



LEI COMPLEMENTAR Nº 456, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2020.

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 DE ANÁPOLIS**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Município de Anápolis, no que concerne ao Poder Executivo, para que possa desenvolver suas atividades finalísticas em harmonia com os princípios constitucionais que norteiam a Administração Pública.

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

Art. 2º A Administração Direta é constituída dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- II. Chefia de Gabinete do Prefeito;
- III. Procuradoria-Geral do Município;
- IV. Controladoria-Geral do Município;
- V. Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos;
- VI. Secretaria Municipal da Economia;
- VII. Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações
- VIII. Secretaria Municipal de Saúde;
- IX. Secretaria Municipal de Educação;
- X. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano;
- XI. Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda;
- XII. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XIII. Secretaria Municipal de Integração Social;
- XIV. Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Serviços Urbanos;
- XV. Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Modernização.

Art. 3º A Administração Indireta é constituída das seguintes autarquias:

- I. Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA;
- II. Outras que sejam criadas por lei específica.

Art. 4º O Gabinete do Prefeito possui Chefe de Gabinete, Assessores Especiais, Diretores e Assessores Técnicos.



§ 1º O Prefeito será auxiliado pelo Chefe de Gabinete - Nível I – Superior de Direção, Assessores Especiais, Diretores e Assessores Técnicos:

I. Chefe de Gabinete:

- a) Assessor Especial de Jornalismo;
- b) Assessor Especial de Inovação;
- c) Assessor Especial de Cerimonial;
- d) Assessor Especial Parlamentar;
- e) Assessor Especial de Ações Governamentais;
- f) Assessor Especial do PROANA;
- g) Assessor Especial de Segurança;
- h) 04 (quatro) Assessores Especiais;
- i) Diretor do Voluntariado;
- j) Diretor Executivo;
- k) 03 (três) Assessores Técnicos.

§ 2º O Programa do Crescimento de Anápolis – PROANA é constituído por uma Assessoria de nível de Assessoramento Superior.

Art. 5º A Procuradoria-Geral do Município, com status de Secretaria, tem as finalidades, competências e atribuições relativas a todas as ações que envolvam procedimentos jurídicos, administrativos e/ou judiciais.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Procuradoria-Geral do Município, gerida pelo ocupante do cargo de Nível I – Superior de Direção, Procurador-Geral do Município, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

I. Gabinete do Procurador-Geral:

- a) Chefia de Gabinete;

II. Diretoria Administrativa e Judicial:

- a) 02 (duas) Assessorias Técnicas;

III. Diretoria de Processo Legislativo:

- a) Assessoria Técnica.

IV. Diretoria do Patrimônio Imobiliário:

- a) Gerência do Patrimônio Imobiliário;
- b) Gerência de Regularização Fundiária.

V. Procuradorias Especializadas:

- a) Procuradoria do Contencioso Judicial;
- b) Procuradoria da Fazenda;
- c) Procuradoria Administrativa.



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;
- II. 02 (duas) Assessorias Técnicas;
- III. Gerência de Auditoria;
- IV. Gerência de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar (PAD);
- V. Gerência Administrativa;
- VI. Gerência de Atos de Pessoal;
- VII. Gerência do Portal da Transparência.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos com competência e atribuições de assessoramento direto ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, coordenação e controle dos atos administrativos e atribuições afins.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I – Superior de Direção, Secretário Municipal, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Diretoria de Recursos Humanos:
 - a) Gerência de Recursos Humanos;
 - b) Gerência da Folha de Pagamentos.
- III. Diretoria de Serviços ao Cidadão:
 - a) Gerência do ZAP;
 - b) Gerência de Ouvidoria;
 - c) Gerência do Rápido.

Art. 8º À Secretaria Municipal da Economia compete a gestão financeira do Município.

§ 1º As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal da Economia, gerida pelo ocupante do cargo de Nível I – Superior de Direção, Secretário Municipal da Economia, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria do Orçamento:
 - a) Gerência do Orçamento;
 - b) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado.
- IV. Diretoria Financeira:



- a) Gerência Financeira.
- V. Diretoria de Contabilidade:
 - a) Gerência de Contabilidade.
- VI. Diretoria da Receita:
 - a) Gerência de Postura;
 - b) Gerência de Fiscalização.
- VII. Diretoria do PROCON:
 - a) Gerência de Fiscalização.
- VIII. Diretoria de Liquidação – PAVIANA (Pavimentadora de Anápolis Sociedade Anônima)

§ 2º O Conselho Municipal de Contribuintes integra a estrutura da Secretaria Municipal da Economia, 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.

