LEI MUNICIPAL Nº 2.446, DE 31 DE JULHO DE 2019.

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Cristalina, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal de Cristalina, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
Da Estrutura Organizacional Básica

CAPITULO I
Das Disposições Preliminares sobre a Estrutura Básica

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Cristalina disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executadas diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – unidade de deliberação, consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;

II – unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação, controle e supervisão de assuntos e programas Inter Secretariais;

III – secretarias municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, supervisão, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 2º A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Cristalina será representada pelas seguintes unidades:

I – Órgãos de Assessoramento Superior da Administração Direta:

a) **Chefia de Gabinete do Prefeito – GAPRE;**
b) **Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito – GAVI;**
c) **Secretarias Extraordinárias – SEA;**
d) **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;**

e) **Secretaria Municipal de Finanças e Administração Tributária – SEMFAT;**
f) **Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEMPG;**
g) **Secretaria Municipal de Assistência, Promoção Social e Trabalho – SEMAPT;**
h) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio – SEMAGRO;**
i) **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Obras – SEMOB;**
j) **Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDUC;**
k) **Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**
l) **Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos – SEMARH;**
m) **Secretaria de Produção Rural Familiar – SEMPRAF;**
n) **Secretaria de Saúde e Vigilância em Saúde – SAÚDE;**
o) **Secretaria de Turismo – SEMTUR;**
p) **Procuradoria Geral do Município – PROGE;**
q) **Controladoria Interna do Município – CONTRI;**
r) **Assessoria Jurídica – ASSEJUR;**
s) **Contadoria – CONTRO.**

II – Órgãos de Administração Indireta:

a) **Fundação Georgea Cristina – FUNGEC;**
b) **Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte – SMTCRIS.**

Art. 3º As Secretarias Extraordinárias, vinculadas ao Gabinete do Prefeito, em número de 3 (três), servirão para tratar de assuntos ou programas de importância e duração transitória, cuja urgência não possa esperar o regular trâmite legislativo, sendo vedado seu emprego para assuntos ou atividades corriqueiras da Administração.

§ 1º O ato de instalação da secretaria de natureza extraordinária indicará a duração estimada da missão a ser cumprida, os meios administrativos a serem usados, dispondo sobre a sua organização e funcionamento, e conforme o caso, as unidades administrativas que devam, temporariamente, ser vinculadas ao novo órgão, especificando a origem do remanejamento e transformação de unidades existentes em outras Secretarias na estrutura administrativa do Município.

§ 2º Ao Secretário Extraordinário compete além da missão a ser cumprida, determinada no Ato de Instalação, assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, bem como relacionar e articular com as entidades da sociedade civil e na criação e implementação de instrumentos de consulta e participação popular de interesse do Poder Executivo; promover análises de políticas públicas e temas de interesse do Prefeito Municipal e na realização de estudos de natureza político institucional; responder interinamente, quando designado, por outras secretarias ou órgãos da administração, quando não ocupados por seus titulares; atender situações específicas e de caráter transitório; exercer outras atividades compatíveis com a

natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 4º A estrutura organizacional e funcional da Administração Direta do Município de Cristalina, atendidas as suas peculiaridades, compreenderá unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, representado pelos Agentes Políticos, remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, à articulação e ao controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades, inclusive dos assuntos ou programas de importância e duração transitória;

II – Nível de Direção, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

a) **Cargo Comissionado de Direção, Chefia e Assessoramento.**

CAPITULO II
Das Atribuições dos Órgãos de Assessoramento

Seção I
Do Secretário Municipal de Administração

Art. 5º Será de competência do Secretário Municipal de Administração:

I – prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua Secretaria;

II – gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do Prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente projetos de lei, decretos, portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

III – providenciar a publicação dos atos oficiais da Prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover o trâmite legal da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

IV – organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do Município;

V – estudar, examinar e despachar processos protocolados na Prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;

VI – ao Secretário de Administração é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;

VII – assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

VIII – estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da Administração;

IX – calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

X – fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores municipais;

XI – controlar e atualizar dados da ficha funcional dos servidores, enviar ao setor competente da Administração relação de servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

XII – distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na Prefeitura;

XIII – promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura;

XIV – coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do Município;

XV – preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do Município;

XVI – zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVII – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o servidor público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público.

