



## CERTIDÃO

CERTIFICO, para os devidos fins, que o presente documento foi publicado no PLACARD, nesta data em comprimento  
Alvorada do Norte - GO *29/12/2023*

LEI COMPLEMENTAR 18/2023

de 29 de DEZEMBRO de 2023.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Alvorada do Norte e dá outras providências.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE, Estado de Goiás, no uso das atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

**Art. 1º.** A administração da Prefeitura do Município de Alvorada do Norte reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

**I** - o planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

**II** - todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

**III** - a coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

**IV** - o processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;



**V** - cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

**VI** - a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis;

**VII** - a Administração Municipal, que é mantida pelo dinheiro público, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

**VIII** - a execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

**IX** - a Prefeitura procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º.** Compõe a estrutura administrativa do Poder Executivo:

**I** – Gabinete do Prefeito;

**II** – Secretaria Municipal de Administração – SEADM;

**III** – Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN;

**IV** – Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura – SEDUC;

**V** – Secretaria Municipal de Saúde – SESAU;



- VI** – Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – SEAST;
- VII** – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEOESP;
- VIII** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura – SEDESA;
- IX** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR;
- X** – Secretaria Municipal de Transportes – SETRANSP;
- XI** – Secretaria Municipal de Controle Interno – CONINT;

**Art. 3º.** Compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I** – Assessor Especial de Planejamento;
- II** – Chefe de Gabinete do Prefeito.

**Art. 4º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

- I** – Secretário Municipal de Administração;
- II** – Chefe do Departamento de Apoio Administrativo;
- III** – Chefe do Departamento de Pessoal;
- IV** – Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio;
- V** – Encarregado da Seção de Apoio ao Fundo de Previdência;
- VI** – Gestor do Fundo de Previdência;
- VII** – Coordenador de Crédito;
- VIII** – Administrador de Unidades de Esportes;
- IX** – Assessor de Licitações;

**Art. 5º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças:



- I** – Secretário Municipal de Finanças;
- II** – Chefe da Tesouraria;
- III** – Chefe do Departamento de Contabilidade;
- IV** – Chefe do Departamento de Receita Tributária;
- V** – Assessor de Contabilidade.

**Art. 6º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura:

- I** – Secretário Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura;
- II** – Chefe do Departamento de Administração Escolar;
- III** – Chefe do Departamento de Pedagogia;
- IV** – Chefe do Departamento de Cultura e Lazer;
- V** – Chefe do Departamento de Esportes;
- VI** – Diretor de Unidade Escolar;
- VII** – Secretário de Unidade Escolar;
- VIII** – Coordenador de Ensino Municipal;
- IX** – Gerente de Merenda Escolar;
- X** – Coordenador de Creche.

**Art. 7º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I** – Secretário Municipal de Saúde;
- II** – Diretor Administrativo;
- III** – Diretor Clínico;



**IV** – Chefe de Departamento de Apoio Administrativo;

**V** – Chefe de Unidades da Saúde e da Família.

**Art. 8º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho:

**I** – Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho;

**II** – Chefe do Departamento de Promoção Humana;

**III** – Chefe do Departamento de Serviços Sociais;

**IV** – Coordenador de Programas Sociais.

**Art. 9º.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

**I** – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

**II** – Chefe do Departamento de Obras;

**III** – Chefe do Departamento de Serviços Urbanos;

**IV** – Diretor de Obras e Urbanismo.

**Art. 10.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura:

**I** – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

**II** – Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico;

**III** – Chefe do Departamento de Desenvolvimento Rural;

**IV** – Encarregado da Seção de Apoio ao Pequeno Empreendedor;

**V** – Encarregado da Seção de Incentivo à Agricultura Familiar;



**VI – Administrador da Feira do Produtor Rural.**

**Art. 11.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I** – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- II** – Chefe do Departamento de Planejamento, Controle e Educação Ambiental;
- III** – Chefe do Departamento de Planejamento, Pesquisa e Estudos do Turismo;
- IV** – Encarregado da Seção de Apoio ao Turismo.

