



LEI COMPLEMENTAR Nº 203, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2023.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certificamos que o presente
Documento foi devidamente
Publicado no Diário Oficial do
Município em 10/02/2023

Ass: _____ *[Assinatura]*

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Administrativa do Poder Executivo do Município de Aparecida de Goiânia/GO, estabelece o modelo de gestão, revoga dispositivos da Lei Complementar nº 183/21, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre as suas estruturas organizacionais básica e complementar, os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os seus respectivos símbolos e valores de subsídios, função de confiança e vantagens dos servidores.

Art. 2º A Administração Pública Municipal, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município políticas públicas dignas.

CAPÍTULO II

GESTÃO

Seção I

Resultados

Art. 3º A gestão por resultados da Administração Pública Municipal prioriza a padronização, modernização e desburocratização dos seus atos, procedimentos e serviços, através da gestão por projetos, baseada em resultados como a matriz de governo, tem como objetivo associar

[Assinatura]

sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados voltados ao interesse do cidadão.

Parágrafo único. A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I - valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público por meio do seu desempenho;

II - envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III - promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

Art. 4º Com fundamento no artigo 37, § 8º, da Constituição Federal, fica instituído o Contrato de Gestão a ser celebrado entre o Poder Público e os administradores dos órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal ou suas unidades administrativas, estabelecendo metas e critérios de avaliação de desempenho.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se Contrato de gestão o instrumento em que o Poder Público e os dirigentes de órgãos e entidades do Poder Executivo acordam em estabelecer compromisso prévio de cumprimento de metas na aplicação de políticas públicas visando a produção de resultados satisfatórios para a sociedade e a Administração Pública Municipal.

Seção II

Do Contrato de Gestão

Art. 6º O contrato de resultados terá duração de até 4 (quatro) anos, prorrogável por igual período, e conterà, no mínimo, disposições que estabeleçam:

I - as relações e compromissos entre os signatários e a sistemática de acompanhamento, controle, avaliação e parâmetros para aferição de desempenho, bem como os responsáveis por essas atividades;

II - as responsabilidades dos signatários quanto aos objetivos e metas definidos, bem como os prazos, períodos, formas e demais procedimentos referentes à avaliação de desempenho;



III - as sanções aplicáveis às partes, proporcionais ao grau de sua responsabilidade no descumprimento dos objetivos e metas pactuados;

IV - a sua vigência, bem como as condições para a sua revisão, renovação, prorrogação e rescisão;

V - a estimativa dos recursos orçamentários e o cronograma de desembolso dos recursos financeiros necessários à execução das ações pactuadas, obedecida a legislação orçamentária vigente;

VI - os objetivos e metas, com os seus respectivos indicadores e sistemas de controle, necessários à produção de resultados organizacionais satisfatórios.

Art. 7º O contrato terá por objetivo o cumprimento das metas e alcance dos indicadores, objetivando:

I - a melhoria da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos públicos e dos serviços prestados à sociedade;

II - a desburocratização, redução do prazo de atendimento no serviço público municipal e aumento da satisfação do usuário do serviço público;

III - a transparência das ações das instituições públicas contratadas, visando a facilitação do controle social sobre a Administração Pública;

IV - a ampliação da receita ou recursos próprios;

V - a redução dos gastos públicos e combate ao desperdício;

VI - a execução de projetos de modernização e implementação de tecnologia no Município;

VII - o estímulo e a valorização dos servidores públicos mediante a concessão de Bonificação por Desempenho Institucional – BDI.

Art. 8º Durante a vigência do contrato de resultados, na forma, valor, prazo, limite e outras condições estabelecidas no instrumento de contratação, as contrapartidas orçamentárias, financeiras e administrativas do órgão ou entidade contratada poderão ser ampliadas mediante a delegação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ao titular desse órgão ou entidade, para:



I - alterar a estrutura interna organizacional do órgão ou entidade, podendo desativar, total ou parcialmente, suas unidades administrativas ou, ainda, atribuir-lhes nova denominação, bem como alterar-lhes as funções ou vinculá-las a outra unidade básica, dentro da estrutura constante do órgão, desde que dessa modificação não resulte aumento de despesa nem a criação de cargo público;

II - conceder aos servidores em efetivo exercício no órgão ou entidade Bonificação por Desempenho Institucional - BDI;

III - contratar, adquirir bens, produtos e serviços, realizar despesas, dispor de seu pessoal e demais recursos, independentemente de prévia manifestação, autorização ou validação de órgãos de controle, observado o processo legal, assegurada a realização posterior de auditorias, inspeções ou outras verificações, na forma do regulamento.

Art. 9º. A avaliação e o controle do alcance das metas e indicadores estabelecidos serão gerenciados pela Secretaria de Governo, mediante apuração de resultados, monitoramento de fluxo processual, concessão de Bonificação por Desempenho Institucional (BDI), aplicação de penalidades, conforme sistemática de avaliação prevista no instrumento contratual, dentre outras atribuições correlatas à gestão.

Art. 10. Fica instituída a Bonificação por Desempenho Institucional - BDI como remuneração a ser concedida aos servidores que apresentarem bom desempenho em suas atribuições diante dos seus respectivos indicadores, na forma estabelecida nesta Lei Complementar e no Decreto Regulamentador.

Seção III

Da Gestão por Processos

Art. 11. Fica instituída a Gestão por Processos no âmbito da Administração Pública Municipal, que consiste no conjunto de conceitos, ferramentas e práticas gerenciais que visam o planejamento, monitoramento, avaliação e revisão dos processos de trabalho, estabelecendo uma visão sistêmica de organização, orientada pela sequência de suas atividades, independente da estrutura administrativa formal, com foco na melhoria contínua e no alcance dos objetivos.

Art. 12. A Gestão por Processos tem por finalidade a desburocratização, modernização, otimização de recursos e promoção de maior eficiência e eficácia aos atos e procedimentos praticados pelos agentes públicos, através das seguintes ações:

I - conhecer, mapear e promover a uniformização, o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos de trabalho;

II - identificar, desenvolver e difundir metodologias e melhores práticas para gestão por processos;

III - implantar melhorias contínuas nos processos visando alcançar maior eficiência e eficácia;

IV - estabelecer, no âmbito da Administração Municipal, uma linguagem comum à gestão por processos;

V - padronizar os modelos de documentos, as fases e o ciclo de vida dos processos de trabalho;

VI - consolidar os registros, documentar os processos de trabalho, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

VII - estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação;

VIII - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de trabalho.

Art. 13. Caberá a Secretaria de Governo coordenar, orientar e implementar as iniciativas de Gestão de Processos, bem como gerenciar o fluxo de trabalho da administração Municipal.

Art. 14. Fica Secretaria de Governo autorizado a solicitar a colaboração de servidores de outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. A solicitação de que trata o caput deste artigo deve ser prontamente atendida pelo Titular da Pasta para o cumprimento dos objetivos de execução de Gestão por Processos.

Art. 15. Os documentos produzidos eletronicamente têm a mesma força probante dos originais físicos, ressalvadas a alegação motivada e fundamentada de adulteração.



CAPÍTULO III

Da Estruturação das Secretarias

Art. 16 A estrutura organizacional administrativa da Administração Pública do Município de Aparecida de Goiânia/GO é constituída pelos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Secretaria Municipal da Fazenda;
- IV. Secretaria Municipal de Administração;
- V. Secretaria Municipal de Articulação Política;
- VI. Secretaria Municipal de Governo;
- VII. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- VIII. Secretaria Municipal de Trabalho;
- IX. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- X. Secretaria Municipal de Habitação
- XI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- XII. Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
- XIII. Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana;
- XIV. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- XV. Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle;
- XVI. Procuradoria-Geral do Município;
- XVII. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
- XVIII. Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX. Secretaria Municipal de Educação
- XX. Secretaria Municipal de Cultura;
- XXI. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XXII. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- XXIII. Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- XXIV. Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XXV. Secretaria Municipal de Comunicação;



- XXVI. Secretaria Municipal de Articulação Metropolitana;
- XXVII. Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor;
- XXVIII. Secretaria Municipal de Ação Integrada;
- XXIX. Companhia de Desenvolvimento de Aparecida – CODAP; e
- XXX. Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV.