Seção II
Do Secretário Municipal de Finanças e Administração Tributária

Art. 6º Será de competência do Secretário Municipal de Finanças e Administração Tributária:

I – o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;

II – as relações com os contribuintes;

III – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

IV – a gestão da legislação tributária e financeira do Município;

V – a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, a instituição, a previsão e a efetiva arrecadação dos tributos devidos ao ente público;

VI – a inscrição da dívida ativa;

VII – a guarda e movimentação de valores;

VIII – a programação de desembolso financeiro;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

IX – o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

X – a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XI – a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XII – os registros e controles contábeis;

XIII – a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da Prefeitura do Município de Cristalina;

XIV – a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV – a supervisão dos investimentos públicos, bem como controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVI – a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XVII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XVIII – a administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;

XIX – desenvolvimento, realização e acompanhamento das receitas e despesas realizadas, sempre em formato gerencial, objetivando o suporte decisório;

XX – elaboração do Plano Plurianual de Investimentos e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias e acompanhamento da sua execução;

XXI – coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XXII – a coordenação e execução dos sistemas de fiscalização do Município;

XXIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XXIV – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

Seção III
Do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 7º Será de competência do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:

I – planejar e executar as atividades de Gestão Estratégica do Governo;

II – articular com as demais esferas de Governo, seja Direta ou Indireta, no sentido de realizar a captação de recursos para o Município de Cristalina, em especial para atendimento das diretrizes estratégicas;

III – promover análise e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, relativo a convênios e programas com governo estadual e federal cujo objetivo seja destinação de recursos para o Município de Cristalina;

IV – acompanhamento, elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal destinado a captação de recursos e/ou convênios e parcerias com outros entes federativos;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

V – organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelos Ministérios, Secretarias Estaduais e Federais, e outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, referentes a assuntos de sua pasta;

VI – coordenação e integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Municipal;

VII – articulação das ações de Governo e a execução destas;

VIII – coordenação das atividades de Gestão Estratégica do Governo;

IX – coordenação das atividades de auditoria;

X – coordenação das atividades de Ouvidoria do Município;

XI – acompanhamento da análise de conveniência da criação e extinção de Fundos especiais;

XII – apoio administrativo ao Corpo de Bombeiros e Defesa Civil;

XIII – acompanhamento do controle e fiscalização da gestão dos Fundos Municipais e fiscalização da execução dos convênios firmados pelo Município de Cristalina;

XIV – coordenação das relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

XV – transmissão aos órgãos da Administração Municipal das determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhando o seu cumprimento;

XVI – desenvolvimento, adaptação e/ou acompanhamento dos indicadores de desempenho do Governo Municipal, em toda a sua dimensão;

XVII – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV
Da Secretária Municipal de Assistência, Promoção Social e Trabalho

Art. 8º Será de competência da Secretária Municipal de Assistência, Promoção Social e Trabalho:

I – a execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, em especial às pessoas idosas, assistindo no que couber, a implantação e execução de seus direitos fundamentais;

II – a implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção, proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;

III – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio-familiar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;

IV – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem, por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

V – a execução de programas de proteção especial e das medidas sócio-educativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;

VI – o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;

VII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

VIII – a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sócio-familiar;

IX – a atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos Conselhos de co-gestão das políticas sob sua competência e participação nos demais Conselhos de políticas setoriais;

X – a coordenação e a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XI – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V
Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio

Art. 9º Será de competência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agronegócio:

I – incentivo e implemento das medidas de inovação tecnológica para as suas áreas de atuação;

II – a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, de serviços, turístico e tecnológico;

III – a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

IV – o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

V – a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços, turística e de inovação tecnológica no Município;

VI – a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VII – o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

VIII – o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos C. da Silva
Auxiliar Legislativo

IX – a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município de Cristalina;

X – criação e viabilização de mecanismos de inovação, apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XI – a definição e execução das políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;

XII – o estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

XIII – o controle das feiras livres;

XIV – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XV – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VI
Do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Obras

Art. 10. Será de competência do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano, Habitação e Obras:

I – o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municiais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II – a fiscalização da execução de todas as obras públicas;

III – a emissão de pareceres técnicos, de laudos, de avaliação e de perícias em imóveis do Município;

IV – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para obras de próprios públicos municipais;

V – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, a emissão de ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinício, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;

VI – o desenvolvimento de atividades correlatas ao Módulo de Obras do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;

VII – a assinatura de solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;

VIII – a definição das obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento em habitação de interesse social;

IX – a elaboração de orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro, estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providências;

X – o controle dos contratos de obras e serviços de engenharia relativos aos programas habitacionais de interesse social, com prazos de execução e vigência;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XI – a disponibilização de informações pertinentes à Pasta a todas as Secretarias;

XII – o direcionamento, a execução e a manutenção de obras de preservação e manutenção;

XIII – o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XIV – a realização ou controle dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

XV – a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;

XVI – o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;

XVII – a execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;

XVIII – a administração, conservação e manutenção dos Cemitérios Municipais;

XIX – a administração ou o controle dos serviços funerários;

XX – a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;

XXI – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VII
Da Secretária Municipal de Educação e Cultura

Art. 11. Será de competência da Secretária Municipal de Educação e Cultura:

I – a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica;

II – o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino;

III – a execução das atividades esportivas, de lazer e recreação em nível comunitário;

IV – o planejamento, a orientação e a execução das atividades relativas ao ensino fundamental na área do Município;

V – a administração das Unidades Escolares da rede municipal de ensino;