**Art. 12.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes:

- I** – Secretário Municipal de Transportes;
- II** – Chefe do Departamento de Transportes e Estradas;
- III** - Diretor Administrativo do Terminal Rodoviário.

**Art. 13.** Compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I** – Secretário Municipal de Controle Interno;
- II** – Chefe do Departamento de Análise de Contratos e Processos Licitatórios;
- III** – Chefe do Departamento de Auditorias;
- IV** – Encarregado da Seção de Análises;
- V** – Encarregado da Seção Inspeção;
- VI** – Encarregado da Seção de Análises de Pagamentos.

**Art. 14.** Cargos comuns a todas as secretarias:

- I** – Chefe de gabinete de Secretaria;



**II** - Assessor de Gabinete de Secretaria;

**III** - Assessor de Secretaria;

**IV** - Assessor de Gabinete;

**V** – Secretário de Unidade;

**VI** – Coordenador de Unidade.

## **Seção I**

### **Da Chefia de Gabinete do Prefeito**

**Art. 15.** A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência direta ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, no cumprimento de suas atribuições.

**Art. 16.** Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete:

**I** - assistir o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com pessoas, órgãos e entidades, internos ou externos, governamentais ou não governamentais;

**II** - coordenar a agenda de reuniões, audiências e demais atividades do Prefeito Municipal;

**III** - gerenciar trabalhos de comunicação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal;

**IV** - assessorar e informar as Secretarias Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**V** - preparar e remeter os expedientes do Chefe do Poder Executivo aos interessados;

**VI** - analisar e dar o devido encaminhamento aos expedientes recebidos pelo órgão;



**VII** - organizar e manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos oficiais;

**VIII** - controlar os prazos para sanção e voto de leis;

**IX** – supervisionar a tramitação de documentos de interesse para o Chefe do Poder Executivo;

**X** – administrar e encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura;

**XI** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção II** **Da Secretaria Municipal de Administração - SEADM**

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades pertinentes às áreas de recursos humanos, de suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais no Paço Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa.

**Art. 18.** À Secretaria Municipal de Administração, compete:

**I** - supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral;

**II** - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio;

**III** - estabelecer diretrizes e normas de procedimentos administrativos no âmbito da instituição e zelar pelo seu cumprimento;

**IV** - administrar as atividades de redação, registro, expedição ou divulgação dos atos oficiais;



**V** - controlar a formulação e execução de políticas e normas relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, manutenção e avaliação de desempenho dos recursos humanos;

**VI** - coordenar a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento e movimentação de servidores e administração de planos de classificação de cargos, salários e benefícios;

**VII** - supervisionar a aplicação das medidas relativas à segurança e medicina do trabalho;

**VIII** - administrar os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal;

**IX** - coordenar a compra de materiais e serviços solicitados pelos órgãos da Prefeitura;

**X** – supervisionar a manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;

**XI** - controlar, de forma centralizada, a utilização de equipamentos de comunicação e de duplicação de documentos;

**XII** - gerenciar as atividades de informática dos órgãos da administração direta;

**XIII** - administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município;

**XIV** - controlar o recebimento, registro, triagem, andamento e arquivamento de documentos e processos em geral;

**XV** - coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências do Paço Municipal;

**XVI** – superintender a racionalização dos métodos e processos de trabalho administrativo e sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando à maior eficiência e eficácia dos serviços públicos municipais, acompanhando a sua implementação e avaliando seus resultados;



**XVII** - de assessorar e informar as Secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**XVIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### **Seção III**

#### **Da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN**

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da instituição.