Art. 17 A estrutura interna dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas, em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

- I. Secretarias Municipais: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito;
- II. Secretarias Executivas: agregam e implementam as atividades específicas relacionadas a ações de governo, de natureza superior, sob a coordenação direta do Prefeito ou do respectivo Secretário;
- III. Superintendências: agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de departamentos de uma Secretaria com campos funcionais afins, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas;
- IV. Diretorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores;
- V. Coordenadorias: agregam e implementam as atividades inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores;
- VI. Chefias: executam atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram;
- VII. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito, que desenvolve atividades de assessoria junto ao Prefeito Municipal;
- VIII. Colaborador Eventual: pessoa que presta serviço à Administração Direta, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão público.





Parágrafo único. Integram, ainda, a estrutura interna dos órgãos municipais os seguintes cargos:

- I. Assessor Especial I, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto ao Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Secretários Executivos, Presidente de autarquia e fundos municipais;
- II. Assessor Especial II, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto às superintendências;
- III. Assessor Especial III, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa na unidade organizacional junto às Diretorias e Coordenadorias;
- IV. Assessor Especial IV, que desenvolve atividades de assessoria e assistência administrativa de na unidade organizacional junto às chefias e demais departamentos da administração municipal.
- V. Assessor Superior, que executa atividades no âmbito técnico e operacional, de nível superior em sua área de formação, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos referentes a administração operacional e estratégica.
- VI. Assessor de Planejamento e Administração, que desenvolve atividades de planejamento, organização, coordenação e acompanhamento das ações de assessoramento, abrangendo as atividades técnicas e administrativas na elaboração de políticas e ações da unidade que estiver lotado.

CAPÍTULO IV

Das Atribuições e Estrutura dos Órgãos Municipais

Art. 18 O Gabinete do Prefeito tem a estrutura definida nesta Lei e possui as seguintes competências:

- I. assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que integram o Gabinete;
- II. obter, elaborar e prestar as informações requeridas ao Prefeito;
- III. promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- IV. formular e implementar, em conjunto com os demais órgãos da Administração, a política de administração, gerenciamento e atendimento dos serviços públicos;





- V. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VI. outras atividades correlatas.

Art. 19 O Gabinete do Vice-Prefeito tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. substituir o Prefeito em suas ausências, licenças e afastamentos legais;
- II. apoiar o Prefeito nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos, em todas as esferas de Governo;
- III. promover o atendimento de autoridades e do público em geral;
- IV. outras atividades correlatas.

Art. 20 A Secretaria Municipal da Fazenda tem a estrutura definida possui as seguintes competências:

- I. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição de pessoas jurídicas e profissionais autônomos que compõem o Cadastro Mobiliário do município;
- II. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição e avaliação de imóveis no Cadastro Imobiliário do município, mantendo atualizada a base cartográfica de referência da inscrição imobiliária;
- III. planejar, controlar e coordenar os procedimentos de georreferenciamento dos dados dos Cadastros Mobiliário e Imobiliário;
- IV. realizar o controle e o acompanhamento das transferências do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA, do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS e da Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais - CFEM;
- V. coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários;
- VI. coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- VII. proceder à inscrição e o acompanhamento dos créditos municipais em dívida ativa;
- VIII. coordenar a organização da legislação tributária municipal;





- IX.promover estudos estatísticos, identificando as causas e efeitos do comportamento da arrecadação dos tributos municipais no tempo;
- X.analisar a evolução do estoque de créditos em Dívida Ativa, demonstrando informações gerenciais, que possibilitem a tomada de decisões;
- XI.executar, de forma descentralizada, o atendimento presencial, telefônico e via internet dos serviços relativos aos tributos da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XII.proceder a orientação aos contribuintes sobre a correta aplicação da legislação;
- XIII.dar subsídios e acompanhar os processos administrativo tributários e fiscais em 1º e 2º instâncias;
- XIV.coordena e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XV.implementar medidas que visem a adequação da contabilidade municipal às normas internacionais;
- XVI.proceder a apropriação dos custos administrativos;
- XVII.normatizar a aplicação e consolidação das normas contábeis no município;
- XVIII.proceder a execução orçamentária e financeira do Município;
- XIX.coordena o recebimento das receitas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- XX.gerenciar o Geoprocessamento;
- XXI.realizar a captação, gestão, formatação, contratação, fiscalização e prestação de contas relativos aos financiamentos, parcerias, concessões e ajustes diversos celebrados pelo Município;
- XXII.coordena, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, a política de remuneração e relações de trabalho dos servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- XXIII.coordena a execução de suas atividades administrativas e financeiras;
- XXIV.coordena outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XXV.articular o uso do geoprocessamento com os demais órgãos da administração pertinentes;
- XXVI.elaborar o Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
- XXVII.outras atividades correlatas.



Art. 21 A Secretaria Municipal de Administração tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. exercer as atividades relacionadas à prestação de serviços-meio necessários ao funcionamento regular das unidades da estrutura organizacional da Prefeitura, padronizando e racionalizando equipamentos, materiais e procedimentos;
- II. coordenar os assuntos relacionados à área de recursos humanos da Prefeitura;
- III. administrar todo o acervo patrimonial do Município;
- IV. efetuar a padronização, elaboração, reprodução e controle de documentos e atos oficiais, sua rota administrativa e encaminhamento para publicação relacionados a área de sua competência;
- V. realizar estudo e acompanhar as ações administrativas e seus registros, mediante permanente modernização administrativa e de organização, sistemas e métodos;
- VI. definir as diretrizes gerais para a elaboração, execução, controle e supervisão dos planos, programas e projetos da administração;
- VII. realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;
- VIII. realizar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X. outras atividades correlatas.

§1º- As licitações previstas no inciso VIII, que estejam no regime instituído pela Lei nº 14.133/2021, serão conduzidas por agente de contratação, pessoa designada pelo Prefeito ou Secretário, com formação, conhecimento compatível ou experiência em contratações públicas, comissionado ou do quadro permanente da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;

§2º - O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

§3º - Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro, nas mesmas condições previstas no §1º.





Art. 22 A Secretaria Municipal de Articulação Política tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I.promover articulação com a Câmara de Vereadores (Poder Legislativo Municipal);
- II.coordenar a política de direitos humanos no Município;
- III.implementar, desenvolver e fomentar as políticas públicas relacionadas à área da igualdade racial, desenvolvendo ações e projetos para erradicar ou minimizar qualquer tipo de racismo ou discriminação de gênero.
- IV.outras atividades correlatas.

Art. 23 A Secretaria Municipal de Governo tem a estrutura definida no e possui as seguintes competências:

- I.assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais;
- II.coordenar as relações institucionais com o Poder Judiciário, Governo Estadual, Assembleia Legislativa, Governos Municipais e demais órgãos;
- III.coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com entidades privadas ou governamentais;
- IV.articular as ações governamentais em consonância com o Plano de Governo;
- V.estabelecer e manter os canais de contato e relacionamento de natureza informal com as associações comunitárias, bem como supervisionar o desempenho dos canais de natureza formal;
- VI.estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos colegiados de aconselhamento e o Chefe do Poder Executivo, na consecução de suas finalidades precípuas;
- VII.assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município e que envolvam ações integradas do demais municípios que compõe a região metropolitana;
- VIII.assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- IX.redigir os atos oficiais do Prefeito, bem como elaborar projetos de leis do Poder Executivo a serem encaminhados à Câmara Municipal, dentro das competências previstas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;
- X.outras atividades correlatas.