§ 3º O cargo estabelecido no inciso VIII do presente artigo obedece as diretrizes da Lei Complementar nº 446/2020, sendo que o mesmo exercerá as funções administrativas da empresa PAVIANA em liquidação. O cargo de Diretor-Liquidante é de natureza temporária e será extinto com o encerramento da liquidação da PAVIANA.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações possui as finalidades, competências e atribuições relativas ao planejamento administrativo e ações relativas à Compras e Licitações.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I – Superior de Direção – Secretário Municipal, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Transporte:
 - a) Gerência de Frota
- IV. Diretoria de Convênios:
 - a) Gerência de Conformidades;
 - b) Gerência de Convênios.
- V. Diretoria de Compras e Licitações de Obras e Serviços:
 - a) Gerência Cotação;
 - b) Gerência de Elaboração de Editais;
 - c) Gerência de Licitação.
- VI. Diretoria de Compras e Licitações de Produtos:



- a) Gerência de Cotação;
- b) Gerência de Elaboração de Editais;
- c) Gerência de Registro de Preços;
- d) Gerência de Licitação.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência planejar, desenvolver e executar as ações relativas à saúde pública neste Município.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Saúde, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I – Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Especial, privativa de profissional de saúde (Assessoramento Superior);
- III. 05 (cinco) Assessorias Técnicas;
- IV. Diretoria Administrativa e Financeira:
 - a) Gerência de Gestão de Pessoas;
 - b) Gerência de Controle de Estoque;
 - c) Gerência de Contratos e Convênios.
- V. Diretoria Jurídica;
- VI. Diretoria de Planejamento, Controle e Inovação:
 - a) Gerência de Tecnologia.
- VII. Diretoria de Auditoria, Regulação e Agendamentos
 - a) Gerência de Auditoria de Informação;
 - b) Gerência de Regulação;
 - c) Gerência de Agendamentos;
 - d) Gerência de Controle Ambulatorial Hospitalar e apoio ao Diagnóstico.
- VIII. Diretoria de Vigilância:
 - a) Gerência de Zoonoses e Bem-Estar Animal;
 - b) Gerência de Vigilância Sanitária;
 - c) Gerência de Epidemiologia;
 - d) Gerência de Imunização.
- IX. Diretoria de Atenção Básica
 - a) Coordenadoria de Saúde Bucal;
 - b) Gerência de Farmácia;
 - c) 37 (Trinta e Sete) Gerências de Unidades Básicas de Saúde.
- X. Diretoria de Assistência Especializada:
 - a) Gerência das Unidades de Referência;



- b) Gerência de Saúde Mental e Física;
 - c) Gerência de Assistência Especializada;
 - d) Gerência de Programas de Saúde.
 - e) Coordenadoria da Unidade de Saúde Dr. Ilion Fleury;
 - f) Coordenadoria do CAIS Abadia Lopes – Mulher.
- XI. Diretoria de Urgência e Emergência:
- a) Coordenadoria da UPA Sul;
 - b) Coordenadoria da UPA Norte;
 - c) Coordenadoria do SAMU;
 - d) Coordenadoria do hospital Municipal de Anápolis;
 - e) Coordenadoria da UPA Pediátrica.
- XII. Diretoria de Compras e Licitações:
- a) Gerência de Cotação;
 - b) Gerência de Licitação.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação tem as finalidades, competências e atribuições relativas à educação pública municipal.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Educação, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Planejamento, Controle e Inovação:
 - a) Gerência de Tecnologia para Práticas Educacionais.
- IV. Diretoria de Ensino:
 - a) Gerência Pedagógica de Ensino Infantil;
 - b) Gerência Pedagógica de Ensino Fundamental;
 - c) Gerência de Controle e Acompanhamento de Unidades.
- VI. Diretoria Administrativa Financeira:
 - a) Gerência Administrativa Financeira;
 - b) Gerência da Merenda Escolar;
 - c) Gerência de Gestão de Pessoas.
- VII. Diretoria de Inclusão, Diversidade e Cidadania:
 - a) Gerência de Educação Inclusiva;
 - b) Gerência de Aperfeiçoamento Profissional Contínuo.



Art. 12. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano possui competência e atribuições para planejar, desenvolver e executar ações relativas ao desenvolvimento da política ambiental, programas e projetos relativos à área de Habitação do Município.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I – Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Fiscalização Conjunta:
 - a) Gerência de Fiscalização Ambiental;
 - b) Gerência do Plano Diretor e Fiscalização de Obras.
- IV. Diretoria de Habitação, Licenciamento e Planejamento Urbano:
 - a) 04 (quatro) Assessorias Técnicas.
- V. Diretoria de Limpeza Urbana, Praças e Jardins:
 - a) Gerência de Limpeza Urbana.
- VI. Diretoria de Meio Ambiente:
 - a) Gerência de Preservação Ambiental.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Trabalho e Renda, com competência e atribuições de promover, coordenar e incentivar políticas públicas de desenvolvimento industrial e Comercial, geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária, elaborar a política municipal de apoio ao primeiro emprego e desempenhar atribuições afins.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Emprego, Trabalho e Renda, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, Secretário Municipal, com os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Indústria e Comércio:
 - a) Gerência POLITEC e CEITEC;
 - b) Gerência de Feiras e Mercados.
- IV. Diretoria de Emprego, Trabalho e Renda:
 - a) Gerência de Qualificação Profissional;
 - b) Gerência de Políticas de Emprego.

Art. 14. À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos compete executar políticas públicas, programas e projetos relativos à área de Urbanismo do Município.



Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Projetos:
 - a) 15 (quinze) Assessorias Técnicas Especiais NUPAE.