**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Finanças, compete:

**I** - coordenar a execução das políticas econômica, fiscal e tributária do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal;

**II** - supervisionar estudos e pesquisas relativas à melhoria sistema de arrecadação municipal;

**III** – administrar a execução das atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;

**IV** - coordenar o recebimento dos tributos municipais;

**V** – administrar os recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal;

**VI** – supervisionar a execução orçamentária, segundo diretrizes estabelecidas pela Administração;

**VII** – controlar o financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura;

**VIII** – assessorar a prestação de contas e divulgação de informes financeiros, quando for o caso;



**IX** - controlar a capacidade de endividamento do Município;

**X** – supervisionar o atendimento às exigências feitas pelo controle externo da administração pública;

**XI** - colaborar com a Assessoria de Planejamento - ASPLAN, na elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e do Orçamento Municipal;

**XII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

#### **Seção IV**

#### **Da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura - SEDUC**

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de administrar o sistema municipal de ensino, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado de Goiás, bem como exercer e promover as atividades na área de esportes e lazer, propiciando a execução de indicação de iniciação esportivas nas escolas bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender prática esportivas a todos os seguimentos da comunidade.

**Art. 22.** À Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura, compete:

**I** - planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;

**II** – coordenar o desenvolvimento de pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;

**III** – supervisionar o ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

**IV** - administrar a educação infantil nas Escolas Municipais de Educação Infantil;

**V** – supervisionar o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas, técnicas e científicas no âmbito municipal;



**VI** – coordenar os serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;

**VII** – assessorar a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;

**VIII** - administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de valorização do Magistério;

**VIX** – controlar a elaboração de calendários de atividades de lazer e esportivas no município;

**X** – supervisionar a execução do calendário Cívico Nacional, complementando-o com as atividades locais;

**XI** – controlar o intercâmbio na área do desporto amador com outros municípios;

**XII** - assessorar e informar as Secretarias Municipais, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

**XIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção V**

### **Da Secretaria Municipal de Saúde - SESAU**

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de prestar assistência primária nas áreas médica e odontológica, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Saúde compete

**I** – controlar a prestação de assistência médica e odontológica primária à comunidade;

**II** - supervisionar a política sanitária no concernente à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva da população;



**III** – coordenar a prestação de socorros médicos urgentes;

**IV** - supervisionar a vigilância sanitária e o controle epidemiológico no âmbito do Município, em colaboração com órgãos e entidades afins, atuantes na região e em consonância com as diretrizes emanadas de outros níveis governamentais;

**V** - administrar programas coletivos de prevenção de doenças e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;

**VI** – coordenar a fiscalização médico-sanitária;

**VII** – coordenar os programas de conscientização sanitária junto à população;

**VIII** - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;

**IX** – fiscalizar o desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede do Sistema Estadual de Saúde;

**X** – supervisionar campanhas de vacinação por iniciativa própria ou em colaboração com órgãos de outras esferas governamentais;

**XI** - administrar as unidades básicas de saúde;

**XII** – supervisionar a manutenção de equipamentos e serviços necessários ao desempenho de suas atividades;

**XIII** - assessorar e informar as Secretarias Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

**XIV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **Seção VI**

### **Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho- SEAST**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desenvolver ações de assistência social



destinadas, sobretudo, à população de baixa renda com o objetivo de suprir suas carências e programas que visem a aliviar os efeitos das desigualdades sociais.

**Art. 25.** À Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, compete:

**I** - coordenar serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;

**II** – supervisionar o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;

**III** - coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;

**IV** - supervisionar a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;

**V** – assessorar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;

**VI** – controlar a identificação dos problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;

**VII** – assessorar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;

**VIII** – supervisionar a promoção de ações visando a proporcionar atendimentos a segmentos da população, socialmente marginalizados;

**IX** - fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;

**X** – intender a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;

**XI** - administrar a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;



**XII** – controlar a promoção de atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;

**XIII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção VII

### Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEOSP

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de desempenhar o planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com as obras públicas e com o urbanismo do Município.

