

Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – cuidar dos negócios e interesses da Administração nas áreas de controle de documentos, atendimento ao público, manutenção dos bens imóveis da Prefeitura, recursos humanos, e suprimento das necessidades materiais e de pessoal para os demais órgãos da administração municipal;

II – gerenciar os serviços de protocolo, atendimento ao público, arquivo de documentos, manutenção dos bens imóveis da sede da Prefeitura e apoio logístico às atividades da administração;

III – gerenciar os serviços e a política de pessoal ativo e inativo da Administração, atuando nas atividades de cadastro de pessoal, legislação, arquivo de documentos do servidor, elaboração de folha de pagamento, registros de recolhimento de tributos e contribuições incidentes na remuneração do pessoal e ações de apoio e orientação ao servidor;

IV – gerenciar as atividades de gestão administrativa, apoio logístico e finanças da sua estrutura organizacional;

V – gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;

Compete-lhe ainda:

I – cuidar dos bens, direitos e obrigações do Município na área de sua atuação;

II – atuar nos serviços de conservação, limpeza e vigilância do patrimônio imobiliário municipal;

III – cuidar dos bens, direitos e obrigações do Município no âmbito de sua competência;

IV – cuidar da política do pessoal ativo e inativo, no que tange à legislação e à previdência social;

V – atuar nos serviços de conservação, limpeza e vigilância do patrimônio imobiliário municipal;

VI - executar outras atividades correlatas.

Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

I – cuidar dos negócios e interesses da Administração nas áreas de planejamento e orçamento e das ações político administrativas da Administração Municipal;

II – gerenciar os serviços de estatísticas e de planejamento, atuando na elaboração do orçamento e no acompanhamento da sua execução;

V – coordenar a produção de rotinas e procedimentos em organização e métodos, com vistas à modernização e racionalização das práticas administrativas;

VI – a criar de procedimentos para o acompanhamento das ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios na Administração Municipal, subsidiando as demais secretarias;

VII - executar outras atividades correlatas.

Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – cuidar dos negócios e interesses da Administração nas áreas de arrecadação, finanças e política fazendária;

II – gerenciar os serviços de arrecadação de tributos e os de finanças, atuando na coleta de tributos e na sua fiscalização, assim como nos serviços de recebimento, guarda e movimentação de valores da Prefeitura, incluindo os pagamentos e as retenções e transferências de tributos recolhidos nessa atividade;

III – responder pela estrutura e funcionamento do contencioso administrativo fiscal;

IV – responder pelas atividades de fiscalização tributária no âmbito da competência do Município;

V – cuidar das ações destinadas aos registros e cadastros dos contribuintes da fazenda municipal;

VI – cuidar do controle e acompanhamento da situação dos contribuintes perante o fisco, com vistas às ações destinadas aos lançamentos tributários, inclusões na dívida ativa, parcelamento de débitos e cobrança judicial;

VII – responder pela emissão de documentos e certidões de natureza fiscal no âmbito de sua atuação;

VIII – responder pela cobrança extrajudicial de tributos;

IX – instruir os órgãos e entes responsáveis pelo contencioso fiscal com documentos e informações nos processos judiciais de interesse do Município.

São competências básicas da **Secretaria Municipal de Educação e Cultura:**

I - cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração nas áreas da educação e do ensino, assim como da cultura no âmbito municipal;

II - gerenciar as ações de planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação escolar;

III - gerenciar as ações de supervisão escolar, apoio logístico ao funcionamento das unidades administrativas e escolares da Secretaria, execução e prestação de contas de convênios e programas da sua área de atuação, e da alimentação e transporte escolares;

IV - gerenciar as ações de promoção e incentivo à cultura.

Inclui-se na sua competência:

I - a organização das atividades de planejamento, a execução e avaliação do processo de ensino e aprendizagem, orientação educacional, psicológica e pedagógica e administração escolar, com vistas à melhoria do Processo Educativo;

II - coordenação, manutenção e avaliação dos programas de alimentação e transporte escolar;

III - organização, estruturação e manutenção dos programas de Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com a cooperação técnica e financeira do Estado e da União;

IV - planejamento e execução de ações voltadas para o desenvolvimento e atualização pedagógica e para a capacitação e aprimoramento do corpo docente;

V - proposição de ações voltadas para o incentivo e colaboração com o ensino superior no Município;

VI - organização e manutenção do acervo da Biblioteca Municipal;

VII - coordenação das atividades da banda de Música Municipal e do Coral Municipal;

VIII - elaboração de calendário anual de eventos culturais e artísticos do Município.

