, de programas e de ações para o desenvolvimento do setor museal;

XIV - o planejamento, promoção, organização e realização de eventos públicos, de acordo com o calendário de eventos do Município, e atuação nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, em conjunto com a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e às suas finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico

Art. 26. Constituem áreas de competência da Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico:

I - a coordenação, planejamento, execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento do turismo sustentável;

II - a implementação e consolidação do Sistema Municipal do Turismo;

III - a promoção e divulgação do turismo local, no País e no exterior;

IV - o estímulo à inovação, ao empreendedorismo e às iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas e de desenvolvimento econômico local sustentável;

Gabinete do Prefeito

- V - o planejamento, coordenação, supervisão e avaliação dos planos, programas, projetos e ações de incentivo ao turismo e ao desenvolvimento econômico;
- VI - a criação de diretrizes para a integração das ações e dos programas para o desenvolvimento do turismo local entre os governos federal e estadual, bem como com outros governos municipais;
- VII - a formulação, em coordenação com as demais Secretarias, de políticas e de ações destinadas à melhoria da infraestrutura pública e das oportunidades de investimentos, à geração de emprego e renda e ao enfrentamento de problemas locais para fomentar o Município como destino turístico e de empreendimentos de desenvolvimento econômico;
- VIII - o incentivo a programas de financiamento e acesso ao crédito para estimular o turismo local;
- IX - a regulação, fiscalização e estímulo à formalização, à certificação e à classificação das atividades, dos empreendimentos e dos equipamentos dos prestadores de serviços turísticos locais;
- X - o planejamento, promoção, organização e realização de eventos públicos, de acordo com o calendário de eventos do Município, e atuação nas atividades de programação e execução de eventos oficiais, shows e outras festividades, em conjunto com a Secretaria de Cultura;
- XI - a organização de festejos em datas comemorativas, eventos de interesse turístico, religioso e cultural, feiras, seminários e congressos dos quais o Município seja realizador ou patrocinador direto ou indireto;
- XII - a organização e a realização de shows, exposições ou eventos destinados à divulgação do Município e suas potencialidades turísticas e econômicas;
- XIII - a formulação e a coordenação da política municipal de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- XIV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e às suas finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção VIII Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 27. À Secretaria de Meio Ambiente, compete:

Gabinete do Prefeito

- I - a coordenação e a execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas à defesa do Meio Ambiente e à promoção do desenvolvimento local sustentável, para a garantir a melhoria da qualidade dos recursos naturais e da vida humana do Município;
- II - a promoção de medidas de prevenção, mitigação e correção das alterações nocivas ao Meio Ambiente natural e construído, urbano e rural;
- III - a realização e estímulo ao desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção e a difusão do conhecimento ambiental e o desenvolvimento local sustentável;
- IV - a integração da política ambiental com as políticas setoriais previstas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V - a garantia da participação da comunidade no processo de gestão ambiental, assegurando a representação de todos os segmentos sociais no planejamento da política ambiental do Município através de fóruns, audiências públicas, seminários e conferências;
- VI - a recomendação de medidas destinadas à articulação dos aspectos ambientais dos planos, programas, projetos e ações desenvolvidas pelas diferentes unidades administrativas municipais, estaduais e federais;
- VII - o desenvolvimento de programas e projetos que visem resguardar o patrimônio ambiental natural do Município, com a manutenção de unidades de conservação representativas dos ecossistemas locais;
- VIII - a contribuição para a preservação e a conservação da flora e da fauna nativas;
- IX - a articulação com as demais unidades da administração e integrantes da sociedade civil, para o desenvolvimento de políticas públicas de educação ambiental, cidadania ecológica e sustentabilidade, de conscientização sobre o respeito ao Meio Ambiente e a execução de políticas sustentáveis;
- X - o acompanhamento de autorizações para o corte, poda, erradicação de árvores e supressão de vegetação em áreas privadas no Município;
- XI - o acompanhamento e o assessoramento nos procedimentos e processos de celebração de compromissos de ajustamento de conduta, Termos de Controle e Responsabilidade Ambiental, bem como de Termos de Acordo e Compromisso, nos casos de autorização de supressão de vegetação ou de erradicação de árvores, mediante compensações ambientais;
- XII - a elaboração e a execução de projetos e de atividades dirigidas para a garantia de padrões adequados de qualidade ambiental do Município;
- XIII - o planejamento, edição e fiscalização de regras referentes à proteção e à conservação do Meio Ambiente, no âmbito municipal;
- XIV - a adoção de políticas públicas e ações de prevenção e de combate à ocorrência de degradação ambiental, bem como de redução de impactos ambientais;

Gabinete do Prefeito

- XV - a atuação no licenciamento ambiental e contribuição na verificação e fiscalização das atividades potencialmente poluidoras;
- XVI - o apoio e a promoção de pesquisas e estudos que visem à formulação de medidas ambientalmente sustentáveis em âmbito municipal;
- XVII - a adoção de medidas de controle da poluição sonora no Município, realizando a atividade de fiscalização;
- XVIII - a coordenação e a supervisão da política de saneamento básico e ambiental, de coleta seletiva, de gestão integrada da Política Nacional de Resíduos Sólidos no Município, incluídos os projetos e ações para os distritos e a zona rural;
- XIX - a promoção de iniciativas adequadas para reduzir a geração de resíduos sólidos, o desperdício de materiais, a poluição e os danos ambientais;
- XX - a compatibilização de interesses entre os agentes econômicos e sociais e os processos de gestão empresarial e mercadológica com os de gestão ambiental, desenvolvendo estratégias sustentáveis;
- XXI - em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural, o incentivo à utilização de insumos de menor agressividade ao Meio Ambiente e de maior sustentabilidade;
- XXII - a adoção de providências no âmbito de suas competências e comunicação aos órgãos estaduais e federais competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população, em articulação com a Defesa Civil municipal;
- XXIII - a coordenação de ações de estímulo para que as atividades produtivas alcancem eficiência e sustentabilidade, com incentivo a boas práticas de responsabilidade socioambiental;
- XXIV - a atuação como órgão diretor da execução dos recursos do Fundo Municipal de Ambiental, bem como de todos os fundos e recursos que objetivem à proteção e conservação do Meio Ambiente, observadas as competências do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXV - a promoção e execução de políticas e ações, em parcerias com os setores público e privado e sociedade civil, destinadas à saúde animal, bem como à sua proteção, defesa e bem-estar;
- XXVI - a promoção de ações de educação e prevenção de atos criminosos contra animais domésticos ou silvestres, com realização de ações de sensibilização da população e de fiscalização para coibir maus tratos a animais em âmbito local;
- XXVII - a articulação com os órgãos e entidades da Administração Pública e integrantes da sociedade civil para suporte e desenvolvimento de políticas públicas de educação, saúde e meio ambiente, que digam respeito à proteção aos animais;

Gabinete do Prefeito

XXVIII - a coordenação e implementação das ações necessárias ao cumprimento de exigências estabelecidas pela legislação estadual específica, relacionadas com a fiscalização, defesa, recuperação e preservação do meio ambiente para fins de participação do Município de Goiás no programa do Imposto Sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação – ICMS Ecológico;

XXIX - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Art. 28. À Secretaria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural, compete:

I - o desenvolvimento rural local sustentável direcionado às agriculturas patronal e familiar, a quilombolas e a outros povos e comunidades tradicionais;

II - a coordenação, planejamento, gestão e avaliação das políticas agrícolas do Município, com foco no incentivo à produção de alimentos para os mercados local e regional;

III - a política de apoio e incentivo à agricultura familiar, abrangidos produção, fomento e inclusão produtiva, apoio à comercialização de produtos das atividades da pecuária, agricultura e hortifruticultura;

IV - o apoio à regularização fundiária em áreas rurais da União e do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA);

V - o estímulo à implantação de sistemas agroalimentares em territórios rurais e urbanos, agricultura urbana e periurbana;

VI - o apoio ao cooperativismo e ao associativismo rural, à agroecologia e à agroindústria da agricultura familiar;

VII - a assistência técnica e extensão rural direcionadas à agricultura familiar rural, urbana e periurbana;

VIII - o apoio e estímulo à conservação e manejo dos recursos naturais, dos solos e das águas, vinculados às agriculturas patronal e familiar, dirigidos aos processos produtivos na agricultura e na pecuária;

IX - a recuperação e a conservação de áreas degradadas, proteção e recuperação de nascentes hídricas no âmbito do desenvolvimento rural sustentável, observadas as competências da Secretaria de Meio Ambiente;

Gabinete do Prefeito

X - a biodiversidade, conservação, proteção e uso de patrimônio genético de interesse da agricultura familiar;

XI - a promoção da educação no campo que valorize a identidade e a cultura dos povos do campo, em uma perspectiva de formação humana e de desenvolvimento local sustentável, em parceria com a Secretaria de Educação;

XII - a promoção da produção de alimentos saudáveis;

XIII - boas práticas agropecuárias e o bem-estar animal;

XIV - a promoção de ações de fomento à produção de alimentos para geração de renda para agricultura familiar;

XV - o sistema local de compras públicas de produtos e de alimentos da agricultura familiar;

XVI - o fomento à criação de políticas públicas de incentivo à ampliação das atividades de pecuária e de criação de animais com uso de tecnologias adequadas;

XVII - a atuação, quando cabível, na defesa sanitária animal e vegetal, bem como na padronização, na inspeção de produtos e derivados animais e vegetais e na fiscalização dos insumos utilizados nas atividades da agricultura, pecuária e outras áreas, em parceria com os sistemas de defesa e inspeção estadual e federal;

XVIII - o exercício, quando cabível, da fiscalização nas atividades da agricultura e pecuária;

XIX - a execução de ações de assistência técnica e extensão rural e de inovação tecnológica voltadas ao desenvolvimento nas áreas da agricultura e da pecuária;

XX - produção e divulgação de informações dos sistemas agrícolas, agroecológicos e pecuários;

XXI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção X

Da Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade

Art. 29. À Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade, compete:

I - a política municipal de transporte, trânsito e mobilidade urbanos, incluídos os planos, programas, projetos e ações para os distritos e a zona rural;