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, compete:

**I** - dirigir e supervisionar a execução dos projetos da obras públicas e dos planos urbanísticos do Município, de acordo com a legislação vigente;

**II** - Fiscalizar a execução das obras públicas municipais e de terceiros;

**III** – controlar a conservação e melhoria das vias e logradouros públicos, exceto no aspecto paisagístico;

**IV** - fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;

**V** - fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo;

**VI** - fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas, exceto aqueles ligados à área de meio ambiente;



**VII** – assessorar a elaboração de normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;

**VIII** – supervisionar a execução dos serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em próprios municipais;

**IX** – controlar a elaboração e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;

**X** - supervisionar obras oriundas de convênios;

**XI** – controlar a fiscalização das construções particulares;

**XII** - administrar os serviços de topografia e de desenho;

**XIII** – controlar o cumprimento da legislação sobre urbanismo;

**XIV** - assessorar e de informar as Secretarias Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

**XV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

### Seção VIII

#### Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura - SEDESA

**Art. 28.** Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das atividades industrial, comercial e de prestação de serviços, bem como, as atividades agropecuárias no Município.

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura, compete:

**I** - supervisionar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos às alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com os demais municípios da região;



**II** - organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;

**III** - administrar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vista à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;

**IV** - coordenar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;

**V** - intender convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

**VI** - supervisionar a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

**VII** - administrar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

**VIII** – coordenar a atualização de dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;

**IX** – coordenar as formações e requalificação de mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como: SEBRAE, SENAI, SENAC, Universidades, Órgãos e Organismos Governamentais, bem como, Entidades da Sociedade Organizada;

**X** - administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresariais concedidas e permitidas no Município;

**XI** - supervisionar o surgimento de novos postos de empregos;

**XII** - assessorar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

**XIII** - controlar ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município;

**XIV** – assessorar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;

**XV** - supervisionar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;



**XVI** – administrar o acesso a informações de interesse para os produtores rurais no desenvolvimento de suas atividades;

**XVII** - controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;

**XVIII** – administrar o estímulo ao associativismo entre os produtores rurais;

**XIX** - superintender estudos para a implantação de agroindústrias;

**XX** – assessorar a implementação de atividades de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

**XXI** - assessorar as Secretarias Municipais em assuntos de interesses do governo municipal e relacionado com a sua esfera de atuação; e

**XXII** - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## Seção IX

### Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo é o órgão central, na estrutura organizacional da Prefeitura, responsável gestão ambiental, com finalidade de planejar, promover, coordenar, fiscalizar, licenciar, executar a política municipal de meio ambiente, bem como, do planejamento, da coordenação, articulação e do controle das políticas voltadas para o desenvolvimento das atividades de turismo do Município.

**Art. 31.** À Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, compete:

**§ 1º.** Quanto à Gestão Ambiental:



**I** - controlar a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos dos artigos 138 a 144 da Lei Orgânica Municipal e regulamentação vigentes;

**II** - coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política de meio ambiente do Município;

**III** – supervisionar o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

**IV** - supervisionar e coordenar a política de educação ambiental no Município;

**V** – supervisionar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

**VI** - administrar a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);

**VII** - controlar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;

**VIII** - supervisionar os padrões ambientais que terão vigor no território do Município;

**IX** – administrar o exercício do poder de polícia em relação à atividades causadoras de poluição atmosférica, hídrica, sonora e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, sanções administrativas estabelecidas em Lei;

**X** - supervisionar os recursos impetrados em relação a sanções administrativas aplicadas;

**XI** - controlar a formação, o credenciamento e a atuação de voluntários de entidades da sociedade civil em atividades de apoio à fiscalização;

**XII** - administrar a criação das unidades de conservação ambiental instituídas pelo Município, e implementar sua regulamentação e gerenciamento.

