



Lei nº 1.883/17, de 03 de abril de 2017.

PUBLICADO NESTA DATA MEDIANTE AFIXAÇÃO
NO PLACAR DE AVISOS DA PREFEITURA DE
SILVÂNIA-GO, 03/04/17

ADM

“Altera a estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Silvânia/GO e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVÂNIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Silvânia, APROVOU e o mesmo SANCIONA a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Silvânia passa a vigorar com a conformação determinada pelo presente texto legal.

Art. 2º - A Direção Superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal auxiliado pelas Secretarias Municipais e suas respectivas assessorias especiais e adjuntas, diretorias, coordenadorias e suas divisões.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I – coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II – estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III – orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A organização dos serviços do Poder Executivo do município de Silvânia/GO rege-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e passa a ser formada pela composição dos seguintes órgãos:



I – SUBORDINADOS AO PREFEITO MUNICIPAL:

a) Órgãos de Assistência Imediata:

- a.1) Gabinete do Prefeito;
- a.2) Gabinete do Vice-Prefeito
- a.3) Procuradoria Geral Municipal;

b) Órgãos de Assessoramento – Atividade Meio:

- b.1) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b.2) Secretaria Municipal de Comunicação, Articulação Institucional e Promoção de Eventos;
- b.3) Secretaria Municipal de Finanças;
- b.4) Secretaria Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- b.5) Secretaria Municipal de Agronegócios, Indústria e Comércio;

c) Órgãos de Administração Operativa – Atividade Fim:

- c.1) Secretaria Municipal de Educação;
- c.2) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher;
- c.3) Secretaria Municipal de Saúde;
- c.4) Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias;
- c.5) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo;
- c.6) Secretaria Municipal de Agricultura;
- c.7) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- c.8) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude;
- c.9) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 5º - Compõe a Estrutura do Gabinete do Prefeito:

I - Chefia de Gabinete:

- a) Assessoria Executiva
 - a.1) Assessoria Especial I;
 - a.2) Assessoria Especial II;

b) Secretaria de Gabinete

- b.1) Divisão da Secretaria de Gabinete do Prefeito

c) Motorista de Representação;

Art. 6º - Compõe a Estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

- a) Assessoria Executiva
 - a.1) Assessoria Especial I;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- a.2) Assessoria Especial II;
- b) Secretaria de Gabinete
 - b.1) Divisão da Secretaria de Gabinete do Vice - Prefeito
- I - Motorista de Representação;

Art. 7º - Compõe a Estrutura da Procuradoria Geral do Município:

I – Secretaria de Gabinete;

- a.1) Divisão Secretaria de Gabinete da Procuradoria do Município.

II - Procurador Geral;

III – Assessoria Jurídica Administrativa e Forense;

Art. 8º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

I – Secretaria de Gabinete;

- a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Coordenadoria de Protocolo;

III – Coordenadoria de Arquivo Geral;

III – Diretoria de Recursos Humanos;

- b.1) Divisão de Controle de Pessoal Ativo e Inativo;

- b.2) Divisão de Desenvolvimento Pessoal;

- b.3) Divisão Cursos, Concursos e Capacitação Profissional;

IV – Coordenadoria de Planejamento

- c.1) Divisão de Cadastro Imobiliário;

- c.2) Divisão de Regularização Fundiária;

- c.3) Divisão de Controle do Patrimônio Imobiliário.

V – Diretoria de Licitação

- d.1) Divisão de Licitação e Contratos;

- d.2) Divisão de Planejamento e Coordenação de Pregões;

VI – Diretoria de Convênios e Contratos

- e.1) Divisão de Convênios;

- e.2) Divisão de Planejamentos;

- e.3) Divisão Gestor Municipal de Convênios – GMC.

VII – Coordenadoria de Tecnologia da Informação



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- f.1) Divisão de Manutenção Técnica;
- f.2) Divisão de Implementação Técnica.

Art. 9º - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:

I – Secretaria de Gabinete;

- a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Coordenadoria de Contabilidade e Movimentação Financeira;

- b.2) Divisão de Contabilidade;

III – Coordenadoria de Controle Interno

- c.1) Divisão de Empenhos, Balancetes, e Liquidações;
- c.2) Divisão de Acervo Contábil.

IV – Coordenadoria de Controle de Caixa e Tesouraria;

- d.1) Divisão de Controle de Caixa e Tesouraria

V - Assessoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária;

- e.1) Divisão de Fiscalização e Arrecadação Tributária;

VI - Diretoria de Fiscalização e Arrecadação Tributária.

- f.1) Divisão de Fiscalização e Arrecadação Tributária

Art. 10 - Compõe a Secretaria Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

I – Secretaria de Gabinete;

- a.1) Assessoria de Gabinete;

II - Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;

- b.1) Divisão de Compras e Almoxarifado;
- b.2) Divisão de Cotação de Preços;

Art. 11 - Compõe a Secretaria Municipal de Comunicação, Articulação Institucional e Promoção de Eventos:

I – Secretaria de Gabinete;

- a.1) Assessoria de Gabinete;

II - Diretoria de Cerimonial e Festividades;

- b.1) Divisão de Cerimonial e Festividades

III - Coordenadoria de Relações Públicas e Políticas;

- c.1) Divisão de Relações Públicas e Políticas;
- c.2) Divisão de Comunicação



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- c.3) Divisão de Articulação Institucional;
- c.3) Divisão de Imprensa, e Marketing Institucional;

Art. 12 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I – Secretaria de Gabinete;

a.1) Assessoria de Gabinete;

II- Motorista de Representação;

III – Coordenadoria de Administração e Atividades Afins;

b.1) Divisão de Programas Educacionais;

b.2) Divisão de Programas de Alimentação e Nutrição Escolar;

b.3) Divisão de Inspeção Escolar e Acompanhamento do Sistema de Gestão Escolar e Censo Escolar;

IV – Coordenadoria de Programas de Ensino Fundamental;

c.1) Divisão de Coordenação da 1ª. Fase do Ensino Fundamental;

c.2) Divisão de Coordenação da 2ª. Fase do Ensino Fundamental.

V – Coordenadoria de Programas de Educação Infantil;

d.1) Divisão de Programas de Educação Infantil;

VI- Diretoria de Transporte Escolar;

e.1) Divisão do Transporte Escolar do Ensino Fundamental

e.2) Divisão do Transporte Universitário

VII – Coordenadoria da Promoção da Igualdade Racial

f.1) Divisão de Promoção da Igualdade Racial;

VIII – Coordenação da Educação Inclusiva.

g.1) Divisão da Educação Inclusiva;

Art. 13 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher:

I – Secretaria de Gabinete;

a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

III – Diretoria Adjunta da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



b.1) Divisão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher;

IV – Diretoria de Programas Sociais;

- c.1) Divisão de Programas Sociais;
- c.2) Divisão do Programa Renda Cidadã;
- c.3) Divisão do Grupo Conviver e de Programas de Voluntariado;
- c.4) Divisão de Oficinas e de Capacitação Profissional;

V – Diretoria de Programas de Previdência e de Benefícios Sociais;

- d.1) Divisão dos Programas de Habitação;
- d.2) Divisão do Serviço de Convivência;
- d.3) Divisão de Programas dos Portadores de Necessidades Especiais, da Infância e da Adolescência;

VI – Coordenadoria de Programa Especial de Apoio a Mulher;

- e.1) Divisão de Programas de Apoio a Mulher;
- e.2) Divisão do Programa Bolsa Família;
- e.3) Divisão de Assistência ao CRAS - Centro de Referência da Assistência Social;
- e.4) Divisão de Assistência ao CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social.

VI – Diretoria de Programa de Estágios e Primeiro Emprego

- d.1) Divisão de Aprendizagem Profissional;
- d.2) Divisão de Programas do Primeiro Emprego;
- d.3) Divisão de Supervisão de Estágio;

Art. 14 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Secretaria de Gabinete;

- a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

III – Coordenadoria de Atenção Básica;

- a.1) Divisão de Atenção Básica

IV – Diretoria de Programa de Saúde de Famílias;

- b.1) Divisão de Apoio Técnico ao ESF's;
- b.2) Divisão de Assistência Farmacêutica;
- b.3) Divisão de Assistência Odontológica;
- b.4) Divisão de Assistência ao CAPS – Centro de Atenção Psicossocial;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- b.5) Divisão de Assistência ao NASF – Núcleo de Assistência Saúde da Família;
- b.6) Divisão de Assistência ao CEO – Centro Odontológico;
- b.7) Divisão de Assistência ao SICRER;

- V – Coordenadoria dos Serviços de Referência;
- c.1) Divisão de Apoio Técnico ao setor de Laboratório;
- c.2) Divisão de Apoio Técnico ao setor de Reabilitação;

- VI – Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- d.1) Divisão de Fiscalização, Controle e Combate às Zoonoses;

- VII – Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
- e.1) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- e.2) Divisão de Controle de Doenças Transmitidas por Vetores;
- e.3) Divisão de Administração da Rede de Frios;

- VIII – Coordenadoria de Controle Regulação e Avaliação;
- f.1) Divisão de Auditoria Médica e Visitação Hospitalar;

- IX – Coordenadoria Administrativa;
- g.1) Divisão de Apoio Técnico Administrativo;
- g.2) Divisão de Pessoal;
- g.3) Divisão de Capacitação Profissional;

- X – Coordenadoria de Transportes de Pacientes;
- h.1) Divisão de Apoio Técnico do Serviço Móvel de Urgência – SAMU;

Art. 15 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura:

- I – Secretaria de Gabinete;
- a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

- II – Coordenadoria de Programas de Produção Familiar Rural;
- b.1) Divisão da Apicultura, Piscicultura e Avicultura;
- b.2) Divisão da Hortifruticultura e Agricultura Familiar;

- III – Coordenadoria de Programas da Produção Animal;
- c.1) Divisão de Estatística dos Rebanhos e da Sanidade Animal;

- IV – Coordenadoria do Viveiro Municipal
- d.1) Divisão de Administração do Viveiro Municipal;



d.2) Divisão de produção de Mudras de Reflorestamento e Jardinagem.