VI – a elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;

VII – a promoção e a propagação da cultura, em todas as suas manifestações;

VIII – o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais;

IX – a programação, coordenação e o controle da execução das atividades relativas ao patrimônio histórico e cultural do Município;

X – o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VIII
Do Secretário Municipal de Esporte e Lazer

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

Art. 12. Será de competência do Secretário Municipal de Esporte e Lazer:

I – o planejamento, a realização e a administração das políticas desportivas e de lazer em conformidade com a legislação municipal, estadual e federal;

II – a promoção do desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza desportiva e de lazer;

III – a elaboração de programas de apoio à prática desportiva e de lazer, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;

IV – a fomentação da prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para o exercício da mesma;

V – a administração dos estádios, ginásios e centros esportivos que fazem parte do complexo esportivo do Município;

VI – a criação de espaços próprios à prática desportiva nas escolas e logradouros públicos;

VII – a articulação de ações governamentais com o Estado e União visando a garantia de construção e manutenção de espaços adequados para a prática desportiva;

VIII – a destinação de recursos públicos para a promoção prioritária do desporto educacional e, em casos específicos, para a do desporto de alto rendimento;

IX – o tratamento diferenciado para o desporto profissional e não profissional;

X – a proteção e incentivo às manifestações esportivas de criação nacional, regional e olímpica;

XI – a organização de programas desportivos para adultos, idosos e pessoas com deficiência, visando otimizar a saúde da população e o aumento de sua produtividade;

XII – a implementação de ruas de lazer e centros sociais urbanos e rurais para práticas de atividades sociais diversas;

XIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IX
Da Secretária Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos

Art. 13. Será de competência da Secretária Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos:

I – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;

II – a análise e emissão do licenciamento ambiental;

III – a promoção do combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo;

IV – o estudo, proposição e implementação de estratégicas de gerenciamento e conservação de fundos de vale e áreas de preservação ambiental;

V – a definição e implementação das políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

VI – o controle, monitoramento, desenvolvimento e mapeamento das áreas verdes e reservas ambientais do Município;

VII – o controle da poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo-se o uso do subsolo;

VIII – a coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

IX – acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

X – o planejamento, fiscalização e a execução, por determinação direta ou através de terceiros, das obras e serviços em saneamento básico;

XI – o planejamento operacional, a formulação e a execução da política animal do Município;

XII – criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis decorrentes de vetores animais e zoonoses;

XIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção X
Do Secretário de Produção Rural Familiar

Art. 14. Será de competência do Secretário de Produção Rural Familiar:

I – formular as diretrizes de ação governamental para:

a) agricultura familiar;

b) pequeno e médio produtor rural;

c) cooperativismo;

II – planejar, fomentar, orientar, coordenar, supervisionar e avaliar, no âmbito do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, as atividades relacionadas com:

a) assistência técnica e extensão rural;

b) cooperativismo e associativismo rural;

c) agroextrativismo;

d) agricultura urbana e periurbana;

e) infraestrutura para área rural;

III – coordenar as ações do Governo Federal na área de agricultura familiar;

IV – contribuir para a redução da pobreza no meio rural, mediante geração de ocupação produtiva e melhoria da renda dos agricultores;

V – promover a viabilização da infraestrutura rural necessária à melhoria do desempenho produtivo e da qualidade de vida da população rural;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro de agricultores familiares e os sistemas de gestão das políticas públicas no Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VII – disponibilizar ao público dados e informações do cadastro de agricultores familiares e dos sistemas de gestão, observada a legislação acerca do sigilo de dados e informações;

VIII – promover e coordenar a política de crédito fundiário, incluindo aí a gestão do Fundo de Terras;

IX – fortalecer circuitos locais e regionais e redes de comercialização;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

X – promover a celebração, o acompanhamento e a avaliação de convênios, de contratos, de termos de parceria e de cooperação, de acordos, de ajustes e de instrumentos congêneres, relativos à sua competência;

XI – formular propostas e auxiliar nas negociações de acordos, de tratados ou de convênios concernentes aos temas relacionados aos assuntos de sua competência em articulação com outras unidades do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo no âmbito de sua área de atuação.

Seção XI
Da Secretária Municipal de Saúde e Vigilância em Saúde

Art. 15. Será de competência da Secretária Municipal de Saúde e Vigilância em Saúde:

I – o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II – a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

III – a prestação de serviços médicos, e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;

IV – a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V – a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI – a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII – coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

VIII – a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

IX – a avaliação da satisfação dos usuários em relação ao atendimento dos agentes de saúde;

X – o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

XI – assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;

XII – planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

XIII – controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

XIV – desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XV – criação e divulgação de programas coletivos de prevenção de deficiências e controle de doenças transmissíveis e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

XVI – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

XVII – administração do Hospital Municipal, UPA, Centro de Especialidades, Unidades Básicas de Saúde e demais órgãos vinculados à Secretaria;

