

**LEI Nº 294/2020**

**30 DE JUNHO DE 2020.**

Dispõe sobre as atribuições dos cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor I, Assessor II e Assessor III; extingue cargos; e, dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de **APROVOU** e o Prefeito **SANCIONA** a seguinte Lei Municipal:

Art. 1º - As atribuições dos cargos de Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Assessor Especial, Assessor I, Assessor II e Assessor III, de provimento em comissão, constantes da Lei Municipal nº 133/2009, de 04 de novembro de 2009, bem como seus níveis de escolaridade e carga horária estão definidas no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - Ficam extintos os cargos constantes da Lei Municipal nº 133/2009, de 04 de novembro de 2009, de provimento em comissão, vagos e os que vierem a vagar, das seguintes categorias funcionais:

- I - Chefe do Controle Interno;
- II - Cargo de Chefia;
- III - Coletor Municipal;
- IV - Tesoureiro;
- V - Diretor;
- VI - Supervisor; e,
- VII - Encarregado.

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2020.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Guarinos-Go aos 30 de junho de 2020.**

  
**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DE GABINETE, ASSESSOR ESPECIAL, ASSESSOR I, ASSESSOR II E ASSESSOR III, DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTES DA LEI MUNICIPAL Nº 133/2009, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2009, BEM COMO SEUS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Administração
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal de Vereadores;</p> <p>II - Supervisionar a preparação, o registro, a publicação e a expedição dos atos do Prefeito;</p> <p>III - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação de políticas e normas sobre administração de recursos humanos, material, patrimônio e comunicações administrativas;</p> <p>IV - Supervisionar os serviços de recrutamento, seleção, treinamento, registro e controle funcional, classificação dos cargos, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores municipais, assegurando a eficácia do serviço público;</p> <p>V - Promover a organização das atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis, documentos e processos que tramitam na Prefeitura;</p> <p>VI - Promover as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;</p>



	<p>VII - Supervisionar os serviços de redução de riscos e segurança do trabalho, dando condições adequadas para desempenho das funções;</p> <p>VIII - Supervisionar a execução de medidas relativas à aquisição ou alienação de bens patrimoniais imobiliários;</p> <p>IX - Promover estudos visando a racionalização de rotinas e o aperfeiçoamento dos métodos de trabalho, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura;</p> <p>X - Estar presente nos atos de nomeação e ler os termos de posse dos Diretores de Departamentos e demais autoridades de nível hierárquico equivalente;</p> <p>XI - Aprovar normas de controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento, merecimento e contagem de tempo de serviço;</p> <p>XII - Supervisionar e fiscalizar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;</p> <p>XIII - Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	---

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Finanças
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Assessorar o Prefeito na formulação da política tributária e financeira;</p> <p>II - Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros;</p> <p>III - Manter e dirigir a execução das atividades de contabilidade;</p> <p>IV - Opinar em processos sobre celebração de convênios e contratos que impliquem direta ou indiretamente obrigações financeiras para o</p>

Município;

V - Administrar e fazer movimentar os valores mobiliários e os recursos financeiros de conformidade com os planos, programas, projetos e orçamentos aprovados;

VI - Promover as atividades relativas ao levantamento anual do movimento econômico dos estabelecimentos de produção e de comércio para o cálculo do índice do ICM do Município, em colaboração com a Secretaria Estadual da Fazenda;

VII - Participar de estudos e análise com vistas a determinar prioridades relativas a política de fiscalização dos tributos municipais;

VIII - Promover estudos periódicos sobre o comportamento da receita e da despesa e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;

IX - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico, verificando as disponibilidades de caixa e de crédito da Prefeitura;

X - Coordenar as providências para o recebimento das cotas de participação em tributos de competência da União;

XI - Assinar juntamente com o Prefeito os cheques e documentos financeiros;

XII - Assinar, com o Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento, os boletins, balancetes, balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

XIII - Autorizar a restituição de débitos relativos a tributos lançados indevidamente;

XIV - Determinar a realização do balanço de todos os valores da Tesouraria;

XV - Propor a atualização da planta de valores dos terrenos e edificações efeito de tributação;