Art. 16 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

I – Secretaria de Gabinete;

a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

III - Coordenadoria dos Recursos Minerais, Hídricos e Vegetais;

b.1) Divisão de Educação Ambiental e Preservação da Biodiversidade;

IV - Coordenadoria de Atividades Extrativistas;

c.1) Divisão de Licenciamento e Permissões de Lavra;

c.2) Divisão de Fiscalização Ambiental;

Art. 17 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Agronegócios, Indústria, e Comércio;

I – Secretaria de Gabinete;

a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

III – Coordenadoria de Apoio ao Agronegócio;

b.1) Divisão de Planejamento Estratégico e Programas de apoio ao Agronegócio;

III – Coordenadoria Administrativa do Setor de Indústrias e Abastecimento;

c.1) Divisão do Setor de Indústrias e Abastecimento;

IV – Coordenadoria de Apoio à Indústria e comércio;

d.1) Divisão de Programas para o Agronegócio, Indústria e Comércio;

V – Coordenadoria de Fiscalização Urbana, Permissões e Alvarás no Agronegócio, Indústria e Comércio;

e.1) Divisão de Fiscalização Urbana, de Permissões e Alvarás do Agronegócio, Indústria, Comércio.

Art. 18 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias:

I – Secretaria de Gabinete;

a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



- II – Coordenadoria de Manutenção de Veículos e Máquinas e Equipamentos;
 - a.1) Divisão de Movimentação de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
 - a.2) Divisão de Apoio Logístico, Abastecimento, Lubrificação e Lavagem.

- III – Coordenadoria de Construção e Conservação de Estradas e Rodovias;
 - b.1) Divisão de Construção e Conservação de Estradas e Rodovias;

- IV- Coordenadoria de Controle e Uso de Máquinas Pesadas;
 - c.1) Divisão de Controle e Uso de Máquinas Pesadas;

Art. 18-A - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

- I – Secretaria de Gabinete;
 - a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

- III – Coordenadoria de Adequação das Posturas à Infraestrutura;
 - d.1) Divisão de Adequação das Posturas à Infraestrutura;

- IV – Diretoria de Obras e Posturas.
 - e.1) Diretoria de Divisão de Infraestrutura
 - e.2) Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas;
 - e.3) Divisão de Fiscalização do Cemitério;

- V – Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas;
 - f.1) Divisão de Fiscalização de Obras e Posturas;

- VI – Coordenadoria de Engenharia, Arquitetura Agrimensura e Paisagismo;
 - g.1) Divisão de Elaboração e Execução de Projetos;
 - g.2) Divisão de Gerenciamento do Parcelamento do Solo Urbano.
 - g.3) Divisão de Limpeza, Adubagem, Irrigação e Poda de Ajardinados e Praças;

- VII – Coordenadoria de Limpeza Urbana;
 - h.1) Divisão de Coleta Seletiva, Separação e Reciclagem de resíduos sólidos;
 - h.2) Divisão do Aterro Sanitário e Industrialização de materiais recicláveis.

Art. 19 - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude:

- I – Secretaria de Gabinete;
 - a.1) Assessoria de Gabinete;



II – Motorista de Representação;

III – Coordenadoria de Atividades e Eventos Artísticos e Culturais;
b.1) Divisão de Eventos Artísticos e Culturais;

III – Diretoria do Patrimônio Histórico e Cultural;

c.1) Divisão de Cadastro de Tombamento de Imóveis Históricos;
c.2) Divisão de Fiscalização e Preservação do Patrimônio Histórico e Turístico;
c.3) Divisão da Biblioteca Coronel Pirineus;

IV – Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento para realização de Eventos Artísticos e Culturais:

d.1) Divisão de Fiscalização e Licenciamento de Eventos Artísticos e Culturais;

V – Coordenadoria de Apoio ao Turismo;
e.1) Divisão de Programas para o Turismo;

VI – Coordenadoria da Juventude.
f.1) Divisão de Juventude.

Art. 19-A - Compõe a Estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I – Secretaria de Gabinete;

a.1) Assessoria de Gabinete;

II – Motorista de Representação;

III – Diretoria de Atividades e Eventos Desportivos e Lazer;

g.1) Diretoria de Divisão de Esporte;

g.2) Divisão de Eventos Desportivos e Lazer;

IV – Coordenadoria de Atividades de Iniciação Desportiva;

h.1) Divisão de Atividades de Iniciação Desportiva;

V – Coordenadoria de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Pública e Logradouros Públicos Desportivos:

i.1) Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Públicas;

i.2) Divisão de Manutenção, Licenciamento e Fiscalização de Logradouros Públicos Desportivos



TÍTULO III
CAPÍTULO II
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 20 - Compete à Chefia de Gabinete:

I – a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III – a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV – a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;

V – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VI – a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

VII – a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VIII – o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

IX – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

X – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

XI – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Art. 21 - À Procuradoria Geral e Assessoria Jurídica, na execução das suas funções constitucionais, compete:

I – a representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicialmente;

II – a defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa;

III – a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.



Art. 22 - Às Assessorias Especiais e Adjuntas competem desenvolver atividades de caráter de direção, orientação, coordenação, administração, segurança, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – a formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;

II – a promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Assessoria Jurídica do Município;

III – os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;

IV – o estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;

V – a promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;

VI – a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;

VII – o assessoramento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

VIII – a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;

IX – a avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;

X – a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;

XI – o planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;

XII – a manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



XIII – a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XIV – a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;

II – a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;

III – a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;

IV – o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;

V – a administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;

VI – a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;

VII – a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;

VIII – a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Silvânia – SILVANIAPREV e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e a administração das atividades de perícia médica;

IX – a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;

X – a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



e empresas dependentes e a organização e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XI – o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;

XII – a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;

XIII – a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;

XIV – o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;

XVI – a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;

XVII – a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e afixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;

XVIII – o cadastramento e o controle de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;

XIX – a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;

XX – a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;

Art. 25 - O Departamento Municipal de Regularização Fundiária é órgão representativo junto ao Município, promovendo atendimento relativo às Políticas Públicas de Habitação e Regularização Fundiária.

Art. 26 - A Coordenação Municipal de Convênios, tem por objetivo a implementação de ações necessárias ao bom andamento dos projetos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual, demais entidades e organizações civis.

Art. 27- Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I – a formulação da política educacional do Estado, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, bem como a definição das metas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



governamentais, elaborando os planos, os programas, os projetos e as atividades educacionais, e exercendo sua administração, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

II – a execução da política educacional no Estado, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, a elaboração dos planos, dos programas e dos projetos e das atividades educacionais e a administração do ensino básico, por intermédio das unidades orgânicas e dos mecanismos integrantes de sua estrutura;

III – a execução, a supervisão e o controle das ações da Administração Pública relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, com fundamento na democratização do conhecimento, bem como o incentivo à implantação do ensino com base no saber científico e tecnológico;

IV – a execução de atividades destinadas a cumprir e fazer cumprir as leis federais e estaduais de ensino, bem como as decisões do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação;

V – a prestação e o oferecimento do ensino fundamental, a educação especial e a educação infantil;

VI – a promoção das atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o Sistema Municipal de Ensino e o controle da demanda de alunos e ofertas de escolas, cursos e vagas, segundo distribuição geográfica;

VII – a inclusão e a manutenção, na rede escolar pública, das crianças filhos de famílias carentes, pelo oferecimento de auxílio financeiro aos que comprovarem a situação sócio-econômica, a renda familiar, a condição de desemprego e a insuficiência de recursos para manutenção dos dependentes em idade escolar;

VIII – o apoio supletivo à iniciativa privada, na área educacional, de acordo com as diretrizes do Governo Federal e Estadual, segundo a legislação pertinente;

IX – o estudo e a avaliação das necessidades de recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema e no processo educacional, definindo indicadores de qualidade e eficácia para a aplicação dos recursos financeiros;

X – o diagnóstico, quantitativo e qualitativo, permanente, das características e qualificações do magistério, visando à sua formação profissional, e da população estudantil, para gerenciamento e oferecimento das informações destinadas à apuração dos índices de repasse do FUNDEB e de outras parcelas financeiras;

XI – o desenvolvimento de atividades para qualificação dos recursos humanos, direta ou indiretamente, necessários à consecução dos objetivos educacionais do Município e à promoção de meios para a universalização do ensino e sua integração com as demandas sociais;

XII – a promoção, o estímulo, a difusão, o aprimoramento e a coordenação da ação educativa do Município nas ações relacionadas ao desenvolvimento da educação superior;

XIII – a promoção da habilitação de recursos humanos, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, visando à formação no campo da saúde pública de profissionais nos níveis fundamental, médio, superior e pós-graduação, para atender à mão-de-obra especializada requerida pelo Sistema Único de Saúde;



XIV – o intercâmbio permanente, com órgãos públicos e entidades privadas, visando à obtenção de cooperação técnico-financeira e maior participação social no processo educativo do Sistema Municipal de Ensino;

XV – a difusão dos conhecimentos e das atividades educacionais, culturais, desportivas, as relacionadas com a saúde, com o meio ambiente e com outras áreas e setores, por meio da radiodifusão e da televisão;

XVI – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão artística, cultural e turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

XVII – a coordenação e o incentivo à instalação de bibliotecas públicas, bem como a organização e a implantação de museus no Município e a preservação e a proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural;

XVIII – o planejamento, a promoção e o incentivo a programas, projetos e atividades necessárias à democratização de acesso aos bens e aos serviços culturais e o desenvolvimento de programas de preservação da identidade cultural da sociedade;

XIX – a elaboração e a implementação de projetos para a construção e a urbanização de áreas públicas e unidades escolares para desenvolvimento de programas para a prática do esporte comunitário.

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – a coordenação do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, em articulação com o Ministério da Saúde e com a Secretaria e os órgãos estaduais de Saúde;

II – a formulação das políticas públicas de saúde, contemplando a universalização da assistência, pela integração da regionalização e da hierarquização dos serviços da saúde, e a descentralização dos serviços e das ações de saúde pública;

III – o planejamento, a supervisão, a coordenação e a execução das ações de vigilância sanitária, e a promoção de medidas preventivas de proteção à saúde, em especial as de caráter educativo e concernentes ao perfil epidemiológico do Município;

IV – a supervisão dos estabelecimentos hospitalares de referência e sistemas públicos de alta complexidade, de referência municipal;

V – a promoção da integração das atividades de saúde pública e privada, coordenando a prestação aos serviços no setor e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido;

VI – a realização e a coordenação de estudos que visem à melhoria de qualidade dos serviços de saúde prestados à população, sejam por órgãos públicos ou por organizações da iniciativa privada;

VII – a coordenação da rede pública de laboratórios de saúde pública e de hemocentros e o acompanhamento, a avaliação e a divulgação dos indicadores de morbimortalidade no Município;

VIII – a promoção da formação de recursos humanos no campo da saúde pública, em ação complementar às medidas educacionais específicas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher;

I – a promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;

II – a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequências de ação ou omissão do Estado;

III – a coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IV – o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;

V – o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;

VI – a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;

VII – a promoção na capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;

VIII – a implementação, em forma de cooperação intergovernamental, de ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

IX – a realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

X – a coordenação da implementação e da execução das medidas sócio-educativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;

XI – a articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

XII – a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

XIII – o apoio à política de abertura de empresas, incentivando para a criação de novos empregos e a realização de estágios para estudantes e admissão de recém-formados, bem como a implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e recolocação dos desempregados;

XIV – a realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

XV – a coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera municipal;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



XVI – o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XVII – o desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;

XVIII – o estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;

XIX – o estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;

XX – o desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;

XXI – a elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;

XXII – a promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;

XXIII – a promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;

XXIV – a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;

XXVI – promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;

XXVII – proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;

XXVIII – promover e apoiar campanhas sócio-educativas, artísticas e recreativas;

XXIX – promover e apoiar atividades sócio-educativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;

XXX – promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

XXXI – o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação no setor de habitação popular;

XXXII – o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessa área.