Gabinete do Prefeito

- II - o exercício das atribuições de Órgão Executivo de Trânsito e do poder de polícia em relação às regras de trânsito no âmbito municipal, com a execução de ações de controle e de fiscalização específicos da área;
- III - o planejamento e execução de ações concernentes às políticas de trânsito e controle de tráfego, bem como a promoção da educação e a segurança de trânsito;
- IV - a fiscalização das políticas públicas e regras de trânsito e transportes de pessoas e cargas;
- V - a coordenação da elaboração e implementação das políticas de mobilidade urbana e do Plano Municipal de Mobilidade Urbana;
- VI - a realização das atividades de manutenção, pintura e sinalização viária das vias públicas urbanas, bem como a sinalização das estradas rurais do Município;
- VII - o cumprimento e fiscalização da observância da legislação de transportes e a execução das diretrizes e regras estabelecidas para os transportes no âmbito municipal;
- VIII - o planejamento, concessão, intervenção, permissão, autorização, licenciamento, regulamentação complementar, projeção, regulamentação e operação do transporte de passageiros ou cargas, observado o disposto no art. 71 desta Lei Complementar;
- IX - a supervisão, coordenação, correição dos setores delegados, controle e fiscalização da execução da Política Municipal de Transportes;
- X - a articulação com os órgãos de Trânsito e de Segurança Pública, objetivando o combate à violência no trânsito e transporte, promovendo, coordenando e executando o controle de ações para a preservação do ordenamento e da segurança do transporte;
- XI - a prevenção, apuração e repressão da prática de atos contra a fé pública, o patrimônio, ou a administração pública ou privada, referentes à segurança do transporte;
- XII - a supervisão da implantação de projetos e programas relacionados com a engenharia, educação, administração, policiamento e fiscalização do transporte e outros, visando à uniformidade de procedimentos;
- XIII - a concessão, permissão ou autorização de qualquer atividade de transporte remunerado explorado em veículos e organização e manutenção do Registro Municipal de concessionários, permissionários e autorizatários, observado o disposto no art. 71 desta Lei Complementar;
- XIV - a organização da estatística geral de transporte no território municipal;

Gabinete do Prefeito

XV - a elaboração e distribuição de conteúdos programáticos para a educação de transporte;

XVI - a elaboração de projetos e programas de formação, treinamento e especialização do pessoal encarregado da execução das atividades de educação, fiscalização, operação e administração de transporte, promovendo a sua realização;

XVII - a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XVIII - a fiscalização, autuação e aplicação de penalidades e medidas administrativas legais relativas a infrações de trânsito e transporte;

XIX - a promoção e coordenação do processo licitatório para delegação de permissões e concessões por ato Chefe do Poder Executivo, quando da prestação indireta dos serviços de transporte público de passageiros e de sua infraestrutura;

XX - o planejamento, organização e implementação de medidas de conservação e controle de terminais rodoviários e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus e micro-ônibus, taxis e mototaxis;

XXI - a administração, coordenação e supervisão dos pontos de ônibus, de taxis, de vans e os Terminais de Transportes, em seu uso e o uso dos seus espaços e do seu entorno;

XXII - o resguardo a conservação dos veículos apreendidos e levados ao depósito veicular;

XXIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção XI

Da Secretaria do Esporte e Lazer

Art. 30. Constituem áreas de competência da Secretaria do Esporte e Lazer:

I - a coordenação e a implementação da política municipal de esporte e de lazer, em articulação com os órgãos e entidades dos governos estadual e federal;

II - o planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação dos planos e dos programas de incentivo aos esportes e ao lazer e de ações de democratização da prática esportiva e de inclusão social por meio do esporte e do lazer;

Gabinete do Prefeito

III - o desenvolvimento de projetos que objetivem a melhoria da condição de saúde e da qualidade de vida da população, implementando medidas que estimulem a realização de atividades físicas e recreativas;

IV - o intercâmbio com instituições locais, regionais, estaduais, nacionais, internacionais e estrangeiros, públicos e privados, destinados à promoção do esporte;

V - o estímulo às iniciativas públicas e privadas de incentivo ao desporto no âmbito municipal, com apoio a entidades que tenham como escopo a realização de práticas esportivas;

VI - o apoio e incentivo a práticas e desenvolvimentos das modalidades esportivas olímpicas e paralímpicas nos âmbitos escolar e amador, em parcerias com a Secretaria de Educação e com a Secretaria das Mulheres, Juventude e Direitos Humanos;

VII - a organização, a promoção e o estímulo à realização de eventos e competições de práticas esportivas no Município e na região;

VIII - o desenvolvimento de projetos relacionados com a prática de jogos esportivos, competitivos ou não;

IX - a promoção do direito social ao lazer, realizando atividades sócio esportivas de lazer e recreação, com a utilização dos espaços municipais disponíveis e organizando núcleos e áreas de atividades recreacionais e esportivas saudáveis;

X - a organização e realização de palestras, fóruns, seminários e encontros com o objetivo de estimular o combate ao sedentarismo, em parcerias com a Secretaria da Saúde e a Secretaria da Educação;

XI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção XII

Da Secretaria das Mulheres, Juventude e Direitos Humanos

Art. 31. À Secretaria das Mulheres, Juventude e Direitos Humanos, compete:

I - a formulação, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para a promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida das mulheres, sua autonomia e participação na sociedade;

Gabinete do Prefeito

- II - a coordenação, formulação, implementação, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;
- III - a elaboração e a implementação de políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política das mulheres;
- IV - a formulação e a realização de políticas e ações de prevenção e de enfrentamento a todas as formas de violências contra as mulheres;
- V - a coordenação da Comissão Municipal de Prevenção e Enfrentamento a todas as formas de Assédio e Discriminação contra a Mulher;
- VI - a elaboração do planejamento que contribua na ação do Gestão municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
- VII - a articulação, promoção e execução de programas de cooperação entre organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- VIII - a coordenação e a implementação de políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade social;
- IX - a promoção da transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com as demais unidades da Administração Pública Municipal;
- X - o apoio e a implementação de programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
- XI - a coordenação, o apoio e a implementação de ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres nas definições de políticas públicas de gênero no âmbito da Administração Municipal;
- XII - o estabelecimento de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- XIII - a formulação, supervisão, coordenação, integração e articulação de políticas públicas transversais para a juventude;
- XIV - a articulação, promoção e execução de programas de cooperação com instituições públicas e privadas, voltados à implementação de políticas de juventude;
- XV - participação na gestão compartilhada e na avaliação do Programa Municipal de Inclusão de Jovens, em articulação com o Conselho Municipal de Juventude;

Gabinete do Prefeito

XVI - o estabelecimento de estratégias de divulgação, proposição de mesas de diálogo com as juventudes a partir de metodologias de recebimento e de encaminhamento de seus pleitos, com a oportunidade de espaços de participação dos jovens na construção das políticas de juventude;

XVII - políticas e diretrizes destinadas à promoção dos direitos humanos, incluídos os direitos:

- a) da criança e do adolescente;
- b) da pessoa idosa;
- c) da pessoa com deficiência;
- d) das pessoas e comunidade LGBTQIAPN+;
- e) da população em situação de rua; e
- f) de grupos sociais vulnerabilizados;

XVIII - a articulação de políticas e apoio a iniciativas destinadas à defesa dos direitos humanos, com respeito aos fundamentos constitucionais;

XIX - políticas de educação em direitos humanos, para promoção do reconhecimento e da valorização da dignidade da pessoa humana em sua integralidade;

XX - o apoio ao enfrentamento a todas as formas de violência, de preconceito, de discriminação e de intolerância;

XXI - a articulação, a promoção, o acompanhamento e a avaliação da execução dos programas de cooperação com instituições públicas e privadas, destinados à promoção e à defesa dos direitos humanos;

XXII - o exercício da função de ouvidoria municipal em assuntos relativos aos Direitos humanos, com apoio da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais;

XXIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção XIII

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação

Art. 32. São competências da Secretaria de Planejamento, Orçamento, Urbanismo e Inovação:

Gabinete do Prefeito

- I - a coordenação, em conjunto com a Secretaria de Governo, Administração e Finanças, da elaboração do Planejamento Estratégico do Município;
- II - a coordenação e acompanhamento das formulações dos planejamentos setoriais das unidades administrativas municipais, prestando apoio necessário às unidades na sua elaboração;
- III - a coordenação, com apoio da Secretaria de Governo, Administração e Finanças, dos processos de planejamento orçamentário do Município de Goiás, especificamente, as elaborações das propostas do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), a serem encaminhadas ao Poder Legislativo, após as respectivas audiências públicas;
- IV - a coordenação e a gestão do sistema de planejamento e de orçamento municipal;
- V - a política de desenvolvimento urbano e ordenamento do território urbano no âmbito do Município de Goiás, em consonância com as diretrizes gerais da Gestão municipal e com o Plano Diretor do Desenvolvimento local sustentável;
- VI - a coordenação da revisão e atualização do Plano Diretor do Desenvolvimento Municipal e da legislação urbanística correlata, bem como da execução da Política Urbana local;
- VII - as análises e aprovações de projetos de parcelamento e uso do solo urbano, desmembramento, remembramento de terrenos urbanos, em consonância com a legislação vigente, ouvida a Secretaria do Meio Ambiente;
- VIII - as análises e aprovações de projetos de instituições de condomínios edifícios, de condomínios urbanos simples, de condomínios de lotes e outras formas de uso do solo urbano ou rural no território do Município de Goiás;
- IX - as análises e aprovações de projetos de construção, requalificação, reforma e ampliação de obras públicas ou privadas, emissões de licenças, alvarás e "habite-se", observadas as competências do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), nas áreas tombada e de seu entorno;
- X - o subsídio à decisão administrativa dos atos de concessão, permissão, autorização, licenciamento, regulamentação e operação de uso do solo municipal, observado o disposto no art. 71 desta Lei Complementar;
- XI - a participação na formulação das diretrizes gerais para conservação dos sistemas urbanos de água e para adoção de bacias hidrográficas como unidades básicas do planejamento e da gestão do saneamento básico;

Gabinete do Prefeito

- XII - a análise crítica, verificação de compatibilidade e avaliação sistemática de levantamentos, estudos e projetos de obras ou serviços a serem executados pelo Poder Executivo Municipal;
- XIII - a providência da correspondente Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente à atividades ou obra a ser executada pela Administração Pública Municipal;
- XIV - o monitoramento das execuções de serviços e obras públicas, com proposições de correções e ajustes considerados necessários ao projeto, objetivando a melhor qualidade do resultado;
- XV - o planejamento, a coordenação, a supervisão, o monitoramento e a avaliação de planos, programas, projetos e ações nas áreas da Ciência, Tecnologia e Inovação de interesse do Município;
- XVI - a coordenação, em conjunto com a em conjunto com a Secretaria de Governo, Administração e Finanças, das políticas e as ações de Proteção de Dados Pessoais, no âmbito do Poder Executivo;
- XVII - a articulação com outros municípios, com os governos estadual e federal, com a sociedade civil e com as demais unidades da Administração municipal, com vistas ao estabelecimento de diretrizes para as áreas da ciência, tecnologia e inovação;
- XVIII - o planejamento e gestão da política de tecnologia de informação, no âmbito do Poder Executivo, incluindo a coordenação dos processos de inovação, de desenvolvimento e de manutenção da infraestrutura e suporte de equipamentos e sistemas, o uso das tecnologias da informação e comunicação com vistas ao desenvolvimento econômico do Município e do acesso à informação em projetos de cidadania digital;
- XIX - o apoio ao Município na integração tecnológica com demais poderes e órgãos da Administração Pública nas esferas federal e estadual em relação ao acesso a sistemas de dados e informações em todas as áreas de interesse do desenvolvimento socioeconômico local;
- XX - a gestão estratégica e o gerenciamento da geração da Usina Municipal de Geração de Energia Fotovoltaica;
- XXI - o controle de informações de carga e de despacho da energia gerada na Usina Municipal de Geração de Energia Fotovoltaica na rede da operadora de distribuição de energia elétrica no Sistema Elétrico Nacional;
- XXII - a articulação e integração de ações com instituições federais e estaduais e com a sociedade civil, visando à implementação de programas de eficiência e desenvolvimento energético no Município;