	<p>XVI - Promover o lançamento e a arrecadação dos tributos municipais;</p> <p>XVII - Articular-se com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro imobiliário e outras entidades de direito público ou privado, visando a permuta de informações, métodos e técnicas de ação fiscal;</p> <p>XVIII - Assessorar o Prefeito no desenvolvimento de ações efetivas visando o pleno exercício do poder de política municipal;</p> <p>XIX - Assegurar o efetivo entrosamento entre o processo de fiscalização de obras e o de tributação imobiliária;</p> <p>XX - Promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Saúde, as vistorias e inspeções necessárias à concessão e renovação dos Alvarás de licença dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;</p> <p>XXI - Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Educação e Cultura
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>II - Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;</p> <p>III - Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;</p> <p>IV - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas de educação do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p>

V - Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, na época própria, a proposta orçamentária da Secretaria;

VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

VII - Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

VIII - Autorizar o pagamento de gratificação a servidores pela prestação de serviços extraordinários à Secretaria;

IX - Solicitar ao Secretário de Administração a contratação de servidores para a Secretaria, observando os limites das dotações orçamentárias e demais exigências, nos termos legais da legislação em vigor;

X - Abonar atrasos dos servidores sob sua subordinação;

XI - Elogiar servidores e propor aplicação de penas disciplinares, através da Secretaria de Administração;

XII - Solicitar ao Secretário de Administração a realização de sindicância para apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de processos administrativos quando for o caso, através do Poder Executivo;

XIII - Assessorar o Prefeito e o Conselho Municipal de Educação na formulação, programação e implantação da política educacional do Município;

XIV - Promover estudos, pesquisas e outros trabalhos de natureza técnico-educacional que visem adequar o ensino à realidade social do Município e situar as ações de competência da



Secretaria dentro dos planos de governo;

XV - Articular-se com as autoridades de ensino estadual e federal, a fim de obter recursos didáticos de natureza diversas para os programas de ensino a cargo da Secretaria Municipal;

XVI - Tomar as medidas necessárias à orientação e aperfeiçoamento do professorado municipal, articulando-se com entidades especializadas, quando for o caso, a fim de promover programas de treinamento que possibilitem o aprimoramento da qualidade do ensino;

XVII - Promover a negociação e a execução de convênios com o Estado e a União para a melhoria dos serviços educacionais;

XVIII - Promover as atividades de coordenação e assessoramento técnico-pedagógico no âmbito do ensino municipal;

XIX - Promover o controle e a supervisão da instalação, manutenção e administração dos estabelecimentos escolares a cargo da Administração;

XX - Promover a complementação do ensino através de atividades de lazer, esportes e estudo dirigido, assegurando a todos os educandos a complementação qualitativa de seu aprendizado;

XXI - Promover o controle e a supervisão das atividades relacionadas à administração geral da Secretaria, incluindo as de transporte escolar, de guarda de prédios escolares, manutenção e distribuição de merenda escolar, aquisição de material escolar e conservação das escolas da rede municipal;

XXII - Zelar pelo cumprimento do presente instrumento e dar instruções para a execução dos serviços;

	<p>XXIII - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias;</p> <p>XXIV - desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal do Desporto e Lazer
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Promover a administração Geral da Secretaria Municipal do Desporto e Lazer em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal, e quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;</p> <p>II - Exercer liderança institucional e representação política da Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;</p> <p>III - Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal do Desporto e Lazer;</p> <p>IV - Participar de reuniões do Secretariado com Órgãos Colegiados Superiores, quando convocado;</p> <p>V - Fazer indicação ao Prefeito Municipal para o provimento de cargos de Direção e Assessoramento da Secretaria;</p> <p>VI - Atender às convocações e solicitações da Câmara Municipal, na forma da lei;</p> <p>VII - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;</p> <p>VIII - Apresentar ao Prefeito, quando solicitado, relatório analítico e crítico da situação da Secretaria;</p> <p>IX - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;</p>



	<p>X - Manter intercâmbio com os órgãos de controle externo e interno;</p> <p>XI - Promover reuniões periódicas com a coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;</p> <p>XII - Atender a requisições e pedidos de informações do poder Judiciário, ouvindo permanentemente a Procuradoria do Município;</p> <p>XIII - Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito, nos limites de sua competência constitucional e legal.</p>
--	--

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Saúde
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>II - Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;</p> <p>III - Assessorar o Prefeito na formulação das políticas de Saúde do Município;</p> <p>IV - Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;</p> <p>V - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas sociais e de saúde do Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>VI - Encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento, na época própria, a proposta orçamentária as Secretaria;</p> <p>VII - Proferir despachos interlocutórios em</p>

processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naquele de sua competência;

VIII - Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;