XVIII – coordenação da gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XIX – acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XX – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção XII
Do Secretário Municipal de Turismo

Art. 16. Será de competência do Secretário Municipal de Turismo:

I – desenvolver política pública, visando o incremento das atividades turísticas no Município de Cristalina;

II – coordenar e participar na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo e cultura;

III – promover novos eventos culturais e de fomento ao turismo no Município;

IV – realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços e o desenvolvimento econômico turístico na cidade;

V – promover o desenvolvimento e a integração das atividades turísticas, culturais, esportivas, visando a melhoria da qualidade de vida da população;

VI – na área da Cultura seus trabalhos se concentram em políticas e articulações que busquem a manter vivo e preservar grupos culturais que, em sua maioria, cooperam para a manutenção da história e do folclore de Cristalina;

VII – sensibilizar a população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho, de renda e a formação do cidadão, melhorando a qualidade de vida, construindo uma sociedade igualitária e organizada, ampliando os projetos e as competições que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a integrarem-se socialmente e a melhoria de vida da comunidade local;

VIII – desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPITULO III
Dos Órgãos de Assessoramento

Seção I
Do Gabinete do Prefeito – GAPRE

Art. 17. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem como competência:

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

I – a organização e controle da agenda do Prefeito, inclusive em relação aos Secretários Municipais e equivalentes;

II – a organização e execução do cerimonial dos eventos do Município de Cristalina;

III – a representação social e política do Prefeito;

IV – relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classes e Legislativo Municipal;

V – relacionamento com os Poderes Executivo e Legislativo Municipais, Estaduais e Federais;

VI – relacionamento com a Câmara Municipal;

VII – coordenação das atividades das Assessorias do Prefeito;

VIII – coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;

IX – elaboração da mensagem anual do Prefeito;

X – desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Chefia do Gabinete;

XI – planejamento, coordenação e execução das atividades relativas à área de Comunicação Social do Município, abrangendo todas as unidades da administração direta e indireta;

XII – assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;

XIII – articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos de comunicação;

XIV – coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Município através de campanhas publicitárias;

XV – divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

XVI – programação da cobertura dos eventos em que o Prefeito Municipal participar;

XVII – alimentação do site oficial do Município com as informações institucionais;

XVIII – planejamento, orientação e execução das políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

XIX – promoção da integração e participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

XX – planejamento e desenvolvimento dos eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

XXI – incentivo da participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

XXII – desenvolvimento das atividades necessárias visando o estreitamento do relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

XXIII – coordenação das ações do Conselho de Desenvolvimento Econômico de Cristalina;

XXIV – a execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XXV – políticas públicas, ações, convênios, programas e outras atividades necessárias para o atendimento da igualdade racial, de gênero e juventude.

Art. 18. À Chefia de Gabinete do Prefeito compreenderá a distribuição das tarefas do Prefeito e Vice-Prefeito, inclusive suas assessorias, através de regulamentação própria.

Seção II
Da Procuradoria Geral do Município – PROGE

Art. 19. Será de competência da Procuradoria Geral do Município:

I – a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II – a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III – o exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas e outros atos, vinculantes ou não;

IV – resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

V – representar o Município nas assembleias de entidades de que participe o Município;

VI – representar o Município junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

VII – representar o Município junto ao Tribunal de Contas;

VIII – representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público, na forma de regulamento;

IX – elaborar minutas padronizadas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, e minutas de qualquer ato de contratação;

X – opinar, previamente, sobre:

a) **a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;**

b) **a forma de cumprimento de precatórios judiciais;**

c) **a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios;**

d) **os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, quando ultrapassar os valores referentes à modalidade convite;**

XI – supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XII – promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

XIII –propor ao Prefeito o ajuizamento de arguição de inconstitucionalidade de lei ou, quando for o caso, a provocação do Procurador Geral de Justiça ou da República;

XIV – propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XV – propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;

XVI – propor ao Prefeito a abertura de processo administrativo contra agentes públicos nos casos de atos de improbidade administrativa;

XVII – exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XVIII – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;

XIX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XX – requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado, a ser atendido em prazo razoável assinalado;

XXI – realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância visando sempre proteger os interesses do Município de Cristalina;

XXII – praticar atos próprios de gestão, administrar os Fundos a ela vinculados, expedindo os competentes demonstrativos, e adquirir bens e contratar serviços, efetuando a respetiva contabilização;

XXIII – praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal, ativo e inativo, de carreira e dos serviços auxiliares;

XXIV – instaurar e conduzir, de ofício, processos disciplinares referentes às infrações cometidas por servidores lotados na Procuradoria Geral do Município;

XXV – compor seus órgãos de administração e organizar seus órgãos especializados, repartições administrativas e serviços auxiliares;

XXVI – celebrar contratos, acordos e convênios relacionados à qualificação funcional dos servidores lotados na Procuradoria do Município, bem como para a ampliação da defesa judicial do Município;

XXVII – dispor sobre regimentos, portarias e regulamentos internos;

XXVIII – zelar pela observância das leis e atos emanados dos Poderes Públicos;

XXIX – exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

§ 1º Durante o exercício do cargo o Procurador Geral fica impedido de exercer advocacia apenas contra o Ente Público que o remunera.