São competências básicas da **Secretaria Municipal de Saúde:**

I - cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração na área da saúde em nível municipal;

II – gerenciar as atividades de gestão administrativa, apoio logístico e finanças da sua estrutura organizacional;

III – gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;

IV – gerenciar as ações de controle e avaliação dos serviços médicos e da prestação da assistência à saúde do público atendido;

V – gerenciar as ações básicas de saúde nas áreas de vigilância sanitária e no atendimento prestado nos Centros e Postos de Saúde, assim como por meio dos programas de saúde da família e de combate a endemias;

VI – gerenciar as ações do Hospital Municipal nas áreas de administração da unidade, de clínica médica e das ações hospitalares.

Inclui-se na sua competência:

I – a formulação e organização da política municipal de saúde pública;

II – a elaboração, orientação e execução dos planos de prevenção e recuperação da saúde no âmbito municipal;

III – elaboração e execução dos planos, programas e ações de controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica no território municipal, atuando na fiscalização preventiva e repressiva;

IV – prestação de assistência médica e odontológica para pessoas carentes nas unidades de saúde sob a sua administração;

V – articulação com os órgãos congêneres da União e do Estado na implantação de projetos e programas de saúde financiados pelos mesmos;

VI – manutenção de registros relativos aos atendimentos e carências, para alimentar os programas e projetos na área de saúde pública;

VII – promoção de ações que visem o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal atuante na área de assistência à saúde;

VIII – a execução de outras atividades correlatas.

Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

I - cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração na área de valorização da pessoa hipossuficiente, com ênfase na promoção do trabalho e capacitação profissional, na proteção ao menor e adolescente e à pessoa idosa, de assistência às pessoas carentes, da segurança alimentar e da promoção da habitação popular;

II – gerenciar os programas voltados para a promoção do trabalho e emprego e de cursos profissionalizantes;

III – gerenciar a promoção da assistência social, por meio de programas de segurança alimentar e de habitação popular;

IV – gerenciar as ações de assistência e orientação ao menor e ao adolescente necessitados, atuando na administração das creches municipais;

V – gerenciar as ações de assistência e proteção à pessoa idosa necessitada, atuando na administração da Casa da Pessoa Idosa;

VI – gerenciar as ações de triagem, cadastramento e seleção da comunidade assistida;

VII - gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;

VIII – gerenciar as ações de administração e de apoio logístico da secretaria.

Inclui-se na sua competência:

I – a promoção das ações voltadas para a integração social das pessoas hipossuficientes da comunidade assistida;

II – a propositura de programas e projetos com entidades públicas e privadas na sua área de atuação;

III – a articulação com as Secretarias Municipais da Saúde e da Educação, com vistas a inserir o público assistido nas ações por estas desenvolvidas, notadamente quanto aos programas da “bolsa-escola” e assistência e orientação à mãe gestante;

IV – a promoção e o incentivo às iniciativas associativas para a construção e melhoria da casa própria e da moradia;

V – organização e execução de projetos e programas de proteção ao trabalhador e estímulo à geração de empregos, visando proporcionar melhoria das condições de vida da população;

VI – planejar, executar e manter programas de iniciação ocupacional e aprendizagem infanto-juvenil;

VII – planejar, executar e manter programas de estímulo ao associativismo nas áreas da agricultura e do comércio;

VIII – executar outras atividades correlatas.

