



**GABINETE DO PREFEITO**

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 05 DE 15 DE MARÇO DE 2023**

*ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 456, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS** aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Ficam mantidos vigentes e com eficácia plena a redação de todos os dispositivos não mencionados por esta lei complementar.

**Art. 2º.** Altera o artigo 2º, da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passam a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 2º. (...)**

*I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;*

*II - Chefia de Gabinete do Prefeito;*

*III - Procuradoria-Geral do Município;*

*IV - Controladoria-Geral do Município;*

*V - Secretaria Municipal de Economia e Planejamento;*

*VI - Secretaria Municipal de Saúde;*

*VII - Secretaria Municipal de Educação;*

*VIII - Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos;*

*IX - Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Modernização;*

*X - Secretaria Municipal de Integração;*

*X.1. Abrangendo as políticas públicas de Assistência Social, Cultura, Esporte, Trabalho, Emprego e Renda;*

*XI - Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos;*

*XII - Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano.”*

**Art. 3º.** Dá nova redação ao artigo 4º da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 4º.** O Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito é composto pela seguinte estrutura administrativa em cargos de Direção, Chefia e Assessoramento:

*I – Chefia de Gabinete, cargo previsto no art. 2º, inciso II, da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, com a redação dada por esta lei complementar, à qual são vinculados administrativa e funcionalmente:*

*a) Assessoria Especial de Jornalismo;*

*b) Assessoria Especial de Inovação;*

*c) Assessoria Especial de Cerimonial;*

*d) Assessoria Especial Parlamentar;*

*e) Assessoria Especial de Ações Governamentais;*

*f) Assessoria Especial de Segurança;*



#### **GABINETE DO PREFEITO**

- g)** Assessoria Especial do Anápolis Investe;
- h)** Assessoria Especial de Habitação;
- i)** Assessoria Especial de Captação de Recursos;
- j)** 05 (cinco) Assessorias Especiais;
- k)** Diretoria Executiva;
- l)** 04 (quatro) Assessorias Técnicas, uma delas exclusiva de lotação no Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- m)** 04 (quatro) Subprefeitos.”

**Art. 4º.** Dá nova redação ao artigo 6º da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 6º.** A Controladoria-Geral do Município, com status de Secretaria, gerida pelo ocupante do cargo de Nível I – Superior de Direção, Controlador-Geral, conta com a estrutura e unidades correspondentes aos seguintes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:

**I –** Chefia de Gabinete;

**a)** 02 (duas) Assessorias Técnicas;

**II -** Diretoria de Auditoria;

**a)** Gerência de Auditoria;

**III -** Gerência de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD);

**IV -** Gerência Administrativa;

**V -** Gerência de Atos de Pessoal;

**VI -** Gerência do Portal da Transparência;

**VII -** Gerência de Ouvidoria.”

**Art. 5º.** Dá nova redação ao artigo 8º, e revoga o § 3º dele constante, ambos da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 8º.** À Secretaria Municipal de Economia e Planejamento compete a gestão orçamentária e financeira, as atribuições relativas ao planejamento administrativo, as ações atinentes às compras e licitações, e a gestão de recursos humanos.

**§ 1º.** As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, gerida pelo ocupante do cargo de Nível I – Superior de Direção, Secretário Municipal, são compostas pelos correspondentes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:

**I -** Chefia de Gabinete;

**a)** 06 (seis) Assessorias Técnicas;

**II -** Diretoria Jurídica:

**a)** Gerência de Recursos.

**III -** Diretoria do Orçamento:

**a)** Gerência do Orçamento;

**b)** Gerência de Patrimônio e Almoxarifado;

**IV -** Diretoria do Tesouro Municipal:



**GABINETE DO PREFEITO**

- a) *Gerência Financeira;*
- V - *Diretoria da Receita:*
  - a) *Gerência de Fiscalização;*
- VI - *Diretoria do PROCON:*
  - a) *Gerência de Fiscalização;*
- VII - *Diretoria de Contratos e Convênios:*
  - a) *Gerência de Contratos e Convênios;*
  - b) *Gerência de Frota;*
- VIII - *Diretoria de Licitações de Obras e Serviços:*
  - a) *Gerência de Análise de Processo;*
  - b) *Gerência de Apoio;*
  - c) *Gerência de Elaboração de Editais.*
- IX - *Diretoria de Compras e Licitações de Produtos:*
  - a) *Gerência de Cotação;*
  - b) *Gerência de Licitação;*
  - c) *Gerência de Elaboração de Editais;*
  - d) *Gerência de Registro de Preço.*
- X - *Diretoria de Contabilidade:*
  - a) *Gerência de Contabilidade.*
- XI - *Diretoria de Recursos Humanos:*
  - a) *Gerência de Recursos Humanos.*
  - b) *Gerência de Obrigações Acessórias.*

**§ 2º.** *O Conselho Municipal de Contribuintes integra a estrutura da Secretaria Municipal de Economia e Planejamento, com organização, composição, funcionamento e atribuições definidas no Livro III, Título III, Capítulo VI, da Lei Complementar nº 136, de 28 de dezembro de 2006 – Código Tributário Municipal e de Rendas e Regimento Interno.”*

**Art. 6º.** *Altera o artigo 10 da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passam a vigor com a seguinte redação:*

**“Art. 10. (...)**

**Parágrafo único. (...)**

- I - *Chefia de Gabinete;***
  - a) *03 (três) Assessorias Técnicas;*
- II - *Assessoria Especial, privativa de profissional de saúde – vide Anexo I;***
- III - *Diretoria de Vigilância em Saúde:***
  - a) *Gerência de Vigilância Sanitária;*
  - b) *Gerência de Vigilância Epidemiológica;*
  - c) *Gerência de Zoonoses e Bem Estar Animal;*
  - d) *Gerência de Endemias;*



**GABINETE DO PREFEITO**

e) Gerência de Imunização.

**IV - Diretoria de Auditoria e Faturamento:**

a) 05 (cinco) Gerências de Auditoria de Faturamento;

b) 05 (cinco) Gerências de Auditoria de Serviços;

**V - Diretoria Administrativa e Financeira:**

a) Gerência de Gestão de Pessoas;

b) Gerência de Elaboração de Contratos e Convênios;

c) Gerência de Logística;

d) Gerência Financeira.

**VI - Diretoria de Planejamento, Controle e Inovação:**

a) Gerência de Tecnologia e Inovação.

**VII - Diretoria de Assistência à Saúde:**

a) Coordenadoria de Saúde Bucal;

b) 04 (quatro) Coordenadorias de Unidades;

c) Gerência de Saúde Mental;

d) Gerência de Farmácia;

e) 05 (cinco) Gerências de Acompanhamento de Unidade.

**VIII - Diretoria de Regulação e Agendamentos:**

a) Gerência de Regulação Ambulatorial;

b) Gerência de Regulação Hospitalar;

c) Gerência de Agendamento.

**IX - Diretoria Jurídica.”**

**Art. 7º.** Altera o artigo 11 da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passam a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 11. (...)**

**Parágrafo único. (...)**

**I - Chefia de Gabinete;**

a) 01 (uma) Assessoria Técnica;

**II - Diretoria Jurídica;**

**III - Diretoria de Ensino:**

a) Gerência Pedagógica de Ensino Infantil;

b) Gerência Pedagógica de Ensino Fundamental;

c) Gerência de Controle e Acompanhamento de Unidades;

d) Gerência de Tecnologia para Práticas Educacionais;

**IV - Diretoria Administrativa Financeira:**

a) Gerência Administrativa Financeira;

b) Gerência de Merenda Escolar;

c) Gerência de Gestão de Pessoas;



#### **GABINETE DO PREFEITO**

*V - Diretoria de Inclusão, Diversidade e Cidadania:*

- a) Gerência de Educação Inclusiva;*
- b) Gerência de Aperfeiçoamento Profissional Contínuo.”*

**Art. 8º.** *Dá nova redação ao artigo 13 da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:*

*“Art. 13. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Modernização, tem por competência e atribuições promover, coordenar e incentivar políticas públicas de desenvolvimento industrial e comercial, e desempenhar atribuições afins.*

**Parágrafo único.** *As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo e Modernização, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I – Superior de Direção, Secretário Municipal, são compostas pelos correspondentes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:*

*I - Chefia de Gabinete;*

- a) 01 (uma) Assessoria Técnica;*

*II - Diretoria de Indústria, Comércio e Agricultura:*

- a) Gerência do POLITEC – Polo Industrial e Tecnológico de Anápolis e do CEITEC – Centro de Empreendedorismo, Inovação e Tecnologia;*
- b) Gerência de Turismo;*
- c) Gerência de Feiras e Mercados.*

*III - Diretoria Jurídica;*

*IV- Diretoria de Tecnologia, Sistemas e Modernização:*

- a) Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;*
- b) Gerência de Suporte Técnico;*
- c) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;*
- d) Gerência de Implantação de Sistemas.”*

**Art. 9º.** *Dá nova redação ao artigo 14 da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor da seguinte forma:*

*“Art. 14. À Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, compete executar políticas públicas, programas e projetos relativos à área de edificações, meio ambiente e serviços urbanos, do Município de Anápolis.*

**Parágrafo único.** *As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Obras, Meio Ambiente e Serviços Urbanos, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, Secretário Municipal, são compostas pelos correspondentes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:*