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

§ 2º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador Geral do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 3º Para o exercício do cargo de Procurador Geral é necessário possuir ensino superior completo em Direito, inscrição no órgão de classe competente e comprovada experiência de, no mínimo, 5 (cinco) anos, na advocacia.

Seção III
Da Controladoria Interna – CONTRI

Art. 20. O Controle Interno do Município será exercido sob a coordenação e supervisão do Controlador Interno, a quem compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição de atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas e com a Câmara Municipal, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e, em situações específicas, quanto à legalidade dos atos de gestão;

IV – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas unidades executoras do Sistema, através da atividade de fiscalização e auditoria interna;

V – realizar auditorias específicas em unidades da Administração Direta e Indireta, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios, e em entidades de direito privado, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VI – realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município, na qualidade de contratante, e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

VII – avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município;

VIII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde;

IX – exercer o acompanhamento sobre o cumprimento das metas fiscais e sobre a observância aos limites e condições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X – efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI do art. 59, da Lei Complementar n° 101/2000;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XI – manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Assessoria (ou Procuradoria) Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade, e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XII – orientar o estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão, e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XIII – verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;

XIV – efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal nos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

XV – efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respetivos limites, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000;

XVI – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;

XVII – exercer o acompanhamento sobre a elaboração e divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XVIII – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XIX – manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XX – propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XXI – instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;

XXII – alertar a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, indicando formalmente as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem ou não em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, assegurando-lhes sempre a oportunidade do contraditório e da ampla defesa;

XXIII – dar ciência ao Tribunal de Contas das irregularidades ou ilegalidades apurada, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando a apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XXIV – emitir relatório, com parecer, sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instaurados pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás;

XXV – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas pelo superior hierárquico.

§ 1º Para exercer o cargo de Controlador Interno é necessário ser servidor efetivo do Município de Cristalina, e possuir conhecimentos específicos da área de controladoria, ter conhecimentos sobre as normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais normas atinentes ao Controle Interno.

Seção IV
Da Assessoria Jurídica do Município – ASSEJUR

Art. 21. Compete à Assessoria Jurídica do Município de Cristalina:

I – planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II – prestar assessoramento jurídico às demais áreas de Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III – processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;

IV – planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

V – orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

VI – elaborar minutas de convênios, escrituras e editais em geral, especialmente os que se refiram às licitações;

VII – zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;

VIII – coordenar as atividades litigiosas do Município;

IX – examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

X – minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

XI – emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários Setores da Prefeitura de Cristalina e órgãos de administração indireta do Município;

XII – representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada do Procurador Geral ou de órgão ou poder superior;

XIII – participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIV – orientar os processos por infração de posturas e outros previstos em contratos ou leis tributárias;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

XV – executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do Município;

XVI – elaborar expedientes relativos às concorrências públicas que se processarem perante o Município;

XVII – selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão, de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica para o Município;

XVIII – manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do Órgão;

XIX – promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal de Finanças e Administração Tributária;

XX – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

§ 1º Durante o exercício do cargo de Assessor Jurídico fica impedido o exercício da advocacia apenas contra o Ente Público que o remunera.

§ 2º Para o exercício do cargo de Assessor Jurídico é necessário possuir ensino superior completo em Direito, inscrição no órgão de classe competente e comprovada experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos, na advocacia.

Seção V
Da Contadoria Geral

Art. 22. À Contadoria Geral do Município, em conjunto com o Secretário Municipal de Finanças e Administração Tributária, compete:

I – formular a política financeira e tributária do Município;

II – executar a política-fiscal-fazendária do Município;

III – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV – administrar a dívida ativa do Município;

V – processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VI – preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VII – fiscalizar e realizar a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados da administração dos recursos financeiros e valores;

VIII – receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e valores do Município, inclusive assinar cheques e movimentar as contas bancárias da Prefeitura, Fundos Municipais e convênios;

IX – acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária;

X – assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, execução e avaliação dos planos e programas de governo;

XI – promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento técnico do Município;

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos L. da Silva
Auxiliar Legislativo

XII – acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XIII – acompanhar, fiscalizar e executar a dívida tributária pública do Município;

XIV – promover e coordenar estudos e projetos voltados para o desenvolvimento do Município;

XV – executar o convênio firmado entre o Município de Cristalina e a União Federal em relação à municipalização da fiscalização e cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR);

XVI – expedir regulamentos e Portarias Internas sobre matérias administrativas da Secretaria;