São competências básicas da **Secretaria Municipal do Meio Ambiente:**

I - cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração na área de meio ambiente;

II - gerenciar as atividades de gestão administrativa, apoio logístico e finanças da sua estrutura organizacional;

III - gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;

IV - gerenciar as ações de proteção e defesa do meio ambiente, na implementação das políticas ambientais afetas ao Município e na fiscalização e proteção ambiental;

V - a articulação com os órgãos congêneres da União e do Estado na implantação de projetos e programas de proteção e defesa do meio ambiente financiados pelos mesmos;

VI - a formulação e organização da política municipal de meio ambiente;

VII - a elaboração, orientação e execução dos planos de prevenção e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal;

VIII - a promoção de ações que visem o treinamento e aperfeiçoamento do pessoal atuante na área do meio ambiente;

IX - a promoção no âmbito do Município de ações que visem estimular e despertar a preservação, conservação e uso racional dos recursos naturais renováveis e recursos hídricos;

X - a atuação em colaboração com os órgãos afins dos governos Federal e Estadual com à proteção e conservação do meio ambiente;

XI - o acompanhamento, orientação técnica e fiscalização das empresas privadas que atuam na área de reciclagem e tratamento de resíduos urbanos ou hospitalares;

XII - a orientação e o acompanhamento das ações municipais quanto à destinação do lixo urbano, com vistas à preservação do meio ambiente;

XIII - a fiscalização ambiental no âmbito da competência municipal;

XIV - desenvolvimento de outras atividades correlatas.

São competências básicas da **Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer:**

I - cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração nas áreas de turismo, dos esportes e do lazer;

II - gerenciar as ações de promoção e incentivo ao turismo, aos esportes e ao Lazer.

Inclui-se na sua competência:

I - elaboração de calendário anual de eventos turísticos, esportivos e de lazer do Município;

II - coordenação das ações voltadas para a difusão do turismo, dos esportes e do lazer no Município, promovendo a integração com a sociedade civil assistida.

São competências básicas da **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e de Fomento:**

I – cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração nas áreas de obras públicas, estradas, serviços de limpeza, conservação e jardinagem de logradouros públicos, da iluminação pública e da ação urbana, assim como das ações voltadas para o desenvolvimento da indústria e comércio no Município;

II - gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;

III – gerenciar as ações de execução e/ou acompanhamento de obras rodoviárias e urbanas, assim como as obras e reformas de bens imóveis da administração pública municipal;

IV – gerenciar os serviços públicos municipais, atuando na ordenação e controle do solo, infra-estrutura urbana, nas vias e logradouros públicos, nas estradas municipais, iluminação pública, urbanização, limpeza pública, fiscalização de posturas, obras e licenças.

V – cuidar dos bens, direitos e obrigações do Município na área de sua atuação;

VI – atuar nos serviços de conservação, limpeza e vigilância do patrimônio imobiliário municipal;

VII – supervisionar e orientar a implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento;

VIII – acompanhar, fiscalizar e receber as obras e serviços de engenharia executados por meio de convênios ou contratos;

IX- acompanhar a implantação e o desenvolvimento do Plano Diretor do Município, propondo ações para a sua permanente atualização;

X- executar outras atividades correlatas.

São competências básicas da **Secretaria Municipal da Agricultura e da Pecuária:**

I - cuidar dos negócios, interesses e políticas da Administração nas áreas da agricultura e da pecuária no âmbito da competência municipal;

II - gerenciar as atividades de gestão administrativa, apoio logístico e finanças da sua estrutura organizacional;

- III – gerenciar as ações de execução, fiscalização e prestação de contas dos convênios afetos à sua área de atuação;
- IV – atuar no sentido de promover o desenvolvimento agrícola e pastoril no Município, com ênfase nas ações de pesquisa e melhoramento das técnicas agrárias e do plantel semovente da região;
- V – promover ações que visem a promoção da produção, industrialização e comércio dos bens agrários e pastoris do Município;
- VI – promover e/ou incentivar a realização de eventos, cursos e seminários destinados aos produtores rurais com vistas à implementação de novas tecnologias nas áreas da agropecuária e da agroindústria;
- VII – atuar no sentido da efetiva aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- VIII – em conjunto com as Secretarias Municipais da Saúde e do Meio Ambiente, incentivar e fortalecer as práticas destinadas à preservação do meio ambiente e à sanidade animal e vegetal, com aplicação nos processos agro-industriais e pastoris;
- IX – incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;
- X - executar outras atividades correlatas.

São responsabilidades da Unidade de **Controle Interno** referida no artigo 7º, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e (arts. 29, 78 e 82). da CE, também as seguintes:

- I – coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o

Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

III – assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna, a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XI – participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;

XII – manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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

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

XV – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XVI – revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Prefeitura Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios;

XVII – representar ao TCM-GO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;

XVIII – emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e ainda demais atos pertinentes ao cargo.