*I - Chefia de Gabinete;*

- a) 01 (uma) Assessoria Técnica;*

*II - Diretoria de Limpeza Urbana:*

- a) Gerência de Limpeza Urbana;*
- b) Gerência de Roçagem;*



#### **GABINETE DO PREFEITO**

*c) Gerência de Parques, Praças e Jardins.*

**III - Diretoria de Serviços Urbanos:**

*a) Gerência de Iluminação Pública;*

*b) Gerência de Manutenção e Conservação Asfáltica.*

**IV - Diretoria Administrativa e Financeira:**

*a) Gerência de Contratos e Convênios;*

*b) Gerência Administrativa.*

**V - Diretoria de Fiscalização de Obras Civis:**

*a) 07 (sete) Assessorias de Fiscalização e Contratos.*

**VI - Diretoria de Fiscalização de Obras de Infraestrutura:**

*a) 07 (sete) Assessorias de Fiscalização e Contratos.*

**VII - Diretoria de Meio Ambiente:**

*a) Gerência de Meio Ambiente;*

*b) Gerência de Cemitérios.*

**VIII - Diretoria Jurídica.”**

**Art. 10.** *Dá nova redação ao artigo 15, da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:*

*“Art. 15. À Secretaria Municipal de Integração compete executar ações voltadas para o alcance do bem-estar social, através de medidas de amparo e proteção das pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais no Município de Anápolis, bem como, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações direcionadas às atividades da cultura em geral, e preservação dos direitos de cidadania da população.*

*§ 1º. A atuação da Secretaria Municipal de Integração abrange as políticas públicas, projetos, programa e ações executivas nas áreas de Assistência Social, Cultura, Esporte, Trabalho, Emprego e Renda;*

*§ 2º. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Integração, gerida por ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, Secretário Municipal, são compostas pelos correspondentes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:*

**I - Chefia de Gabinete:**

*a) 01 (uma) Assessoria Técnica;*

**II - Diretoria do Voluntariado;**

**III - Diretoria do Programa Integração;**

*a) Gerência do Programa Integração;*

**IV - Diretoria Administrativa e Financeira:**

*a) Gerência Administrativa e Financeira;*

*b) Gerência de Convênios;*

*c) Gerência de Programas Municipais.*

**V - Diretoria de Cultura:**



#### **GABINETE DO PREFEITO**

- a) *Gerência de Atividades Culturais;*
- b) *Gerência de Espaços Culturais.*
- VI - Diretoria de Proteção Social Básica:**
  - a) *Gerência de Proteção Social Básica;*
  - b) *Gerência de Segurança Alimentar;*
  - c) *5 (cinco) Gerências de Unidades.*
- VII - Diretoria de Proteção Social Especial:**
  - a) *Gerência de Proteção Social Especial;*
  - b) *4 (quatro) Gerências de Unidades.*
- VIII - Diretoria de Atendimento ao Cidadão:**
  - a) *Gerência de Atendimento ao Cidadão.*
- IX - Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda:**
  - a) *Gerência de Qualificação Profissional e Emprego.*
- X - Diretoria de Esporte:**
  - a) *Gerência de Atividades Esportivas.*
- XI - Diretoria Jurídica.”**

**Art. 11.** *Dá nova redação ao artigo 17 da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:*

*“Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, possui a finalidade de promover, em conformidade com a legislação vigente, a publicidade dos atos, programas, obras, serviços, campanhas, eventos e informações dos órgãos da administração municipal.*

**Parágrafo único.** *As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Comunicação e Eventos, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, Secretário Municipal, são compostas pelos correspondentes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:*

- I - Chefia de Gabinete;**
  - a) *01 (uma) Assessoria Técnica;*
- II - Diretoria de Comunicação e Eventos:**
  - a) *Gerência de Mobilização;*
  - b) *Gerência de Produção;*
  - c) *05 (cinco) Gerências de Mídias Digitais.*
- III - Diretoria Administrativa e Financeira.”**

**Art. 12.** *Acrescenta o artigo 17-A, a Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:*

*“Art. 17-A. A Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano, possui competências e atribuições para planejar, desenvolver e executar ações em programas e projetos relativos à área de Habitação e Planejamento Urbano do Município.*

**Parágrafo único.** *As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano, gerida pelo ocupante do cargo em*



#### **GABINETE DO PREFEITO**

*comissão de Nível I - Superior de Direção, Secretário Municipal, são compostas pelos correspondentes cargos de nível de Direção, Chefia e Assessoramento:*

*I - Chefia de Gabinete;*

*a) 01 (uma) Assessoria Técnica;*

*II - Diretoria de Fiscalização Conjunta:*

*a) Gerência de Fiscalização Ambiental;*

*b) Gerência de Fiscalização de Obras e Plano Diretor;*

*c) Gerência de Postura.*

*III - Diretoria de Licenciamento, Habitação e Planejamento Urbano:*

*a) 04 (quatro) Assessorias Técnicas.*

*IV - Diretoria Jurídica.”*

**Art. 13.** Altera o artigo 19-A, da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passa a vigor com a seguinte redação:

**“Art. 19-A. (...)**

**Parágrafo único. (...)**

*I - Chefia de Gabinete;*

*a) 01 (uma) Assessoria Técnica.*

*II - Diretoria Administrativa e Financeira:*

*a) Gerência Administrativa e Financeira.*

*III - Diretoria de Trânsito e Transporte:*

*a) Gerência de Educação de Trânsito;*

*b) Gerência Operacional.*

*IV - Diretoria do Observatório;*

*V - Diretoria de Fiscalização de Trânsito:*

*a) Gerência de Sinalização.*

*VI - Diretoria Jurídica:*

*a) Gerência de Contratos e Convênios.”*

**Art. 14.** Dá nova redação ao *caput* e aos §§ 2º, 3º e 4º, e acrescenta os §§ 5º, 6º e 7º, todos do artigo 12 da Lei Municipal nº 4.115, de 17 de março de 2021, que passam a vigor com a seguinte redação:

**Art. 12.** *Todos os cargos da Diretoria-Executiva da ARM serão indicados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e exercidos em regime de exclusividade para mandatos de 2 (dois) anos.*

*(...)*

**§ 2º.** *O mandato do Presidente e dos Diretores poderá ser renovado, por meio de ato do Poder Executivo;*

**§ 3º.** *Somente os membros da Diretoria-Executiva serão detentores de mandato, permitida a recondução na forma do § 2º deste artigo, detendo estabilidade funcional no período;*

**§ 4º.** *Os membros da Diretoria Executiva somente poderão ser exonerados a pedido ou pela prática de ato lesivo ao interesse público e/ou ao patrimônio*



#### **GABINETE DO PREFEITO**

*público; ou, ainda, em outros casos em lei previstos, em especial a prática de crime contra a administração pública ou ato de improbidade administrativa, observado o devido processo administrativo no qual se assegure o contraditório e ampla defesa, cuja instauração e deliberação meritória é privativa do Chefe do Poder Executivo;*

**§ 5º.** *Caso a instauração do processo administrativo seja baseada em indícios da prática de crime contra a administração pública ou por ato de improbidade administrativa, poderá o Chefe do Poder Executivo afastar cautelarmente o membro da Diretoria-Executiva por até 90 (noventa) dias, em decisão fundamentada, prorrogáveis por igual período uma única vez, se necessário;*

**§ 6º.** *Os membros do Conselho de Gestão e Regulação não integrantes da Diretoria Executiva serão nomeados para o encargo pelo Presidente da Agência de Regulação do Município de Anápolis, após aprovação pela Diretoria Executiva, e não gozarão de estabilidade funcional;*

**§ 7º.** *Para nomeação e exercício dos cargos referentes às Coordenadorias e Assessorias Técnicas, exigir-se-á notória especialidade.”*

**Art. 15.** Ficam alterados os anexos da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, que passam a vigor de acordo com o estipulado nesta Lei.

**Art. 16.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos de natureza especial, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor do orçamento do exercício de 2023, para a execução desta Lei Complementar.

**§ 1º.** Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a proceder a alteração do orçamento vigente por meio de Decreto Orçamentário de natureza suplementar e/ou especial, de forma a adequá-los a nova estrutura organizacional, e especialmente:

I – adequar a estrutura organizacional e dos fundos;

II – transferir programas e ações;

III – remanejar elementos e fontes de recursos/

IV – alterar nomenclaturas;

V – proceder com as demais finalidades, competências e atribuições referentes à adequação da execução orçamentária às normativas contidas nesta lei complementar.

**§ 2º.** Fica modificada também, no bojo do Plano Plurianual para os exercícios de 2022 a 2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para vigor no orçamento de 2023 e seguintes.

**Art. 17.** Ficam revogados os artigos 4º-A, 7º, 9º, 12 e 14-A da Lei Complementar nº 456, de 23 de dezembro de 2020, bem como seus dispositivos secundários.

**Art. 18.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias e será executada na forma da Lei do Orçamento Anual do Município de Anápolis – LOA 2023.

**MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, 15 DE MARÇO DE 2023.**

**ROBERTO NAVES E SIQUEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL



**GABINETE DO PREFEITO**

Ofício nº 031/2023-DPL-PGMA

Anápolis - GO, 15 de março de 2023.

A SUA EXCELÊNCIA O SENHOR  
**VEREADOR DOMINGOS PAULA DE SOUZA**  
**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**  
**NESTA**

Senhor Presidente,  
Dignos Vereadores,

Encaminhamos em anexo, o Projeto de Lei Complementar nº 05/2023, *que ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 456, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS*, visando a redução da estrutura administrativa municipal, sem perda da qualidade dos serviços prestados à população, pelos fatos e razões abaixo elencadas.

**EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:**

O Projeto de Lei Complementar ora submetido a esta Casa de Leis objetiva implementar um grau de administração pública cada vez mais eficiente e, tendo por premissa a melhor gestão dos recursos humanos e financeiros, e tem como foco reordenar a organização administrativa do Poder Executivo, com especial atenção à redução de gastos com pessoal e alcance de mais e melhores resultados, mormente em decorrência das perdas de receitas de todos os municípios goianos e brasileiros, especialmente pela desoneração dos combustíveis, como já exposto presencialmente na sede dessa Câmara Municipal no último dia primeiro.

Em síntese são três eixos que norteiam a proposta de alteração legislativa oferecida a esta Egrégia Casa de Leis, quais sejam: **a)** modernizar a administração do Município de Anápolis, conferindo maior dinamicidade e eficiência à sua atuação; **b)** aproximar mais ainda os serviços públicos dos cidadãos anapolinos e demais usuários que deles usufruem; **c)** estabelecer condições para a eficiente execução orçamentária-financeira, com fulcro primordial em **garantir a hígidez do Tesouro Municipal**.

Não é forçoso rememorar que a Magna Carta configurou o Estado Democrático de Direito brasileiro, visando a preservação e garantia dos direitos fundamentais e sociais, vez que os municípios estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que demandam e a forma como estes lhes são prestados. Assim, a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em escoreito funcionamento.

Por seu turno, o Poder Executivo municipal desempenha as suas funções por meio de um aparelho administrativo constituído por órgãos (Secretarias, Diretorias, Coordenações, Gerências e Assessorias), cuja configuração se orienta segundo as especificidades locais em termos de necessidades de oferta de bens e serviços públicos.

Este Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal a fim de



## **GABINETE DO PREFEITO**

melhorar o desempenho dos trabalhos hoje realizados pela Administração Pública, com redução de quantitativos para prevenir quaisquer impactos futuros nas contas públicas, resultando na contenção do aumento percentual de gasto com pessoal, mas mantendo o nível de investimentos nas áreas fundamentais, com destaque para a Educação, Saúde e Assistência Social.

A pretensão do incluso Projeto de Lei é adequar os órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, reorganizando seus setores, para que alcancemos sempre um pilares mais significativo da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição da República, que é o **Princípio da Eficiência**.

Nesse passo, no tocante à organização administrativa municipal, a Constituição da República Federativa do Brasil versa em seu artigo 30, inciso I, sobre a competência dos Municípios de legislar sobre seus assuntos de interesses locais. *Litteris*:

**Art. 30.** *Compete aos Municípios:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

*(...)*

Em âmbito local, a Lei Orgânica do Município de Anápolis, a exemplo do que dispõe a Magna Carta (Princípio da Simetria), destinou privativamente ao Município a competência de legislar sobre seus interesses locais. *Verbis*:

**Art. 11.** *Cabe privativamente ao Município, dentre outras, as seguintes atribuições:*

*I - legislar sobre assuntos de interesse local;*

A Lei Orgânica do Município de Anápolis, dispõe em seu artigo 81, incisos II, e XII, sobre as competências privativas do Chefe do Poder Executivo, dentre elas, exercer com o auxílio dos Secretários Municipais a direção superior da Administração Municipal, e dispor sobre a organização e o funcionamento da administração pública, nestes termos:

**Art. 81.** *Ao Prefeito, compete privativamente:*

*II - exercer, com o auxílio dos Secretários Municipais a direção superior da administração municipal;*

*(...)*

*XII - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração municipal, na forma da Lei;*

A readequação da estrutura da Administração Municipal adaptando as Secretarias e suas divisões à realidade, de acordo as necessidades que se apresentam continuamente, faz-se necessária em razão da própria dinâmica de trabalho a ser adotada em cada setor, visando sempre uma gestão eficiente e que atenda o interesse público.

Em conclusão, ressalto que é de suma importância a aprovação do presente Projeto de Lei Complementar, conforme expandido nas linhas volvidas, pelo que o encaminho a Vossa Excelência e dignos pares, para deliberação, **EM REGIME DE URGÊNCIA**.

Atenciosamente,

**ROBERTO NAVES E SIQUEIRA**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 464/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 485/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 494/2022, LEI  
COMPLEMENTAR Nº 515/2022 E LEI COMPLEMENTAR Nº 518 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2023) (ALTERADO PELA LEI Nº 4.115/2021)**

NÍVEL	CARGO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO (R\$)
I. SUPERIOR DE DIREÇÃO (Secretários Municipais e Equivalentes)	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	17.116,35
	Procurador-Geral do Município	01	17.116,35
	Controlador-Geral do Município	01	17.116,35
	Diretor-Presidente do ISSA	01	17.116,35
	Diretor-Presidente CMTT	01	17.116,35
	Presidente - ARM	01	17.116,35
	Secretários Municipais	<del>10-4</del> <del>11*</del> 08	17.116,35
II. ASSESSORAMENTO SUPERIOR Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal da Saúde	Assessor Especial de Ações Governamentais	01	13.128,55
	Assessores Especiais	<del>04-6</del> <del>07*</del> 05	13.128,55
	Assessor Especial de Captação de Recursos Públicos	01	13.128,55
	Assessor Especial de Segurança	01	13.128,55
	Assessor Especial Parlamentar	01	13.128,55
	Assessor Especial de Jornalismo	01	13.128,55
	Assessor Especial de Inovação	01	13.128,55
	Assessor Especial de Cerimonial	01	13.128,55
	<del>Assessor Especial do PROANA*</del>	<del>04</del>	
	Assessor Especial do Anápolis Investe	01	13.128,55
	Assessor Especial de Habitação	01	13.128,55
	Assessor Especial – Privativo de Profissional de Saúde	01	13.128,55
III. ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	Diretores	<del>59<sup>1</sup></del> <del>60<sup>2</sup></del> <del>63<sup>3</sup></del> <del>69-4</del> <del>726</del> <del>73*</del> 61	10.503,01
	<del>Assessor Téc. Especial NPUAE – Núcleo de Projetos, Arquitetura e Engenharia*</del>	<del>15</del>	
	Assessor de Fiscalização e Contratos Privativo de Técnicos em Engenharia (ramos correspondentes), Arquitetos, Contadores, Advogados e Bacharéis em Direito	14	9.671,48
IV. COORDENADORIA	Coordenador	<del>8<sup>2</sup></del> <del>9<sup>3</sup></del> <del>14*</del> 05	9.096,36
	Coordenador Setorial da ARM	04	5.251,42
V. ASSESSORAMENTO TÉCNICO	Assessores Técnicos do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria-Geral do Município, Controladoria-Geral, do Município Companhia Municipal de Trânsito e Transporte	<del>27<sup>2</sup></del> <del>29<sup>3</sup></del> <del>38-4</del> <del>396</del> <del>44*</del> 35	5.251,42
VI. CHEFIAS DE GABINETE E GERÊNCIAS	Chefe de Gabinete	<del>14<sup>3</sup></del> <del>15-4</del> <del>16*</del> 13	5.251,42
	Gerente	<del>96<sup>1</sup></del> <del>95<sup>3</sup></del> <del>101-4</del> <del>104-5</del> <del>105-6</del> <del>104*</del> 110	5.251,42
	Gerente de Unidades	09	3.752,40
VII. OUVIDORIA	Ouvidor-Chefe	01 <sup>2</sup>	5.251,42
<del>VIII. GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA</del>	<del>Gerente de Atenção Básica*</del>	<del>37</del>	
VIII. ASSESSORIA I	Assessor Geral I	<del>250<sup>1</sup></del> <del>254<sup>2</sup></del> <del>256<sup>3</sup></del> 352	3.150,83
	Subprefeitos	04	3.752,40
IX. ASSESSORIA II	Assessor Geral II	<del>505<sup>2</sup></del> <del>507<sup>3</sup></del> 807	1.969,26

<sup>1</sup>ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 464/2021

<sup>3</sup>ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 485/2021

<sup>5</sup>ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 495/2022

<sup>\*</sup>ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_

<sup>2</sup>ALTERADO PELA LEI ORDINÁRIA Nº 4.115/2021

<sup>4</sup>ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 494/2022

<sup>6</sup>ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 515/2022



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO  
(ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 468/2021)**

**ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº \_\_\_\_\_/2023)**

<b>CARGO</b>	<b>COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSESSOR DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS</b>	<p>a) Nas áreas de relações institucionais do Prefeito Municipal com órgãos e autoridades municipais, bem como estaduais e federais;</p> <p>b) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Administração, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;</p> <p>c) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais administrativos;</p> <p>d) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavanquem a infraestrutura e serviços públicos que o Município oferece aos munícipes;</p> <p>e) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucionais e projetos especiais;</p> <p>f) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações governamentais e projetos especiais;</p> <p>g) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações governamentais e projetos especiais;</p> <p>h) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissional do ocupante.</p>
<b>ASSESSORES ESPECIAIS</b>	<p>a) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Chefia do Executivo;</p> <p>b) Transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens e diretrizes da Chefia do Poder Executivo, acompanhando o seu cumprimento e relatando os resultados;</p> <p>c) Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados aos titulares da Administração;</p> <p>d) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito;</p> <p>e) Analisar o resultado dos encaminhamentos determinados pelo Chefe do Executivo e seu cumprimento pelos órgãos da administração;</p> <p>f) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo ao Gabinete;</p> <p>g) Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos e unidades administrativas do Município;</p> <p>h) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento do Gabinete;</p> <p>i) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;</p> <p>j) Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município;</p> <p>k) Participar do planejamento e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas de interesse do Município de Anápolis;</p> <p>l) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos titulares dos órgãos a que estejam atuando em conjunto.</p>
	<p>a) Coordenar os projetos, programas e ações nas áreas de segurança institucional, de segurança física de instalações, de dignitários, em especial do Prefeito Municipal;</p> <p>b) Coordenar as relações institucionais com órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais na área de segurança descrita na alínea 'a';</p> <p>c) Organizar agendas, mapas, roteiros, planos e ações de segurança, referentes ao Município e ao Chefe do Poder Executivo, assim como aquelas decorrentes de convênios, contratos e/ou termos de cooperação;</p>