IX - Solicitar à Secretaria de Administração a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação em vigor;

X - Abonar atrasos dos servidores sob sua subordinação;

XI - Propor à Secretaria de Administração elogiar servidores, aplicar penas disciplinares;

XII - Solicitar à Secretaria de Administração a realização de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de processos administrativos quando for o caso;

XIII - Resolver os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XIV - Propor as políticas e normas sobre saúde pública, ação sanitária, promoção, assistência e ação social em geral;

XV - Orientar, promover e superintender a elaboração e execução de programas anuais de saúde;

XVI - Promover o estudo e o cadastro das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;

XVII - Promover e superintender a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções sobre a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;

XVIII - Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização do pessoal



necessário ao setor de saúde;

XIX - Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades federais e estaduais de medidas de ordem que escapem à competência do Município;

XX - Supervisionar a aplicação das normas técnicas referentes à assistência materno-infantil, ao controle da hanseníase e da tuberculose, à saúde mental e ao controle das doenças crônico-degenerativas, no âmbito dos postos de saúde do Município;

XXI - Promover a assistência médico-odontológico de natureza social e preventiva através de postos ambulatoriais;

XXII - Fazer zelar pelo equipamento médico e odontológico e pelos próprios do Município utilizados pela Secretaria, assegurando que sejam mantidos em ordem e bom estado físico e de higiene;

XXIII - Coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação a fim de propiciar serviços de educação sanitária escolar e acompanhamento médico e odontológico da população atendida pela rede municipal de ensino;

XXIV - Coordenar a prestação de assistência médica e odontológica aos servidores municipais e suas famílias;

XXV - Promover e supervisionar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Finanças, a inspeção sanitária nos estabelecimentos licenciados pela Prefeitura, em pontos críticos do saneamento do Município;

XXVI - Planejar, organizar e implantar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos insetos daninhos e transmissores de moléstias na área urbana;

	<p>XXVII - Promover a realização de campanhas de vacinação e demais iniciativas junto à população que objetivem a orientação sobre saúde, higiene, educação sanitária, planejamento familiar e outros de sua competência;</p> <p>XXVIII - Superintender a realização de estudos e pesquisas a respeito das carências econômicas e sociais da população do Município;</p> <p>XXIX - Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais ou federais que implantem políticas voltadas para a assistência e o bem-estar da população;</p> <p>XXX - Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução dos seus problemas;</p> <p>XXXI - Supervisionar os trabalhos de assistência social aos servidores municipais e suas famílias bem como à população carente;</p> <p>XXXII - Apoiar a promoção de estudo e implantação de medidas que visem desenvolver as oportunidades de trabalho no Município em conjunto com as demais Secretarias Municipais;</p> <p>XXXIII - Promover o estudo e implantação de medidas que visem desenvolver as oportunidades de trabalho no Município;</p> <p>XXXIV - Coordenar as ações integradas com outras Secretarias nos assuntos relacionados com as questões sociais do Município;</p> <p>XXXV - Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Transporte
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica



## ATRIBUIÇÕES

I - Promover os meios necessários ao controle de qualidade dos serviços de transporte e ao cumprimento dos respectivos cronogramas de execução;

II - Acompanhar a execução de convênios ligados ao setor de transportes;

III - Aprovar faturas correspondentes a fornecimentos de peças e equipamentos destinados ao atendimento da frota municipal, observando a sua área de competência;

IV - Coordenar e preparar as solicitações de compras e contratação de serviços, bem como remetê-las à Comissão de Licitação;

V - Acompanhar a manutenção, a conservação preventiva e reparos de máquinas e veículos do Município;

VI - Promover estudos sobre o estado de conservação das vias urbanas e estradas vicinais do Município, indicando as medidas necessárias;

VII - Acompanhar o controle de abastecimento de combustíveis lubrificantes, bem como peças, acessórios e pneus, para um melhor aproveitamento das potencialidades dos maquinários e veículos pesados, gerando planilhas para este fim;

VIII - Coordenar o correto preenchimento da planilha de uso do veículo pelo usuário, informando quilometragem inicial e final, local de destino, data, assinatura e motivação da viagem, observando que ninguém poderá utilizar um veículo da frota municipal sem preencher esta planilha para controle dos carros;

IX - No final de cada mês deverá ocorrer uma prestação de contas sobre a utilização dos veículos da frota municipal, assim como o gasto de combustível para cada veículo através de planilha específica para demonstrar estes