Gabinete do Prefeito

XXIII - a gestão estratégica, o gerenciamento e a administração dos bens públicos municipais, consideradas as categorias:

- a) os de uso comum do povo;
- b) os de uso especial; e
- c) os dominicais;

XXIV - o planejamento, a organização, implementação e execução de medidas de conservação e controle do Terminal Rodoviário e do mobiliário urbano dos pontos de ônibus e outros serviços de transporte público de competência local, ressalvadas as competências da Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

XXV - a prospecção e o monitoramento das possibilidades relacionadas à captação de recursos e financiamentos de interesse da Administração Municipal e da comunidade local;

XXVI - a assistência ao Chefe do Poder Executivo em assuntos referentes à política de captação de recursos e financiamentos com entes federados, sistema financeiro, terceiro setor e organismos estrangeiros e internacionais;

XXVII - a coordenação e a articulação do Executivo Municipal em ações de captação de recursos financeiros provenientes de transferências voluntárias de orçamentos do Estado de Goiás e da União;

XXVIII - a formulação, colaboração na elaboração e revisão de projetos de captação de recursos da Gestão Municipal;

XXIX - o apoio a iniciativas da comunidade local na elaboração de projetos de captação de recursos públicos ou privados para investimento em ações de natureza social ou cultural, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal;

XXX - a função de Gerente Municipal de convênios, contratos de repasse, empréstimos e outros ajustes junto à Caixa Econômica Federal e demais instituições bancárias e financeiras, acompanhando a aplicação dos recursos e a elaboração das prestações de contas, isoladamente ou em conjunto com a Secretaria de Governo, Administração e Finanças;

XXXI - apoio ao Município na integração com demais entes federativos e seus poderes em busca de cooperação, convênio, acordo e parceria ligada aos conceitos de cidade inteligente e desenvolvimento sustentável;

XXXII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção XIV

Gabinete do Prefeito
Da Secretaria de Promoção de Políticas de Igualdade e Equidade Étnico Racial

Art. 33. Constituem áreas de competência da Secretaria de Promoção de Políticas de Igualdade e Equidade Étnico Racial:

- I - políticas e diretrizes destinadas à promoção da igualdade e equidade étnica e racial;
- II - políticas de ações afirmativas e de combate e superação do racismo e de todas as outras formas de discriminação;
- III - a coordenação, execução e avaliação dos planos, programas, projetos e ações afirmativas de promoção da igualdade e equidade étnica e racial;
- IV - políticas para a proteção e o fortalecimento dos povos quilombolas, povos de comunidades tradicionais de matriz africana e povos de terreiro;
- V - a articulação, promoção, acompanhamento e avaliação da execução dos programas de cooperação com instituições públicas e privadas, destinados à implementação da promoção da igualdade étnica e racial, das ações afirmativas e do combate e superação do racismo;
- VI - a coordenação e o monitoramento da implementação de políticas intersetoriais e transversais de igualdade racial, de ações afirmativas e de combate e superação do racismo;
- VII - apresentações de proposições para o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual com a finalidade de assegurar, de forma transversal, a promoção da igualdade étnica e racial, das ações afirmativas e do combate e superação do racismo;
- VIII - a coordenação e a implementação, no âmbito municipal, das ações integradas ao Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial (SINAPIR);
- IX - a articulação, o estímulo e o apoio às demais unidades administrativas do Poder Executivo municipal na formulação e execução integrada de políticas de promoção da igualdade e equidade étnica e racial;
- X - a realização e o apoio na elaboração de estudos e diagnósticos sobre as desigualdades étnicas e raciais, bem como de suas interseccionalidades;
- XI - a promoção de instrumentos de acompanhamento, monitoramento e avaliação de políticas de promoção da igualdade e equidade étnica e racial, bem como de suas interseccionalidades;
- XII - a formulação e a coordenação de políticas públicas que garantam proteção e inclusão social, trabalho, emprego e renda, com respeito à diversidade, à igualdade e

Gabinete do Prefeito

à equidade étnico racial, em articulação com a Secretaria de Turismo e Desenvolvimento Econômico e outras unidades administrativas do Poder Executivo;

XIII - a promoção da formação de agentes públicos e gestores de políticas públicas de promoção da igualdade étnica e racial;

XIV - o apoio e o acompanhamento das ações de regularização fundiária para garantir os direitos étnicos e territoriais de remanescentes das comunidades quilombolas; e

XV - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção XV

Da Controladoria-Geral do Município

Art. 34. Constituem áreas de competência da Controladoria-Geral do Município de Goiás:

I - a avaliação da aplicação da legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial e do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II - a verificação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas que compõem a estrutura do Poder Executivo Municipal;

III - a fiscalização das políticas públicas e dos programas de governo, controle e realização de auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e da política de gerenciamento de riscos;

IV - a defesa do patrimônio público, prevenção e combate a fraudes e à corrupção;

V - a promoção da ética pública, prevenção ao nepotismo e aos conflitos de interesses relativos a agentes políticos e a servidores/as públicos;

VI - a integridade pública e privada, das empresas e instituições que se relacionarem com o Poder Público Municipal;

VII - a apuração e a responsabilização administrativa de servidores e servidoras públicas e de instituições privadas;

VIII - o incremento da transparência na gestão pública, dados abertos e acesso à informação;

IX - a verificação da regularidade de processos de concessões de diárias e passagens;

Gabinete do Prefeito

- X - a supervisão e a avaliação dos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Executivo, com manifestação sobre os aspectos técnicos, econômicos, financeiros e orçamentários das contratações;
- XI - o acompanhamento da observância dos limites constitucionais, da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e dos estabelecidos nos demais instrumentos legais sobre as finanças públicas, incluídos os emanados dos Tribunais de Contas;
- XII - a avaliação das medidas para o enquadramento da despesa total com pessoal aos limites previstos na Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XIII - a análise da consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, em conformidade com a Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XIV - a avaliação da observância dos limites e das condições para realização de inscrição em restos a pagar, bem como a destinação de recursos obtidos com alienação de ativos em face das restrições da Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- XV - o acompanhamento dos prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo;
- XVI - o monitoramento do cumprimento, pelas unidades administrativas municipais, das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e desta Controladoria-Geral;
- XVII - o assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos de controle interno, relativos ao funcionamento do Poder Executivo e suporte à gestão de riscos;
- XVIII - a articulação das atividades relacionadas ao sistema de controle interno com a sugestão de elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- XIX - o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo;
- XX - a articulação com órgãos e entidades, nacionais, estrangeiros ou internacionais, no exercício de atividades correlatas de aperfeiçoamento do sistema de controle interno;
- XXI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Governo, Administração e Finanças, com apoio da Contadoria Municipal, exercer as atividades de auditoria interna e de fiscalização sobre a Controladoria-Geral do Município.

Seção XVI Do Comitê de Secretarias

Art. 35. Ao Comitê de Secretarias compete assessorar o Prefeito Municipal de Goiás na formulação de diretrizes da ação governamental, bem como realizar ações conjuntas e integradas de gestão, com os seguintes níveis de atuação:

I - Comitê de Secretarias Pleno, presidido pelo Prefeito e integrado pelos titulares das unidades que compõem o Secretariado; e

II – Grupos de Trabalho do Comitê de Secretarias, a serem criados em ato do Poder Executivo, com a finalidade de formular políticas públicas setoriais cujas competências ultrapassem as estabelecidas para uma Secretaria específica.

Parágrafo único. As regras de organização e de funcionamento do Comitê de Secretarias serão definidas em ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS-EXECUTIVAS MUNICIPAIS

Seção I Da Secretaria-Executiva Municipal de Transportes e Controle de Frota de Veículos Automotores

Art. 36. À Secretaria-Executiva Municipal de Transportes e Controle de Frota de Veículos Automotores, vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - o cumprimento da legislação geral de tráfego de veículos automotores e de transportes, bem como as regras específicas para:

- a) o transporte público municipal de passageiros;
- b) o transporte de autoridades e servidores públicos municipais, bem como de outras pessoas a serviço do Poder Executivo Municipal;
- c) o transporte de cargas de interesse da Administração Pública municipal;

II - o controle, conservação e manutenção da frota integrante do patrimônio público municipal de veículos automotores e de equipamentos veiculares;

Gabinete do Prefeito

III - a guarda e a manutenção atualizada de toda a documentação necessária à circulação de cada unidade da frota pública municipal de veículos automotores e dos equipamentos veiculares, incluídas as autorizações especiais para transitar e estacionar em locais reservados;

IV - o controle do consumo de combustíveis e óleos específicos da frota pública municipal de veículos automotores e dos equipamentos veiculares;

V - o controle de pneus, peças de reposição e de outros insumos necessários ao tráfego seguro dos veículos automotores e dos equipamentos veiculares da frota pública municipal;

VI - o controle de circulações e de recolhimentos dos veículos automotores e dos equipamentos veiculares da frota pública municipal, com uso de tecnologias de monitoramento de tráfego;

VII - a certificação de inservível a veículo automotor e a equipamento veicular da frota pública municipal;

VIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. As competências de que trata este artigo se referem à frota pública municipal, própria ou cedida, de veículos automotores e dos equipamentos veiculares e, de forma subsidiária, as frotas do Transporte Escolar, do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) e da área de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Seção II

Da Secretaria-Executiva Municipal de Assuntos Extraordinários e Relações Institucionais

Art. 37. À Secretaria-Executiva Municipal de Assuntos Extraordinários e Relações Institucionais, vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas funções, especialmente, articulação com outros Poderes, entidades e organismos nacionais e internacionais em questões institucionais, sociais e políticas;

II - o apoio na articulação institucional e nas relações com autoridades governamentais, parlamentares, partidos e lideranças políticas;

III - a promoção do relacionamento intergovernamental e da articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, nas esferas municipal, estadual e federal;

Gabinete do Prefeito

IV - o assessoramento ao Gabinete do Prefeito na articulação e na promoção das relações políticas da Administração Municipal com as diferentes organizações da sociedade civil, sindicatos e demais entidades representativas de categoriais profissionais e empresariais;

V - a assistência ao conjunto do Governo Municipal nas interlocuções com a União, o Estado e outros Municípios;

VI - o acompanhamento, nas Casas Legislativas da União, do Estado de Goiás e do Município de Goiás, da tramitação de proposições legislativas de interesse do Município;