## GABINETE DO PREFEITO

<p><b>ASSESSOR DE SEGURANÇA</b></p>	<p>d) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais de segurança;</p> <p>e) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos orçamentários, financeiros e humanos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que detêm privativamente determinadas ações na área de segurança pública;</p> <p>f) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações de segurança institucional, física de instalações e de dignitários;</p> <p>g) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações decorrentes das suas atribuições;</p> <p>h) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas à segurança institucional, governamental e/ou dos órgãos municipais;</p> <p>i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<p><b>ASSESSOR PARLAMENTAR</b></p>	<p>a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, juntamente com o assessor de Gabinete;</p> <p>b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda legislativa do Município;</p> <p>c) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento das proposições legislativas, verificar os prazos dos processos do Legislativo e providenciar para adimplemento das datas de promulgação, sanção ou veto e publicação destes;</p> <p>d) Auxiliar e assessorar nos assuntos de natureza político-administrativa do Município, com reflexos pré ou pós legislativos;</p> <p>e) Acompanhar e responder as indicações de projetos, programas e ações feitas pelo Legislativo;</p> <p>f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<p><b>ASSESSOR DE JORNALISMO</b></p>	<p>a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Gabinete na área de comunicação social;</p> <p>b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda prioritária dos veículos de comunicação;</p> <p>c) Acompanhar junto aos setores da imprensa televisada, radiodifundida, escrita ou das redes sociais os interesses inerentes ao gabinete do Prefeito Municipal;</p> <p>d) Auxiliar e assessorar nos assuntos próprios da comunicação social e seus reflexos para o município e o Gabinete;</p> <p>e) Acompanhar e responder as indicações de urgência e tendência de divulgações pelos setores da comunicação social como um todo;</p> <p>f) Coordenar o estabelecimento de relações sólidas e confiáveis com os veículos de comunicação e seus agentes, sempre divulgando e recebendo informações de fontes respeitadas e confiáveis;</p> <p>g) Informar, anunciar, contestar, esclarecer ou responder à mídia sobre algum fato que envolva o Gabinete, sempre primando pela verdade e transparência de gestão e do interesse público;</p>



## GABINETE DO PREFEITO

	<p>h) Checar as fontes, investigar os fatos sob a ótica da comunicação social, visando sempre o interesse público;</p> <p>i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<b>ASSESSOR DE INOVAÇÃO</b>	<p>a) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de ações e implementação de políticas públicas intersetoriais, sobretudo relativas ao planejamento, coordenação, execução e controle de assuntos inerentes a projetos governamentais e privados e ao alinhamento de assuntos estratégicos e ao desenvolvimento sustentável do município;</p> <p>b) Auxiliar e assessorar o planejamento municipal, considerando a conjuntura de desenvolvimento nacional, estadual e regional;</p> <p>c) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de estudos para propositura de políticas e alternativas, que promovam o desenvolvimento urbano e social;</p> <p>d) Acompanhar o levantamento de dados e informações do município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socioeconômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro;</p> <p>e) Assessorar o Chefe do Poder Executivo no desenvolvimento e implementação de uma comunicação estratégica, que vise promover a imagem do município, de forma interna e externa;</p> <p>f) Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da administração.</p>
<b>ASSESSOR DE CERIMONIAL</b>	<p>a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Município de Anápolis, obtendo informações da agenda e pauta dos eventos;</p> <p>b) Articular a organização dos compromissos e informações do Chefe do Executivo e sua participação quando houver interesse público e do Município;</p> <p>c) Acompanhar junto aos demais órgãos a organização de eventos, cerimônias, inaugurações, seminários, congressos, reuniões, pautas e demais compromissos que possam interessar ao Chefe do Poder Executivo enquanto pessoa pública;</p> <p>d) Auxiliar e assessorar o gabinete nos assuntos de natureza referentes à gestão de cerimonial;</p> <p>e) Acompanhar e responder a convites e correlatos que ensejem a participação do Chefe do Poder Executivo ou membro do Gabinete;</p> <p>f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e o perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<b>ASSESSOR DO PROANA (EXTINTO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2023)</b>	<p><del>a) Coordenar a captação de recursos junto ao governo federal e estadual;</del></p> <p><del>b) Receber e executar as emendas, emendas dos deputados federais e estaduais em prol do Município, coordenando o desenvolvimento dos projetos oriundos dessas verbas;</del></p> <p><del>c) Efetuar as prestações de contas dos convênios com o governo federal, estadual e órgãos de controle;</del></p> <p><del>d) Acompanhar e executar os contratos com a Caixa Econômica Federal e Município de Anápolis, assim como a captação de recursos junto aos demais bancos e instituições financeiras;</del></p> <p><del>e) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à captação de recursos;</del></p> <p><del>f) Articular e organizar o planejamento dos interesses do Município junto a outras esferas de governo no que tange aos recursos sujeitos à transferência</del></p> <p><del>g) Acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais a demanda de convênios com repasses de verbas de interesse do Município de Anápolis;</del></p>



## GABINETE DO PREFEITO

	<p><del>h) Auxiliar e assessorar o gabinete nos assuntos de natureza referentes à gestão de recursos externos;</del></p> <p><del>i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico de ocupante.</del></p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>	<p>a) Coordenar a captação de recursos junto às esferas federal e estadual de governo;</p> <p>b) Receber e executar as emendas dos deputados federais e estaduais destinadas ao Município;</p> <p>c) Efetuar as prestações de contas dos convênios com o governo federal e estadual, bem como dos contratos e convênios firmados com instituições financeiras, aos órgãos de fiscalização e controle;</p> <p>d) Acompanhar e executar os contratos e convênios firmados com a Caixa Econômica Federal e Município de Anápolis, assim como a captação de recursos junto aos demais bancos e instituições financeiras;</p> <p>e) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à captação de recursos;</p> <p>f) Articular e organizar o planejamento dos interesses do Município junto a outras esferas de governo no que tange aos recursos sujeitos à transferência;</p> <p>g) Acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais as demandas de convênios com repasses de verbas de interesse do Município de Anápolis;</p> <p>h) Auxiliar e assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos de natureza referentes à gestão de recursos externos;</p> <p>i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo, a formação e o perfil profissiográfico do ocupante.</p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DO PROGRAMA 'ANÁPOLIS INVESTE'</b>	<p>a) Assessorar o Prefeito quanto ao desenvolvimento dos projetos referentes ao Programa e ao cronograma de execução das obras;</p> <p>b) Coordenar a captação de recursos junto às demais esferas de governo para execução do Programa Anápolis Investe;</p> <p>c) Receber e executar as emendas dos deputados federais e estaduais destinadas à execução das obras referentes ao Programa;</p> <p>d) Acompanhar a execução dos contratos e convênios firmados entre Município de Anápolis e bancos ou instituições financeiras para captação de recursos voltados ao financiamento das obras do Programa;</p> <p>e) Efetuar as prestações de contas dos convênios firmados com o governo federal e estadual, bem como dos contratos de captação de recursos firmados com instituições financeiras, para a execução das obras do Programa Anápolis Investe, junto aos órgãos de fiscalização e controle;</p> <p>f) Assessorar o Prefeito nas demais demandas que envolvam o Programa Anápolis Investe.</p>
<b>ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO</b>	<p>a) Assessorar o Prefeito no processo de formulação de políticas públicas municipais de habitação;</p> <p>b) Acompanhar e avaliar os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com os órgãos e as entidades do Município direcionados ao desenvolvimento urbano, setorial e social, visando à universalização do acesso à moradia;</p> <p>c) Apoiar a integração e execução de programas e ações federais, estaduais e municipais na área de habitação;</p> <p>d) Acompanhar a execução e a modernização da legislação municipal, estadual e federal referente ao setor habitacional;</p> <p>e) Assessorar o Prefeito, em matéria técnica, no que diz respeito a outras demandas que envolvam a Política Municipal de Habitação, programas habitacionais e normas correlatas.</p>
	<p>a) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>b) Transmitir aos Diretores e Chefes do órgão as ordens e diretrizes do Secretário Municipal da Saúde, acompanhando o seu cumprimento e relatando os resultados;</p> <p>c) Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados aos titulares da Secretaria Municipal da Saúde;</p>