	<p>gastos;</p> <p>X - O Secretário de Transporte deverá instruir e cobrar dos usuários o correto preenchimento da planilha de controle dos veículos;</p> <p>XI - Coordenar e orientar os serviços dos motoristas do Município;</p> <p>XII - Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as Secretarias Municipais;</p> <p>XIII - Responsabilizar os usuários dos veículos sobre possíveis falhas individuais na direção e multas de trânsito.</p>
--	---

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>II - Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria, ainda que sua execução esteja delegada a outro órgão;</p> <p>III - Fiscalizar a conservação dos veículos, usados pelos vários setores da Prefeitura;</p> <p>IV - Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua competência;</p> <p>V - Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas relativos à sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>VI - Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, a proposta orçamentária de sua Secretaria;</p>



	<p>VII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>VIII - Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;</p> <p>IX - Solicitar à secretaria Municipal de Administração a contratação de servidores para a Secretaria, nos termos da legislação vigente;</p> <p>X - Abonar atrasos dos servidores sob sua subordinação;</p> <p>XI - Solicitar à Secretaria Municipal de Administração para elogiar servidores;</p> <p>XII - Solicitar à Secretaria Municipal de Administração, para realizar sindicância para apurar faltas ou irregularidade, bem como solicitar ao Prefeito a instauração de processo administrativo quando for o caso;</p> <p>XIII - Exercer supervisão, sobre a iluminação e limpeza do Município;</p> <p>XIV - Desempenhar outras atribuições afins.</p>
--	--

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Agricultura
<b>QUANTITAVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas agrárias junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;</p> <p>II - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação da Secretaria de Agricultura com participação da sociedade civil;</p> <p>III - Encaminhar providências e prestar orientação aos produtores rurais;</p>

	<p>IV - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>V - Planejar, organizar e administrar benefícios concedidos ao setor agropecuário;</p> <p>VI - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade do setor produtivo municipal para subsidiar ações profissionais;</p> <p>VII - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;</p> <p>VIII - Prestar apoio ao sindicato de produtores rurais;</p> <p>IX - Planejamento, organização e administração de Serviços agrários da Prefeitura;</p> <p>X - Realizar estudos sobre o perfil dos produtores rurais para fins de concessão de benefícios junto a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades;</p> <p>XI - Colaborar com o planejamento das atividades da Prefeitura Municipal em harmonia com as secretarias municipais.</p>
--	---

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Coordenar, apoiar e orientar os Setores de Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais;</p> <p>II - Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao Turismo, Meio Ambiente, dos</p>



Recursos Hídricos e Minerais;

III - Explorar espaços e áreas de turismo;

IV - Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesa diretora ou por determinação do Senhor Prefeito;

V - Planejar eventos para o desenvolvimento do Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais no Município;

VI - Representar o Município em todas as associações que desenvolvam o Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais;

VII - Coordenar, orientar os servidores lotados em sua Secretaria para o bom andamento da mesma e atendimento ao público;

VIII - Promover a integração entre a União, o Estado e o Município e Entidades não governamentais, objetivando a promoção do Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais no Município;

IX - Acompanhar o planejamento e a execução dos programas de capacitação dos profissionais da Área de Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais;

X - Convocar e presidir as atividades dos Conselhos Municipais subordinados à Secretaria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais;

XI - Promover reuniões com servidores e especialistas para discussão, reflexão e elaboração de projetos que promovam o desenvolvimento Turístico, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais no Município;

XII - Acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, inclusive daqueles que encontram-se em caráter probatório, subordinados à sua Pasta;

XIII - Buscar junto aos Órgãos competentes,

	<p>recursos para financiamentos de projetos e programas relacionados ao Turismo, Meio Ambiente, dos Recursos Hídricos e Minerais;</p> <p>XIV - Executar tarefas que, por sua natureza, ou em virtude de disposições regulamentares, se coloquem no âmbito de sua competência.</p>
--	---

<b>DENOMINAÇÃO</b>	Secretário Municipal de Promoção Social e Trabalho
<b>QUANTITATIVO</b>	1
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>SUBSÍDIOS</b>	Os fixados em lei específica
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Assessorar diretamente o Prefeito nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;</p> <p>II - Articular-se aos demais Secretários municipais, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais;</p> <p>III - Dirigir e supervisionar a elaboração dos programas da Secretaria, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos e da realidade social do município;</p> <p>IV - Orientar, acompanhar, e coordenar a execução dos programas de assistência social aprovados no Plano Plurianual e pelo Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>V - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais do município;</p> <p>VI - Articular o entrosamento da rede de proteção e inclusão social do Município;</p> <p>VII - Coordenar o assessoramento a movimentos comunitários, associações de bairros, entidades profissionalizantes e outras organizações sociais;</p>