XXXIV – a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;

XXXV – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município.

Art. 30 - Compete à Secretaria Municipal de Agronegócios, Indústria e Comércio:



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



I – a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.

II – a promoção econômica e a geração de oportunidades, visando à atração, à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município;

III – o apoio à promoção das medidas de defesa, preservação e exploração econômica dos recursos ambientais do Município, em articulação com a entidade da administração estadual detentora da competência para a execução deste;

IV – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de indústria e comércio;

V – a supervisão e controle do registro de todas as atividades comerciais e industriais do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

VI – a regulamentação de todas as atividades comerciais e industriais do Município;

VII – a realização de atividades, eventos e parcerias que visem a qualificação profissional de áreas afins.

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;

II – a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;

III – o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

IV – o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;

V – o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;

VI – a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



VII – a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;

VIII – a articulação com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;

IX – planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;

X – licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município.

Art. 32 - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

I – a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área agropecuária;

II – a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e a agricultura familiar;

III – a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;

IV – a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

V – o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;

VI – a definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, aquicultores, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;

VII – a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

VIII – o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

IX – a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;

X – manutenção e recuperação das estradas vicinais juntamente com a Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias;

XI – fomentar as agroindústrias em nosso Município.



Parágrafo Primeiro – O Setor de Inspeção Animal e Vegetal criado pela Lei Complementar nº 1.729/13, de 15 de outubro de 2013, terá por objetivo:

- I- Elaborar as normas e regulamentos necessários à plena execução das atividades de inspeção;
- II- Coordenar toda a equipe técnica de Inspeção Municipal;
- III- Coordenar laboratório de Controle de Qualidade subordinado ao S.I.M.
- IV- Desenvolver atividades de capacitação dos manipuladores de alimentos.

Parágrafo Segundo – A fiscalização para produtos de origem animal em condições *ante e pós mortem* será supervisionada por médico-veterinário, conforme disposto na Lei Federal nº 5.517/1968 e, para produtos de origem animal em que não ocorrer o abate, origem vegetal, bebidas e alimentos serão supervisionados por Engenheiro de Alimentos.

Parágrafo Terceiro – A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:

- I – abatedouro, frigorífico, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis e entrepostos frigoríficos;
- II – granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;
- III – entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;
- IV – demais estabelecimentos não descritos, que manufaturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias:

I – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de transporte, obras públicas, infraestrutura e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção das vias vicinais rurais e urbanas, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

III – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município, observada a legislação pertinente à matéria;

IV – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;

V – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminal rodoviário;

VI – a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Art. 33-A - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de infraestrutura e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

III – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado.

Art. 34 - Compete à Secretaria de Cultura, Turismo e Juventude:

I – promover a defesa do patrimônio histórico do município de Silvânia/GO;

II – o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;

III – a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;

IV – o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;

V – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

VI – promover conferências, debates, feiras, festividades populares;

VII – formular a política cultural do Município;

VIII – articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais;

IX – promover a defesa do patrimônio histórico do município de Silvânia/GO;

X – conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;

XI – promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;

XII – realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico.

Art. 34-A - Compete à Secretaria de Esporte e Lazer:

I – formular a política de esportes do Município;

II – articular com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas esportivos de qualquer iniciativa;

III – conceder auxílio a instituições esportivas existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa esportivo efetivo;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



IV – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal;

V – promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;

VI – promover conferências, debates, festividades populares, campeonatos e jogos;

VII – realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas a elevação de seu nível esportivo.

VIII – conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo.

Art. 35 - Secretaria Municipal de Comunicação, Articulação Institucional e Promoção de Eventos:

I – assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

II – dar atendimento aos Munícipes;

III – manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV – exercer as atividades de relações públicas;

V – manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Silvânia/GO, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

VI – divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

VII – divulgar na imprensa escrita, falada e por ventura televisiva, através de “realease” (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundação Hospitalar e órgãos conveniados;

VIII – redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

IX – realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

X – editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

XI – assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XII – coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XIII – coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;

XIV – acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



XV – promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;

XVI – atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

Art. 36 - Secretaria de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

I – realizar cotação de todos os procedimentos de aquisição de bens, produtos ou serviços do município;

II – acompanhar todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município;

III – buscar alcançar o princípio da economicidade, visando sempre a proposta mais vantajosa para o município;

IV – Receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário;

V -Registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município, propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis;

VI. Coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado;

IV. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização da frota de veículos da Administração Municipal de Silvânia/GO;

V – Cadastrar fornecedores;

VI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM /GO;

VII – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço;

VIII – Outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - O quadro de cargos do pessoal efetivo, com os respectivos vencimentos, dos serviços auxiliares do Poder Executivo do Município de Silvânia, é o definido nas Leis Municipais nº 1.518/07, 1.520/07, 1.521/07, e nº 1.522, ambas de 31/12/2007, e seus anexos, bem como Leis Municipais nº 1.735/13, de 11 de novembro de 2013, e nº 1.737/13, de 18 de novembro de 2013.

Art. 38 - O quadro de cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, passa a ser definido no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão sujeitam-se ao disposto no Anexo II desta Lei, ficando o Chefe do Poder Executivo, em atendimento às necessidades do serviço e ao interesse superior e predominante do Município, autorizado a conceder para todos os comissionados, por equidade, a gratificação prevista no art.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



68, da Lei n.º 1.518 de 31/12/2007, através de ato próprio e com estrita observância da Lei Federal n.º 4.320 de 17.03.1964, e da Lei Complementar n.º 101 de 04.05.2000.

Art. 39 - Para os cargos e funções já previstos na Lei Complementar n.º 1.682/13 de 28 de março de 2013, ficam revisados os quantitativos da mesma, sendo que a remuneração referente aos seus anexos, faculta-se ao prefeito municipal fazer incidir a revisão geral anual de vencimentos prevista no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 40 - O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Art. 41 - A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal de 1988.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal n.º 1.682/13, de 28 de março de 2013; Lei Municipal n.º 1.757/14, de 09 de maio de 2014 e Lei Municipal n.º 1.808/15, de 26 de março de 2015 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito M. de Silvânia-GO, aos 03 dias do mês de abril de 2017.


José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal



ANEXO I
CARGOS DE ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CDA – CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO
NÍVEL I

| Nº | CARGOS | VAGAS |
|----|---|-------|
| 01 | Procurador Geral Municipal | 01 |
| 02 | Secretaria Municipal de Administração e Planejamento | 01 |
| 03 | Secretaria Municipal de Finanças | 01 |
| 04 | Secretaria Municipal de Educação | 01 |
| 05 | Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher | 01 |
| 06 | Secretaria Municipal de Saúde | 01 |
| 07 | Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias | 01 |
| 08 | Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo | 01 |
| 09 | Secretaria Municipal de Agricultura | 01 |
| 10 | Secretaria Municipal de Agronegócios, Indústria e Comércio. | 01 |
| 11 | Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude. | 01 |
| 12 | Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | 01 |
| 13 | Secretaria Municipal de Compras, Almoxarifado e Patrimônio. | 01 |
| 14 | Secretaria Municipal de Comunicação, Articulação Institucional e Promoção de Eventos. | 01 |
| 15 | Secretaria Municipal de Meio Ambiente | 01 |

ADI – ASSISTÊNCIA DIRETA E IMEDIATA
NÍVEL II

| Nº | CARGOS | VAGAS |
|----|--|-------|
| 01 | Diretor de Controle Interno | 01 |
| 02 | Diretor do Departamento de Compras e Almoxarifado | 01 |
| 03 | Diretor de Planejamento | 01 |
| 04 | Diretor de Convênios | 01 |
| 05 | Diretor GMC – Gestor Municipal de Convênios | 01 |
| 06 | Diretor de Saúde | 01 |
| 07 | Diretor Adjunto da Secretaria Municipal de Des. Social. Hab. e Apoio à Mulher. | 01 |
| 08 | Diretor de Recursos Humanos | 01 |
| 09 | Diretor do Serviço de Inspeção Municipal | 01 |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



| | | |
|----|--|----|
| 10 | Diretor de Cerimonial e Festividades | 01 |
| 11 | Diretor de Manutenção e Implementação Técnica | 01 |
| 12 | Diretor de Programa de Estágios e Primeiro Emprego | 01 |
| 13 | Assessor Executivo do Gabinete do Prefeito Municipal | 01 |
| 14 | Assessor Especial I | 04 |

DAI - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO
NÍVEL - III

| Nº | CARGOS | VAGAS |
|----|---|-------|
| 01 | Assessor Especial II | 04 |
| 02 | Assessor de Compras e Almocharifado | 01 |
| 03 | Assessor de Meio Ambiente | 01 |
| 04 | Assessor Jurídico da Procuradoria Geral Municipal | 01 |
| 05 | Assessor de Apoio Administrativo do Vice-Prefeito Municipal | 01 |
| 06 | Diretor de Obras e Posturas | 01 |
| 07 | Diretor de Infraestrutura | 01 |
| 08 | Diretor de Esportes | 01 |
| 09 | Diretor de Programa de Saúde de Famílias | 01 |
| 10 | Diretor da Divisão de Contabilidade e Movimentação Financeira | 01 |
| 11 | Diretor de Licitação e Contratos | 01 |
| 12 | Diretor de Planejamento e Coordenação de Pregões | 01 |
| 13 | Diretor de Manutenção de Veículos e Máquinas e Equipamentos | 01 |
| 14 | Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural | 01 |
| 15 | Diretor de Supervisão de Estágio | 01 |
| 16 | Diretor de Programas Sociais | 01 |
| 17 | Diretor de Programas de Previdência e de Benefícios Sociais | 01 |