## GABINETE DO PREFEITO

<b>ASSESSOR ESPECIAL PRIVATIVO DE PROFISSIONAL DA SAÚDE</b>	<p>d) Analisar o resultado dos encaminhamentos determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e seu cumprimento pelos órgãos da administração;</p> <p>e) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo da saúde pública municipal;</p> <p>f) Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos e unidades administrativas de saúde pública do Estado de Goiás;</p> <p>g) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>h) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas em saúde pública municipal;</p> <p>i) Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>j) Participar do planejamento e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>k) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos titulares dos órgãos a que estejam atuando em conjunto.</p>
<b>ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO E CONTRATOS</b>	<p>a) Acompanhar e fiscalizar a execução de obras civis/de infraestrutura executadas pelo Município, com o fulcro em avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório;</p> <p>b) Analisar projetos de obras civis/de infraestrutura a serem executadas pelo Município e sobre eles emitir parecer técnico, quando necessário;</p> <p>c) Acompanhar e fiscalizar os contratos firmados pelo Município para a execução de obras civis/de infraestrutura;</p> <p>d) Prestar informações de conhecimento técnico acerca da sua área de atuação, quando solicitado por seus superiores;</p> <p>e) Assessorar seus superiores hierárquicos nos assuntos técnicos referentes à sua área de atuação;</p> <p>f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo.</p> <p>g) Esclarecer dúvidas que estiverem sob sua alçada, encaminhando as demais às áreas competentes;</p>

### (ALTERADO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 468/2021)

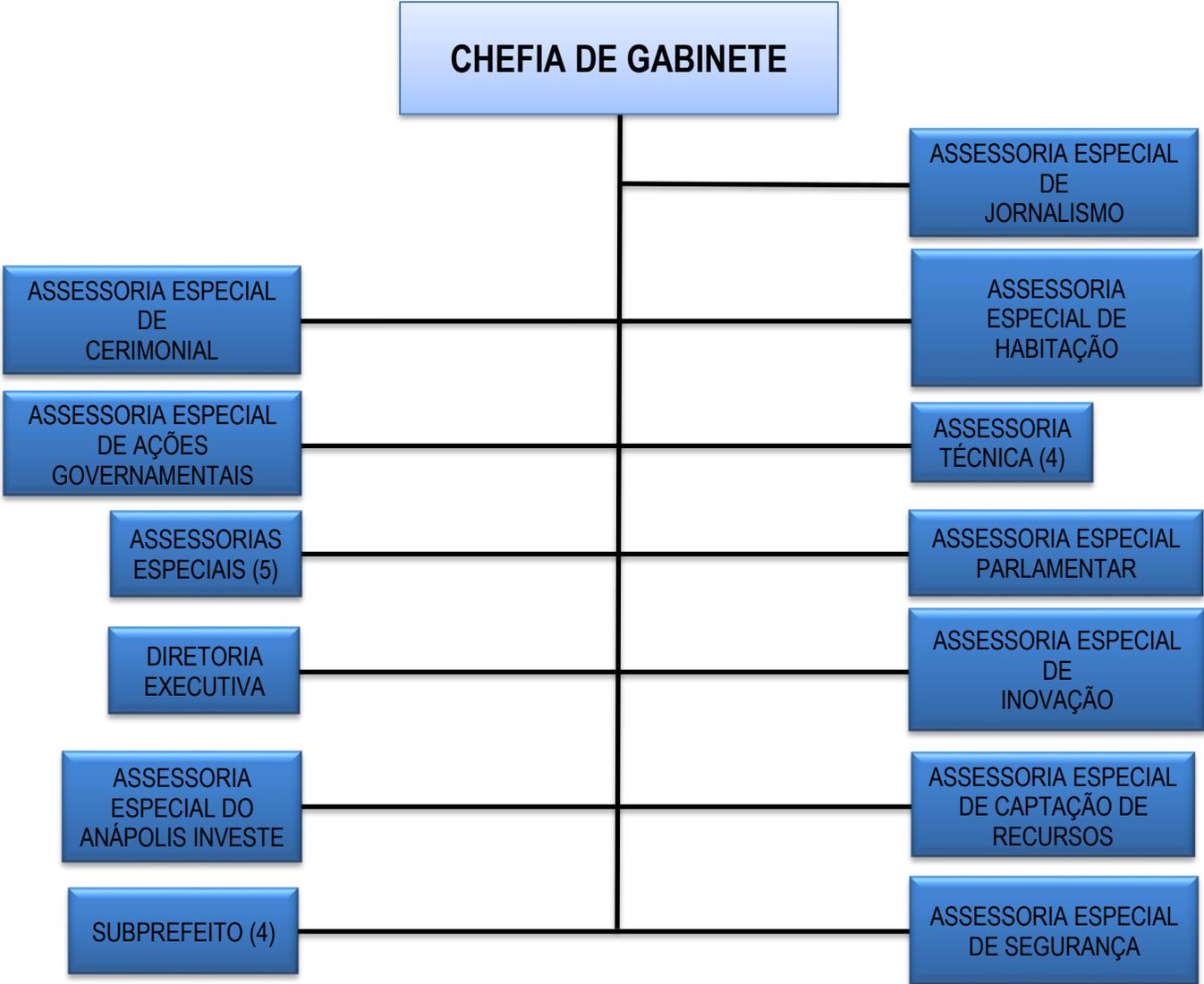
<b>CARGO</b>	<b>COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES</b>
<b>ASSESSOR TÉCNICO</b>	<p>a) Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante;</p> <p>b) Assessorar diretamente as autoridades titulares dos órgãos da administração direta nas diversas áreas do conhecimento técnico;</p> <p>c) Assessorar tecnicamente na elaboração legislativa das minutas de Leis, Emendas, Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;</p> <p>d) Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis;</p> <p>e) Auxiliar, na seara de sua expertise, os titulares dos órgãos da administração direta e demais assessorias no controle das obrigações do Executivo;</p> <p>f) Elaborar pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional;</p> <p>g) Supervisionar, coordenar e colaborar na elaboração de projetos técnicos, laudos e outros documentos de natureza técnica de acordo com sua formação profissional e demais exigências legais.</p>



## GABINETE DO PREFEITO

	<p style="text-align: center;"><b>PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b></p> <p>a) Ensino superior completo (bacharelado, licenciatura e/ou tecnólogo); a.1) ou, ainda, Curso de Formação Técnico-Profissionalizante de nível médio, neste caso com estrita correspondência de funções/formação; b) Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente; c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses com o exercício do cargo; e) Preencher os demais requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1.992.</p>
<b>ASSESSOR GERAL I</b>	<p>a) Assessorar as chefias em nível de Diretorias e Gerências no cumprimento de suas atribuições; b) Minutar documentos e expedientes em geral não contemplados pelas assessorias específicas; c) Coordenar a manutenção e atualização dos arquivos e bancos de dados dos órgãos a que estejam vinculados; d) Proceder ao atendimento de pessoas que demandem a administração cujo desfecho do atendimento não tenha sido solucionado pelo setor de recepção no que tange aos programas do Executivo Municipal; e) Desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas, de acordo com sua formação profissional e áreas de conhecimento.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b></p> <p>a) Ensino médio completo; b) Certificado autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente; c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses; e) Preencher os requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992.</p>
<b>ASSESSOR GERAL II</b>	<p>a) Auxiliar as Gerências na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente; b) Prestar em seu nível funcional a assistência nas áreas de pessoal, patrimonial, material, financeira, de planejamento, orçamento e finanças; c) Coordenar e controlar o uso de equipamentos pertencentes à administração; d) Auxiliar as Chefias de Departamentos na execução de atividades administrativas relacionadas com a gestão, apoio técnico e de expediente; e) Prestar em seu nível funcional a assistência das chefias nas áreas de pessoal, material e financeira, de planejamento, orçamento e finanças; f) Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com sua formação, perfil profissiográfico e áreas de conhecimento.</p>
	<p style="text-align: center;"><b>PRÉ-REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b></p> <p>a) Ensino fundamental completo; b) Certificado de autenticado de conclusão em unidade reconhecida pelo MEC ou documento equivalente; c) Idoneidade moral e reputação ilibada; d) Não exercer qualquer atividade ou função que configure conflito de interesses; e) Preencher os requisitos básicos previstos na Lei nº 2.073, de 21 de dezembro de 1992.</p>