XVII – acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XVIII – estimular as entidades locais da sociedade civil a participar, nas suas respectivas localidades, do acompanhamento e fiscalização dos programas e obras executadas com recursos dos orçamentos do Município;

XIX – apoiar o controle interno na sua missão institucional;

XX – supervisionar a gestão de Fundos, Programas e Convênios;

XXI – promover a formalização das respectivas prestações de contas do Município de Cristalina;

XXII – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, em elaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXIII – acompanhar as atividades do Departamento de Licitação e Contratos e do Departamento de Compras e Suprimentos;

XXIV – promover e acompanhar a regularidade fiscal do Município de Cristalina perante o Governo do Estado de Goiás e o Governo Federal, viabilizando a emissão de Certidões fiscais;

XXV – exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico.

Parágrafo único. Para o exercício do cargo de Contador Geral é necessário possuir ensino superior em Economia, Contabilidade ou equivalente, e registro no respectivo Conselho de Classe, experiência em contabilidade pública há pelo menos 2 (dois) anos.

CAPITULO III
Dos Órgãos de Administração Indireta

Art. 23. Os órgãos de Administração Indireta: Fundação Georgea Cristina e Superintendência Municipal de Trânsito e Transporte possuem estrutura e atribuições em legislação própria.

CAPITULO IV
Das Atribuições dos Cargos em Comissão

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

Art. 24. Os cargos em comissão de Direção, Chefia e Assessoramento dividido em Assessor, Diretor, Chefe, Coordenador e Supervisor, subdivididos em níveis I, II e III, conforme a complexidade das atribuições de cada cargo, assim delineadas:

I – Assessor Estratégico I: planejar, analisar e executar atividades inerentes à função técnica de alta complexidade, objetivando uma eficiente assistência à Administração Pública; prestar assistência técnica às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; acompanhar processos em geral, prestando assistência, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos Superiores, desde que compatíveis com o cargo; examinar e elaborar documentos e pareceres técnicos de alta complexidade;

II – Assessor Estratégico II: prestar assistência técnica de média complexidade às Secretarias Municipais, em matérias diversas, esclarecendo dúvidas e orientando nas decisões; acompanhar processos em geral, prestando assistência, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos Superiores, desde que compatíveis com o cargo; examinar e elaborar documentos e pareceres técnicos de média complexidade;

III – Assessor Estratégico III: prestar assessoria técnica de baixa complexidade; acompanhar processos e rotinas em geral, consultando leis, precedentes e orientações e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável; desempenhar outras atribuições que lhe forem cometidas pelos Superiores, desde que compatíveis com o cargo; elaboração de documentos e pareceres técnicos de baixa complexidade;

IV – Assessor Estratégico IV: desempenhar atribuições que lhe forem cometidas pelos Superiores; assessorar seus Superiores nas rotinas administrativas; executar funções desde que compatíveis com o cargo; executar os documentos e pareceres técnicos de seus Superiores;

V – Diretor I: coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento dos demais servidores; elaborar relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanhar as legislações relacionadas às suas atividades bem como as legislações municipais; executar tarefas que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo iniciativa e discernimento; orientar e fiscalizar a execução dos serviços prestados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

VI – Diretor II: elaborar relatórios e outros documentos de acordo com sua área de atuação; acompanhar as legislações relacionadas às suas atividades, bem como as legislações municipais; executar tarefas que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo iniciativa e discernimento; orientar e fiscalizar a

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

execução dos serviços prestados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

VII – Diretor III: orientar e fiscalizar a execução dos serviços prestados; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinados pelo Chefe imediato;

VIII – Assessor de Gabinete I: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções e gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; controlar documentos e correspondências; organizar eventos e viagens; cuidar da agenda do Gabinete e executar outras tarefas correlatas;

IX – Assessor de Gabinete II: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções e gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, fiscalizar a execução das tarefas administrativas, assessorando na realização de compromissos, controlar documentos e correspondências;

X – Assessor de Gabinete III: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito Municipal, no desempenho de suas funções e gerenciar informações; auxiliar na execução de suas tarefas administrativas, assessorar a atividade do Executivo junto às comunidades dos diversos bairros da cidade, buscando a integração dos moradores com o Chefe do Executivo para atendimento das necessidades da população, assessorando as reuniões de bairros e desenvolvimento de instrumentos para solução dos problemas apresentados;