ADM - APOIO ADMNITRATIVO
NÍVEL - IV

| Nº | CARGOS | VAGAS |
|----|---|-------|
| 01 | Assessor de Controle de Caixa e Tesouraria | 01 |
| 02 | Assessor de Fiscalização e Arrecadação Tributária | 01 |
| 03 | Coordenador de Comunicação da Secretaria Mun. de Comunicação, Articulação Institucional e Promoção de Eventos | 01 |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Governo Municipal
Administração 2017 / 2020

| | | |
|----|--|----|
| 04 | Coordenador de Regularização Fundiária | 01 |
| 05 | Coordenador e Responsável Técnico do SAMU | 01 |
| 06 | Coordenador de Atenção Básica de Saúde | 01 |
| 07 | Coordenador de Protocolo e Arquivos | 01 |
| 08 | Coordenador de Administração e Atividades Afins | 01 |
| 09 | Coordenador de Programas de Ensino Fundamental | 01 |
| 10 | Coordenador de Programas de Educação Infantil | 01 |
| 11 | Coordenador do Transporte Escolar | 01 |
| 12 | Coordenador de Programa Especial de Apoio a Mulher | 01 |
| 13 | Coordenador dos Serviços de Referência | 01 |
| 14 | Coordenador de Vigilância Sanitária | 01 |
| 15 | Coordenador de Vigilância Epidemiológica | 01 |
| 16 | Coordenador de Controle Regulação e Avaliação | 01 |
| 17 | Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde | 01 |
| 18 | Coordenador Assistente do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial | 01 |
| 19 | Coordenador Assistente do NASF – Núcleo de Apoio Saúde da Família | 01 |
| 20 | Coordenador Assistente do CEO – Centro Odontológico | 01 |
| 21 | Coordenador Assistente do SICRER | 01 |
| 22 | Coordenador de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde | 01 |
| 23 | Coordenador de Construção e Conservação de Estradas e Rodovias | 01 |
| 24 | Coordenador de Controle e Uso de Máquinas Pesadas | 01 |
| 25 | Coordenador de Programas de Produção Familiar Rural | 01 |
| 26 | Coordenador de Programa de Produção Animal | 01 |
| 27 | Coordenador de Apoio ao Agronegócio | 01 |
| 28 | Coordenador Administrativo do Setor de Indústrias e Abastecimento | 01 |
| 29 | Coordenador de Apoio à Indústria, Comércio | 01 |
| 30 | Coordenador de Fiscalização Urbana, de Permissões e Alvarás do Agronegócio, Indústria e Comércio | 01 |
| 31 | Coordenador de Adequação das Posturas à Infraestrutura | 01 |
| 32 | Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas | 01 |
| 33 | Coordenador de Engenharia, Arquitetura, Agrimensura e Paisagismo | 01 |
| 34 | Coordenador de Limpeza Urbana | 01 |
| 35 | Coordenador de Atividades e Eventos Artísticos e Culturais | 01 |
| 36 | Coordenador de Fiscalização e Licenciamento para realização de Eventos Artísticos e Culturais | 01 |
| 37 | Coordenador de Apoio ao Turismo | 01 |
| 38 | Coordenador de Atividades e Eventos Desportivos e Lazer | 01 |
| 39 | Coordenador de Atividades de Iniciação Desportiva | 01 |
| 40 | Coordenador de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Públicas e Logradouros Públicos Desportivos | 01 |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



| | | |
|----|---|----|
| 41 | Coordenador dos Recursos Minerais, Hídricos e Vegetais | 01 |
| 42 | Coordenador de Atividades Extrativistas | 01 |
| 43 | Coordenador da Promoção da Igualdade Racial | 01 |
| 44 | Coordenador Assistente do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social | 01 |
| 45 | Coordenador Assistente do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social. | 01 |
| 46 | Coordenador do Programa Bolsa Família | 01 |
| 47 | Coordenador de Juventude | 01 |
| 48 | Coordenador de Educação Inclusiva | 01 |
| 49 | Coordenador da 1ª Fase do Ensino Fundamental | 01 |
| 50 | Coordenador da 2ª Fase do Ensino Fundamental | 01 |
| 51 | Coordenador de Controle do Patrimônio Imobiliário | 01 |

SAO - SERVIÇO AUXILIAR OPERACIONAL
NÍVEL -V

| Nº | CARGOS | QUANTIDADE |
|------|--|------------|
| 01 | Secretaria de Gabinete da Procuradoria Geral do Município | 01 |
| 02 | Secretaria de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração - Adjunto | 01 |
| 03 | Secretaria de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças – Adjunto | 01 |
| 04 | Secretaria de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação – Adjunto | 01 |
| 05 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher – Adjunto | 01 |
| 06 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde – Adjunto | 01 |
| 07 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias– Adjunto | 01 |
| 07.A | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo– Adjunto | 01 |
| 08 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal do Agricultura – Adjunto | 01 |
| 09 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Agronegócio, Indústria, Comércio – Adjunto | 01 |
| 10 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude– Adjunto | 01 |
| 10.A | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer– Adjunto | 01 |
| 11 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal do Meio Ambiente – Adjunto | 01 |
| 12 | Secretária de Gabinete do Vice-Prefeito Municipal | 01 |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



| | | |
|------|---|----|
| 13 | Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Compras, Alm. e Patrimônio | 01 |
| 14 | Motorista de Representação do Gabinete do Prefeito Municipal | 01 |
| 15 | Motorista de Representação do Gabinete do Vice – Prefeito | 01 |
| 16 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Educação | 01 |
| 17 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Apoio a Mulher | 01 |
| 18 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Saúde | 01 |
| 19 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Agricultura | 01 |
| 20 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente | 01 |
| 21 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Agronegócio, Indústria, Comércio | 01 |
| 22 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias | 01 |
| 22.A | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo | 01 |
| 23 | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude | 01 |
| 23.A | Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer | 01 |
| 24 | Chefe de Divisão de Relações Públicas e Políticas | 01 |
| 25 | Chefe de Divisão de Acervo Contábil | 01 |
| 26 | Chefe de Divisão de Imprensa, e Marketing Institucional | 01 |
| 27 | Chefe de Divisão de Cursos, Concursos e Capacitação Profissional | 01 |
| 28 | Chefe de Divisão de Controle de Pessoal Ativo e Inativo | 01 |
| 29 | Chefe de Divisão de Contabilidade | 01 |
| 30 | Chefe de Divisão de Empenhos, Balancetes, e Liquidação | 01 |
| 31 | Chefe de Divisão de Cotação de Preços | 01 |
| 32 | Chefe de Divisão de Implementação Técnica | 01 |
| 33 | Chefe de Divisão de Programas Educacionais | 01 |
| 34 | Chefe de Inspeção Escolar e Acompanhamento do SIGE e CE | 01 |
| 35 | Chefe de Transporte Escolar Universitário | 01 |
| 36 | Chefe de Divisão de Programa de Alimentação e Nutrição Escolar | 01 |
| 37 | Chefe de Divisão do Programa Renda Cidadã | 01 |
| 38 | Chefe da Divisão de Grupo Conviver e de Programas de Voluntariado | 01 |
| 39 | Chefe da Divisão de Oficinas e de Capacitação Profissional | 01 |
| 40 | Chefe da Divisão dos Programas de Habitação | 01 |
| 41 | Chefe da Divisão do Serviço de Convivência | 01 |
| 42 | Chefe da Divisão de Programas dos Portadores de Necessidades Especiais, da Infância e da Adolescência | 01 |
| 43 | Chefe da Divisão de Programas de Apoio a Mulher | 01 |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



| | | |
|----|---|----|
| 44 | Chefe de Divisão de Aprendizagem Profissional | 01 |
| 45 | Chefe de Divisão de Programas do Primeiro Emprego | 01 |
| 46 | Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao ESF | 01 |
| 47 | Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica | 01 |
| 48 | Chefe da Divisão de Assistência Odontológica | 01 |
| 49 | Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao Setor de Laboratório | 01 |
| 50 | Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao Setor de Reabilitação | 01 |
| 51 | Chefe da Divisão de Fiscalização, Controle e Combate a Zoonoses | 01 |
| 52 | Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica | 01 |
| 53 | Chefe da Divisão de Controle de Doenças Transmissíveis por Vetores | 01 |
| 54 | Chefe da Divisão de Administração da Rede de Frios | 01 |
| 55 | Chefe da Divisão de Auditoria Médica e Visitação Hospitalar | 01 |
| 56 | Chefe da Divisão de Apoio Técnico Administrativo | 01 |
| 57 | Chefe da Divisão de Pessoal | 01 |
| 58 | Chefe da Divisão de Capacitação Profissional | 01 |
| 59 | Chefe da Divisão de Apoio Técnico do Serviço Móvel de Urgência-SAMU | 01 |
| 60 | Chefe da Divisão de Movimentação de Veículos, Máquinas e Equipamentos | 01 |
| 61 | Chefe da Divisão de Apoio Logístico, Abastecimento, Lubrificação e Lavagem | 01 |
| 62 | Chefe da Divisão de Construção e Conservação de Estradas, Máquinas e Equipamentos. | 01 |
| 63 | Chefe da Divisão de Controle e Uso de Máquinas Pesadas | 01 |
| 64 | Chefe de Divisão de Fiscalização do Cemitério | 01 |
| 65 | Chefe da Divisão da Apicultura, Piscicultura e Avicultura | 01 |
| 66 | Chefe da Divisão de Hortifruticultura e Agricultura Familiar | 01 |
| 67 | Chefe da Divisão de Estatísticas dos Rebanhos e da Sanidade Animal | 01 |
| 68 | Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico e Programa de Apoio ao Agronegócio | 01 |
| 69 | Chefe da Divisão de Programa para o Agronegócio, Indústria e Comércio | 01 |
| 70 | Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana, de Permissões e Alvarás do Agronegócio, Indústria e Comércio | 01 |
| 71 | Chefe da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Pública | 01 |
| 72 | Chefe da Divisão de Elaboração e Execução de Projetos | 01 |
| 73 | Chefe da Divisão de Gerenciamento do Parcelamento do Solo Urbano | 01 |
| 74 | Chefe da Divisão de Limpeza, Adubagem, Irrigação e Poda de Ajardinados e Praças | 01 |
| 75 | Chefe da Divisão de Coleta Seletiva, Separação e Reciclagem de resíduos sólidos | 01 |