VII - a representação, quando solicitada, dos/as Secretários/as Municipais e demais dirigentes públicos em eventos de âmbito nacional, estadual e regional;

VIII - o acompanhamento de temas de interesse do Município e da Administração local junto às entidades associativas municipalistas de âmbitos regional, estadual e nacional;

IX - o desempenho de missões e atividades delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal no interesse da Administração e da coletividade local;

X - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Da Secretaria-Executiva Municipal de Compras Públicas

Art. 38. À Secretaria-Executiva Municipal de Compras Públicas, vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - a sistematização das demandas de compras e contratações de bens e de serviços para as unidades administrativas municipais, com a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações Integradas do Poder Executivo, em articulação, no que couber, com as Secretarias-Executivas Municipais Administrativas e Financeiras;

II - a execução dos procedimentos legais para as aquisições de materiais, bens, equipamentos e contratações de serviços para a Administração Municipal;

III - a execução das atividades de fiscalização de contratos, bem como o gerenciamento das execuções dos convênios e outros ajustes firmados pelo Poder Executivo;

IV - a adoção de medidas visando manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais de uso constante pela Administração municipal;

Gabinete do Prefeito

- V - a aferição das qualidades dos produtos e serviços contratados pelo Poder Executivo, certificando os que melhor atendem às necessidades da Administração;
- VI - o acompanhamento dos trabalhos da referentes às licitações, bem como de suas dispensas ou inexigibilidades;
- VII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Da Secretaria-Executiva Municipal do Tesouro

Art. 39. À Secretaria-Executiva Municipal do Tesouro, vinculada à Secretaria de Governo, Administração e Finanças, compete:

- I - a orientação e o exercício das atividades relacionadas ao processo de execução orçamentária e financeira, bem como a gestão das despesas, dos serviços de Tesouraria e prestação de contas do Poder Executivo, com auxílio do Serviço de Contabilidade municipal;
- II - a supervisão dos serviços contábeis e financeiros do Poder Executivo Municipal;
- III - os balancetes, balanços patrimoniais e a prestação de contas relativas à gestão financeira e orçamentária do Poder Executivo Municipal e demais atos inerentes à contabilidade pública, elaborados e emitidos pelo Contador municipal, que os firmará como responsável técnico;
- IV - o registro e o controle contábeis da administração financeira e patrimonial, bem como da execução orçamentária;
- V - o pagamento de despesas e controle das movimentações das contas bancárias do Poder Executivo Municipal, em conjunto com o Gestor Municipal, bem como com os gestores de fundos municipais;
- VI - a preparação e execução do repasse do duodécimo ao Poder Legislativo;
- VII - a coordenação das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil e o estabelecimento e o acompanhamento da programação financeira de desembolso, em conformidade com a Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e com os demais instrumentos legais sobre as finanças públicas, incluídos os emanados dos Tribunais de Contas;
- VIII - a proposição de regras e procedimentos para o controle e o acompanhamento das despesas e investimentos do Poder Executivo;

Gabinete do Prefeito

IX - os alertas e as indicações de medidas asseguradoras do equilíbrio orçamentário e financeiro das contas públicas do Poder Executivo Municipal;

X - 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 Poder Executivo;

XI - a formalização dos empenhos e das ordens de pagamentos das despesas e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira em todas as suas fases;

XII - o acompanhamento dos processos relativos à execução orçamentária e financeira nos âmbitos dos órgãos de controle interno e externo;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Gestor do Poder Executivo municipal poderá designar o/a titular da Secretaria-Executivo/a do Tesouro Municipal como ordenador/a de despesas, que prestará conta de seus atos.

Seção V

Da Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira

Art. 40. À Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira, compete:

I - a assistência ao/a Titular da Secretaria Municipal a que estiver vinculada, no desempenho de suas atribuições;

II - a sistematização das demandas de compras e contratações de bens e de serviços para a Secretaria Municipal, com a elaboração do Plano Anual de Compras e Contratações da unidade, em articulação com a Secretaria-Executiva Municipal de Compras Públicas;

III - o planejamento, a coordenação e a organização do processo de elaboração de relatórios institucionais, no âmbito da Secretaria Municipal;

IV - os atos de administração necessários à execução das competências do órgão a que está vinculado;

V - a representação do/a Secretário/a Municipal quando demandado/a ou em suas ausências ou seus impedimentos legais e regulamentares;

VI - a substituição do/a Secretário/a Municipal, em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular;

Gabinete do Prefeito

VII - a coordenação da equipe de pessoal e das atividades relativas às funções administrativas da Secretaria;

VIII - a assistência ao/à Secretário/a Municipal na implantação, no desenvolvimento e na promoção da gestão estratégica institucional;

IX - o planejamento, a coordenação e a organização do processo de elaboração de relatórios institucionais, no âmbito da Secretaria Municipal, sob orientação da Secretaria de Governo, Administração e Finanças, de prestação de contas do Prefeito Municipal e da sua mensagem de abertura da sessão legislativa da Câmara Municipal;

X - a proposição de estratégias e de mecanismos de integração, de desenvolvimento e de fortalecimento institucional da Secretaria Municipal e o aperfeiçoamento dos instrumentos de governança da unidade administrativa;

XI - a supervisão das propostas de alteração da estrutura organizacional da Secretaria Municipal;

XII - a assistência ao/à Secretário/a Municipal em sua participação em instâncias que demandem considerações de ordem orçamentária e financeira;

XIII - a análise de conformidade dos processos de liquidações e pagamentos de despesas públicas realizadas com recursos de fundos geridos pela Secretaria Municipal;

XIV - a certificação de regularidade dos processos de transferências de recursos financeiros a entidades de direito privado;

XV - o apoio às formalizações de processos de Tomadas de Contas e de Tomadas de Contas Especiais, quando necessário;

XVI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção VI

Da Secretaria-Executiva Municipal de Promoção da Saúde Popular, Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos

Art. 41. À Secretaria-Executiva Municipal de Promoção da Saúde Popular, Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos, compete:

I - o subsídio à Secretaria da Saúde na formulação de políticas, diretrizes e metas para as áreas e os temas estratégicos necessários à implementação da Política Municipal de Promoção da Saúde Popular, no âmbito de suas competências;

Gabinete do Prefeito

II - a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações em áreas e temas de abrangência municipal, no âmbito de suas competências;

III - as políticas municipais de assistência farmacêutica, de medicamentos e de plantas medicinais e fitoterápicos, em associação com programas dos governos estadual e federal e iniciativas da sociedade civil;

IV - a implementação da Política Nacional de Educação Popular em Saúde (PNEP-SUS);

V - a cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional das unidades de Saúde do Município, incluído o SAMU, em relação a medicamentos e outros insumos de promoção da saúde;

VI - a cooperação com as ações de execução de programas e projetos relacionados à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos da assistência farmacêutica, no âmbito do SUS e em articulação com os Programas de Assistência Farmacêutica dos governos estadual e federal;

VII - as ações de assistência farmacêutica de distribuição de medicamentos, em apoio ao Ministério da Saúde no âmbito do Subsistema de Atenção à Saúde Indígena;

VIII - a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS;

IX - a análise e subsídio à Administração Municipal sobre propostas de acordos e convênios com o Estado de Goiás e a União e, também, com outros Municípios ou Consórcios Públicos para a execução descentralizada de programas e projetos especiais no âmbito do SUS, nos limites das suas competências;

X - ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos em saúde;

XI - em articulação com as demais unidades da Secretaria da Saúde, implementar e avaliar políticas, diretrizes e metas para as áreas e os temas estratégicos necessários à implementação da Política Nacional de Promoção da Saúde, no âmbito do Município de Goiás;

XII - o desenvolvimento de estratégias de Promoção da Alimentação Adequada e Saudável (PAAS), em parceria com a Secretaria de Educação, que envolvam toda a comunidade escolar municipal;

XIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Gabinete do Prefeito

Seção VII

Da Secretaria-Executiva Municipal de Atenção Primária à Saúde

Art. 42. À Secretaria-Executiva Municipal de Atenção Primária à Saúde, vinculada à Secretaria da Saúde, compete:

I - planejamento, coordenação, supervisão, monitoramento e avaliação da implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde, no âmbito do Município de Goiás;

II - formulação de estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolatividade e integralidade da atenção;

III - implementação de políticas e ações de promoção de equidade em saúde;

IV - planejamento da necessidade da força de trabalho, apoio à elaboração de plano de formação profissional e desenvolvimento de estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde;

V - desenvolvimento de mecanismos de gestão, controle, monitoramento e avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde;

VI - incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde;

VII - coordenação da implantação das políticas, dos programas e das estratégias da atenção primária à saúde;

VIII - coordenação dos processos de formulação, implementação, fortalecimento e avaliação das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde, no âmbito local;

IX - busca de cooperação técnica para o aperfeiçoamento da capacidade gerencial e operacional, no Município, das políticas, programas e ações da atenção primária à saúde;

X - coordenação, monitoramento e avaliação das políticas, programas e estratégias destinados à garantia de ambiência, estrutura física, equipamentos, insumos e tecnologias adequados às Unidades Básicas de Saúde e aos demais pontos de atenção fundamentais ao seu fortalecimento;

XI - articulação e execução, em conjunto com as demais unidades operacionais da Secretaria da Saúde do Município, das medidas e ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;

XII - desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção VIII

Da Secretaria-Executiva Municipal de Atenção aos Direitos da Mulher

Gabinete do Prefeito

Art. 43. À Secretaria-Executiva Municipal de Atenção aos Direitos da Mulher, vinculada à Secretaria das Mulheres, Juventude e Direitos Humanos, compete:

I - a coordenação e a execução de políticas e diretrizes de garantias dos direitos legais das mulheres em todas as áreas, especialmente, da saúde e da assistência social;

II - a promoção de campanhas e medidas de natureza preventiva a todas as formas de violências contra a Mulher;

III - o atendimento à Mulher em situação de violência de forma individualizada e, coletivamente, para a tomada de consciência sobre abusos sofridos e para o rompimento com o ciclo de violência;

IV - o apoio à obtenção de medidas urgentes de proteção à Mulher ameaçada ou já vítima de violência;

V - o apoio a medidas jurídicas com as finalidades de buscar e alcançar a apuração e a responsabilização do agressor por meio da orientação de "denúncia" às autoridades responsáveis pela persecução penal;

VI - a articulação com profissionais dos serviços dos órgãos da Rede de Proteção com o encaminhamento e a implementação de ações de atendimento à Mulher em situação de vulnerabilidade de gênero;

VII - a coordenação da oferta de serviços públicos de atendimentos social, psicológico e jurídico à Mulher;

VIII - a articulação e o acompanhamento de políticas para as Mulheres nos órgãos governamentais das três esferas federativas e também de formas intersetorial e transversal com os órgãos e as entidades, públicos e privados, e organizações da sociedade civil;

IX - a elaboração e a implementação de campanhas educativas e antidiscriminatórias de abrangência local e regional;