XI – Subprefeito de Campos Lindos: administrar o Distrito de Campos Lindos, em estrita observância às diretrizes legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, às da legislação federal e estadual; exercer a liderança institucional de competência do Distrito de Campos Lindos, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes âmbitos governamentais, da sociedade civil e não governamental; subscrever atos e/ou regulamentos referente ao Distrito de Campos Lindos; despachar diretamente com o Prefeito, e atender às solicitações e convocação da Câmara Municipal, na forma da Lei; expedir instruções para boa execução das Leis, Decretos e regulamentos pertinentes ao Distrito de Campos Lindos, nos limites de sua competência; emitir despacho ou parecer, de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação; controlar a frequência e o desempenho dos servidores efetivos e comissionados, assim como de todo e qualquer cidadão que esteja prestando serviços no Distrito de Campos Lindos, informando ao Controlador Interno, qualquer ocorrência de irregularidade; assessorar o Prefeito e Secretários Municipais em assuntos de sua competência; apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatórios da atuação do Distrito de Campos Lindos; promover reuniões periódicas de orientação e coordenação com os servidores do Distrito de Campos Lindos; exercer outras

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

atividades compatíveis com a natureza de suas funções, e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XII – Chefe de Departamento I: planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades dos órgãos em qual é lotado; despachar diretamente com o Secretário de sua pasta a fim de elucidar questões pertinentes; atuar ao lado de seu superior hierárquico dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas no órgão; promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

XIII – Chefe de Departamento II: despachar diretamente com o seu superior hierárquico a fim de elucidar questões pertinentes; atuar ao lado de seu superior hierárquico dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas no órgão; promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

XIV – Chefe de Departamento III: atuar ao lado de seu superior hierárquico dando-lhe assessoramento nas tarefas desenvolvidas no órgão; promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

XV – Coordenador I: coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos organizacionais; orientar e acompanhar as tarefas delegadas; monitorar, estimular e promover a qualidade dos serviços da equipe; apresentar ao Chefe imediato, quando solicitado, relatórios de atuação dos serviços executados;

XVI – Coordenador II: orientar e acompanhar as tarefas delegadas; monitorar, estimular e promover a qualidade dos serviços da equipe; apresentar ao Chefe imediato, quando solicitado, relatórios de atuação dos serviços executados; monitorar, estimular e promover a qualidade dos serviços da equipe;

XVII – Coordenador III: monitorar, estimular e promover a qualidade dos serviços da equipe, assessorando o seu superior nas execuções das rotinas dos trabalhos específicos;

XVIII – Chefe de Divisão I: chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos do órgão; fazer com que a Divisão exerça as competências de forma eficiente; cumprir demais funções previstas nas Legislações Municipais ao qual está vinculado; zelar pela guarda, conservação dos

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos F. da Silva
Auxiliar Legislativo

instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Chefe imediato;

XIX – Chefe de Divisão II: fazer com que a Divisão exerça as competências de forma eficiente; cumprir as demais funções previstas nas Legislações Municipais ao qual está vinculado; zelar pela guarda, conservação dos instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Chefe imediato;

XX – Chefe de Divisão III: cumprir demais funções previstas nas Legislações Municipais ao qual está vinculado; zelar pela guarda, conservação dos instrumentos utilizados, bem como do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Chefe imediato;

XXI – Chefe de Seção I: auxiliar na orientação dos trabalhos a serem desenvolvidos no órgão de sua lotação; promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão de lotação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

XXII – Chefe de Seção II: assessorar por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão de lotação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

XXIII – Chefe de Seção III: assessorar seus superiores para o desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são pertinentes; cumprir e fazer cumprir as normas internas do órgão de lotação; exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem determinadas pelo Chefe imediato;

XXIV – Supervisor I: assessorar na supervisão das atividades e operações, de modo a garantir que todos os procedimentos e normas sejam cumpridos; propor, implementar e acompanhar o desempenho do planejamento operacional; receber e monitorar a evolução das ordens de serviço; distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas a cada profissional, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; supervisionar e desempenhar atividades em geral;

XXV – Supervisor II: assessorar nas reuniões periódicas para o desenvolvimento de atividades e implementar meios para garantir o atendimento de requisitos de qualidade; supervisionar e desempenhar atividades em geral que viabilizem a melhora na prestação dos serviços públicos;

XXVI – Supervisor III: assessorar seu superior nas atividades específicas, supervisionar e desempenhar os serviços em geral, contribuindo para solucionar os

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 as 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

problemas, proporcionando melhorias na prestação de serviços públicos essenciais para toda a comunidade.

CAPITULO V
Das Disposições Finais eTransitórias

Art. 25. Fica o Chefe do Executivo autorizado a promover a implantação e a aplicação das normas contidas nesta Lei, inclusive quanto ao reenquadramento dos servidores municipais, por intermédio de Decreto ou Portaria, como atos administrativos ordinatórios.

Art. 26. Ficam assegurados aos servidores comissionados, todos os direitos e vantagens auferidos em leis anteriores.

Art. 27. Fica vedada a acumulação remunerada de Cargo em Comissão.

Art. 28. É vedado o pagamento de horas extras ao servidor ocupante de cargo em comissão, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a instituir o sistema de compensação de horário por banco de horas, como forma de retribuição da jornada de trabalho excessiva.

Art. 29. A nomeação se dará mediante autorização do Chefe do Poder Executivo. A posse e o exercício se darão após a apresentação dos documentos exigidos junto à Secretaria Municipal de Administração, sendo vedado ato com efeito retroativo.