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



| | | |
|----|--|----|
| 76 | Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Industrialização de materiais recicláveis | 01 |
| 77 | Chefe da Divisão de Eventos Artísticos e Culturais | 01 |
| 78 | Chefe da Divisão de Cadastro de Tombamento de Imóveis Históricos | 01 |
| 79 | Chefe da Divisão de Fiscalização e Preservação do Patrimônio Histórico e Turístico | 01 |
| 80 | Chefe da Divisão da Biblioteca Coronel Pirineus | 01 |
| 81 | Chefe da Divisão de Fiscalização e Licenciamento de Eventos Artísticos e Culturais | 01 |
| 82 | Chefe da Divisão de Programas para o Turismo | 01 |
| 83 | Chefe da Divisão de Eventos Desportivos e de Lazer | 01 |
| 84 | Chefe da Divisão de Atividades de Iniciação Desportiva | 01 |
| 85 | Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Pública | 01 |
| 86 | Chefe da Divisão de Manutenção, Licenciamento e Fiscalização de Logradouros Públicos Desportivos | 01 |
| 87 | Chefe da Divisão de Educação Ambiental e Preservação da Biodiversidade | 01 |
| 88 | Chefe da Divisão de Licenciamento e Permissões de Lavra | 01 |
| 89 | Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental | 01 |
| 90 | Chefe da Divisão de Administração do Viveiro Municipal | 01 |
| 91 | Chefe da Divisão de Produção de Mudas de Reflorestamento e Jardinagem | 01 |

ANEXO II
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CARGOS – HIERARQUIA E REMUNERAÇÃO

| SIGLA | NÍVEL | DESCRIÇÃO | VAGAS | REMUNERAÇÃO |
|-------|-------|--|-------|--------------|
| ADI | II | Assistência Direta e Imediata | 14 | R\$ 2.286,35 |
| DAI | III | Direção e Assessoramento Intermediário | 17 | R\$ 1.714,76 |
| ADM | IV | Apoio Administrativo | 51 | R\$ 1.143,17 |
| SAO | V | Serviço Auxiliar Operacional | 91 | R\$ 937,00 |



ANEXO III
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Procurador Geral Municipal - Compete usar todos os meios legais para defender os interesses do município, acompanhar as ações em seu desfavor e propor as de seu interesse, emitir pareceres jurídicos nos atos administrativos e nas licitações, participar de audiências administrativas e judiciais, fazer projetos de leis, elaborar contratos e convênios, coordenar e controlar o patrimônio imobiliário.

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento - Compete o planejamento, supervisão, direção, coordenação de programas; orientar a administração pública, prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal; a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras; a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura; o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura; a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura; administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar; a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos; planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração; auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal; a formulação, coordenação e execução de políticas e do plano diretor de informática da Administração Municipal; a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura; o desempenho de outras competências afins.

Secretaria Municipal de Finanças - Compete executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



rendas municipais; ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município; a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura; a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal; a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução; a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais; a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, e Diretoria de Controle Interno; a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável; a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município; a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município; a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal, prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura; a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias; o desempenho de outras competências afins.

Secretaria Municipal de Educação – Compete planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação; manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município; promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente; disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições; promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem; melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira, aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas, promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos, superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização, administrar os recursos financeiros do FNDE; o desempenho de outras competências afins.



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher – Compete a promoção atendimento integral à população de baixa renda, buscando a inclusão social e a redução das desigualdades sociais, com ênfase ao atendimento à criança e ao adolescente, à população idosa e aos portadores de deficiências, através de políticas compensatórias e com programas específicos para a redução das situações de riscos e de alta vulnerabilidade; a formulação, coordenação e execução de políticas e planos municipais de desenvolvimento comunitário, de promoção social e cidadania, e do acesso de todos os cidadãos a bens, serviços e direitos; a promoção, coordenação e execução de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação e o perfil socioeconômico da população, bem como sobre as condições atuais do exercício da cidadania no Município; a promoção, coordenação e execução de ações e medidas voltadas para o atendimento à criança e ao adolescente e para a atenção as famílias e grupos sociais em situação de risco; a promoção, coordenação e execução de programas locais de educação, orientação, proteção e defesa do consumidor e de intermediação de conflitos de interesse nas relações de consumo; a orientação e prestação de assistência jurídica à população carente, proporcionando-lhe acesso à justiça e garantindo a defesa de seus direitos; a promoção e coordenação de ações e medidas voltadas para a defesa dos direitos humanos, o acesso igualitário às políticas sociais, a valorização do indivíduo e o fortalecimento da cidadania; a implementação, o apoio e o gerenciamento de centros comunitários, núcleos de orientação, residências terapêuticas, demais instalações e equipamentos com finalidades similares; o apoio e o estímulo às organizações comunitárias; a formulação, administração e controle de parcerias, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos de ações sociais e de cidadania, na área de competência do Município; a redução do déficit habitacional através de ações que visem investimentos em programas de habitação popular proporcionando moradia as pessoas de baixa renda, proporcionando a retirada da população de área de riscos, o reassentamento de famílias e a regularização de áreas clandestinas, buscando melhorar a qualidade de vida para a população; o desempenho de outras competências afins.

Secretaria Municipal de Saúde – Compete planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município, intensificando políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade; a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema Municipal de Saúde; a organização, operação e atualização permanente de sistemas de informações e indicadores relativos às condições de saúde no Município, tendo em vista o atendimento às necessidades de informação, internas e das instâncias estadual e federal pertinente; a promoção e prestação dos serviços de atenção primária e de saúde da família, inclusive a gestão das centrais de atendimento ao usuário, no âmbito de atuação da Secretaria e do Hospital Nosso Senhor do Bonfim; a promoção dos serviços de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental, alimentar e de doenças



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



endêmicas) e realização de campanhas de esclarecimento e de imunização em articulação com os governos federal e estadual; a administração e execução dos serviços de assistência hospitalar, ambulatorial, odontológica, farmacêutica e laboratorial, no âmbito de competência do Município, em articulação com órgãos competentes do Estado e da União; a execução da política de insumos e equipamentos de saúde, no âmbito municipal; a valorização, qualificação e aperfeiçoamento dos profissionais de saúde do Município; o controle e fiscalização dos procedimentos dos serviços privados de saúde, no âmbito municipal; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em saúde, na área de competência do Município; o desempenho de outras competências afins.

Secretaria Municipal de Transporte e Rodovias – Compete manter o controle, conservação e manutenção da frota municipal, manter as estradas, abrir novas estradas, e controlar saídas e chegadas dos veículos.

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - Compete coordenar, supervisionar e planejar a execução das obras de infraestrutura do município com obediência as Leis e aplicação de conhecimento técnico. Compete desenvolver programas de produção de mudas, de reflorestamento, jardinagens, produção e distribuição de mudas, de limpeza urbana, de coleta, seleção e reciclagem do lixo, de adubagem, irrigação e poda do ajardinado.

Secretaria Municipal de Agricultura – Compete estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura e pecuária locais; dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis; promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; fomentar e desenvolver a livre iniciativa; estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura e pecuária, observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes; realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária no município; desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária no município; levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins; estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;- elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários; e demais atos atinentes a esta secretaria municipal.

Secretaria Municipal do Meio Ambiente - Compete o desenvolvimento de políticas sustentáveis e preservacionistas, bem como a fiscalização com expedição de respectivas licenças ambientais e procedimentos correlatos em nível ambiental.



Secretaria Municipal de Agronegócio, Indústria e Comércio - Compete supervisionar coordenar e executar as ações de fomento e apoio à indústria e Comércio, bem como a manutenção e organização de bancos de dados econômicos e sociais.

Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude - Compete promover as realizações dos eventos culturais, coordenar e executar políticas de apoio ao turismo.

Secretaria Municipal dos Esportes e do Lazer - Compete promover as realizações dos eventos desportivos e de lazer.

Secretaria de Compras, Almoarifado e Patrimônio – Compete centralizar com fito de controlar as compras do Município, o controle de estoque e os bens móveis e imóveis do município.

Secretaria Municipal de Governo, Articulação Institucional e Promoção de Eventos – Compete a organização e o controle da agenda institucional e das audiências do Prefeito; a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público; o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito; a formulação, coordenação e promoção da política de relações públicas, publicidade institucional e de comunicação interna e externa do Poder Executivo Municipal; a promoção e divulgação de fatos e temas de interesse público, sobre o município e os serviços municipais; o apoio aos órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas, campanhas educativas e de esclarecimentos, e em seu relacionamento institucional com a comunidade local; a promoção, articulação, implantação e manutenção de recursos eletrônicos de comunicação, inclusive o Portal da Prefeitura (Lei da Transparência), em articulação com a área de tecnologia da informação; a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil; o desempenho de outras competências afins.

Assessoria Especial I – Compete a execução de atribuição de chefia, assistência direta e imediata, bem como de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estruturado Poder Executivo Municipal.

Assessor Especial II – Compete o atendimento de atividades de direção, orientação, controle e coordenação relativas à execução de ações e serviços do Poder Executivo Municipal..

Assessor de Apoio Administrativo do Vice – Prefeito Municipal – Compete assessorar com informações a respeito do funcionamento da máquina administrativa ao superior hierárquico.

Assessor de Compras e Almoarifado - Compete assessorar o diretor do departamento de compras e almoarifado em todas as suas tarefas, auxiliando no controle de estoque, entradas e saídas de mercadorias e etc.



Assessor Especial de Gabinete do Vice - Prefeito Municipal – Compete cumprir missões específicas designadas pelo seu superior hierárquico.

Assessor Jurídico da Procuradoria Geral Municipal - Compete dar suporte jurídico ao procurador municipal, realizar os atos por ele designados, fazer estudos e pesquisas de jurisprudências, doutrinas, acórdãos e julgados dos tribunais, acompanhar os processos judiciais em tramitações.

Assessor Especial do Gabinete do Prefeito Municipal – Compete Auxiliar e representar o Prefeito Municipal em suas atribuições legais e atividades oficiais, assim como em suas funções administrativas, políticas, sociais, de cerimonial, de relações públicas, culturais, desportivas, de comunicação e divulgação, etc.

Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Governo, Articulação Institucional e Promoção de Eventos – Compete organizar e coordenar as atividades de imprensa e relações públicas da Prefeitura a divulgação de planos, programas, políticas e outros assuntos de interesse da Prefeitura, bem como executar tarefas afins.