Art. 24 A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. elaborar projetos e propostas visando a captação de recursos estaduais, nacionais e internacionais, em articulação com os demais órgãos da administração direta e indireta;
- II. assegurar a plena e eficiente prestação de contas dos convênios e contratos firmados pela Administração Municipal;
- III. assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração superior, direta e descentralizada, em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- IV. captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais;
- V. outras atividades correlatas.

Art. 25 A Secretaria Municipal de Trabalho tem a estrutura e possui as seguintes competências:

- I. formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;
- II. propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;
- III. participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;
- IV. desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;
- V. identificar junto a entidades de direito público interno ou externo ou de direito privado nacional ou estrangeira, recursos financeiros, para o desenvolvimento das ações da Secretaria;
- VI. exercer outras atividades correlatas.





Art. 26 A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio tem a estrutura definida no e possui as seguintes competências:

- I. organizar, implementar e fiscalizar a política municipal no fomento às atividades econômicas primárias, secundárias e terciárias, visando o desenvolvimento harmônico dessas atividades;
- II. planejar e executar programas e medidas que visem o fomento industrial e comercial no Município;
- III. proceder estudos sobre questões que interessem ao desenvolvimento da indústria e comércio; opinar sobre matérias de interesse industrial e comercial;
- IV. dar andamento a trabalhos técnicos de divulgação e promoção da indústria e comércio, efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas comerciais e industriais de sentido econômico para o município, que privilegiem a geração de empregos, utilizem tecnologia de uso intensivo de mão-de-obra, racionalizem a utilização de recursos naturais e priorizem a proteção ao meio ambiente;
- V. promover e divulgar estudos e pesquisas acerca do potencial instalado e latente nos respectivos setores;
- VI. promover o estudo e estabelecimento de diretrizes voltadas à proteção e ao fortalecimento das atividades secundárias e terciárias desenvolvidas no Município em função de suas características peculiares;
- VII. realizar pesquisas e contatos atinentes ao Mercosul, bem como os referentes às relações internacionais, com o objetivo de fomentar a instalação de novas empresas no Município;
- VIII. elaborar e implementar políticas municipais de abastecimento alimentar;
- IX. promoção, fomento e incentivo das potencialidades turísticas do município;
- X. desenvolver a infraestrutura de turismo local;
- XI. outras atividades correlatas.

Art. 27 A Secretaria Municipal de Habitação tem a estrutura definida no e possui as seguintes competências:

- I. implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população;
- II. implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais;





- III. realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação;
- IV. propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particulares no território municipal;
- V. elaborar o plano municipal de habitação, para ordenamento da política habitacional do município;
- VI. promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município;
- VII. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos;
- VIII. estabelecer de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Aparecida de Goiânia, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;
- IX. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- X. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- XI. promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- XII. estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- XIII. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
- XIV. produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;
- XV. Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
- XVI. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XVII. outras atividades correlatas.





Art. 28 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I.formular, coordenar, executar e fazer executar, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Regulação Urbana, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;
- II.coordenar e executar a política dos serviços referentes à disposição final do lixo e resíduos industriais, por administração direta ou através de terceiros;
- III.promover as medidas normativas e executivas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos naturais não renováveis; realizar a integração com a política estadual do meio ambiente; fazer exercer o poder de polícia e a inspeção ambiental;
- IV.fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente e de posturas, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- V.prover a implantação de parques e hortos, bem como a sua conservação e manutenção, desenvolver projetos e medidas tendentes ao incremento e à disponibilização de áreas verdes para uso da população e para o aumento da relação habitantes/áreas verdes;
- VI.desenvolver projetos e ações destinadas a dotar a fisionomia urbana de embelezamento paisagístico;
- VII.analisar e decidir acerca dos projetos de licenciamento ambiental;
- VIII.desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora, a fiscalização das reservas naturais urbanas;
- IX.combater permanente a poluição ambiental, visual e sonora;
- X.colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal;
- XI.articular e desenvolver em parceria com as demais áreas da Prefeitura e da municipalidade as ações relacionadas à Defesa Civil;
- XII.assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XIII.outras atividades correlatas.



Art. 29 A Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I.fomentar o esporte amador, as práticas desportivas comunitárias, recreação e lazer, bem como planejar e executar a política municipal de esporte por meio de programas e projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II.planejar e promover eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte e lazer, recreação e educação física não escolar e realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- III.promover e participar de estudos, debates, pesquisas, seminários, estágios e reuniões que possam contribuir para o desenvolvimento do esporte, rendimento escolar e popular, do lazer e da educação física, sob o ponto de vista estrutural e científica;
- IV.estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando a captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- V.desenvolver programas de conscientização e motivação dos munícipes quanto à participação nos programas esportivos, de lazer e recreação;
- VI.efetuar a promoção econômica e as providências necessárias visando a atração de eventos esportivos, com a finalidade de divulgar o potencial geográfico e turístico do Município;
- VII.promover competições esportivas amadoras;
- VIII.apoiar o esporte profissional de entidades do Município;
- IX.assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- X.outras atividades correlatas.

Art. 30 A Secretaria Municipal de Planejamento e Regulação Urbana tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I.desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando o desenvolvimento físico e social;
- II.efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;
- III.implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- IV.implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

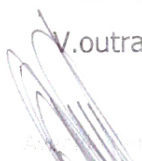




- V.elaborar projetos em conjunto com as demais secretarias;
- VI.elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- VII.fiscalizar e aprovar os projetos de loteamentos e analisar dos processos referentes ao uso e parcelamento do solo;
- VIII.proceder aos estudos, diretrizes e fiscalização da política municipal de parcelamento e uso do solo e em relação ao geoprocessamento;
- IX.coibir as construções e os loteamentos clandestinos;
- X.elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- XI.revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;
- XII.controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- XIII.realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- XIV.realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XV.manter o controle da administração do Cemitério Municipal;
- XVI.controlar e fiscalizar a Central de Óbitos e as empresas que prestam serviço funerário no Município;
- XVII.assessorar o Prefeito Municipal e os demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência, além de fornecer dados e informações para subsidiar o processo decisório;
- XVIII.outras atividades correlatas.

Art. 31 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I.coordenação e execução da política dos serviços de limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos e reciclagem;
- II.planejar, executar, manter e conservar as placas, canteiros e jardins em locais públicos;
- III.manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- IV.assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- V.outras atividades correlatas.





Art. 32 - A Secretaria Municipal de Transparência, Fiscalização e Controle tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como nos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que refere-se à legalidade legitimidade e economicidade na execução dos programas;
- II. verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de conveniadas com o Município;
- III. planejar, coordenar e supervisionar a execução orçamentária do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. verificar e avaliar a adoção de medidas para cumprimento da Lei Complementar nº 101 de 2000, no que desrespeita as atribuições de controladoria;
- VI. expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração municipal quando fizer necessário;
- VII. responder e diligenciar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO sobre assuntos de sua competência;
- VIII. preservar os interesses do Município contra ilegalidades, erros ou outras irregularidades;
- IX. orientar e avaliar os órgãos e entidades da administração pública municipal a fim de promoverem suas ações;
- X. recomendar os ajustes necessários com vistas à eficiência operacional;
- XI. subsidiar informações para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da proposta orçamentária anual;
- XII. coordenar, alimentar e aperfeiçoar o sistema de transparência de contas da Prefeitura;
- XIII. coordenar auditorias nos diversos segmentos da administração Municipal, direta e indireta nas entidades públicas ou privadas que recebam a qualquer título, recursos financeiros do Município;
- XIV. assessorar o Prefeito e aos demais órgãos da administração municipal em assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XV. outras atividades correlatas.