## **§2º. Quanto à gestão das atividades do Turismo:**

**I** - controlar a operação das políticas públicas de turismo no âmbito do Executivo Municipal;



**II** – supervisionar programas, projetos e ações voltadas ao desenvolvimento das atividades de turismo no Município;

**III** – controlar e operar ações, em parceria com os demais órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao incremento da atividade turística no Município, enquanto geradora de trocas culturais, lazer e renda;

**IV** – assessorar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, visando a ampliar e a qualificar a área de turismo no Município;

**V** – supervisionar a promoção e organização de seminários, cursos, congressos, fóruns e outros eventos periódicos, com o objetivo de discutir e incrementar a política e as ações específica na área de turismo e outros assuntos de interesse desse segmento, em parceria com entidades representativas da sociedade civil, organizações não governamentais e órgãos públicos nas esferas municipal, estadual e federal;

**VI** – administrar as ações voltadas ao incremento do fluxo de turistas em Alvorada do Norte, consolidando a imagem do Município como destino turístico qualificado, seguro, democrático e multicultural;

**VII** – controlar a garantia da participação da sociedade civil na montagem e na operação da política de turismo municipal;

**VIII** – controlar a adoção das providências necessárias para garantir o cumprimento da legislação do turismo municipal;

**IX** – supervisionar ações públicas e privadas, visando a aproveitar e a desenvolver o potencial turístico de Alvorada do Norte.

## Seção X

### Da Secretaria Municipal de Transportes – SETRANSP

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de elaborar o Plano Rodoviário Municipal e Política de Transporte, promover a construção e conservação das estradas do município, bem como, de fazer a



manutenção de veículos de transporte, máquinas rodoviárias e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Municipal.

**Art. 33.** À Secretaria Municipal de Transportes, compete:

- I** - supervisionar a construção e conservação das estradas e elaborar o Plano Rodoviário Municipal;
- II** – controlar a manutenção de veículos e volume de combustível utilizado;
- III** - administrar os serviços de garagem e de oficina mecânica;
- IV** - supervisionar os serviços de administração do Terminal Rodoviário;
- V** - administrar os serviços da Patrulha Rural Mecanizada;
- VI** – supervisionar o cumprimento das legislações e normas de trânsitos estabelecidas no Código de Transito Brasileiro, em especial o art. 24 que trata da competência dos órgãos executivos municipais.

## **Seção XI** **Da Secretaria Municipal de Controle Interno - CONINT**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Controle Interno - CONINT é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de fiscalizar a atuação da Administração Municipal relativamente à transparência e aos resultados alcançados e principalmente, de apurar a procedência das reclamações individuais e coletivas da população, formalizada e submetidas a sua apreciação.

**Art. 35.** A Controladoria Interna, compete:

- I** – supervisionar a aplicação dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos praticados pela administração municipal;



**II** - assessorar as secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;

**III** - fiscalizar a atuação de todos os órgãos da Administração Municipal, emitindo pareceres técnicos acerca da sua legalidade, transparência e a validade dos resultados obtidos, bem como formular recomendações para sanar as irregularidades constatadas ou melhorar o seu desempenho;

**IV** – administrar o recebimento e encaminhamento das reclamações individuais e coletivas dos municíipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, se necessário;

**V** - assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal;

**VI** – coordenar o levantamento, através de mecanismos apropriados, de dados e informações que possibilitem avaliar a qualidade dos serviços prestados pela municipalidade e recomendar medidas para a sua melhoria, se for o caso;

**VII** – supervisionar se as providências recomendadas foram implementadas e, se necessário, tomar as medidas cabíveis por intermédio dos canais competentes;

**VIII** – cumprir com as atribuições e normas constantes na Instrução Normativa nº 008/2021 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**IX** - desempenhar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - Inclui-se, complementarmente ao disposto neste artigo, as atribuições regulamentadas pela Lei Municipal nº 125 de 15/04/2001.

### **CAPÍTULO III**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**



**Art. 36.** Faculta-se ao servidor integrante do Quadro Efetivo, quando investido em cargo de provimento em comissão, optar entre o vencimento do cargo em comissão e o vencimento do seu cargo de origem, mantendo-se a verba de representação correspondente.

**§ 1º** - A opção pelo cargo em comissão implica em imediato afastamento do servidor do seu cargo original, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada.