**ANEXO III – GABINETE DO PREFEITO E VICE-PREFEITO**



## ANEXO IV – PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



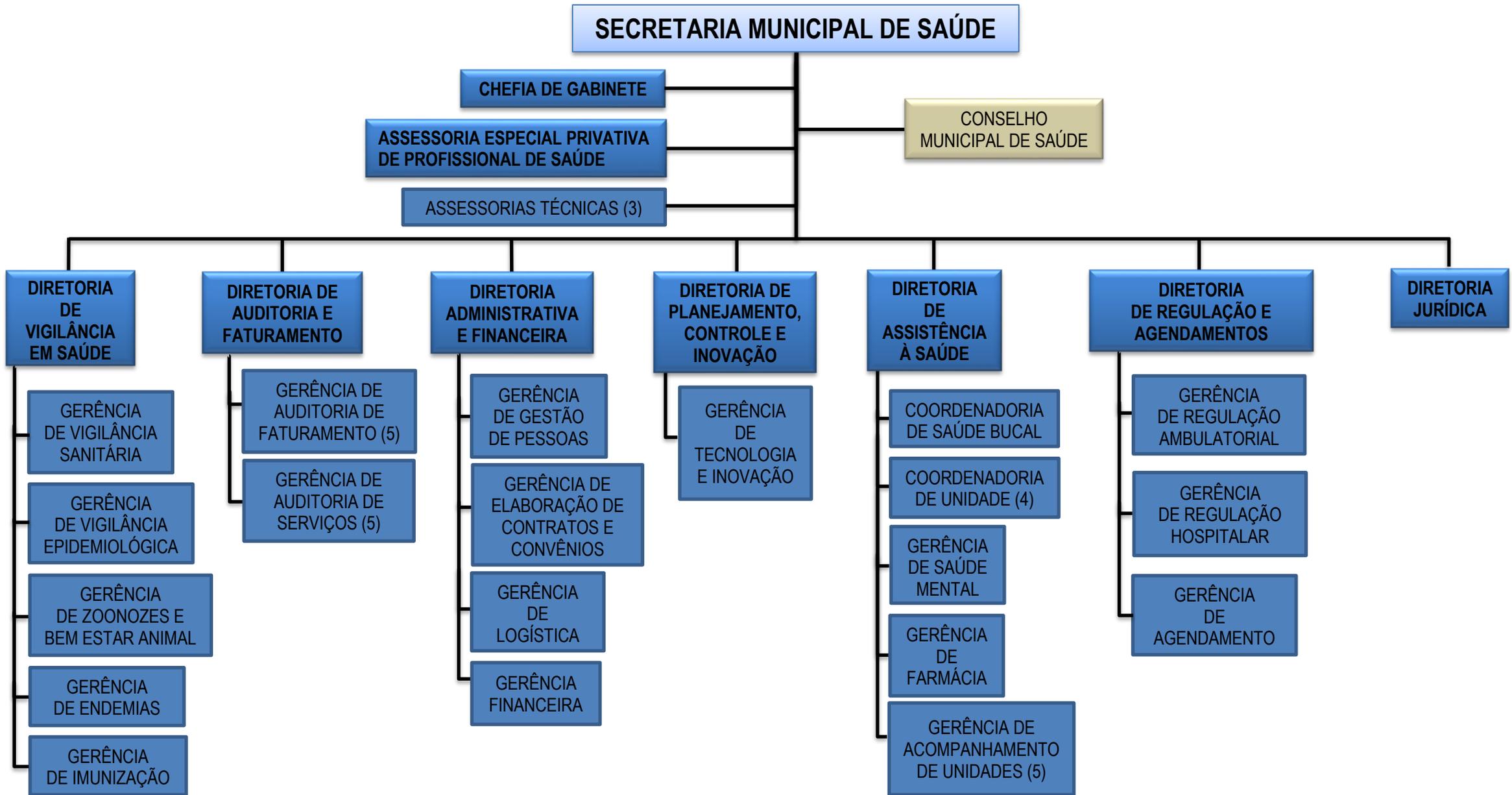
## ANEXO V – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



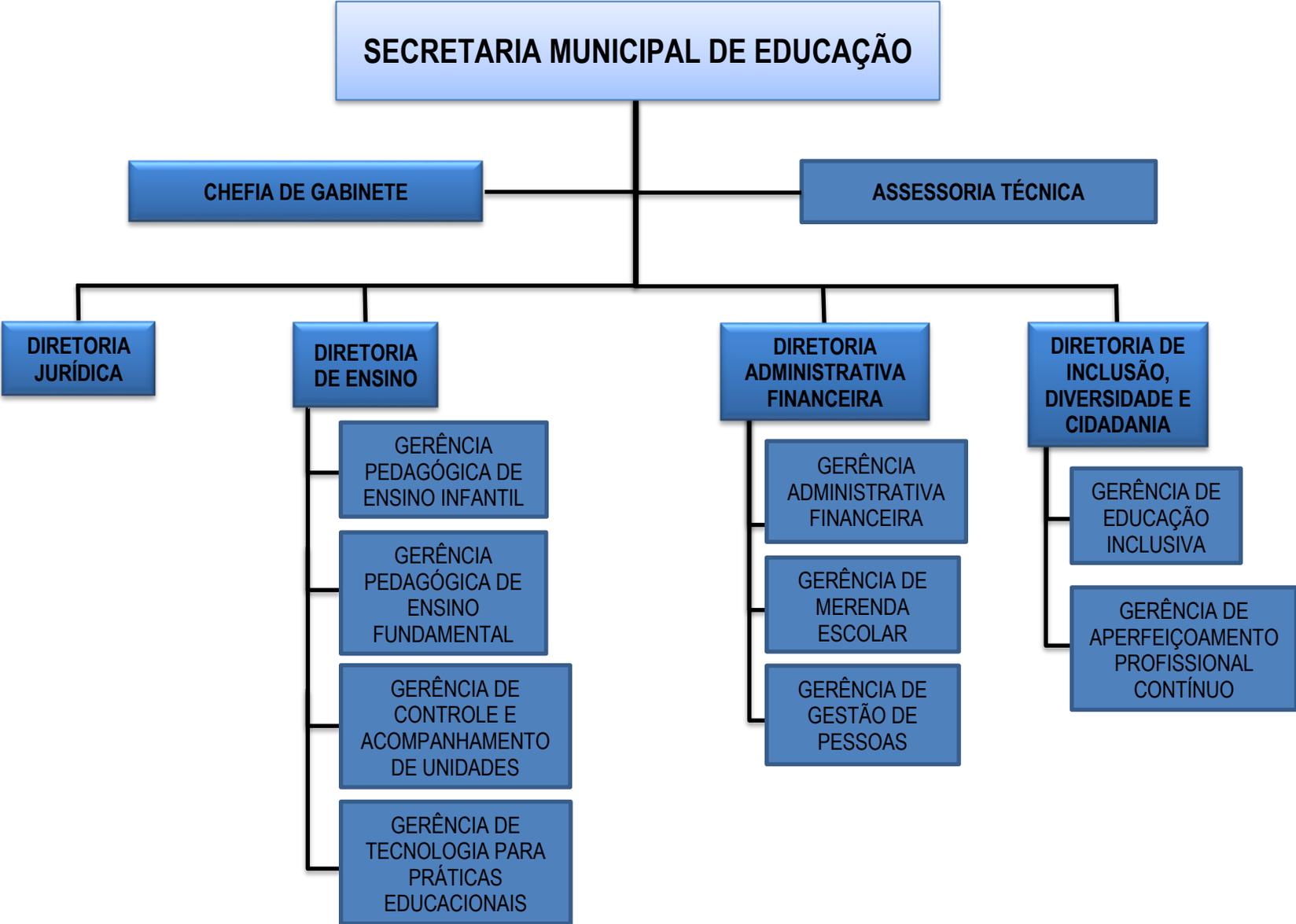
# ANEXO VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO



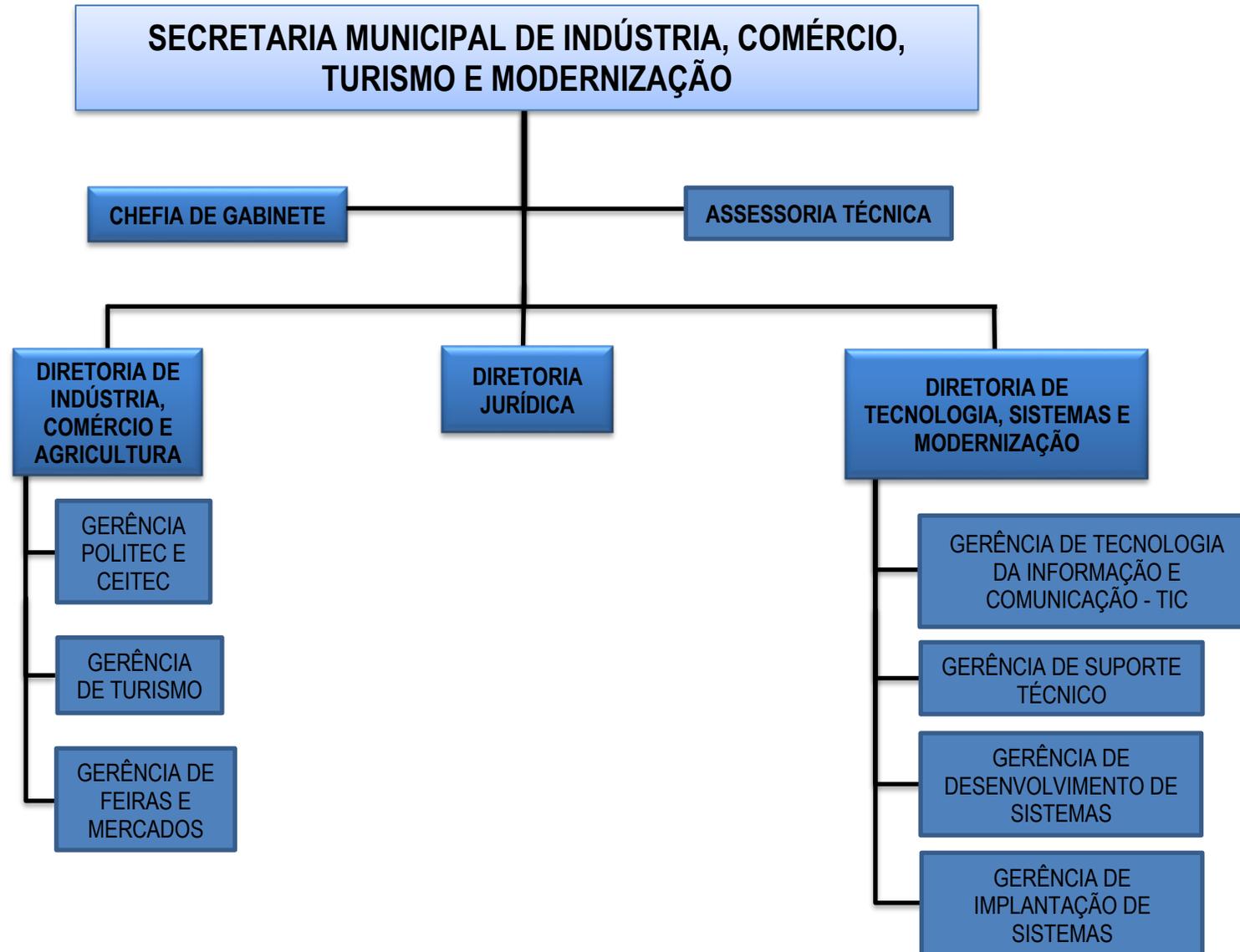
# ANEXO VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