Assessor de Controle de Caixa e Tesouraria – Compete execução das atividades concernentes ao movimento, guarda, pagamento e movimentação do dinheiro e valores.

Assessor de Fiscalização e Arrecadação Tributária – Compete elaborar e manter atualizado o cadastros dos contribuintes, o lançamento e arrecadação dos tributos e das receitas municipais, o estudo e a proposição ao Prefeito de normas relativa a legislação tributária, a administração da dívida ativa do município, bem como executar tarefas afins.

Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Interno – Compete planejar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do município, comprovar o nível de execução das metas, o alcance dos objetivos e a adequação do gerenciamento, normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais, verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal, exercer o controle das operações de créditos, garantias, direito e haver do município, verificar a adoção de medidas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliário, verificar as observâncias dos limites e das condições para realizações de operações de créditos e inscrição em resto a pagar, verificar as destinações de recursos obtidos, fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados e dar apoio ao controle externos.

Diretor do Departamento de Compras, Almoxarifado e Patrimônio – Compete executar as ações mais viáveis de compras, procurando melhor oferta e qualidade, supervisionando a cotação de preços, controlando a entradas e saídas de mercadorias depositadas.



Diretor de Convênios - Compete a implementação de ações necessárias ao bom andamento dos projetos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual, demais entidades e organizações civis.

Diretor – Gestor Municipal de Convênios – GMC – Compete o monitoramento geral de todos os convênios celebrados entre o Governo Municipal e entidades nacionais, internacionais e estrangeiras públicas ou privadas, especialmente no tocante ao cumprimento de prazos, contrapartidas, prestações de contas e demais exigências necessárias à garantia da conformidade e manutenção das condições de habilitação do Município; a promoção do desenvolvimento institucional e da modernização gerencial, profissional e administrativa do Governo Municipal; o acompanhamento da observância do Plano Diretor;

Diretor de Licitação e Contratos – Compete redigir os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

Diretor de Planejamento de Coordenação de Pregões – Compete acompanhar o fiel cumprimento da Lei nº. 10.520/02, bem como a Lei de Licitações nº. 8.666/93, privando sempre pela aplicação do melhor preço de mercado.

Diretoria de Programa de Estágios e Primeiro Emprego – Compete a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho; bem como a supervisão de estágios para estudantes e admissão de recém-formados, bem como o acompanhamento de implantação de Agências Públicas de Empregos, em articulação com a iniciativa privada, para a promoção permanente da colocação e recolocação dos desempregados;

Diretor de Manutenção e Implementação Técnica - Compete elaborar diagnósticos de ambientes servidores sob os diversos sistemas operacionais; Realizar estudos para implementação de serviços de rede; Elaborar diagnóstico de servidores WEB e de aplicação; Utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; Elaborar estudos e pesquisas para implementação de serviços de backup e *restore*; Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede; Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões lógicas; Criar e manter rotinas de backup; Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede; Identificar mecanismos e uso de tecnologia para implementar a informação e a comunicação virtual no Portal da Prefeitura Municipal, bem como em todos os Sistemas que alimentam a Administração Pública, tais como: SINCOV, SIMEC, e SIOPS.



Diretor de Supervisão de Estágio - Compete orientar os estagiários(as) sobre a política de estágio aplicada na administração pública com a entidade conveniada para este fim, inserindo o debate atual do estágio supervisionado e seus desdobramentos no processo de formação profissional; Orientar os(as) estagiários(as) na elaboração do Plano de Estágio, conjuntamente seu plano acadêmico; Auxiliar o(a) estagiário(a) no processo de sistematização do conhecimento, orientando e revisando suas produções no campo profissional; Receber e analisar o controle de frequência, relatórios e demais documentos solicitados para avaliação dos acadêmicos em cada nível de estágio; Avaliar o estagiário emitindo parecer sobre sua frequência, desempenho e atitude ético-crítica e técnico-política no exercício do estágio, atribuindo o respectivo conceito ou à respectiva nota; Encaminhar à coordenação de estágio, relato de irregularidade ou demanda específica sobre a atuação dos campos, para efeito de realização de visita institucional, tudo sob a supervisão do Diretoria de Programa de Estágios e Primeiro Emprego e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio à Mulher.

Diretor da Divisão de Contabilidade e Movimentação Financeira – Compete manter o arquivo contábil, controlar o fluxo da movimentação financeira, fazer a escrituração dos atos e fatos contábeis havidos na execução financeira e orçamentária do município, elaborar as contas mensais e anuais, dentro dos prazos e na forma da lei.

Diretor de Programa de Saúde de Famílias – Compete cadastrar e realizar o levantamento da atual necessidade de cada família cadastrada, respeitando normas e as exigências dos programas para que as famílias sejam assistidas.

Diretor de Obras e Posturas – Compete o planejamento territorial, elaborar programas, projetos e executar obras de infra-estrutura e serviços públicos nos meios urbanos e rurais como: arborização, iluminação, trânsito, transporte, abastecimento, cemitérios, construção e conservação de prédios públicos, elaborar e executar projetos especiais na área de moradias populares, bem como executar outras tarefas afins.

Coordenador de Controle de Patrimônio Imobiliário – Compete Realizar as atividades e procedimentos afetos ao lançamento e arrecadação de receitas patrimoniais, com vistas a maximizar a arrecadação e o incremento do potencial de arrecadação, bem como realizar as atividades e procedimentos afetos à cobrança de créditos patrimoniais da União, com vistas a promover a redução da inadimplência e a recuperação administrativa de créditos patrimoniais da União inadimplidos, ou o devido encaminhamento para fins de execução fiscal.

Coordenador de Regularização Fundiária – Compete promover o atendimento relativo às Políticas Públicas de Habitação e Regularização Fundiária, conforme diplomas legais atinentes à matéria.



Coordenador de Protocolo e Arquivos – Compete coordenar a aplicação de normas e procedimentos técnicos visando à padronização das atividades dos protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública, promover ações coordenadas visando à integração sistêmica dos protocolos com os arquivos e desenvolver estudos sobre o fluxo de documentos visando padronizar sua tramitação e assegurar acesso rápido às informações.

Coordenador de Recursos Humanos - Será responsável pela coordenação das atividades, ações, serviços e resultados desenvolvidos pelo Setor de Recursos Humanos, tendo por objeto principal a administração, planejamento, organização, coordenação e controle das demandas necessárias e trâmites individuais e/ ou coletivos dos servidores lotados no Centro, relacionados aos seus respectivos vínculos, passando pelo cadastro, vencimento, remuneração, aposentadorias; benefícios, licenças e afastamentos diversos, cartões pontos, horas extraordinárias, absenteísmos, holerites e outras responsabilidades correlatas, interagindo de forma direta e indireta com a Coordenação de Administração de Pessoal da Reitoria, que é o organismo superior nesta temática. E, outras atividades, ações e serviços correlatos solicitados pela hierarquia superior.

Coordenador de Administração e Atividades Afins – Compete assegurar o cumprimento das metas previstas e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres Municipais, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e promover o cumprimento das normas legais e técnicas.

Coordenador de Programas de Ensino Fundamental 1ª e 2ª Fase - compete planejar, executar e supervisionar os programas de ensino fundamental, procurando atualização através de todos os meios oferecidos pelo Município, buscando parceria com o Estado e União e outros meios disponíveis, para atingir sua universalização com qualidade.

Coordenador de Programas de Educação Infantil - compete planejar, executar e supervisionar os programas de ensino infantil, procurando atualização através de todos os meios oferecidos pelo Município, buscando parceria com o Estado e União e outros meios disponíveis, para atingir sua universalização com qualidade.

Coordenador do Transporte Escolar - compete promover a segurança, a fiscalização dos veículos destinados ao transporte escolar; acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis e lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos, e desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.



Coordenador de Programas Sociais - atuar com ênfase no do Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária e Lei da Adoção. Responsável por gestão social, coordenação de projeto social, abrigos, relacionamento com educadores, aplicação de treinamento e desenvolvimento para cuidados pedagógicos.

Coordenador Assistente do CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Compete elaboração de diagnósticos sócio-territorial e identificação de necessidades de serviços sócio-assistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social; Planejamento com outras instâncias sociais a implantação da unidade; Implantação das condições físicas, institucionais e materiais; Seleção, admissão e capacitação da equipe de referência.

Coordenador Assistente do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social - Compete à regularização da oferta de serviços especializados e continuados às famílias e indivíduos (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos, mulheres), em situação de ameaça ou violação de direitos, tais como: violência física, psicológica, sexual, tráfico de pessoas, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, situação de risco pessoal e social associados ao uso de drogas, etc.

Coordenador de Programas de Previdência e de Benefícios Sociais - compete a coordenação e execução dos programas e projetos relacionados a obrigações previdenciárias e a benefícios assistenciais.

Coordenador de Programa Especial de Apoio a Mulher - Compete encaminhar pessoas em situação de violação de direitos, para a rede sócio assistencial e de serviços especializados, conforme cada caso específico e apoiar nas operações de contingências.

Coordenador dos Serviços de Referência - Compete prestar atendimento sócio assistencial especializado, em sua área de abrangência, às diversas situações de violação de direitos de famílias, seus membros e indivíduos, por negligência, abandono, ameaças, maus tratos, violência física/psicológica/sexual, situação de trabalho infantil, situação de rua, cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto por cometimento de ato infracional, discriminações sociais e restrições à plena vida com autonomia e ao exercício de capacidades.

Coordenador de Vigilância Sanitária - Compete o exercício do poder de polícia na área de fiscalização das ações, serviços e produtos relacionados com a saúde pública, bem como, a educação em boas práticas de alimentos - emissão de selos de qualidade e licenças sanitárias em toda área que envolva produtos de riscos e vencimentos de produtos, em farmácias, açougues, supermercados, padarias, entre outros.



Coordenador de Vigilância Epidemiológica - Compete coordenar e manter o conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, especialmente, coleta de dados, processamento dos dados coletados; Análise e interpretação dos dados processados; Recomendação das medidas de controle apropriadas; Promoção das ações de controle indicadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Divulgação de informações pertinentes.

Coordenador de Controle, Regulação e Avaliação – Compete coordenar e exercer as atribuições voltadas às atividades especializadas de regulação, inspeção, fiscalização e controle da aviação civil.