**§ 2º** - A designação de servidor efetivo para o exercício de cargo em comissão ou função gratificada não suspende o período probatório, desde que a natureza do cargo em comissão ou da função de confiança guarde correlação com as funções do cargo efetivo originário, em que se busca alcançar a estabilidade após aprovação em concurso público, todavia, no caso de funções públicas diversas, deverá ser suspensa a avaliação de desempenho até que o servidor retorne ao cargo originário.

**Art. 38.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão de direção, chefia ou assessoramento, previsto nesta lei, poderá optar por receber a remuneração do seu cargo de origem quando esta for mais vantajosa.

**Art. 39.** Compete ao Chefe do Poder Executivo promover levantamento junto ao Departamento Pessoal, no sentido de constatar se o quantitativo de cargos em comissões e respectivas denominações estão devidamente adequados ao atendimento das novas Unidades Administrativas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**Art. 40.** Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização deles.



**Art. 41.** Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 42.** Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.

**Art. 43.** Cada uma das unidades administrativas, deverá:

**I** - controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

**II** - administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

**III** – supervisionar o desenvolvimento de ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

**IV** – assessorar-se mutuamente para economizar tempo e recursos;

**V** – controlar a emissão de pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

**VI** - administrar trabalhos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

**VII** – coordenar a linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;

**VIII** – supervisionar a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

**IX** - coordenar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

**X** – supervisionar o cumprimento da legislação em vigor.

**Art. 44.** Fica assegurada aos profissionais do Magistério que vierem a exercer funções de direção, coordenação, orientação, planejamento, assessoramento, secretariado e



chefia de serviços, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, a percepção das vantagens previstas no Quadro Próprio do Magistério. Quanto à aposentadoria especial, somente a ela terá direito os professores que exercem(ram) a função de magistério, como os que exerce(ram) as funções de direção de unidade escolar, as de coordenação e assessoramento pedagógico.

**Art. 45.** Para atender as disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal fica autorizado, após deliberação do Poder Legislativo a:

I - Adequar, no corrente exercício financeiro, créditos especiais, obedecida à legislação específica em vigor, para ajustar as despesas decorrentes da sua execução;

II - Promover as alterações necessárias no orçamento em vigor, remanejando as atuais dotações orçamentárias de unidades extintas ou modificadas para aquelas que lhe sucedam.

**Art. 46.** Nos termos do que é determinado pelo Inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal, fica estabelecido que o mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em provimento em comissão deve ser ocupado por servidores efetivos.

**Art. 47.** Fica assegurado aos cargos desta lei os direitos e obrigações previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Alvorada do Norte/GO, em especial as férias, 1/3 de férias e 13º salário, observado o que dispõe o art. 39, § 4º, da Constituição Federal no que diz respeito aos Secretários.

**Art. 48.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 49.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 244/2005 e suas alterações posteriores e Lei Complementar Municipal nº 06/2006 e suas alterações posteriores, retroagindo os seus efeitos a 01 de setembro de 2023.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE ALVORADA DO NORTE, aos 29 dias do mês de Dezembro de 2023.

  
**IOLANDA HOLICENI MOREIRA DOS SANTOS**  
*Prefeita Municipal*  
 Iolanda Holiceni M. dos Santos  
*Prefeita Municipal*



### ANEXO I

#### Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura de Alvorada do Norte (GO)