VIII - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana no princípio da ajuda mútua;

IX - Fazer manter atualizado o cadastro de entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como as não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação;

X - Programar a divulgação de trabalhos sócio-educativos, objetivando conscientizar a comunidade de seus deveres e direitos sociais;

XI - Programar, organizar e supervisionar trabalhos junto a grupos específicos visando à orientação do seu comportamento quanto a problemas de educação sanitária, medicação preventiva, planejamento familiar e outros em colaboração com órgãos especializados da Prefeitura e em conformidade com as políticas públicas do Município;

XII - Promover a atualização do diagnóstico sobre a problemática social de crianças e adolescentes, deficientes, idosos e desamparados, bem como apresentar alternativas de solução e ajuda, ao alcance do Município;

XIII - Promover a execução de ações voltadas para o atendimento social de crianças e adolescentes;

XIV - Organizar e coordenar a realização de seminários, fóruns e conferências, visando formular e avaliar a política municipal de assistência social em seu âmbito de atuação;

XV - Providenciar, periodicamente, o monitoramento e a avaliação dos projetos de assistência Social a cargo da Secretaria e sugerir medidas de correção para os desvios ocorridos;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

<b>CARGO</b>	Chefe de Gabinete
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle dos prazos dos processos do legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;</p> <p>II - Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes para atender e solucionar problemas;</p> <p>III - Controlar a Agenda do Prefeito, dispondo horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;</p> <p>IV - Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;</p> <p>V - Executar atividades correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Assessor Especial
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
	<p>I - Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado, na esfera</p>



**ATRIBUIÇÕES**

administrativa municipal;

II - Assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - Assessorar e acompanhar o Prefeito Municipal em viagem fora do município com dedicação exclusiva, tendo disponibilidade e habilitação para condução de veículos automotores leves;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal na geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do Governo Municipal;

V - Assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;

VI - Assessorar o Prefeito Municipal no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade;

VII - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

<b>CARGO</b>	Assessor I
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
	I - Assessorar seu superior imediato na implementação das ações pertinentes à secretaria em que estiver lotado;
	II - Atuar como apoio para atendimento às

<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;</p> <p>III - Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;</p> <p>IV - Colaborar para o bom andamento do expediente da secretaria à qual presta seus serviços;</p> <p>V - Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;</p> <p>VI - Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;</p> <p>VII - Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
--------------------	--

<b>CARGO</b>	Assessor II
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Assessorar seu superior imediato na implementação das ações pertinentes à secretaria em que estiver lotado;</p> <p>II - Atuar como apoio para atendimento às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;</p> <p>III - Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;</p> <p>IV - Colaborar para o bom andamento do expediente da secretaria à qual presta seus serviços;</p> <p>V - Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação,</p>



	<p>guarda e arquivamento;</p> <p>VI - Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;</p> <p>VII - Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Assessor III
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 horas
<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>	Ensino fundamental I
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>I - Assessorar o secretário municipal ao qual está subordinado, contribuindo para o atendimento às normas e padrões de trabalho, de forma a obter melhoria constante;</p> <p>II - Assessorar órgãos da municipalidade em atividades relacionadas à organização, sistemas e métodos de trabalho;</p> <p>III - Atuar como apoio, voltado às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho, na secretaria em que estiver lotado;</p> <p>IV - Assistir seu superior como facilitador para a implementação e execução de atividades voltadas a projetos e programas da secretaria a qual está subordinado;</p> <p>V - Atender a seu superior em demandas esporádicas e específicas, necessárias à reorganização de ações e de priorização de</p>

	<p>atividades para a consecução de objetivos relacionados ao órgão a que está vinculado;</p> <p>VI - Colaborar para o bom andamento do expediente do setor ao qual presta seus serviços;</p> <p>VII - Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;</p> <p>VIII - Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;</p> <p>IX - Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;</p> <p>X - Executar outras atividades compatíveis com seu cargo, de acordo com seu superior imediato.</p>
--	--

**Gabinete do Prefeito Municipal de Guarinos-Go, 30 de junho de 2020.**



**JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA**  
Prefeito Municipal