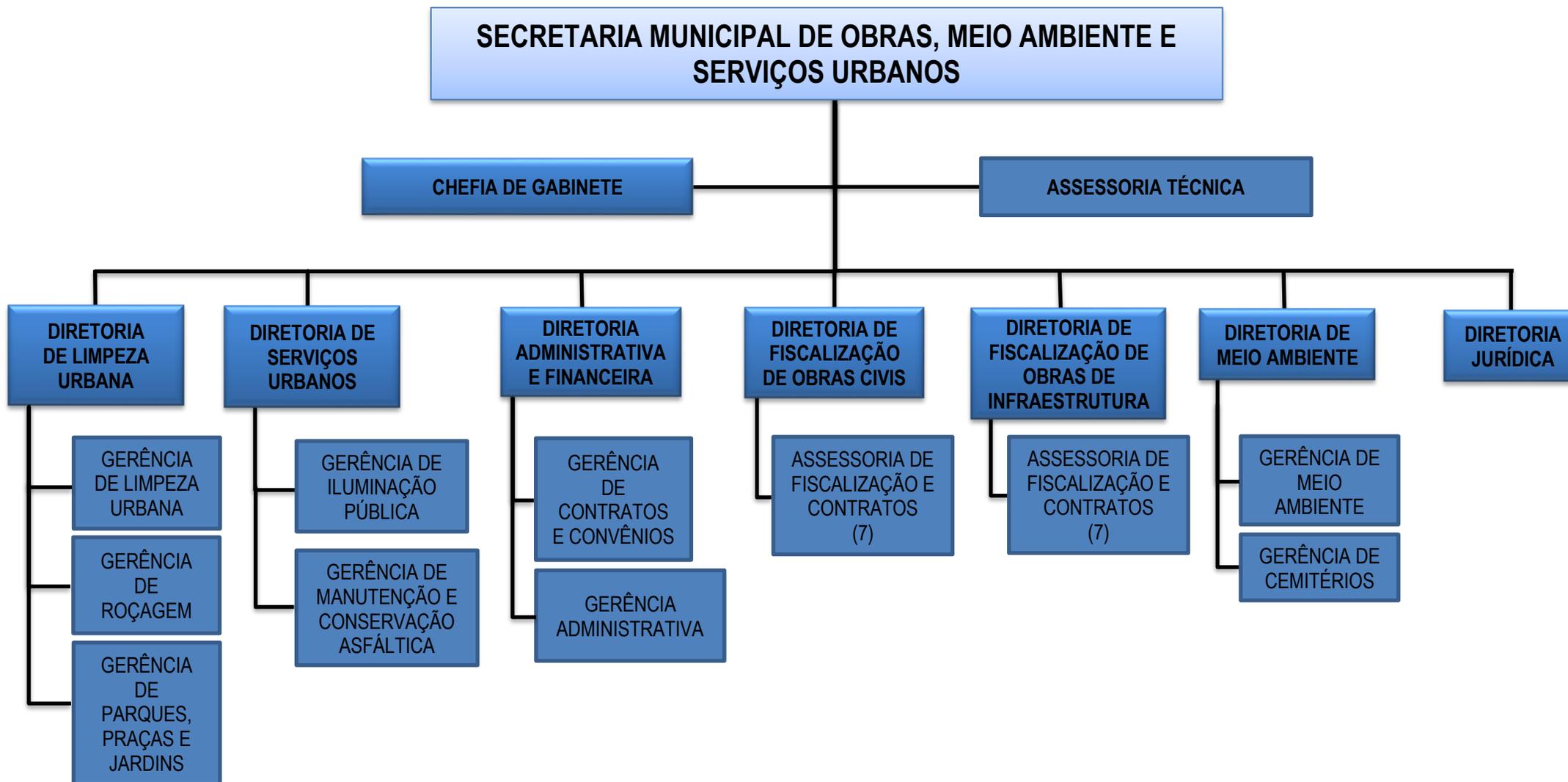
# ANEXO VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



# ANEXO IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO E MODERNIZAÇÃO



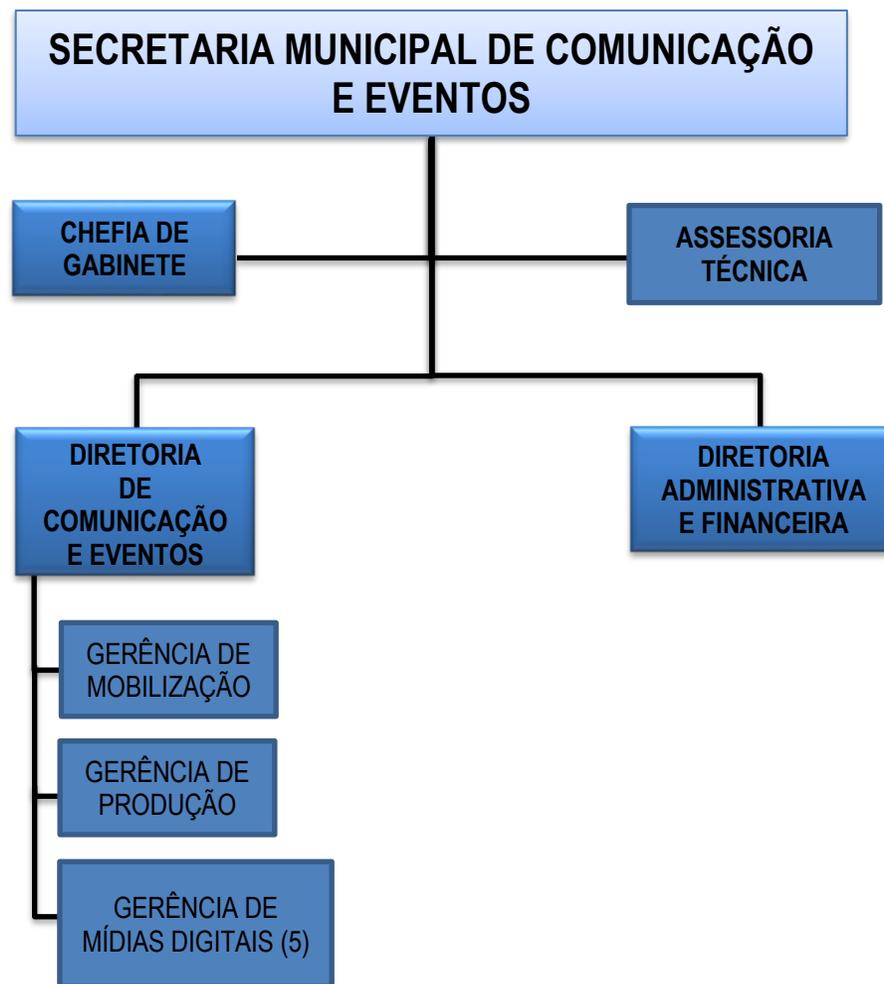
# ANEXO X – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS



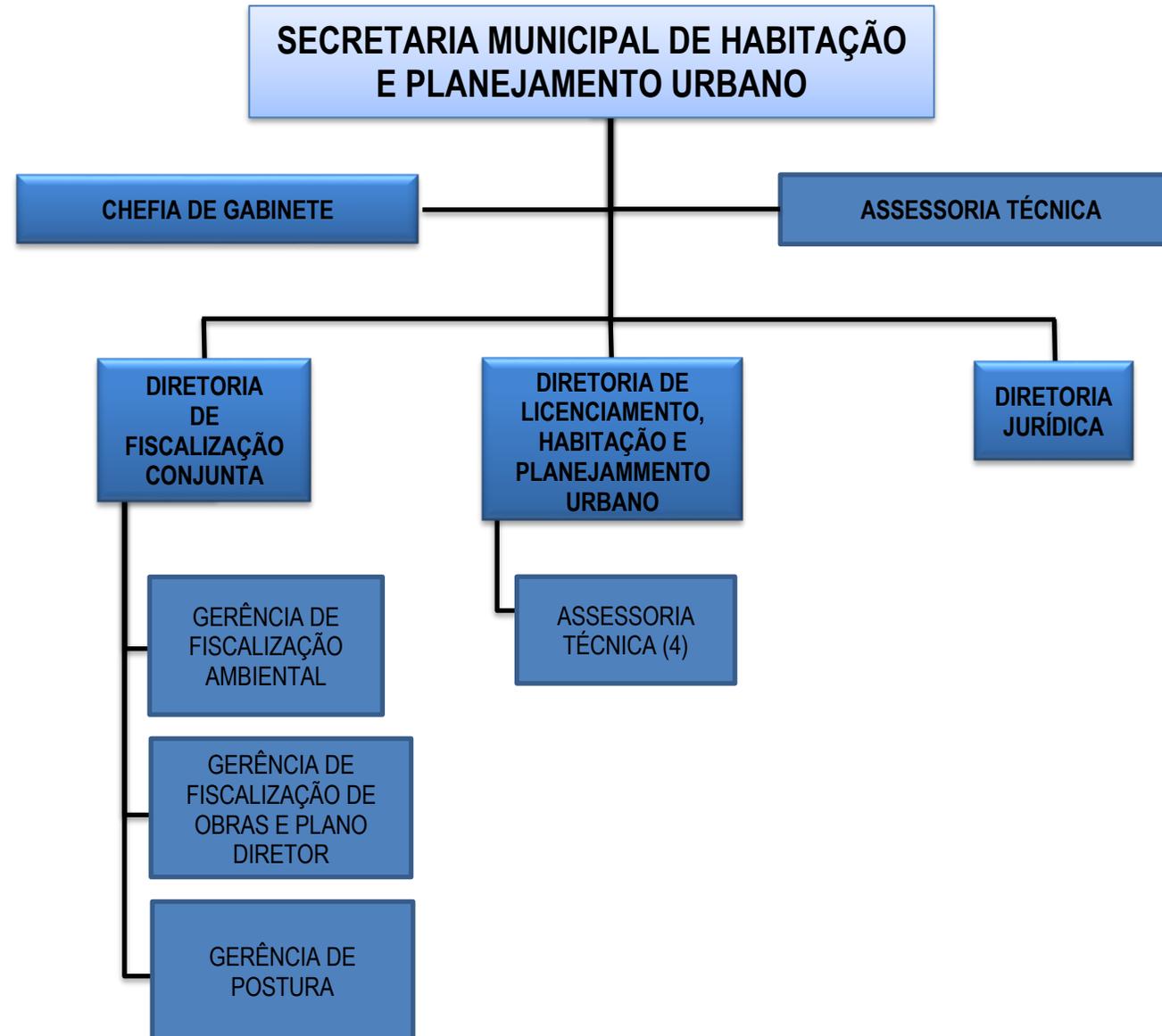
# ANEXO XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO



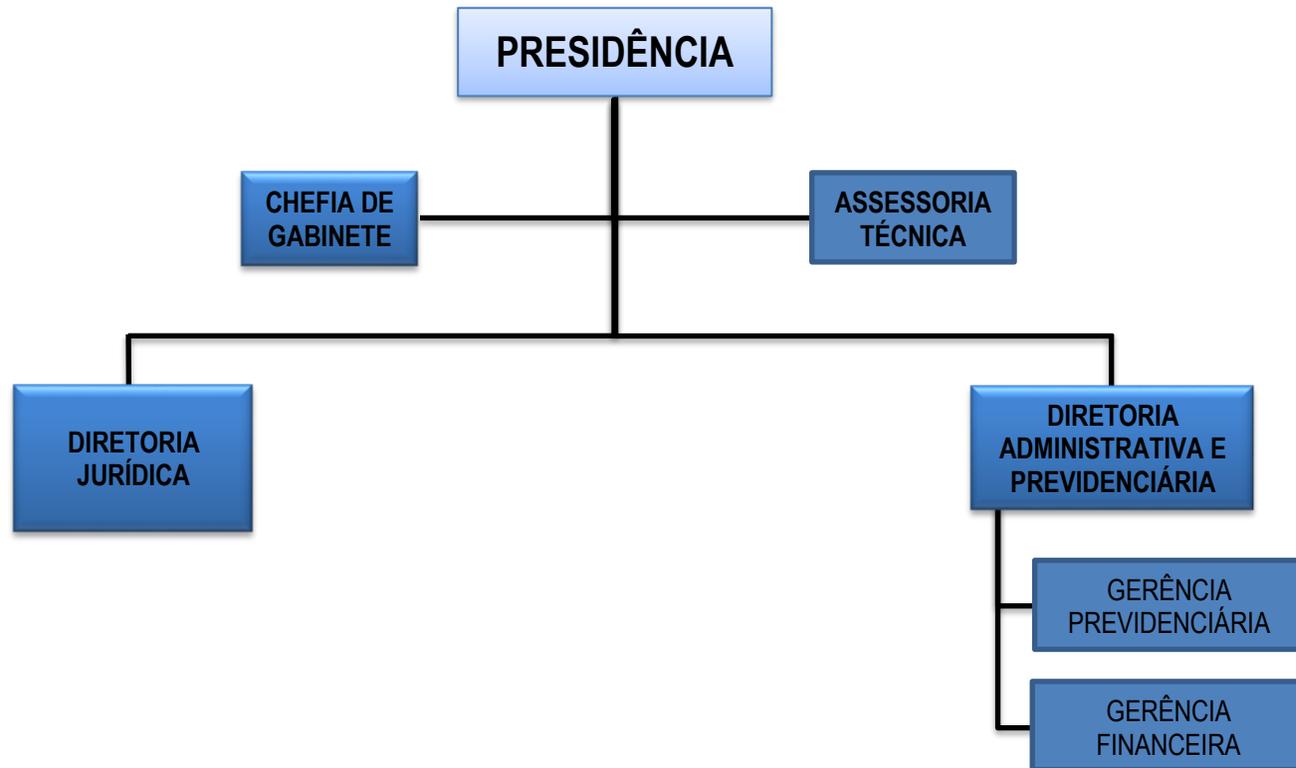
## ANEXO XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS



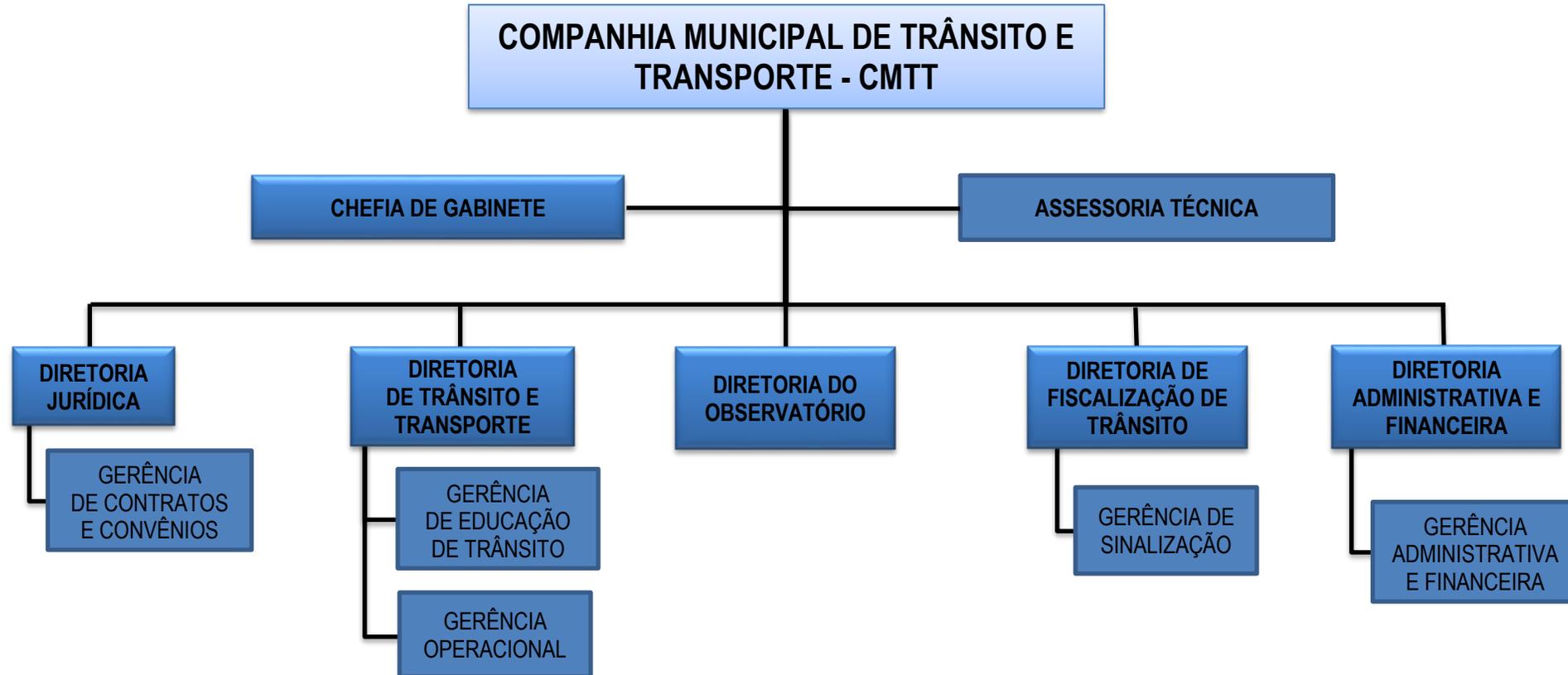
## ANEXO XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO



## ANEXO XIV – INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS - ISSA



## ANEXO XV – COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - CMTT



## ANEXO XVI – AGÊNCIA REGULADORA DO MUNICÍPIO



## RESUMO IMPACTO PROPOSTA REFORMA ADMINISTRATIVA

### VALORES R\$ MENSAIS

DESCRIÇÃO	ESTRUTURA ATUAL	PROPOSTA	DIFERENÇA MÊS
Estrutura Básica e Complementar	2.469.114,12	2.127.728,61	-341.385,51
13o Salário	205.759,51	177.310,72	-28.448,79
Férias (1/3)	68.586,50	59.103,57	-9.482,93
Contribuição Previdenciária Patronal	548.692,03	472.828,58	-75.863,45
<b>TOTAL MÊS</b>	<b>3.292.152,16</b>	<b>2.836.971,48</b>	<b>-455.180,68</b>

1. Para fins de cálculo da contribuição previdenciária patronal foi considerado a alíquota do regime geral.
2. Valores dos cargos referência folha de janeiro/2023;

Anápolis, 14 março 2023.

OLDAIR MARINHO DA FONSECA  
Secretário Economia