Coordenador Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde – Compete auxiliar no planejamento, coordenação e execução das políticas de saúde do município com ênfase as ações preventivas e curativas, auxiliar a controlar as condições sanitárias de higiene dos produtos e instalações dos estabelecimentos aberto ao público, buscar a proteção a saúde da população, supervisionar o atendimento ambulatorial, manter o atendimento no hospital e nos postos de saúde.

Coordenador de Transportes da Secretaria Municipal de Saúde – Compete coordenar e controlar a conservação e manutenção da frota municipal referentes aos veículos que se destinam ao transporte de enfermos e controlar saídas e chegadas dos veículos.

Coordenador Assistente do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial – Compete construir junto com a equipe, o projeto terapêutico da unidade especializada de saúde na atenção a adultos com transtorno mental grave, baseado em diretrizes técnicas do Ministério da Saúde, Organização Mundial de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar a equipe do CAPS no âmbito técnico e administrativo, fazendo interlocução direta com a Secretaria Municipal de Saúde; Disponibilidade em trabalhar na lógica do território: conhecer, diagnosticar, intervir e avaliar a prática cotidiana de acordo com as necessidades da população da região; Gerenciar toda a equipe, planejar e conduzir reuniões técnicas locais com a mesma; Garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas (medicamentos, insumos, alimentação, materiais de escritório, etc) realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação do serviço; Manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para SMS e ESF's e responder a outras tarefas conforme o necessário; Promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público e sociedade civil, bem como com outros equipamentos da saúde; Trabalhar de acordo com as diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde), conforme as políticas públicas de saúde da SMS-Goiás; Promover e estimular a participação popular bem como manter o Conselho Municipal de Saúde.



Coordenador Assistente do NASF – Núcleo de Apoio Saúde da Família – Compete coordenar uma equipe composta por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que atuam junto aos profissionais das equipes de Estratégia Saúde da Família - ESF, compartilhando as práticas em saúde nos territórios sob responsabilidade das equipes de ESF às quais o NASF está vinculado. Diversas ocupações podem compor as equipes do NASF, entre elas: Psicólogo, Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Profissional da Educação Física, Nutricionista, entre outros. Os profissionais dos NASF podem potencializar as ações de saúde já desenvolvidas pela Atenção Básica, através do apoio especializado, e atuam em conjunto com os profissionais das Equipes Saúde da Família, compartilhando as práticas em saúde nos territórios sob responsabilidade das Equipes de ESF no qual o NASF está cadastrado.

Coordenador Assistente do CEO – Centro Odontológico – Compete planejar, coordenar, avaliar e executar projetos, assessorando atividades dos dirigentes do CEO; Viabilizar o trabalho coletivo das equipes multiprofissionais e facilitar o processo comunicativo na SMS; Planejar, organizar, controlar e assessorar a SMS, bem como executar ações e tarefas, em todas as áreas pertinentes; Implementar programas e projetos, além de monitorar prazos e ações; Disseminar conhecimentos técnicos, utilizando normas e legislações aplicáveis; Identificar as não conformidades e propor medidas corretivas e preventivas por meio de ações de educação corporativa;

Coordenador Assistente do SICRER - Compete propor medidas que visem à estruturação das respectivas áreas técnicas / assistenciais na lógica de constituição de Redes e Sistemas Assistenciais; Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde e a outras autoridades em assuntos afetos às áreas técnicas sob sua coordenação; Propor e elaborar documentos normativos da SMS (Portaria, Nota Técnica, etc.), referentes às questões assistenciais do SUS no Estado de Goiás; Elaborar protocolos técnicos e de regulação nas áreas de atuação; Participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, nas áreas específicas;

Coordenador de Manutenção de Veículos, Máquinas e Transporte e Rodovias – Compete conservar e manter a frota municipal, o maquinário municipal, manter as estradas, abrir novas estradas.

Coordenador de Construção e Conservação de Estradas e Rodovias – Compete manter as estradas em perfeitas condições de rodagem, com a manutenção preventiva e emergencial para o bom funcionamento, bem como, abrir novas estradas.

Coordenador de Controle e Uso de Máquinas Pesadas – Compete coordenar o uso e destinação das máquinas pesadas de propriedade do município.



Coordenador de Programas de Produção Familiar Rural – Compete prestar assistência e apoio a produtores rurais; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais.

Coordenador de Programa de Produção Animal – Compete prestar assistência e apoio a produtores rurais; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção animal; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação produtores rurais;

Coordenador de Apoio ao Agronegócio – Compete prestar assistência e apoio a ao agronegócio; apoiar, planejar, coordenar, executar, fomentar e desenvolver políticas de incentivo ao agronegócio;

Coordenador Administrativo do Setor de Indústrias e Abastecimento – Coordenar o acesso a informações administrativas do setor industrial, buscando apoio técnico junto a outras entidades do ramo, incentivando o associativismo, através de feiras, eventos e exposições com o objetivo de fomentar a produção primária no município; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Apoio à Indústria, Comércio – Compete ainda o processo de instalação de indústrias e comercio municipal, incentivando o associativismo, através de feiras, eventos e exposições com o objetivo de fomentar a produção primária no município; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Fiscalização Urbana, de Permissões e Alvarás do Agronegócio, Indústria e Comércio – Compete coordenar as atividades de supervisão sanitária em indústrias e agro-indústrias do município, avaliando a expedição ou permanência do Alvará de funcionamento; coordenar ainda o processo de instalação de agro-indústrias facilitando o acesso a informações administrativas, buscando apoio técnico junto a outras entidades do ramo, incentivando o associativismo, através de feiras, eventos e exposições com o objetivo de fomentar a produção primária no município; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Adequação das Posturas à Infraestrutura – Compete Providenciar elaborando procedimentos internos e efetuar vistorias externas toda vez que houver a necessidade de orientação ou reclamação por parte dos munícipes envolvendo os seguintes temas, Higiene nas edificações, Higiene nas vias públicas, Moralidade e sossego público, Alvarás para diversões públicas, Obstrução da via pública, Obstrução do passeio público, Disciplina do comércio ambulante, Regulamentação da publicidade.

Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas – Compete a fiscalização territorial, fiscalizar programas, projetos, obras de infra-estrututra e serviços públicos nos meios urbanos e rurais, bem como executar outras tarefas afins.



Coordenador de Engenharia, Arquitetura, Agrimensura e Paisagismo – Compete coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Atividades e Eventos Artísticos e Culturais – Compete promover atividades e eventos artísticos e culturais através de feiras, eventos e exposições com o objetivo de fomentar a produção primária no município.

Coordenador do Patrimônio Histórico e Cultural – Compete manutenção do patrimônio histórico, bem como as vias de acesso e embelezamento da área oportunizando a visitação como forma de divulgação histórica do Município; controlar e definir estratégias para a realização de eventos; executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Fiscalização e Licenciamento para realização de Eventos Artísticos e Culturais – Compete fornecer/revogar autorização para a realização de eventos artísticos e culturas, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Coordenador de Apoio ao Turismo – Compete chefiar o desenvolvimento e planejamento estratégico para o turismo, que orienta as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística, a proposição da política Municipal de Turismo; a promoção e o desenvolvimento dos planos e programas municipais de turismo, o estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas; chefiar a organização do calendário de eventos turístico do Município; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Atividades e Eventos Desportivos e Lazer – Compete no âmbito municipal, coordenar as atividades de lazer para toda a faixa etária, organizar e supervisionar atividades esportivas nos ginásios e praças esportivas e executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Atividades de Iniciação Desportiva – Compete chefiar a elaboração de projetos para a realização de iniciação esportiva oportunizando a comunidade o desenvolvimento de potencialidades; assessorar a Secretaria de Cultura e Turismo nos preparativos e realização de eventos em geral; executar outras atividades correlatas.

Coordenador de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Públicas e Logradouros Públicos Desportivos – Compete fornecer/fiscalizar/revogar a licenciamento de diversões



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



publicas, tais como circos e parques de diversões, assim como fiscalizar a utilização de logradouros públicos desportivos.

Coordenador dos Recursos Minerais, Hídricos e Vegetais – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais; Recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal

Coordenador de Atividades Extrativistas – Compete prestar assistência e apoio aos desenvolvedores de atividades extrativistas; coordenar e desenvolver políticas extrativistas; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação.

Coordenador de Promoção da Igualdade Racial – Compete coordenar, executar e supervisionar os programas relacionados às políticas públicas de promoção a igualdade racial do município.

Secretária de Gabinete da Procuradoria Geral do Município – Compete dar todo auxílio necessário ao Procurador Geral do Município, assim como ao seu assessor para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretaria de Gabinete do Vice- Prefeito Municipal - Compete desenvolver as atividades burocráticas e cuidar da agenda do Vice- Prefeito Municipal.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Administração para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Finanças para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Educação para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Saúde para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.



Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Transporte e Rodovias para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Agronegócio, Indústria, Comércio – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Agronegócio, Indústria e Comércio para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Secretária de Gabinete da Secretaria Municipal dos Esportes e Lazer – Compete dar todo auxílio necessário ao Secretário Municipal dos Esportes e Lazer para execução das suas respectivas atribuições, bem como prestar informações a população.

Motorista de Representação do Gabinete do Prefeito Municipal – Compete dar total suporte ao Prefeito municipal, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação do Gabinete do Vice - Prefeito Municipal – Compete dar total suporte ao Vice - Prefeito municipal, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Educação – Compete dar total suporte a Secretaria de Educação, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Apoio a Mulher – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Habitação e Apoio a Mulher, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.



Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Saúde – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Saúde, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Agricultura – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Agricultura, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Agronegócio, Indústria e Comércio – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Agronegócio, Indústria e Comércio, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Transportes e Rodovias, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Juventude, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Motorista de Representação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – Compete dar total suporte a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, atendendo todas suas determinações, assim como executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Gabinete do Gabinete do Prefeito Municipal – Compete recepcionar toda correspondência endereçada ao Prefeito Municipal, realizar um prévio atendimento, cuidar da agenda de compromisso do Prefeito, bem como executar outras tarefas afins.