Art. 33 A Procuradoria-Geral do Município tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. promover a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- II. elaborar pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal;
- III. opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- IV. promover cobrança judicial da dívida ativa;
- V. propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município;
- VI. propor as medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município;
- VII. assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação;
- VIII. participar de inquéritos administrativos e presidir os processos administrativos disciplinares;
- IX. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

Art. 34 A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;
- II. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário;
- III. elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- IV. estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito municipal;
- V. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;





- VI.aplicar penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VII.implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias e logradouros públicos;
- VIII.arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- IX.credenciar os serviços de escolta, fiscalizando e adotando medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- X.integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de um para outra unidade da Federação;
- XI.implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XII.promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XIII.planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XIV.registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XV.conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XVI.fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, bem como dar apoio às ações do órgão ambiental do município, quando solicitado;
- XVII.vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos para a circulação desses veículos;
- XVIII.exercer vigilância estritamente sobre os bens públicos municipais com vistas à preservação do patrimônio;
- XIX.organiZar a estrutura e funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, no âmbito municipal;



- XX.garantir os serviços de responsabilidade do Município e, bem assim, sua ação fiscalizadora no desempenho de atividades de polícia administrativa, nos termos da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município;
- XXI.realizar concorrentemente com os poderes constituídos, o policiamento preventivo e disciplinar nas vias e logradouros públicos, visando ao cumprimento das leis, bem como à manutenção da ordem, à tranquilidade e ao bem-estar da população;
- XXII.auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;
- XXIII.auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- XXIV.garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;
- XXV.auxiliar no serviço de patrulhamento escolar;
- XXVI.exercer obrigatória e diuturnamente, nas rondas normais, a fiscalização de espaços vazios, agindo prontamente para evitar invasões ou impedir as iniciadas, especialmente de áreas verdes, reservas técnicas e áreas de preservação ambiental;
- XXVII.formular uma política de cooperação e integração na área de segurança pública no âmbito municipal;
- XXVIII.firmar convênio com a iniciativa privada e demais órgãos da administração pública, especialmente com a Secretaria de Segurança Pública do Estado, para implementar suas metas e atribuições;
- XXIX.representar junto aos Conselhos Municipais e demais órgãos colegiados;
- XXX.garantir a realização das prioridades definidas pelos órgãos que, nos termos da lei, são responsáveis pela segurança pública;
- XXXI.acompanhar e controlar os convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições públicas ou privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, no seu âmbito de atuação;
- XXXII.assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- XXXIII.outras atividades correlatas.





Art. 35 A Secretaria Municipal de Saúde tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. executar a política de saúde no Município, conforme Plano Municipal de Saúde, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, conforme os campos de atenção à saúde, levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais, realizando através de seus órgãos;
- II. realizar pesquisas, planejamento, orientação, coordenação e execução de medidas que visem saúde integral com qualidade de vida, bem como incentivando estudos e programas sobre fatores epidemiológicos, dentro dos princípios, diretrizes e bases do Sistema Único de Saúde – SUS, compreendendo atividades individuais e coletivas, através de equipamentos próprios e conveniados, tais como controle de endemias e ações e serviços de vigilância epidemiológica;
- III. controlar e inspecionar as ações e serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, ações e serviços relacionados à alimentação e nutrição da população, ações de saúde ambiental e saneamento básico e ações de assistência integral à saúde;
- IV. distribuir gratuitamente medicamentos básicos;
- V. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, além de fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VI. redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, convênios, acordos e contratos relacionados a área de sua competência;
- VII. outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Conselho Municipal de Saúde tem as atribuições, organização e composição definidas por Lei Municipal própria.

Art. 36 A Secretaria Municipal de Educação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. programar, coordenar e executar a política referente às atividades educacionais no Município, bem como o planejamento, organização, administração, orientação e acompanhamento, controle e avaliação do sistema municipal de ensino, em consonância com os sistemas Estadual e Federal; manter o ensino infantil, fundamental e especial, obrigatório e gratuito, de acordo com a legislação vigente e garantir a sua universalização, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;



- II. efetuar a pesquisa didático-pedagógica, o desenvolvimento de indicadores de desempenho profissional dos professores, bem como do sistema educacional da documentação escolar e assistência ao educando, estabelecendo articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo, entidades não governamentais e da iniciativa privada, para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, e programação de atividades da rede municipal de ensino, no que se refere à assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer;
- III. efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como o fornecimento de material didático; instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- IV. realizar o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura no Município, bem como sua difusão em todas as suas manifestações;
- V. outras atividades correlatas.

Art. 37 A Secretaria Municipal de Cultura tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. estimular e orientar as atividades culturais do município;
- II. promover a capacitação e aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e a manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;
- III. apoiar e constituir os grupos e entidades voltadas a todas as formas de manifestação cultural e artística no Município;
- IV. realizar a conservação e ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, além de monumentos e paisagens naturais;
- VI. instituir e manter um sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela secretaria;
- VII. formular projetos visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais;
- VIII. efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais da área cultural do Município;
- IX. articular e promover a política de igualdade racial do município;
- X. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;



- XI. redigir em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, convênios, acordos e contratos relacionados a área de sua competência;
- XII. outras atividades correlatas.

Art. 38 A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
- II. fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- III. manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios municipais;
- IV. promover a conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- V. realizar a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos do Município;
- VI. fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços de sua competência;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos, bem como fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VIII. outras atividades correlatas.

Art. 39 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. definir, implantar e executar a política de integração comunitária e atendimento às crianças quanto às garantias e direitos fundamentais e individuais, tendentes à valorização e à busca da cidadania plena;
- II. apoiar e valorizar as iniciativas de organização comunitária voltadas para a busca da melhoria das condições de vida da população, bem como o estabelecimento e execução de programas específicos de amparo, atendimento, integração e reintegração social dos menores desamparados;
- III. garantir a discussão e participação da comunidade através de suas organizações formais na definição de prioridades de intervenção do poder público;





- IV. realizar programas especiais de atendimento ao trabalhador desempregado, carente, idoso e à família de forma geral, bem como oferecer apoio técnico aos programas especiais e às instituições filantrópicas de atendimento às crianças desfavorecidas;
- V. atuar de forma coordenada com a Secretaria Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Educação e Cultura, na proposição, elaboração e execução de programas e ações relativas ao bem-estar social, à saúde e à educação com reflexos no desenvolvimento e condições de vida da criança;
- VI. assessorar o Prefeito nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VII. outras atividades correlatas.

Art. 40 A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. planejar, propor, coordenar e acompanhar políticas públicas para as mulheres;
- II. estimular e apoiar o desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município;
- III. desenvolver programas especiais de promoção e atendimento à mulher, fomentando sua participação efetiva na sociedade, realizando eventos, parcerias e ações para sua qualificação profissional e inserção ou reinserção no mercado de trabalho, bem como ofertando proteção as mulheres hipossuficientes ou situação de perigo ou risco;
- IV. desenvolver ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção às mulheres em situação de violência e vulnerabilidades;
- V. elaborar e executar, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;
- VI. propor medidas e atividades que visem a garantia dos direitos das mulheres e a sua plena inserção na vida econômica, social, política e cultural do município;
- VII. propor e acompanhar programas ou serviços que se destinem ao atendimento das mulheres no âmbito da administração municipal;
- VIII. criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados das mulheres no âmbito municipal;



- IX. promover a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos das mulheres;
- X. fiscalizar e exigir o cumprimento de qualquer legislação que assegure os direitos das mulheres;
- XI. sistematizar as informações e manter atualizado o banco de dados sobre a situação das mulheres no município;
- XII. outras atividades correlatas.