Art. 30. Os atuais ocupantes de cargos comissionados serão imediatamente reenquadrados nesta Lei, devendo a Secretaria Municipal de Administração adequar o sistema à nova estrutura administrativa.

Art. 31. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar esta Lei, por meio de Decreto e baixar atos complementares, no que couber, para o perfeito cumprimento desta Lei.

Art. 32. Os servidores ocupantes de cargos comissionados em licença médica e/ou licença maternidade, serão reenquadrados, mantendo-se todos os direitos até encerrar a estabilidade provisória.

Art. 33. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações próprias do Orçamento, ficando o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos adicionais e/ou remanejamento de dotações orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração e submetidos à aprovação do Chefe do Executivo.

Art. 35. Revogam-se as disposições em contrário, especificamente as Leis Municipais nº 2.210, de 12 de dezembro de 2013, e 2.359, de 23 de fevereiro de 2018.

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cristalina, aos trinta e um dias do mês de julho de 2019.

Daniel Sabino Vaz
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e encaminhe-se.

Genelúcio Fábio Alves Carneiro Vieira
Secretário Municipal de Administração

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
(art.66, III, da Lei Orgânica)
CERTIFICO a sanção e publicação no Placar da Prefeitura, da Lei Municipal nº 2.446, de 31 de julho de 2019.
DANIEL SABINO VAZ

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

ANEXO ÚNICO

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Chefia, Direção e Assessoramento Superior de alta complexidade				
Cargo	Atribuições previstas nos artigos	Vagas	Símbolo	Vencimento
Secretário Municipal	5º a 16	11	CDA-1	R$ 7.351,66
Secretário Extraordinário	3º	03	CDA-2	R$ 7.932,39
Chefe de Gabinete	17 e 18	01	CDA-3	R$ 7.932,39
Procurador Geral	19	01	CDA-4	R$ 7.932,39
Assessor Jurídico	21	01	CDA-5	R$ 7.932,39
Contador Geral	22	01	CDA-6	R$ 7.932,39
Controlador Interno	20	01	CDA-7	R$ 6.544,22
Assessor Estratégico I	24 – I	05	CDA-8	R$ 6.544,22
Assessor Estratégico II	24 – II	12	CDA-9	R$ 5.354,37
Assessor Estratégico III	24 – III	06	CDA-10	R$ 4.362,82
Assessor Estratégico IV	24 – IV	06	CDA-11	R$ 4.164,50
Diretor I	24 – V	05	CDA-12	R$ 5.949,29
Diretor II	24 – VI	04	CDA-13	R$ 5.354,37
Diretor III	24 – VII	03	CDA-14	R$ 4.362,82
Chefia, Direção e Assessoramento Intermediário, de média complexidade				
Cargo	Atribuições previstas nos artigos	Vagas	Símbolo	Vencimento
Assessor de Gabinete I	24 – VIII	03	CDA-15	R$ 3.569,57
Assessor de Gabinete II	24 – IX	08	CDA-16	R$ 3.371,28
Assessor de Gabinete III	24 – X	05	CDA-17	R$ 2.776,34
Subprefeito de Campos Lindos	24 – XI	01	CDA-18	R$ 3.371,28
Chefe de Departamento I	24 – XII	03	CDA-19	R$ 3.569,57
Chefe de Departamento II	24 – XIII	03	CDA-20	R$ 3.371,28
Chefe de Departamento III	24 – XIV	05	CDA-21	R$ 2.776,34
Coordenador I	24 – XV	05	CDA-22	R$ 3.569,57
Coordenador II	24 – XVI	06	CDA-23	R$ 3.371,28
Coordenador III	24 – XVII	05	CDA-24	R$ 2.776,34
Chefia, Direção e Assessoramento fundamental de baixa complexidade				
Chefe de Divisão I	24 – XVIII	05	CDA-25	R$ 2.578,03

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)
Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo

Chefe de Divisão II	24 – XIX	13	CDA-26	R$ 2.247,51
Chefe de Divisão III	24 – XX	16	CDA-27	R$ 2.042,59
Chefe de Seção I	24 – XXI	13	CDA-28	R$ 2.247,51
Chefe de Seção II	24 – XXII	16	CDA-29	R$ 2.042,59
Chefe de Seção III	24 – XXIII	11	CDA-30	R$ 1.718,68
Supervisor I	24 – XXIV	41	CDA-31	R$ 1.586,48
Supervisor II	24 – XXV	175	CDA-32	R$ 1.361,73
Supervisor III	24 – XXVI	275	CDA-33	R$ 1.136,97

PROTOCOLO - Cód: 006070
CRISTALINA CAMARA MUNICIPAL
CRISTALINA - GO 13/08/2019 às 10:17:59
Num.Folhas: (29)

Antônio Marcos T. da Silva
Auxiliar Legislativo