Chefe de Divisão do Cerimonial e Festividades – Compete gerenciar e chefiar o Cerimonial da Prefeitura nas atividades durante os eventos institucionais, bem como executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Chefe de Divisão de Relações Públicas e Políticas – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Relações Públicas e Políticas, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Imprensa, e Marketing Institucional – Compete gerenciar e chefiar a seção de Imprensa, seleção de matérias e imagens, planejar, dirigir e executar os serviços de comunicação e imprensa; pesquisar, editar e publicar informações de circulação interna e externa; executar todas as tarefas pertinentes à área de publicidade, executar outras tarefas correlatas, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Cursos, Concursos e Capacitação Profissional – Compete gerenciar e chefiar a seção de Cursos, Concursos e Capacitação, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Controle de Pessoal Ativo e Inativo – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Controle de Pessoal Ativo e Inativo, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Contabilidade – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Contabilidade, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Relações Públicas e Políticas – Compete a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais;

Chefe de Divisão de Empenhos, Balancete e Liquidação – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Empenhos, balancetes, liquidação, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Programas de Psicologia e Fonoaudiologia – Compete gerenciar e chefiar a seção da Psicologia e Fonoaudiologia, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Programa de Alimentação e Nutrição Escolar – Compete gerenciar e chefiar a seção de Programa de Alimentação e Nutrição Escolar, atendendo as necessidades nutricionais da criança; controle e supervisão da alimentação; garantir que os produtos estejam dentro do prazo de validade bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão do Programa Renda Cidadã – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora do Programa Renda Cidadã, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Grupo Conviver e de Programas de Voluntariado – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Grupo Conviver e de Programas de Voluntariado, bem como, executar outras tarefas correlatas.



Chefe da Divisão de Oficinas e de Capacitação Profissional – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de oficinas e de capacitação profissional, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Aprendizagem Profissional – Compete promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

Chefe de Divisão de Programas do Primeiro Emprego – Compete a realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

Chefe da Divisão dos Programas de Habitação – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora dos Programas de Habitação, coordenar programas e projetos, em estreita colaboração com a Secretaria de Planejamento, que visem a minimização do problema habitacional do Município; promover a obtenção de recursos junto a diferentes órgãos estaduais e federais; articular junto a entidades estaduais e federais vinculadas ao sistema de emprego nesta área; executar outras atividades correlatas. bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Acervo Contábil - Compete a padronização dos títulos de documentos, o arquivamento e o descarte de cada documento conforme Normativas e Instruções emanadas do Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO.

Chefe de Divisão de Cotação de Preços -Compete efetuar compras de gêneros utilizados em todos os setores da administração pública, sob supervisão da chefia do seu secretário imediato, classificar analisar a solicitação de compra remetidas pôr outro setor; pesquisar cadastro de fornecedores, consultar em publicações específicas as cotações dos produtos, organizar pequenas concorrências; analisar as informações e opinar sobre as melhores ofertas; providenciar as compras e acompanhar as entregas das mesmas.

Chefe da Divisão do Serviço de Convivência – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Programas dos Portadores de Necessidades Especiais, da Infância e da Adolescência – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Programas dos Portadores de Necessidades Especiais, da Infância e da Adolescência, assim como promover o melhor estar para as pessoas que se enquadrarem no programa, bem como, executar outras tarefas correlatas.



Chefe da Divisão de Programas de Apoio a Mulher – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Programas de Apoio a Mulher que valorizem o bem estar, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Seção do Programa Bolsa Família – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora do Programa Bolsa Família, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao ESF – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apoio ao Programa Saúde Familiar, assim como fornecer toda estrutura para o cumprimento das atribuições do técnico do PSF, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Assistência Farmacêutica, coordenar programas de fornecimento de medicamento à população carente do município, além dos cadastros da população nos programas de alto-custo bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Assistência Odontológica – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Assistência Odontológica, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao Setor de Laboratório – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apoio técnico ao Setor de Laboratório, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Apoio Técnico ao Setor de Reabilitação – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apoio Técnico ao setor de Reabilitação, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Fiscalização, Controle e Combate a Zoonoses – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Fiscalização, Controle e Combate a Zoonose, prevenir, reduzir e evitar a morbidade e a mortalidade, bem como o sofrimento dos animais, causados por doenças e maus tratos; preservar a saúde da população, protegendo-a contra zoonose e agressões de animais, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Vigilância Epidemiológica, supervisionar nos serviços referentes ao planejamento, organização e avaliação dos programas de prevenção e redução de agentes epidemiológicos e assuntos similares, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Controle de Doenças Transmissíveis por Vetores – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Controle de Doenças Transmissíveis por Vetores, assim como Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, bem como, executar outras tarefas correlatas.



Chefe da Divisão de Administração da Rede de Frios – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Administração da Rede de Frios, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Auditoria Médica e Visitação Hospitalar – Compete gerenciar e chefiar a seção da Auditoria Médica e Visitação Hospitalar, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Apoio Técnico Administrativo Secretaria de Saúde – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apoio Técnico Administrativo a Secretaria de Saúde no uso das suas atribuições legais, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Pessoal – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Pessoal, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da unidade; registrar entrada e saída de processos e demais documentos; emitir correspondências; controle de numerações sequenciais de leis, decretos e portarias, aquisição de material de consumo do expediente, executar outras tarefas correlatas. bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Capacitação Profissional Secretaria de Saúde – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Capacitação Profissional da Secretaria de Saúde, qualificando os profissionais que atuam no setor, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Apoio Técnico do Serviço Móvel de Urgência-SAMU – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apoio Técnico do Serviço Móvel de Urgência - SAMU, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Movimentação de Veículos, Máquinas e Equipamentos - Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Movimentação de Veículos, Máquinas e Equipamentos, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Apoio Logístico, Abastecimento, Lubrificação e Lavagem – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apoio Logístico, Abastecimento, Lubrificação e Lavagem da frota municipal, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Construção e Conservação de Estradas, Máquinas e Equipamentos – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Construção e Conservação de Estradas, Máquinas e Equipamentos de propriedade do município, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Controle e Uso de Máquinas Pesadas – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Controle e Uso de Máquinas Pesadas, bem como, executar outras tarefas correlatas.



Chefe da Divisão da Apicultura, Piscicultura e Avicultura – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Apicultura, Piscicultura e Avicultura, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Hortifruticultura e Agricultura Familiar – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Hortifruticultura e Agricultura Familiar, coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Estatísticas dos Rebanhos e da Sanidade Animal – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Estatísticas dos Rebanhos e da Sanidade Animal, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico e Programa de Apoio ao Agronegócio – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Planejamento Estratégico e Programa de Apoio ao Agronegócio, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Programa para o Agronegócio, Comércio, Indústria – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Programa para o Agronegócio, Comércio, Indústria, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Fiscalização Urbana, de Permissões e Alvarás do Agronegócio, Indústria e Comércio – Compete gerenciar, chefiar, fiscalizar a seção da Gestora de Fiscalização Urbana, de Permissões e Alvarás do Agronegócio, Indústria e Comércio, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Pavimentação e Manutenção de Vias Públicas, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Elaboração e Execução de Projetos – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Elaboração e Execução de Projetos, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Gerenciamento do Parcelamento do Solo Urbano – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Gerenciamento do Parcelamento do Solo Urbano, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Limpeza, Adubagem, Irrigação e Poda de Ajardinados e Praças – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Limpeza, Adubagem, Irrigação e Poda de Ajardinados, planejar o embelezamento dos estabelecimentos do Município, ou prédios



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



ocupados por órgãos municipais; planejar e coordenar a execução da arborização urbana; controlar a execução de projetos e da manutenção das praças, canteiros e outros logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Coleta Seletiva, Separação e Reciclagem de Resíduos Sólidos – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Coleta Seletiva, Separação e Reciclagem de resíduos, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão do Aterro Sanitário e Industrialização de Materiais Recicláveis – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora do Aterro Sanitário e Industrialização de materiais recicláveis, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Eventos Artísticos e Culturais – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Eventos Artísticos e Culturais, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Cadastro de Tombamento de Imóveis Históricos – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Tombamentos e Imóveis Históricos, responsável pelo cadastro de todos imóveis que enquadram no plano de tombamento, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Implementação Técnica – Compete prestar manutenção periódica nos sistemas que compõe o fiel funcionamento da administração pública e seus órgãos auxiliares, bem como coordenar, monitorar e executar atividades de redes de comunicação interna e externa; Cuidar da infraestrutura de rede; Executar, supervisionar, monitorar e avaliar implementações na área de telecomunicações;

Chefe da Divisão de Fiscalização e Preservação do Patrimônio Histórico e Turístico – Compete gerenciar, chefiar e fiscalizar a seção da Gestora de Fiscalização e Preservação do Patrimônio Histórico e Turístico, fiscalizando todos os imóveis já tombados pela municipalidade, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão da Biblioteca Coronel Pirineus – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora da Biblioteca Coronel Pirineus, oferecendo boas condições de leitura; preservar a documentação e demais objetos tidos, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada; executar outras atividades correlatas;

Chefe da Divisão de Fiscalização e Licenciamento de Eventos Artísticos e Culturais – Compete gerenciar, chefiar e fiscalizar a seção da Gestora de Fiscalização e Licenciamento de Eventos Artísticos, concedendo/revogando autorizações e licenças para eventos artísticos e culturais, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Programas para o Turismo – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Programas para o Turismo, promovendo eventos que incentivem o turismo regional, bem como, executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
PLANEJAMENTO



Chefe da Divisão de Eventos Desportivos e de Lazer – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Eventos Desportivos e de Lazer, coordenando as atividades de lazer para todas as faixas etárias, organizar e supervisionar atividades esportivas nos ginásios e praças esportivas bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Atividades de Iniciação Desportiva – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Atividades de Iniciação Desportiva, elaborando projetos para a realização de iniciação esportiva oportunizando a comunidade o desenvolvimento de potencialidades bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Públicas – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Licenciamento e Fiscalização de Diversões Públicas, assim como circos e parques de diversões, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Manutenção, Licenciamento e Fiscalização de Logradouros Públicos Desportivos – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Manutenção, Licenciamento e Fiscalização de Logradouros Públicos Desportivos, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe de Divisão de Educação Ambiental e Preservação da Biodiversidade – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Educação Ambiental e Preservação da Biodiversidade, incentivo junto as escolas municipais, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Licenciamento e Permissões de Lavra – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Licenciamento e Permissões de Lavra, podendo conceder/revogar as licenças, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Fiscalização Ambiental – Compete gerenciar, chefiar e fiscalizar a seção da Gestora de Fiscalização Ambiental, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Administração do Viveiro Municipal – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Administração do Viveiro Municipal, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Chefe da Divisão de Produção de Mudanças de Reflorestamento e Jardinagem – Compete gerenciar e chefiar a seção da Gestora de Produção de Mudanças de Reflorestamento e Jardinagem, bem como, executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito M. de Silvânia-GO, aos 03 dias do mês de abril de 2017.


José da Silva Faleiro
Prefeito Municipal