Art. 41 A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. executar ações vinculadas à pesquisa e ao desenvolvimento tecnológico voltado para a inovação e pela otimização dos recursos tecnológicos do Governo Municipal;
- II. implantar, supervisionar e realimentar o Plano Diretor de Informática e o estabelecimento de seus programas e aplicativos;
- III. planejar e executar ações transversais de base tecnológica junto aos órgãos e entidades municipais;
- IV. manter o parque de tecnologia da informação do Município;
- V. orientar o Governo Municipal na aquisição de equipamentos e softwares;
- VI. zelar pelas boas práticas de uso tecnológico;
- VII. desenvolver competências em humanidades digitais;
- VIII. representar o Município nas questões concernentes às áreas de ciência, tecnologia e inovação;
- IX. criar articulação com órgãos similares de outros Municípios, Estados, Distrito Federal e União, bem como de outros países;
- X. desenvolver e executar o Plano Municipal de Desenvolvimento de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- XI. implementar programas e ações que otimizem a capacidade tecnológica municipal de gerar bem-estar aos cidadãos;
- XII. aprimorar os recursos de tecnologias sociais, caminhando para a implementação e ações de cidade inteligente;
- XIII. fomentar processos de aprimoramento de ciência, tecnologia e inovação no âmbito municipal;
- XIV. implementar políticas públicas voltadas para as áreas de ciência, tecnologia e inovação;
- XV. outras atividades correlatas.



Art. 42 A Secretaria Municipal de Comunicação tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos do Governo Municipal;
- II. gerenciar o Órgão de Imprensa do Município;
- III. assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais;
- IV. apoiar a atuação do setor de cerimonial do Gabinete do Prefeito;
- V. manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais;
- VI. planejar e executar as ações de marketing e mídia governamental; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos;
- VII. assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e fornecer dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório;
- VIII. outras atividades correlatas.

Art. 43 A Secretaria Municipal de Articulação Metropolitana tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. promover, elaborar, aprovar, fazer cumprir e controlar o planejamento integrado da Região;
- II. promover, coordenar e elaborar estudos, projetos e programas, harmonizando-os com os das diretrizes do planejamento regional;
- III. realizar pesquisas destinadas a fornecer e atualizar os dados necessários ao planejamento integrado da Região;
- IV. coordenar os serviços comuns de interesse metropolitano empreendidos pelo Estado e Municípios da Região;
- V. articular-se com os órgãos da União objetivando a compatibilização dos programas de interesse metropolitano;

Art. 44 A Secretaria Municipal de Defesa do Consumidor tem a estrutura definida e possui as seguintes competências:

- I. assessorar o Prefeito Municipal na formulação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;





- IV. estabelecer mecanismos de integração entre os órgãos, na consecução de suas finalidades precípuas;
- V. assessorar o Prefeito nos assuntos de interesse do Município que envolvam ações integradas;
- VI. outras atividades correlatas.

Art. 46 A estrutura e as atribuições da Companhia de Desenvolvimento de Aparecida – CODAP, inclusive em relação aos cargos, será definida em Lei própria, ressalvando-se o disposto nesta lei.

Art. 47 A estrutura e as atribuições do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV será definida em Lei própria, ressalvando-se o disposto nesta lei.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 48 Os ocupantes dos cargos descritos no Anexo I desta Lei, integrantes da estrutura administrativa organizacional, serão remunerados na forma prevista no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A remuneração prevista no caput deste artigo será acrescida do décimo terceiro salário e de férias.

Art. 49 O servidor público nomeado para exercer cargo previsto no Anexo I desta Lei poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo II ou por sua remuneração de origem acrescida de um valor correspondente, em percentual, ao respectivo cargo comissionado ou função de confiança, a ser fixado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O servidor público, de qualquer esfera de Poder, que vier a ocupar o cargo em comissão de Secretário Municipal ou Presidente de Autarquia e Empresa Pública poderá optar pelo recebimento do valor estipulado no Anexo II ou por sua remuneração do cargo de origem, acrescida de um valor correspondente, em percentual, ao respectivo cargo de Secretário, a ser fixado através de decreto pelo Chefe do Poder Executivo.



CAPÍTULO VI

DA BONIFICAÇÃO POR DESEMPENHO INSTITUCIONAL

Art. 50. Fica instituída a Bonificação por Desempenho Institucional - BDI para retribuir bons resultados organizacionais alcançados de cada secretaria por meio das finalidades estabelecidas previamente em contrato de gestão, na forma que dispuser o decreto regulamentador, atendendo ao seguinte:

I - terá caráter variável, transitório e não incorporável ao vencimento ou remuneração do servidor;

II - será devida aos servidores públicos efetivos e comissionados que tenha obtido resultado satisfatório na avaliação de desempenho institucional conforme contrato de gestão;

III - somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim somente os afastamentos em razão de férias, luto, licença maternidade, paternidade e casamento;

IV - não poderá ser percebida cumulativamente com mesmo fato gerador;

V - o valor da gratificação será de no máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais);

VI - será vinculada ao atingimento das metas estabelecidas no decreto regulamentador;

VII - compõe a base de cálculo do adicional de férias e do 13º (décimo terceiro) salário.

Art. 51. A concessão da bonificação por Desempenho Institucional - BDI será realizada a servidor efetivo ou comissionado nos cargos de assessoramento e chefia, condicionada ao atingimento das finalidades pela produção dos resultados pretendidos e ao cumprimento do instrumento de contrato de gestão, bem como:

I - ao preenchimento das exigências e requisitos previstos no art. 50 supra mencionado;

II - ao cumprimento da jornada de trabalho.

Art. 52. A Bonificação por Desempenho Institucional - BDI será concedida mediante cálculo, com valor máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sendo limitada ao valor estipulado para o Grupo Ocupacional em que o servidor for enquadrado, conforme Anexo IV.



Art. 53. Para fins de concessão da Bonificação por Desempenho Institucional - BDI, ficam definidos os seguintes Grupos Ocupacionais e suas respectivas porcentagens máximas em relação ao limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), conforme anexo III:

§ 1º O enquadramento do servidor no respectivo Grupo Ocupacional será de responsabilidade das chefias imediata e mediata, sob a supervisão e orientação técnica da Secretaria de Governo, através de metodologia e instrumentos próprios.

§ 2º O enquadramento deverá respeitar rigorosamente as atividades desenvolvidas pelo servidor, em conformidade com os conceitos descritos para cada grupo ocupacional.

§ 3º A solicitação de concessão e enquadramento acontecerá via processo administrativo, devendo o representante do órgão anexar as documentações definidas pela Secretaria de Governo.

§ 4º O enquadramento dos servidores será formalizado mediante portaria específica e somente poderá ser alterado no final de cada ciclo, até o último dia útil do mês.

§ 5º Em caso de nomeação, para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá ocorrer reenquadramento do servidor em grupo ocupacional conforme as atividades a serem exercidas.

Art. 54. O servidor não poderá receber a Bonificação por Desempenho Institucional - BDI quando afastado do exercício da função por qualquer dos motivos a seguir:

I - Licença para tratar de interesse particular;

II - Cumprimento de pena disciplinar de suspensão, salvo nas hipóteses de conversão pecuniária;

III - Cessão para órgão ou entidade da administração pública de outro ente federado;

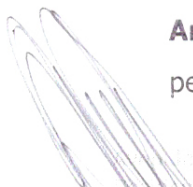
IV - Licença prêmio por assiduidade;

V - Licença para atividade política;

Art. 55. Para efeito de licença maternidade será considerado o valor da Bonificação por Desempenho Institucional - BDI, recebida no mês anterior ao seu afastamento.

Art. 56. A Bonificação por Desempenho Institucional - BDI será de acordo com a avaliação institucional e individual, conforme a finalidade do Contrato de Gestão.

Art. 57. O valor da Bonificação por Desempenho Institucional - BDI será definido através do percentual obtido pelo servidor na Avaliação de Desempenho Individual no período avaliado.