X - o acompanhamento da implementação da legislação sobre ações afirmativas e definição de ações para o cumprimento de acordos, de convenções e de planos de ação sobre a garantia da igualdade de gênero e do combate à discriminação;

XI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção IX

Da Secretaria-Executiva Municipal de Infraestrutura Rural

Gabinete do Prefeito

Art. 44. À Secretaria-Executiva Municipal de Infraestrutura Rural, vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete:

I - a assistência ao Gabinete do Prefeito e ao/à Titular da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos no diagnóstico dos problemas de infraestrutura rural, no planejamento das soluções adequadas e na execução de projetos e ações na sua área de atuação;

II - a articulação com produtores rurais e toda a população residente no campo para a elaboração da agenda de prioridades da manutenção das estradas e obras de arte nas vias de circulação nas áreas rurais;

III - a busca de parcerias com o Setor Produtivo do campo para o desenvolvimento das ações de recuperação e de ampliação das vias de circulação rurais;

IV - a prospecção e a coordenação de parcerias do Município de Goiás com Municípios vizinhos para intervenções conjuntas na agenda de manutenção das estradas e obras de arte nas vias de circulação nas áreas rurais que se localizam nos seus limites territoriais;

V - em associação com a Secretaria de Educação, a promoção de diagnósticos e planejamento de soluções específicas para as vias de circulação do transporte escolar municipal;

VI - o planejamento e a implementação da sinalização das estradas municipais rurais, em articulação com a Secretaria de Trânsito, Transportes e Mobilidade;

VII - a articulação com órgãos públicos estaduais e federais para a realização de investimentos de manutenção, conservação e ampliação das estradas rurais;

VIII - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DAS SUPERINTENDÊNCIAS-EXECUTIVAS

Seção I

Da Superintendência-Executiva de Economia Solidária e do Banco Popular Solidário, vinculada ao Gabinete do Prefeito

Art. 45. À Superintendência-Executiva de Economia Solidária e do Banco Popular Solidário, vinculada ao Gabinete do Prefeito, compete:

I - a coordenação da política municipal de apoio às práticas de Economia Solidária;

II - a supervisão e a gerência das operações do Banco Popular Solidário do Município de Goiás;

Gabinete do Prefeito

- III - a formulação e a implementação de programas e projetos relacionados à gestão orientada para resultados na área da Economia Criativa;
- IV - a coordenação da equipe de pessoas da Superintendência-Executiva de Economia Solidária e do Banco Popular Solidário;
- V - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

Seção II

Da Superintendência-Executiva do Centro Municipal de Especialidades Médicas (CEMAS), vinculada à Secretaria da Saúde

Art. 46. À Superintendência-Executiva do Centro Municipal de Especialidades Médicas (CEMAS), vinculada à Secretaria da Saúde, compete:

- I - a assistência ao Gabinete do Prefeito e ao/à Titular da Secretaria da Saúde no diagnóstico de demandas de atendimentos médicos especializados, no planejamento das soluções adequadas e na execução das ações de Atenção Especializada à Saúde;
- II - a coordenação da política, dos planos, programas, projetos e ações de atendimentos médicos especializados, no âmbito do Município de Goiás;
- III - a gestão da estrutura física e equipamentos do CEMAS e coordenação da equipe de profissionais que prestam serviços de atendimentos especializados à comunidade local;
- IV - a programação e a divulgação da oferta de serviços de Atenção Especializada à Saúde para a comunidade, com a organização da agenda de atendimentos;
- V - a coordenação de campanhas de Atenção Especializada à Saúde, em articulação com o Sistema Único de Saúde (SUS);
- VI - o desenvolvimento de outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades institucionais ou que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VII DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I Disposições Gerais

Gabinete do Prefeito

Art. 47. Para realizar as competências de cada órgão da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Goiás são fixadas as correspondentes atribuições de cada cargo em comissão de direção, chefia e assessoramento criado por esta Lei Complementar, na forma descrita para cada cargo.

§ 1º No decreto de nomeação para exercer Cargo Comissionado Executivo (CCE), criado por esta Lei Complementar, ou ato de designação para o exercício de Função Comissionada Executiva (FCE) deverá constar o órgão em que serão exercidas as atribuições do respectivo CCE ou da FCE para o qual a pessoa foi nomeada ou designada.

§ 2º A pessoa nomeada ou designada poderá exercer outras atividades correlatas às atribuições do cargo, na forma definida no decreto da Estrutura Regimental e do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria ou outra unidade administrativa a que estiver vinculado o cargo.

Art. 48. Em geral, aos/às titulares de Secretarias-Executivas Municipais, Assessorias Especiais, Diretorias, Chefias de Gabinetes e aos demais dirigentes incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades que integrem suas áreas de competências e exercer outras atribuições que lhes sejam cometidas pelo/a Titular da Unidade Administrativa a que estiver vinculado em conformidade com o respectivo decreto de Estrutura Regimental.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos de Agentes Políticos

Subseção I

Das Atribuições do Cargo de Secretário/a Municipal

Art. 49. Ao cargo de Secretário/a Municipal ficam estabelecidas as seguintes atribuições:

I - assistir diretamente o Prefeito no desempenho das suas competências institucionais fixadas na Lei Orgânica do Município de Goiás e das atribuições do cargo;

II - zelar pelo cumprimento das competências e finalidades institucionais da Secretaria de que for titular, definidas nessa Lei Complementar;

III - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da alta Administração Pública Municipal, na área de competência da Secretaria, e referendar os atos assinados pelo Prefeito;

Gabinete do Prefeito

- IV - elaborar, analisar e deliberar, de forma integrada com os conselhos municipais e a sociedade, sobre as políticas públicas relacionadas ao seu órgão e à sua área de atuação;
- V - colaborar na elaboração do Planejamento Estratégico do Município;
- VI - formular planos, programas, projetos e ações que realizem suas competências institucionais e apresentá-los para aprovação do Governo Municipal, para implementações;
- VII - assistir o Chefe do Poder Executivo em relação aos assuntos de interesse local que sejam afetos às competências da Secretaria e dos órgãos que lhe forem vinculados;
- VIII - promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito do órgão sob sua responsabilidade, os planos, programas, projetos e ações específicos, bem como efetuar o seu acompanhamento e avaliação;
- IX - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos e matérias da área de competência da sua unidade administrativa;
- X - colaborar com a integração das políticas governamentais com os demais órgãos ou entidades afins nas esferas municipal, estadual e federal;
- XI - expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- XII - firmar contratos, convênios, acordos de cooperação e outros ajustes com órgãos e entidades públicos e privados, nacionais, estrangeiros e internacionais;
- XIII - apresentar ao Chefe do Poder Executivo o relatório mensal de sua gestão, obras e serviços realizados por sua unidade administrativa;
- XIV - atender com dignidade e honradez as autoridades e membros do Poder Legislativo;
- XV - comparecer à Câmara Municipal de Goiás, sempre que convocado, para prestar esclarecimentos oficiais;
- XVI - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos autorizados pelo art. 72, da Lei Orgânica do Município de Goiás;
- XVII - representar a Secretaria no Comitê de Secretarias e participar das ações integradas do governo municipal;
- XVIII – conceber, planejar e executar políticas de inclusão social;

Gabinete do Prefeito

XIX - promover, estimular e oportunizar a Participação Social na gestão pública municipal;

XX - supervisionar e coordenar a articulação dos órgãos integrantes da Secretaria Municipal com outras unidades administrativas municipais; e

XX - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem atribuídas na Estrutura Regimental da Secretaria.

Subseção II

Das Atribuições do Cargo de Secretário/a da Controladoria-Geral do Município

Art. 50. Entre as atribuições do cargo de Secretário/a da Controladoria-Geral do Município estão compreendidas:

I - avaliar, com base em abordagem baseada em risco, as políticas públicas, os programas de governo, a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais quanto à legalidade, à legitimidade, à eficácia, à eficiência e à efetividade e quanto à adequação dos processos de gestão de riscos e de controle interno, por intermédio de procedimentos de auditoria e de avaliação de resultados alinhados aos padrões internacionais de auditoria interna e de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

II - realizar inspeções, apurar irregularidades, instaurar sindicâncias, investigações e processos administrativos disciplinares, bem como acompanhar e, quando necessário, avocar os referidos procedimentos em curso em unidades administrativas municipais para exame de sua regularidade ou condução de seus atos, além de poder promover a declaração de sua nulidade ou propor a adoção de providências ou a correção de falhas;

III - instaurar processos administrativos de responsabilização de pessoas jurídicas com fundamento na Lei federal n. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública), acompanhar e, quando necessário, avocar os referidos procedimentos em curso em unidades administrativas municipais, para exame de sua regularidade ou condução de seus atos, além de poder promover a declaração de sua nulidade ou propor a adoção de providências ou a correção de falhas, bem como celebrar, quando cabível, acordo de leniência ou termo de compromisso com pessoas jurídicas;

Gabinete do Prefeito

IV - dar andamento a representações e a denúncias fundamentadas relativas a lesão ou a ameaça de lesão à administração pública e ao patrimônio público municipal, bem como a condutas de agentes públicos, de modo a zelar por sua integral apuração;

V - analisar a evolução patrimonial dos agentes públicos municipais e instaurar sindicância patrimonial ou, conforme o caso, processo administrativo disciplinar, caso haja fundado indício de enriquecimento ilícito ou de evolução patrimonial incompatível com os recursos e as disponibilidades informados na declaração patrimonial;

VI - exercer a função de Autoridade de Monitoramento do cumprimento da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), no âmbito do Poder Executivo municipal;

VII - requisitar a unidades da administração pública municipal servidores necessários à constituição de comissões ou à instrução de processo ou procedimento administrativo de sua competência;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem atribuídas na Estrutura Regimental da Controladoria-Geral do Município.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município encaminhará ao Gabinete do Prefeito os casos que configurarem improbidade administrativa e aqueles que recomendarem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras medidas a cargo da Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito e provocará, sempre que necessário, a atuação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda e, quando houver indícios de responsabilidade criminal, da Polícia Judiciária e do Ministério Público competente, inclusive, quanto a representações ou a denúncias manifestamente ilícitas.

§ 2º Para o desempenho de suas competências e finalidades, a Controladoria-Geral do Município de Goiás deverá ter acesso irrestrito a informações, a documentos, a bases de dados, a procedimentos e a processos administrativos, inclusive os julgados há menos de 5 (cinco) anos ou já arquivados, hipótese em que os órgãos e as entidades da administração pública municipal ficam obrigados a atender às requisições no prazo indicado e se tornam o órgão de controle corresponsável pela guarda, pela proteção e, conforme o caso, pela manutenção do sigilo compartilhado.

§ 3º Para fins do disposto no § 5º deste artigo, os órgãos e as entidades da administração pública municipal ficam obrigados a atender, no prazo indicado, às requisições e às solicitações do/a Secretário/a Municipal da Controladoria-Geral do Município e a comunicar-lhe a instauração de sindicância ou processo administrativo, bem como o seu resultado.