Órgão	Denominação do Cargo	Quantitativo	Símbolo
GABINTE DO(A) PREFEITO(A)	Assessor Especial de Planejamento	01	CC-1
	Chefe de Gabinete do(a) Prefeito(a)	01	CC-3
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Secretario(a) Municipal de Administração	01	CC-1
	Chefe do Departamento de Apoio Administrativo	10	CC-4
	Chefe do Departamento de Pessoal	01	CC-1
	Chefe do Departamento de Compras e Patrimônio	01	CC-4
	Encarregado da Seção de Apoio ao Fundo de Previdência	01	CC-4
	Gestor do Fundo de Previdência	01	CC-1
	Coordenador de Crédito	01	CC-5
	Administrador de Unidades de Esportes	03	CC-11
	Assessor de Licitações	02	CC-4
	Secretário(a) Municipal de Finanças	01	CC-1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	Chefe da Tesouraria	01	CC-4
	Chefe do Departamento de Contabilidade	01	CC-4
	Chefe do Departamento de Receita Tributária	01	CC-4
	Assessor de Contabilidade	01	CC-4
	Secretario(a) Municipal de Educação, Esportes, Lazer e Cultura	01	CC-1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, LAZER E CULTURA	Chefe do Departamento de Administração Escolar	03	CC-4
	Chefe do Departamento Pedagogia	03	CC-4
	Chefe do Departamento de Cultura e Lazer	01	CC-4
	Chefe do Departamento de Esportes	03	CC-4
	Diretor(a) de Unidade de Escolar	05	CC-8
	Secretário(a) de Unidade Escolar	05	CC-12
	Coordenador(a) de Ensino Municipal	05	CC-10
	Coordenador(a) de Creche	03	CC-7
	Coordenador(a) de Merenda Escolar	03	CC-4
	Secretário(a) Municipal de Saúde	01	CC-1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Diretor(a) Administrativo(a) do Hospital	01	CC-1
	Diretor(a) Clínico	01	CC-1 A
	Chefe do Departamento de Apoio Administrativo	06	CC-4
	Chefe de Unidades da Saúde e da Família	04	CC-6
	Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Trabalho	01	CC-1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E			



TRABALHO	Chefe do Departamento de Promoção Humana	01	CC-4
	Chefe do Departamento de Serviços Sociais	01	CC-4
	Coordenador(a) de Programas Sociais	01	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário(a) Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	CC-1
	Chefe do Departamento de Obras	01	CC-4
	Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	01	CC-4
	Diretor de Obras e Urbanismo	01	CC-2
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura	01	CC-1
	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Econômico	01	CC-4
	Chefe do Departamento de Desenvolvimento Rural	01	CC-4
	Encarregado da Seção de Apoio ao Pequeno Empreendedor	01	CC-4
	Encarregado da Seção de Incentivo à Agricultura Familiar	01	CC-4
	Administrador da Feira do Produtor Rural	01	CC-12
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo	01	CC-1
	Chefe do Depart. de Planejamento, Controle e Educação Ambiental	01	CC-4
	Chefe do Depart. de Planejamento, Pesquisa e Estudos do Turismo	01	CC-4
	Encarregado da Seção de Apoio ao Turismo	01	CC-4
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	Secretário(a) Municipal de Transportes	01	CC-1
	Chefe do Departamento de Transportes e Estradas	01	CC-4
	Diretor Administrativo do Terminal Rodoviário	01	CC-2
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	Secretário(a) Municipal de Controle Interno	01	CC-1
	Chefe do Depart. de Análise de Contratos e Processos Licitatórios	01	CC-2
	Chefe do Departamento de Auditorias	01	CC-4
	Encarregado da Seção de Análises	01	CC-5
	Encarregado da Seção Inspeção	01	CC-5
	Encarregado da Seção de Análises de Pagamentos	01	CC-5

#### Cargos Comuns a Todas as Secretárias

CARGOS COMUNS A TODAS AS SECRETARIAS	Chefe de Gabinete de Secretaria	15	CC-4
	Assessor de Gabinete de Secretaria	15	CC-9
	Assessor de Secretaria	15	CC-9
	Assessor de Gabinete	15	CC-12



	Secretário de Unidade	10	CC-12
	Coordenador de Unidade	10	CC-12

**Anexo II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Símbolo	Valor (R\$)
CC-1 A	6.000,00
CC-1	4.667,70
CC-2	3.707,55
CC-3	3.577,40
CC-4	2.393,34
CC-5	1.921,38
CC-6	1.876,02
CC-7	1.772,15
CC-8	1.516,89
CC-9	1.484,62
CC-10	1.449,50
CC-11	1.379,82
CC-12	1.320,00

  
 Iolanda Holiceni M. dos Santos  
 Prefeita Municipal