Art. 58. São Indicadores de Desempenho a serem utilizados na Avaliação de Desempenho Individual do servidor e poderão variar de acordo com as atribuições do servidor:

- I. Idoneidade;
- II. Disciplina,
- III. Pontualidade,
- IV. Assiduidades,
- V. Capacidade de Iniciativa,
- VI. Produtividade,
- VII. Efetividade e
- VIII. Responsabilidade

§ 1º A Avaliação de Desempenho Individual será formalizada por meio do Relatório **Anexo V** seguindo os seguintes instrumentos:

I - Avaliação: instrumento para aferir o desempenho do servidor por meio dos Indicadores de Desempenho para aplicação da avaliação pelas chefias imediata e mediata;

II - Desempenho Individual: instrumento para consolidação da Avaliação de Desempenho Individual, indicando o Grupo Ocupacional que servirá de subsídio para o cálculo do valor da Bonificação por Desempenho Institucional - BDI.

Art. 59. Os servidores remanejados entre órgãos ou entidades só poderão ser avaliados se o ingresso no novo órgão anteceder no mínimo, 30 (trinta) dias.

Art. 60. O Contrato de Gestão deverá apontar de forma clara e objetiva as unidades da estrutura organizacional do órgão ou entidade que serão objeto de fixação de metas de desempenho e que serão bonificadas com o estímulo e a valorização dos servidores colaboradores na produção dos resultados pretendidos, com a concessão da Bonificação por Desempenho Institucional - BDI, a título de prêmio pelo cumprimento.





CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61 Por meio de Decreto do Prefeito Municipal, poderão ser remanejadas unidades administrativas de um órgão para outro, bem como alteradas as nomenclaturas e atribuições de órgãos já existentes, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, desde que não implique em aumento da despesa e nem criação ou extinção de órgãos públicos.

§ 1º . Os cargos previstos nos Anexos I e II poderão ser remanejados de um órgão para outro por meio de Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º . O Organograma da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO será estabelecido por meio de Decreto do Prefeito Municipal, desde que não implique em aumento da despesa e nem criação ou extinção de órgãos públicos.

Art. 62 As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63 Ficam mantidas as disposições contidas na Lei Complementar 10 de 20 de junho de 2005, Lei Complementar nº 015, de 08 de agosto de 2008, Lei Complementar nº 111, de 08 de dezembro de 2015, Lei Complementar nº 112, de 11 de dezembro de 2015, Lei Complementar nº 184 de 04 de janeiro de 2021, que não conflitarem com esta Lei.

Parágrafo único. As atribuições e demais características do cargo de Assessor Jurídico, serão definidas em lei própria (Lei Complementar nº 015, de 08 de agosto de 2008), bem como, as atribuições e demais características do cargo de Presidente de Empresa Pública e Presidente de Autarquia, também serão definidas pela lei que as criaram ou vier a criá-las, ressalvando-se o disposto nesta lei.



Art. 64 Ficam revogadas as Leis Complementares nº 183, de 04 de janeiro de 2021, nº 185, de 11 de março de 2021 e nº 186, de 26 de maio de 2021.

Art. 65 Fica mantida a alteração dos arts. 73, inciso X, e 97 e seu Parágrafo único, ambos da Lei Complementar Municipal nº 003, de 28 de dezembro de 2001, mencionada no art. 36 da lei complementar n. 183, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 66 Fica mantida a alteração da redação do art. 3º da Lei Municipal nº 2.248, de 20 de janeiro de 2002, conforme art. 37 da lei complementar n. 183, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 67 Fica mantida a redação do art. 12 da Lei Complementar nº 111, de 08 de dezembro de 2015, conforme alteração mencionada no art. 38 da lei complementar n. 183, de 04 de janeiro de 2021.

Art. 68 Fica mantida a revogação do caput e os parágrafos dos Artigos 2º; 3º; 4º; 10 e 11 da Lei Complementar nº 140/2017 e o parágrafo 3º do Artigo 9º da Lei Ordinária nº 2.569/2006.

Art. 69 O Anexo II da Lei Complementar Municipal nº 111, de 08 de dezembro de 2015, passa a vigorar conforme o Anexo II desta Lei.

Art. 70 Ficam revogadas as disposições do artigo 3º da Lei Complementar nº 126/2017.

Art. 71 Fica autorizado a tomar todas as medidas necessárias na adequação das despesas de pessoal para cumprir as determinações da Lei Complementar Federal nº 173/2020.

Art. 72 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA-GO, aos 09 de Fevereiro de 2023.

VILMAR MARIANO DA SILVA
Prefeito

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS

NOME DO CARGO	CÓDIGO	CONDIÇÕES DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
SECRETARIO MUNICIPAL	DS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer a direção superior da Secretaria, assessorar o Prefeito nos assuntos atribuídos da Secretaria que estiver lotado, determinar ações de trabalho e promover demais atividades delegadas pelo Prefeito.
PROCURADOR GERAL	DS-1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL - OAB	Exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município, assessorar o Prefeito nos assuntos jurídicos atribuídos ao Município e determinar ações de trabalho pertinentes.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	DS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito, assessorar o Prefeito na designação de reuniões, encontros, seminários, entre outros, além de auxiliar o desempenho de suas atribuições que lhe for demandado nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa;
SECRETARIO EXECUTIVO	DSE-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Acompanhar a execução dos planos, programas e atividades de apoio administrativo, técnico e operacional no âmbito da Secretaria; prestar informações diretas ao Secretário.
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	DSE-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer o Comando Superior da Guarda Municipal, determinar ações de trabalho e promover ações pertinentes a resguardar o patrimônio do Município.
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE	DSS-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes as atividades fim da Secretaria Municipal de Saúde; direção compartilhada, elaborar planejamento e controlar o desempenho organizacional e setorial.
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	DS-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Assessorar as atividades referentes ao funcionamento do Gabinete do Prefeito. Orientar a organização e funcionamento do gabinete, bem como registrar, controlar, encaminhar a documentação que tramitam no gabinete. Registrar visitas, controlar consultas entre outros. Exercer ações que lhe forem conferidas correlatas a agilizar e auxiliar o bom funcionamento do gabinete.
SUPERINTENDENTE	DS-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Planejar, organizar, coordenar e acompanhar as atividades da Superintendência pela qual responde, abrangendo atividades técnicas e administrativas



DIRETOR DE SAÚDE	DSS-2	ENSINO MEDIO COMPLETO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
DIRETOR	DS-3	ENSINO MEDIO COMPLETO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhada; elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE	DSS-3	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Implementar atividades, programas e projetos inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de uma Unidade de Saúde, promovendo a gestão global e integradas das ações desenvolvidas por suas coordenadorias setoriais e por seus setores; direção compartilhadas, elaboração de planejamento e controle do desempenho organizacional e setorial
CONTADOR GERAL	DS-4	TECNICO/SUPERIOR(CONTABILIDADE)	Exercer a direção superior e a execução da Contabilidade Municipal, assessorar o Secretário da Fazenda e o Prefeito nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
COORDENADOR	CC-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições de um departamento, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o Diretor nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
SUBPROCURADOR	CC-1	ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM INSCRIÇÃO NA ORDEM DOS ADVOGADOS DO BRASIL – OAB – E APROVAÇÃO CONCURSO DE PROCURADOR DESTE MUNICÍPIO	Exercer e executar atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenação setorial que integram; prestar assessoria jurídica extra judicial e judicial ao Município; acompanhar processos de interesse do Município; prestar informações processuais; analisar, planejar ações judiciais, bem como defesas; orientar os subordinados
COORDENADOR DE SAÚDE	CCS-1	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer a coordenação inerentes a campos específicos das atribuições da atividade fim de um departamento da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a integração das atividades desenvolvidas por seus setores, assessorar o Diretor nos assuntos atribuídos a Pasta, Implementar programas e Projetos; orientar os subordinados e determinar ações de trabalho