Gabinete do Prefeito

§ 4º Os procedimentos e os processos administrativos de instauração e avocação facultados à Controladoria-Geral do Município incluem aqueles de que tratam a Lei nº 169, de 9 de novembro de 1995 (Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goiás), a Lei federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992 (Lei de improbidade administrativa) e a Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 (Lei anticorrupção), e outros a serem instaurados ou já em curso em órgão ou entidade da administração pública municipal, desde que relacionados a suas áreas de competência.

Subseção III

Das Atribuições do Cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito

Art. 51. São atribuições do cargo de Chefe do Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições e em demandas específicas, bem como no preparo, na análise e despacho do expediente;

II – coordenar, organizar e acompanhar a execução da agenda do Prefeito;

III - responder pela gestão interna do Gabinete do Prefeito, garantindo a infraestrutura e suporte necessários ao seu funcionamento, em articulação com as demais Assessorias do Gabinete;

IV - subsidiar, organizar e auxiliar o Chefe do Poder Executivo na preparação de documentos para apresentações em eventos internos e externos;

V - formular subsídios para os pronunciamentos do Prefeito, ouvindo-se demais auxiliares da Administração, sempre que necessário;

VI - exercer as atividades de secretariado do Prefeito;

VII – atuar de forma articulada com as Assessorias Especiais do Gabinete do Prefeito, com as Secretarias-Executivas Municipais e com o Secretariado;

VIII – coordenar o recebimento das correspondências oficiais e pessoais do Prefeito Municipal e redigir, revisar e movimentar as respostas;

IX - receber, distribuir e acompanhar os requerimentos oriundos do Poder Legislativo Municipal, inclusive o cumprimento de prazos;

X - planejar e coordenar assuntos específicos indicados pelo Prefeito Municipal;

XI - participar de grupos de trabalho, reuniões e acompanhamentos de projetos e atividades desenvolvidos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

Gabinete do Prefeito

XII - promover a articulação com dirigentes e servidores das unidades da Administração Municipal para coordenação de atividades operacionais e administrativas de interesse do Gabinete do Prefeito;

XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência ou que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Das Atribuições do Cargo de Ouvidor/a-Geral do Município e Assuntos Especiais

Art. 52. São atribuições do cargo de Ouvidor/a-Geral do Município e Assuntos Especiais:

I - receber e dar o tratamento adequado a reclamações relativas à prestação de serviços públicos em geral e à apuração do exercício negligente de cargo ou de função na Administração Pública municipal;

II - propor, coordenar e implementar a Política e o Sistema de Ouvidoria no âmbito do Município de Goiás;

III - estimular e apoiar a criação de estruturas setoriais de ouvidorias na Administração Pública Municipal;

IV - implementar políticas de estímulo à participação de munícipes e organizações da sociedade civil nos processos de avaliação das ações e dos serviços prestados pela Administração Pública;

V - promover ações para assegurar a preservação de aspectos éticos, privacidade e confidencialidade em todas as etapas do processamento das informações apresentadas à Ouvidoria;

VI - acionar os órgãos competentes para a correção de problemas identificados, por meio de reclamações recebidas, contra atos ilegais ou indevidos e omissões, no âmbito da Administração Municipal;

VII - cooperar com organismos estaduais e nacionais para a troca de conhecimentos técnicos na área de ouvidoria, de acesso à informação e de transparência;

VIII - apoiar e fomentar a educação permanente na área de ouvidoria, acesso à informação e transparência;

IX - promover ações para atualização do Plano de Dados Abertos da Administração Municipal;

Gabinete do Prefeito

- X - agir com integridade, transparência e imparcialidade diante de cada caso apresentado à Ouvidoria-Geral;
- XI - acompanhar as realizações das conferências municipais, das audiências públicas e outros eventos realizados pelo Gabinete do Prefeito e, em conjunto com o/a Titular da Pasta, quando realizado por uma Secretaria Municipal;
- XII - desempenhar missões e atividades delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal no interesse da Administração e da coletividade local; e
- XIII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal ou que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Poderão ser designadas ouvidorias setoriais, vinculadas às Secretarias, por ato do Chefe do Poder Executivo, sob a supervisão da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais.

Subseção V

Das Atribuições do Cargo de Secretário/a-Executivo/a Municipal

Art. 53. Ficam definidas como atribuições do cargo de Secretário/a-Executivo/a Municipal vinculado ao Gabinete do Prefeito ou a uma Secretaria, que manterá interlocução direta com o Prefeito ou com o/a Titular da respectiva unidade administrativa, tendo como principais atribuições:

- I - assessorar o Prefeito ou o/a Secretário/a na direção, coordenação e gestão estratégica da Secretaria, na área de suas competências, conforme definido na Estrutura Regimental da unidade administrativa;
- II - participar da formulação e execução das políticas, diretrizes e orçamentos da unidade administrativa a que estiver vinculado;
- III - supervisionar e avaliar a execução dos planos, dos programas, dos projetos e das ações da Secretaria Municipal;
- IV - promover a integração e a articulação com as unidades da unidade administrativa a que estiver vinculado, bem como com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e das demais esferas de Poder, na área de sua atuação;
- V - zelar pelo cumprimento de prazos, projetos, atividades e metas internas e externas da unidade administrativa;
- VI - coordenar e supervisionar a equipe de pessoas da estrutura administrativa da respectiva Secretaria-Executiva e da Secretaria Municipal a que estiver vinculado;
- VII - emitir pareceres nos processos administrativos no âmbito de suas atribuições;

Gabinete do Prefeito

VIII - prestar assessoria direta ao/à Titular da Secretaria nos assuntos que lhe são correlatos;

IX - representar ou substituir o/a Secretário quando demandado ou em seus impedimentos legais e regulamentares;

X - quando a Secretaria-Executiva estiver afeta a atribuições de naturezas administrativa e financeira de uma Secretaria Municipal deverá:

a) realizar a gestão de pessoal, logística e financeira;

b) realizar o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos administrativos;

c) iniciar e acompanhar os processos licitatórios de acordo com as demandas aprovadas;

d) fiscalizar, acompanhar e controlar, no âmbito de sua responsabilidade, a execução e vigência dos contratos, convênios e outras formas de parceria formalizados pela Secretaria;

XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Seção III

Das Atribuições dos Cargos de Natureza Especial

Subseção I

Das Atribuições do Cargo de Superintendente-Executivo/a Municipal

Art. 54. Ficam definidas como atribuições do cargo de Superintendente-Executivo/a Municipal vinculado ao Gabinete do Prefeito ou a uma Secretaria, que manterá interlocução direta com o Prefeito ou com o/a Titular da respectiva unidade administrativa, tendo como principais atribuições:

I - assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, em conformidade com as competências legais e regimentais da Superintendência Executiva Municipal;

II - promover e gerenciar a execução e a avaliação das atividades e operações exercidas na Superintendência Executiva Municipal;

Gabinete do Prefeito

- III - supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes às suas competências legais;
- IV - chefiar e coordenar a equipe de trabalho e a parte administrativa e operacional da Superintendência Executiva Municipal;
- V - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- VI - elaborar pareceres, minutas, ofícios, relatórios, planos de trabalho em relação às atividades Superintendência Executiva Municipal;
- VII - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Das Atribuições do Cargo de Assessor/a Jurídico/a Especial do Gabinete do Prefeito

Art. 55. Ao cargo de Assessor/a Jurídico/a Especial do Gabinete do Prefeito incumbe as seguintes atribuições, que poderão ser delegadas a profissionais da Advocacia terceirizados:

- I - coordenar os serviços jurídicos de naturezas administrativa, legislativa e judicial em defesa do Direito, da legalidade e dos interesses do Município de Goiás;
- II - acompanhar o processo de sanção e veto de autógrafos de projetos de leis enviados pela Câmara Municipal de Goiás;
- III - promover o controle prévio da constitucionalidade e da legalidade dos atos do Prefeito;
- IV - prestar assistência à Administração Pública Municipal no controle prévio de legalidade dos atos, assuntos e negócios jurídicos, especialmente, nos processos de licitações e contratos públicos;
- V - fazer análises de minutas de convênios, protocolos de intenções e demais ajustes que lhe forem submetidos, no interesse da Administração Municipal;
- VI - assistir o Prefeito e a Gestão em assuntos de natureza jurídica, por meio da elaboração de pareceres e de estudos, proposição de regras e normas, medidas e diretrizes;
- VII - apresentar ao Prefeito as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão da Gestão Municipal;

Gabinete do Prefeito

VIII - supervisionar as manifestações do Prefeito, do Secretariado Municipal e de outros servidores públicos municipais a serem prestadas em atendimentos às requisições por parte de autoridades públicas;

IX - sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico de interesse público;

X - organizar e manter atualizado o repositório da legislação municipal; e

XI - assistir os órgãos integrantes da Administração na implementação das recomendações e requisições da Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais, da Controladoria-Geral do Município, das deliberações do Tribunal de Contas dos Municípios, do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e do Tribunal de Contas da União, bem como no atendimento às demandas provenientes dos demais órgãos de controle e externo;

XII - outras atribuições que forem fixadas em lei, em decreto e outros atos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Na realização de suas atribuições, o/a Assessor/a Jurídico/a Especial do Gabinete do Prefeito contará com a atuação de profissionais da Advocacia especializados em Direito Público, nas diversas áreas do Direito Público Municipal, bem como nos ramos da Legística, do Direito Sanitário e Saúde Pública, Direito Ambiental, Direito Urbanístico e Patrimonial e todas as demais áreas do Direitos referentes aos assuntos de interesse local, nos termos das delegações de objetos estabelecidas e firmadas em instrumentos contratuais específicos.