CHEFE	CC-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Exercer e executar atividades específicas dentro do campo de atribuição próprio da coordenadoria setorial que integram; assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a Pasta, determinar ações de trabalho
CHEFE DE GABINETE	CC-2	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Promover e articular os documentos e demais atos administrativos, políticos e sociais do Secretário; coordenar as atividades relacionadas ao Gabinete.
COORDENADOR DE UNIDADE DE SAÚDE	CCS-2	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer a coordenação de atividades e atribuições da Unidade de Saúde, assessorar o Diretor da Unidade de Saúde nos assuntos atribuídos ao órgão; Implementar programas e Projetos; orientar subordinados e determinar ações de trabalho.
CHEFE DE SAÚDE	CCS-3	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer e executar atividades específicas dentro das atribuições da atividade fim de um departamento da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos a Pasta; Implementar programas e Projetos; orientar subordinados;
CHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE	CCS-4	ENSINO MEDIO COMPLETO	Exercer e executar atividades específicas das atribuições de uma Unidade de Saúde, assessorar a direção superior nos assuntos atribuídos ao órgão, implementar programas e projetos, orientar subordinados.
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	APA	ENSINO MEDIO COMPLETO	Executar atividades imediatas, de apoio administrativo, técnico e operacional; auxiliar o Secretário quanto ao levantamento e análise de informações pertinentes a Pasta para tomada de decisão; elaboração de relatórios.
ASSESSOR SUPERIOR	AS	ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Desempenhar e executar atividades de apoio administrativos, técnico e operacional de nível superior em sua área de formação; assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes a Pasta
PRESIDENTE DO CONSELHO TUTELAR	AS	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades do Conselho Tutelar. Entre outras atividades definidas em lei própria para garantir que as crianças e adolescentes tenham todos os seus direitos respeitados.
CONSELHEIRO TUTELAR	AES-1	CONHECIMENTO NA ÁREA DE ATUAÇÃO	Assessorar o Poder Executivo local na elaboração de planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente. Fiscalizar as Entidades de Atendimento. Atender crianças e adolescentes e aplicar medidas de proteção, bem como aconselhar os pais. ou responsável e aplicar medidas de proteção. Entre outras atividades definidas em lei própria para garantir que as crianças e adolescentes tenham todos os seus direitos respeitados.



	<p>patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos da Unidade Administrativa a qual está subordinado, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Técnico I e Técnico II, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	
X	<p>Planeja e coordena atividades de alta complexidade, capacidade de gerenciar em condições de turbulência, adversidades e incertezas, com poder decisório e conciliador, supervisiona e mobiliza equipes a partir de uma visão sistêmica da Prefeitura com outros Órgãos e Instituições.</p> <p>Atribuições: emite pareceres em processos administrativos ou outros atos legais, elabora relatórios gerenciais, conduz reuniões, define e gerencia ações estratégicas voltadas para as melhores práticas de recursos humanos, financeiro e material, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas, leis e procedimentos técnicos do município, acompanha o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Regimento Interno do Órgão ou Entidade, dentre outros trabalhos similares, ordena despesa, representa a pasta em eventos e reuniões intra e extra prefeitura, etc.</p>	100%



ANEXO II

**QUANTITATIVO E VENCIMENTOS
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	SUBSÍDIO
DS-1	Secretário Municipal	25	14.519,41
DS-1	Procurador Geral	1	14.519,41
DS-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	14.519,41
DS-1	Presidente de Autarquia	1	14.519,41
DS-1	Presidente de Empresa Publica	1	14.519,41
DSE-1	Secretário Executivo	30	11.018,38
DSE-1	Comandante da Guarda Municipal	1	11.018,38
DSS-1	Superintendente de Saúde	1	9.457,71
DS-2	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	12	8.630,53
DS-2	Superintendente	29	8.630,53
DSS-2	Diretor de Saúde	9	8.796,96
DS-3	Diretor	69	6.041,74
DSS-3	Diretor de Unidade de Saúde	14	7.116,71
DS-4	Contador	1	10.357,60
CC-1	Coordenador	144	4.314,65
CC-1	Subprocurador	5	4.314,65
CC-1	Assessor Jurídico	11	4.314,65
CCS-1	Coordenador de Saúde	18	7.069,86
CC-2	Chefe	135	2.588,79
CC-2	Chefe de Gabinete	28	2.588,79
CCS-2	Coordenador de Unidade de Saúde	7	6.381,98
CCS-3	Chefe de Saúde	16	4.654,89
CCS-4	Chefe de Unidade de Saúde	70	3.976,87
APA	Assessor de Planejamento	28	3.451,72
AS	Assessor Superior	60	3.797,82
AS	Presidente do Conselho Tutelar	4	3.797,82
AES-1	Conselheiro Tutelar	16	3.107,31
AES-1	Assessor Especial I	300	3.107,31
AES-2	Assessor Especial II	300	1.726,27
AED-1	Assessor Especial III	300	1.553,66
AEC-1	Assessor Especial IV	2650	1.359,02



ANEXO III

Grupos Ocupacionais - BDI

GRUPO OCUPACIONAL	% relacionado ao limite R\$ 2.000,00
I	25%
II	35%
III	40%
IV	50%
V	60%
VI	65%
VII	75%
VIII	85%
IX	90%
X	100%

ANEXO IV

Grupos operacionais, descrições e limites correspondentes

Grupo Ocupacional	Descrição	% do limite
I	<p>Realiza tarefas operacionais de baixa e média complexidade, sob supervisão.</p> <p>Atribuições:</p> <p>Baixa complexidade: realiza serviços de limpeza, organização e conservação das diversas dependências, manuseando material de limpeza e obedecendo aos critérios de segurança, realiza atividades de copa e cozinha, carga e descarga de material e equipamentos, distribuição de correspondências, reprografia e encadernação, recebimento e encaminhamento de processos, dentre outros trabalhos similares.</p> <p>Média complexidade: realiza condução de veículos, reparos elétricos, hidráulicos e mecânicos, controle, distribuição e abastecimento de material, montagem e desmontagem de móveis, divisórias e equipamentos, dentre outros trabalhos similares.</p>	25%



II	<p>Realiza tarefas operacionais, sendo referência técnica para o grupo e supervisionando a equipe operacional da sua área.</p> <p>Atribuições: acompanha e orienta as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestrutura, elabora relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de inspeção ou acontecimentos de interesse para informar superiores, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Operacional, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	35%
III	<p>Executa atividades padronizadas, desenvolvendo as suas competências e habilidades para o exercício de suas tarefas, mas sem autonomia decisória.</p> <p>Atribuições: recepção, protocolo, atendimento telefônico e presencial de servidores e usuários, digitação, recebimento, triagem, organização, encaminhamento e arquivamento de documentos, processos e correspondências, dentre outros trabalhos similares.</p>	40%
IV	<p>Executa tarefas de média complexidade, tem domínio de suas atribuições, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas.</p> <p>Atribuições: realizar trabalhos e atividades técnicas, administrativas, recursos humanos, financeiras, orçamentárias, contábeis, patrimoniais e operacionais, elaborar atos administrativos, tais como despachos, ofícios e portarias, dentre outros trabalhos similares.</p>	50%
V	<p>É referência técnica para o grupo, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas e supervisiona a equipe administrativa da sua área.</p> <p>Atribuições: Acompanha processos, controla fluxo de trabalho, elabora relatórios gerenciais, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Administrativo I e II, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	60%
VI	<p>Executa tarefas de média complexidade, tem domínio de suas atribuições, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que requerem análise, colabora para a organização e aprimoramento do seu setor.</p> <p>Atribuições: analisa processos de menor complexidade, elabora e monitora relatórios, atua como Fiscal de Contratos, realiza atendimento para suporte e resolução de problemas técnicos de informática, realiza instalação, configuração e manutenção de equipamentos e infraestrutura de redes, realiza trabalhos</p>	65%



	técnicos, conforme a legislação específica, dentre outros trabalhos similares.	
VII	<p>Executa tarefas de alta complexidade, tem domínio de suas atribuições, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que requerem análise e planejamento, colabora para a organização e aprimoramento do seu setor, participa das atividades de acompanhamento e controle e auxilia a supervisão da equipe.</p> <p>Atribuições: elabora anteprojetos de lei, minutas de decretos, de contratos, de editais, termo de referência e outros atos normativos; elabora projetos técnicos; analisa processos e emite pareceres técnicos ou jurídicos; elabora e monitora relatórios de maior complexidade; executa trabalhos relacionados com desenvolvimento e implantação em sua área de atuação; desenvolve, implementa e administra sistemas informatizados; executa serviços de contabilidade de alta complexidade; atua em processos judiciais em defesa dos interesses da administração municipal; ministra curso de capacitação e treinamentos relacionados a sua área de atuação; realiza trabalhos técnicos, conforme legislação específica, atua como Gestor de Contrato, dentre outros trabalhos similares.</p>	75%
VIII	<p>Executa atividades que exigem estudos analíticos, tem pleno domínio de suas atribuições e conhecimento aprofundado das atividades do setor, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que envolvem a avaliação crítica dos processos em que atua.</p> <p>Atribuições: planeja, examina, inspeciona, ajusta, corrige, controla, certifica e executa trabalhos de fiscalização, tem poder de autuar quando necessário, exerce o poder de polícia administrativa, observando as normas e legislações específicas, dentre outros trabalhos similares.</p>	85%
IX	<p>Executa tarefas de alta complexidade, tem pleno domínio de suas atribuições, é referência técnica para o grupo, utiliza suas competências e habilidades na execução de suas tarefas, realiza atividades que requerem análise e planejamento, é responsável pela organização e gestão das atividades do seu setor atuando diretamente no seu aprimoramento por meio da avaliação crítica dos processos em que atua, considerando os impactos nos setores relacionados, supervisiona equipes e/ou projetos.</p> <p>Atribuições: planeja, inspeciona e controla atividades relacionadas a sua área de atuação; gerencia recursos materiais,</p>	90%



	<p>patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos da Unidade Administrativa a qual está subordinado, capacidade de realizar as mesmas atividades do Grupo Técnico I e Técnico II, coordenando a equipe e suas atividades, dentre outros trabalhos similares.</p>	
X	<p>Planeja e coordena atividades de alta complexidade, capacidade de gerenciar em condições de turbulência, adversidades e incertezas, com poder decisório e conciliador, supervisiona e mobiliza equipes a partir de uma visão sistêmica da Prefeitura com outros Órgãos e Instituições.</p> <p>Atribuições: emite pareceres em processos administrativos ou outros atos legais, elabora relatórios gerenciais, conduz reuniões, define e gerencia ações estratégicas voltadas para as melhores práticas de recursos humanos, financeiro e material, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas, leis e procedimentos técnicos do município, acompanha o trabalho dos servidores lotados na unidade e subunidades sob sua direção, observando os critérios definidos pelo Regimento Interno do Órgão ou Entidade, dentre outros trabalhos similares, ordena despesa, representa a pasta em eventos e reuniões intra e extra prefeitura, etc.</p>	100%



Anexo V

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES				
EFETIVO () COMISSIONADO ()		DATA: / /		
Órgão:				
Servidor (a):		Matricula:		
Indicadores de Desempenho: Idoneidade; Disciplina, Pontualidade, Assiduidades, Capacidade de Iniciativa, Produtividade, Efetividade e Responsabilidade.		A	AP	NA
1 IDONEIDADE: Qualidade do que ou de quem é idôneo: quem tem capacidade para desempenhar determinada atividade ou ocupar certo cargo, ou de quem se pode supor honestidade. Aptidão, ser conveniente, adequado, próprio para desempenhar as atribuições do cargo, ética pública. Capacidade legal e moral para realizar ações adequadas as exigências das tarefas de sua competência voltadas para as metas da unidade de trabalho. Sabe dos seus compromissos e demonstra discrição sobre assuntos com os quais trabalha				
2 DISCIPLINA: Obediência as regras, aos superiores, ao regulamento. Ordem, conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento de uma organização. Comportamento metódico, determinado, constância, respeito as leis e normas, organização de tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos e o respeito a hierarquia. Conduta que assegura o bem estar do indivíduo ou o bom funcionamento da unidade de trabalho. Refere-se a organização das tarefas, considerando o cumprimento dos procedimentos estabelecidos, o respeito à hierarquia. Cumpre efetivamente as normas legais e regulamentares e as ordens disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido				
3 PONTUALIDADE: Qualidade ou condição de pontual, cumprimento de horário, compromisso com o horário combinado. Comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho				
4 ASSIDUIDADE: Refere-se ao comparecimento contínuo, dentro do horário estabelecido para o trabalho com permanência produtiva do mesmo. Justifica ausências conforme as normas (em tempo hábil)				
5 CAPACIDADE DE INICIATIVA: Profissional, legal e moral para realizar ações adequadas às exigências das tarefas de sua competência. Apresenta sugestões para melhoria do trabalho e/ou busca participar na solução de situações previstas ou não na sua área de trabalho. Busca capacitar-se profissionalmente, inclusive aproveitando os cursos promovidos pela Administração Pública Municipal. Possui a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las nos padrões técnicos pertinentes				
6 PRODUTIVIDADE: Característica ou condição do que é produtivo, capaz de produzir. Volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo, aliado a qualidade e atenção na execução correta das tarefas. Refere-se ao cumprimento do volume de trabalho executado, dentro dos padrões exigidos, em determinado espaço de tempo. Observa as prioridades e utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis. Aplica métodos, técnicas e procedimentos adequados aos objetivos do trabalho. Empenha-se para melhorar a atividade a ser executada, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia a dia. Cumpre os prazos estabelecidos.				
7 EFETIVIDADE: Capacidade de ser efetivo, efetividade, eficácia, virtude ou característica de (alguém ou algo), ser competente, produtivo, de conseguir o melhor rendimento com o mínimo de erros e/ou dispêndios possíveis. Tem capacidade de adaptar-se a novos métodos e a atender solicitações de trabalho que lhe são próprias. Reage adequadamente acatando as orientações ou assimilando novos métodos/procedimentos de trabalho. Possui habilidade de trocar e discutir ideias e comunicar-se com a equipe de trabalho e com o público em geral, de forma clara, com argumentação precisa, apoiando-se no respeito mútuo. Mantém o relacionamento considerado adequado, respeitando os limites profissionais e pessoais. Zela pelo bom relacionamento no ambiente de trabalho, servindo como mediador e conciliador em situações entre colegas e ou colegas e chefias.				
8 RESPONSABILIDADE: Obrigatoriedade de responder pelas obrigações próprias ou dos outros: caráter ou estado do que é responsável: quem ou aquele que responde pelos seus atos ou de outrem, que tem condições morais e ou materiais de assumir compromisso, que ou aquele que deve prestar contas perante certas autoridades. Assumir os resultados, positivos ou negativos, decorrentes dos atos praticados pelo próprio servidor ou, parcialmente, pela sua equipe de colaboradores. Refere-se ao zelo e organização de materiais, equipamentos e ambiente de trabalho. Desempenha as atribuições do cargo, respeitando as diretrizes e princípios da administração pública municipal. Mantém os cuidados na manutenção preventiva dos equipamentos na sua rotina, otimizando o ambiente de trabalho				
Pertence ao grupo ocupacional: () I () II () III () IV () V () VI () VII () VIII () IX () X				
Percentual %				
OBS.				

ASSINATURA DO GESTOR DA PASTA: _____