Art. 56. São atribuições do cargo de Assessor/a Jurídico/a Especial Adjunto/a do Gabinete do Prefeito:

I - atender o público em matérias de naturezas administrativa ou judicial, nos processos afetos à área de atuação da Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito;

II – atuar, de forma concentrada, nos atos e processos de natureza contenciosa administrativa ou judicial, conforme a designação recebida;

III - representar ou substituir o/a Assessor/a Jurídico/a Especial Adjunto/a do Gabinete do Prefeito, em suas ausências e seus impedimentos;

IV - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Das Atribuições do Cargo de Assessor/a Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito

Gabinete do Prefeito

Art. 57. São atribuições do cargo de Assessor/a Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito:

I - exercer a supervisão das atividades do Cerimonial nas solenidades e eventos sociais do Poder Executivo do Município de Goiás, em conformidade com as suas competências definidas nesta Lei Complementar;

II - planejar e executar as ações e atividades preparatórias e durante as realizações de eventos que exijam a atuação do Cerimonial do Poder Executivo Municipal;

III - coordenar as atividades do Cerimonial da Prefeitura quando da realização de eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e/ou outras autoridades municipais;

IV - recepcionar autoridades públicas e lideranças sociais, eclesiásticas, sindicais e políticas e munícipes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito;

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Das Atribuições do Cargo de Assessor/a Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito

Art. 58. São atribuições do cargo de Assessor/a Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito:

I - planejar, coordenar e executar, orientar e monitorar a Política de Comunicação Social e de publicidade institucional da Administração Pública Municipal, em conformidade com as competências legais da Assessoria Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito;

II - orientar e assessorar o Prefeito e as demais autoridades da Administração Pública local em matérias de comunicação institucional e social e de relações públicas;

III - apoiar os órgãos da Administração Pública Municipal no relacionamento com a imprensa local, regional e nacional;

IV - coordenar e executar atividades relacionadas à publicidade e à promoção institucional da Administração Pública Municipal;

V - atender às solicitações de informação apresentadas pelos meios de comunicação;

Gabinete do Prefeito

- VI - auxiliar na comunicação entre as secretarias e demais unidades administrativas e nas ações de informação e de divulgação das políticas do Poder Executivo Municipal;
- VII - articular-se com órgãos e com entidades do Poder Executivo Municipal, para a divulgação de políticas, de programas e de ações do Gabinete do Prefeito;
- VIII - articular-se com o Poder Legislativo Municipal para promover a boa imagem do relacionamento entre os poderes locais;
- IX - receber, analisar e processar as solicitações de entrevistas e de informações encaminhadas pelos veículos de comunicação;
- X - organizar e acompanhar as entrevistas concedidas à imprensa pelo Prefeito Municipal e pelas demais autoridades do Poder Executivo;
- XI - produzir e divulgar conteúdos institucionais das ações da Administração Municipal, nos formatos físico e digital, para os públicos interno e externo;
- XII - promover ações de comunicação interna;
- XIII - organizar e manter atualizados o sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Goiás e as suas redes sociais;
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Subseção V

Das Atribuições do Cargo de Diretor/a de Segurança e Defesa Civil Municipal de Goiás

Art. 59. São atribuições do cargo de Diretor/a de Segurança e Defesa Civil Municipal de Goiás:

- I - assistir diretamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente quanto a assuntos de Segurança e Defesa Civil, em conformidade com as competências legais desta Diretoria;
- II - desenvolver as políticas de Segurança e Defesa Civil no âmbito municipal, em articulação com os sistemas nacionais de Segurança Pública e de Defesa Civil;
- III - estudar, definir e propor regras, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência à população;
- IV - informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de Defesa Civil;

Gabinete do Prefeito

- V - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável;
- VI - participar e colaborar com programas coordenados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC);
- VII - propor obras e medidas de prevenção com as finalidades de prevenir e de reduzir desastres;
- VIII - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- IX - promover campanhas públicas e educativas sobre ações de Segurança e Defesa Civil;
- X - implementar sistema de acompanhamento e alerta sobre desastres e implantar programas de treinamento para o voluntariado em ações de Defesa Civil;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

Seção IV

Das atribuições dos Cargos de Direção e Chefia

Subseção I

Das Atribuições do Cargo de Diretor/a

Art. 60. São atribuições do cargo de Diretor/a:

- I - praticar os atos de administração necessários à execução das competências do órgão a que está vinculado;
- II - representar o/a Secretário/a Municipal quando demandado/a ou em suas ausências ou seus impedimentos legais e regulamentares na unidade que não possuir a Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira;
- III - substituir o/a Secretário/a Municipal, em seus impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais, bem como no caso de vacância do cargo, até nomeação de novo titular, salvo nas unidades em que houver o cargo de Secretário/a-Executivo Municipal;
- IV - auxiliar o/a Titular da unidade administrativa na definição e execução dos programas, projetos, atividades e metas a serem alcançadas pelo órgão, bem como no desempenho das atividades e expedientes que lhe forem distribuídos;

Gabinete do Prefeito

V - coordenar a equipe de pessoal e as atividades relativas às funções administrativas da Secretaria que não possuir a Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira;

VI - assistir o/a Secretário/a Municipal na implantação, no desenvolvimento e na promoção da gestão estratégica institucional;

VII - planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais, no âmbito da Secretaria Municipal, sob orientação da Secretaria de Governo, Administração e Finanças, de prestação de contas do Prefeito Municipal e da sua mensagem de abertura da sessão legislativa da Câmara Municipal, na Secretaria Municipal que não possuir a Secretaria-Executiva Municipal Administrativa e Financeira;

VIII - propor as estratégias e os mecanismos de integração, de desenvolvimento e de fortalecimento institucional da Secretaria Municipal e o aperfeiçoamento dos instrumentos de governança da unidade administrativa;

IX - implementar e desenvolver, no âmbito da Secretaria Municipal:

a) a gestão de riscos corporativos;

b) a proteção de dados pessoais; e

c) o Programa de Integridade da Gestão do Poder Executivo Municipal;

X - examinar e manifestar-se sobre as propostas de alteração da estrutura organizacional da Secretaria Municipal;

XI - assessorar o/a Secretário/a Municipal em sua participação em instâncias que demandem considerações de ordem orçamentária e financeira;

XII - dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos desenvolvidos na sua unidade vinculada à Secretaria;

XIII - exercer outras atividades correlatas às suas funções que lhe forem atribuídas no decreto da Estrutura Regimental e do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria ou outra unidade administrativa a que estiver vinculado.

Subseção II

Das Atribuições do Cargo de Chefe de Gabinete do/a Vice-Prefeito/a

Art. 61. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete do/a Vice-Prefeito/a:

Gabinete do Prefeito

- I - prestar assistência ao/à Vice-Prefeito/a no desempenho das missões para as quais for designado/a, instruindo e monitorando processos e coordenando a elaboração de documentos;
- II - programar a agenda de trabalho do/a Vice-Prefeito/a, adotando as providências necessárias para sua adequada realização;
- III - fazer a seleção do expediente dirigido ao/à Vice-Prefeito/a e preparação de correspondências e documentos para despacho;
- IV - coordenar, orientar e controlar as atividades de apoio operacional e administrativo, no âmbito do Gabinete do/a Vice-Prefeito/a;
- V - programar, organizar e coordenar as atividades políticas do/a Vice-Prefeito/a;
- VI - responsabilizar-se pelas relações e contatos mantidos pelo/a Vice-Prefeito/a com as diversas esferas de Governo e Parlamentos, nos assuntos técnicos, administrativos, políticos e sociais;
- VII - coordenar as atividades do cerimonial do/a Vice-Prefeito/a, quando da realização de eventos e reuniões com a sua presença;
- VIII - recepcionar todas as pessoas da comunidade local ou de outras cidades, lideranças sociais e eclesiásticas, autoridades civis, militares e políticas que se dirijam ao Gabinete do/a Vice-Prefeito/a;
- IX - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Das Atribuições do Cargo de Coordenador/a

Art. 62. São atribuições do cargo de Coordenador/a:

- I - gerir a execução das atividades da Coordenação previstas no decreto da Estrutura Regimental da Secretaria ou outra unidade administrativa a que estiver vinculado o cargo;
- II - coordenar a equipe de trabalho da Coordenação e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área;
- III - garantir a realização de todas as atividades e operações da Coordenação;
- IV - acompanhar e analisar todos os indicadores da área e criação de plano de ação de forma a garantir o alcance das metas da Coordenação;

Gabinete do Prefeito

- V - realizar reuniões periódicas com a equipe de trabalho para garantir o acompanhamento das atividades e o desempenho dos indicadores;
- VI - acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do órgão;
- VII - assistir os superiores hierárquicos nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- VIII - organizar e disponibilizar informações das ações desenvolvidas pela Coordenação;
- IX - elaborar e divulgar relatório de indicadores de desempenho das ações da Coordenação;
- X - formular e submeter à aprovação da Diretoria ou outro órgão a que estiver vinculado a metodologia das ações relacionadas à Coordenação;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Seção V

Das atribuições dos Cargos de Assessoramento

Subseção I

Das Atribuições do Cargo de Assessor/a Especial

Art. 63. São atribuições do cargo de Assessor/a Especial:

- I - assistir, direta e imediatamente, o/a titular da unidade administrativa a que estiver vinculado, no desempenho de suas atribuições, especialmente em temas estratégicos para a área de competência do órgão;
- II - chefiar a equipe de assessoramento da unidade administrativa;
- III - elaborar estudos em assuntos que subsidiem a estratégia e a coordenação de ações e a atuação da unidade administrativa interna e externamente;
- IV - examinar e emitir parecer quanto às matérias de competência do órgão a que estiver vinculado;
- V - elaborar material de informação e de apoio para encontros e audiências do/a titular da unidade administrativa a que estiver vinculado;
- VI - coordenar e organizar as propostas de expedientes da área de atuação da Secretaria;
- VII - acompanhar o/a Secretário/a em compromissos internos e externos, audiências, reuniões e eventos, quando necessário;

Gabinete do Prefeito

- VIII - elaborar relatórios referentes às demandas e proposições apresentadas e encaminhadas;
- IX - acompanhar e analisar alterações legislativas e administrativas na área de competência da Secretaria ou outra unidade administrativa a que estiver vinculado;
- X - interpretar, analisar e sugerir a aplicação de leis e regulamentos no âmbito da unidade administrativa;
- XI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Das Atribuições do Cargo de Assessor/a

Art. 64. São atribuições do cargo de Assessoria:

- I - auxiliar as unidades da Secretaria Municipal ou de outra unidade administrativa a que estiver vinculado no desenvolvimento de soluções relacionadas à governança, à gestão de processos e à elaboração de indicadores de desempenho;
- II - planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e de instrumentos de gestão e de melhoria de processos e de projetos;
- III - coordenar o processo de elaboração e revisão do planejamento estratégico da Secretaria Municipal ou de outra unidade administrativa a que estiver vinculado;
- IV - coordenar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e de instrumentos de gestão estratégica e de melhoria de processos e projetos da Secretaria Municipal ou de outra unidade administrativa a que estiver vinculado;
- V - acompanhar o desempenho institucional, com base em indicadores de gestão, por meio do monitoramento contínuo e sistemático da atuação do órgão;
- VI - assessorar, no âmbito da Secretaria Municipal, o processo de elaboração do Relatório de Gestão do Poder Executivo do Município de Goiás;
- VII - promover e coordenar as ações relacionadas à transparência e à Gestão Aberta no âmbito da Secretaria Municipal;
- VIII - coordenar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as respostas a pedidos de acesso à informação, às manifestações requisitadas pela Ouvidoria-Geral do Município e Assuntos Especiais, da Controladoria-Geral do Município e pelos órgãos de controle externo;
- IX - planejar, coordenar e implementar ações na área de competência do respectivo órgão;
- X - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

Gabinete do Prefeito

Subseção III

Das Atribuições do Cargo de Assessor/a Técnico/a

Art. 65. São atribuições do cargo de Assessor/a Técnico/a:

I - assessorar o superior imediato sobre assuntos afetos à competência administrativa da unidade em matérias compatíveis com sua área de formação e experiência profissional;

II - assessorar a implantação e o acompanhamento de planos, programas, projetos e ações da área de competência da unidade administrativa a que estiver vinculado;

III - realizar assessoria técnica, produzindo estudos, consultando legislações, teorias, jurisprudência e outros documentos para instruir procedimentos administrativos internos;

IV - levantar e analisar informações necessárias para instruir processos administrativos referentes a demandas apresentadas ao órgão a que estiver vinculado;

V - examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato;

VI - promover e acompanhar processos administrativos em todas as suas fases;

VII - realizar a integração funcional do órgão com as demais unidades da Administração Municipal, de forma a garantir a realização das metas institucionais;

VIII - organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;

IX - identificar as necessidades de desenvolvimento, de capacitação e de aperfeiçoamento profissional dos servidores/as integrantes do órgão;

X - exercer outras atividades correlatas às suas funções que lhe forem atribuídas no decreto da Estrutura Regimental e do Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança da Secretaria ou outra unidade administrativa a que estiver vinculado.

Subseção IV

Das Atribuições do Cargo de Assistente

Art. 66. São atribuições do cargo de Assistente:

I - assistir e apoiar o/a Titular da unidade administrativa em atendimentos pessoais e reuniões de trabalho;

II - organizar o cadastro de contatos das pessoas atendidas na unidade administrativa;

III - elaborar atas e relatórios de atendimentos e reuniões do/a Titular do órgão a que estiver vinculado;

Gabinete do Prefeito

- IV - receber e enviar documentos físicos ou digitais e mantê-los em arquivos organizados e de fácil acesso;
- V - colaborar com a organização das agendas do/a Titular da Secretaria ou dos demais dirigentes da unidade administrativa;
- VI - desenvolver outras atividades inerentes à sua área de competência legal e finalidades ou que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 67. A exigência de escolaridade para o ato de posse em Cargo Comissionado Executivo da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, estabelecida no art. 10 desta Lei Complementar, obedecerá aos seguintes prazos:

- I - nível médio completo ou equivalente, a partir do dia 30 de junho de 2025; e
- II - nível superior, graduação ou tecnólogo completo, a partir do dia 30 de junho de 2026.

Art. 68. As atribuições dos cargos de Diretor/a e de Superintendente de entidade da Administração Pública municipal indireta serão fixadas na lei específica que os criar.

Art. 69. As indicações de nomeações e de exonerações para os cargos criados por esta Lei Complementar serão encaminhadas pelos/as Secretários/as Municipais à Secretaria de Governo, Administração e Finanças, que despachará com o Chefe do Poder Executivo, e, posteriormente, encaminhará a elaboração dos respectivos decretos.

§ 1º Compete à autoridade solicitante e à Secretaria de Governo, Administração e Finanças a verificação prévia do atendimento aos requisitos e dos impedimentos legais para a nomeação e o desempenho de cargo em comissão.

§ 2º Ao solicitar a nomeação, a autoridade solicitante deverá indicar em qual unidade da Administração Municipal a pessoa indicada desempenhará as suas atribuições, cabendo ao gestor observar que a pessoa nomeada deverá exercer funções de direção, chefia e assessoramento.

§ 3º A Secretaria de Governo, Administração e Finanças ficará responsável por verificar a disponibilidade do cargo solicitado.

§ 4º Após a disponibilização do cargo em comissão ao órgão solicitante, a pessoa indicada somente estará apta a iniciar as suas atividades após preencher todos os requisitos legais e procedimentos determinados pela Secretaria de Governo,

Gabinete do Prefeito

Administração e Finanças, bem como o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Goiás e legislações complementares.

§ 5º A Secretaria de Governo, Administração e Finanças poderá editar regras complementares para a execução do disposto neste artigo.

Art. 70. Poderá o Chefe do Poder Executivo proceder, por ato próprio, à nomeação ou à exoneração de servidores que exercem cargos em comissão nas Secretarias e ao remanejamento, de uma unidade administrativa para outra, dos cargos e funções conforme as necessidades do serviço público.

Parágrafo único. Os remanejamentos de cargos criados por esta Lei Complementar autorizados por este artigo ocorrerão de acordo com a Estrutura Regimental de cada Secretaria, do Gabinete do Prefeito e das demais unidades da Administração municipal.

Art. 71. A competência para conceder, permitir ou autorizar a execução de serviços públicos, bem como o uso de bens públicos, por terceiros, é exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo às respectivas unidades administrativas municipais com competência na matéria, em conjunto com o Gabinete do Prefeito, quando for o caso, a coordenação do correspondente processo preparatório, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 72. O Poder Executivo fica autorizado a alocar, por decreto, dotação orçamentária, mediante a abertura de créditos adicionais suplementares necessários, no orçamento vigente, para a execução da presente Lei Complementar.

Art. 73. Ficam revogados:

I - a partir do prazo de 15 (quinze) dias da publicação da presente Lei Complementar:

- a) a Lei nº 020, de 1º de julho de 2011, que "*Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Goiás e dá outras providências*";
- b) a Lei nº 003, de 12 de março de 2013, que "*Altera a Lei Municipal nº 020, de 1º de julho de 2011, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Goiás e dá outras providências'*";
- c) a Lei nº 270, de 02 de janeiro de 2021, que "*Altera a Lei nº 020, de 1º de julho de 2011, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Goiás e dá outras providências'*";
- d) a Lei nº 277, de 22 de março de 2021, que "*Altera a Lei nº 020, de 1º de julho de 2011, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Goiás e dá outras providências', para renomear a Secretaria Municipal da Mulher, Juventude e Igualdade Racial, criada pela Lei nº 270 de 02 de janeiro de 2021*";
- e) a Lei nº 334, de 29 de dezembro de 2022, que "*Altera a Lei nº 20, de 1º de julho de 2011, que 'Dispõe sobre a estrutura administrativa do Município de Goiás e dá outras*

Gabinete do Prefeito

providências", cria a Secretaria Municipal de Planejamento, Urbanismo e Captação de Recursos, a Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade e Equidade Étnico-Racial, modifica a denominação da Secretaria Municipal das Mulheres, Juventude, Igualdade Racial e Direitos Humanos e dá outras providências";

II - a Lei nº 08, de 22 de novembro de 2000, que "Institui Gratificação de mérito e dá outras providências";

III - a Lei nº 03, de 26 de janeiro de 2009, que "Dispõe sobre a criação de gratificação de até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento em regime de dedicação exclusiva e dá outras providências";

IV - as alíneas b (gratificação de representação de gabinete), c (gratificação de representação especial), e alínea e (gratificação pelo exercício de encargo de chefia, assessoramento ou secretariado) do inciso II, do art. 39, e os artigos 38 (função gratificada por encargo de chefia, assessoramento ou secretariado), 46 (gratificação de representação de gabinete), 47 (gratificação de representação especial) e 49 (gratificação pelo exercício de encargo de chefia, assessoramento ou secretariado), da Lei nº 169, de 09 de novembro de 1995, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goiás e dá outras providências";

V - os incisos II, III e IV, do art. 4º, e os artigos 6º, 7º, 8º, 15 e 16, da Lei nº 172, de 05 de fevereiro de 2018, que "Dispõe sobre trânsito, transporte e mobilidade urbana, institui e organiza a municipalização do trânsito e do transporte em Goiás, altera a Lei n. 020, de 1º de julho de 2011, e dá outras providências".

Art. 74. Esta Lei Complementar entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação, exceto em relação aos Cargos de Agentes Políticos (CAP) e aos Cargos de Natureza Especial (CNE), cujos efeitos serão imediatos à sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE GOIÁS/GO, aos 14 de julho de 2025.

ADERSON LIBERATO GOUVEA

Prefeito

Aderson Liberato Gouvea

Prefeito de Goiás

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 14 DE JULHO DE 2025.

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO EXECUTIVO (CCE) DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GOIÁS
(QUANTITATIVOS, NÍVEIS, SIMBOLOS E VENCIMENTOS)

CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS (CAP)			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL E SIMBOLO	VENCIMENTO – R\$
Secretário/a Municipal	14	CCE 1.10	10.432,39
Secretário/a Chefe do Gabinete do Prefeito	01	CCE 1.10	10.432,39
Secretário/a da Controladoria-Geral do Município	01	CCE 1.10	10.432,39
Secretário/a da Ouvidoria Geral do Município e Assuntos Especiais	01	CCE 1.10	10.432,39
Secretário/a Executivo Municipal	11	CCE 1.9	7.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL
DA CIDADE DE GOIÁS**

Praça da Bandeira nº 01
Centro - Cidade de Goiás-GO
CEP: 76.600-000

62 3371 7726 / 62 3371 7720
www.goiás.go.gov.br

Aluizio Libartez Oliveira
Prefeito de Goiás



Gabinete do Prefeito

CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL (CNE)			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	CCE – NÍVEL	VENCIMENTO – R\$
Superintendente-Executiva	02	CCE 1.9	7.000,00
Assessoria Jurídica Especial do Gabinete do Prefeito	01	CCE 2.8	6.500,00
Assessoria Jurídica Especial-Adjunta do Gabinete do Prefeito	02	CCE 2.7	6.000,00
Assessoria Especial do Cerimonial do Gabinete do Prefeito	01	CCE 2.6	5.500,00
Assessoria Especial de Comunicação Social do Gabinete do Prefeito	01	CCE 2.6	5.500,00
Diretora de Segurança e Defesa Civil Municipal	01	CCE 1.6	5.500,00
CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	CCE – NÍVEL	VENCIMENTO – R\$
Diretora	30	CCE 3.6	5.500,00
Chefe de Gabinete do/a Vice-Prefeito/a	1	CCE 3.5	4.000,00
Coordenador/a	70	CCE 3.3	3.000,00
CARGOS DE ASSESSORAMENTO			

**PREFEITURA MUNICIPAL
DA CIDADE DE GOIÁS**

Praça da Bandeira nº 01
Centro - Cidade de Goiás-GO
CEP: 76.600-000

62 3371 7726 / 62 3371 7720
www.goiás.go.gov.br

Márcia Terezinha Duarte
Secretaria Municipal de Administração



Gabinete do Prefeito

Assessor/a Especial	20	CCE 2.5	4.000,00
Assessor/a	40	CCE 2.4	3.500,00
Assessor/a Técnico/a	80	CCE 2.2	2.500,00
Assistente	65	CCE 2.1	2.000,00
TOTAL DE CARGOS	342	---	*****

O Cargo em Comissão Executivo (CCE), quando ocupado por Servidor/as Efetivo/a de qualquer dos entes da Federação, passa, automaticamente, à categoria de Função Comissionada Executiva (FCE).

**PREFEITURA MUNICIPAL
DA CIDADE DE GOIÁS**

Praça da Bandeira nº 01
Centro - Cidade de Goiás-GO
CEP: 76.600-000

62 **3371 7126** / 62 **3371 7120**
www.goias.go.gov.br



Aderson Liberatori Gouveia
Prefeito