- IV. Diretoria de Fiscalização e Manutenção Predial:
 - a) Gerência de Manutenção Predial;
 - b) Gerência de Fiscalização de Obras Públicas.
- V. Diretoria Administrativa Financeira:
 - a) Gerência de Contratos e Convênios.
- VI. Diretoria de Obras Públicas:
 - a) Gerência de Execução de Obras Públicas.

Art. 15. À Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura compete executar ações voltadas para o 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, bem como, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações direcionadas à prática de esportes, atividades de lazer e cultural para todos os segmentos da população.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Integração Social Esporte e Cultura, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria de Cultura:
 - a) Gerência de Atividades Culturais.
- IV. Diretoria de Esporte:
 - a) Gerência de Atividades Esportivas.
- V. Diretoria de Proteção Social Especial:
 - a) Gerência de Proteção Social Especial.
- VI. Diretoria Administrativa Financeira:
 - a) Gerência Administrativa Financeira;
 - b) Gerência de Programas e Convênios;
 - c) Gerência de Espaços Públicos.



VII. Deretoria de Proteção Social Básica:

- a) Gerencia de Proteção Social Básica;
- b) Gerência de Segurança Alimentar.

Art. 16. À Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e fiscalizar a prestação de serviços públicos relativos ao transporte coletivo e individual de passageiros, outros transportes urbanos, tráfego, trânsito, sistema viário e mobilidade no âmbito do Município.

Parágrafo único. As unidades administrativas básicas da Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Serviços Urbanos, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;
- III. Diretoria Administrativa Financeira:
 - a) Gerência de Contratos e Convênios;
 - b) Gerência Administrativa Financeira.
- IV. Diretoria de Trânsito e Transportes:
 - a) Gerência de Educação de Trânsito;
 - b) Gerência de Trânsito;
 - c) Gerência Operacional.
- V. Diretoria de Serviços Urbanos:
 - a) Gerência de Iluminação Pública;
 - b) Gerência de Sinalização de Trânsito;
 - c) Gerência de Serviços Urbanos;
 - d) Gerência de Praças e Jardins.
- VI. Diretoria de Fiscalização
- VII. Diretoria do Observatório:
 - a) Gerência de Videomonitoramento.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Comunicação, Eventos e Modernização tem por finalidade estabelecer a Política de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), bem como 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, Eventos e Modernização, gerida pelo ocupante do cargo em comissão de Nível I - Superior de Direção, possuem os correspondentes cargos de nível de direção, chefia e assessoramento:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria Técnica;



- III. Diretoria de Eventos:
 - a) Gerência de Mobilização.
- IV. Diretoria de Comunicação:
 - a) Gerência de Produção;
 - b) Gerência de Mídias Digitais.
- V. Diretoria de Tecnologia e Modernização:
 - a) Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação;
 - b) Gerência de Suporte Técnico.
- VI. Diretoria de Sistemas:
 - a) Gerência de Desenvolvimento de Sistemas;
 - b) Gerência de Implantação de Sistemas.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO PODER EXECUTIVO

Art. 18. A Administração Indireta é composta:

- I. Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA;

Art. 19. O Instituto de Seguridade Social dos Servidores Municipais de Anápolis – ISSA conta com a seguinte estrutura básica:

- I. Presidência:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Assessoria Técnica.
- II. Diretoria Administrativa Previdenciária:
 - a) Gerência Previdenciária,
- III. Diretoria Jurídica.

TÍTULO III DOS CARGOS E PADRÕES DE REMUNERAÇÃO

Art. 20. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a criar programas, ações, projetos e unidades na Administração Direta, desde que compatibilizados com o quantitativo dos cargos de provimento em comissão, estabelecidos na forma do ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

§ 1º Os subsídios somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, assegurada revisão geral anual, sempre na data base e sem distinção de índices.

§ 2º Os cargos em comissão dos incisos V, VI, VII, VIII e IX, Anexo I, constituem o banco de servidores comissionados vinculados à Secretaria Municipal de Governo e Recursos Humanos.

§ 3º As nomeações dos cargos em comissão serão por decreto.



§ 4º Os servidores mencionados no § 2º deste artigo poderão ser remanejados, mediante interesse público, por ato do Secretário Municipal de Governo e Recursos Humanos.

TÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Outras atribuições e competências das unidades administrativas além das especificadas em lei, poderão ser regulamentadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que compatíveis com os cargos e funções.

Parágrafo único. As Secretarias elaborarão o seu Regimento Interno que serão homologados por Decreto.

Art. 22. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder abertura de créditos de natureza especial, até o limite de 5% para execução desta Lei Complementar.

§ 1º Fica autorizado o Prefeito alterar para o exercício de 2021 a alocação orçamentária para custeio da alteração organizacional e dos fundos e transferindo programas, ações e remanejando elementos e fontes, com as mesmas finalidades, competências e atribuições, desde que não importe em acréscimo de despesas de pessoal global no período.

§ 3º Ficam criadas no orçamento a vigor das respectivas unidades orçamentárias, as Diretorias, Gerências e Assessorias criadas por esta Lei.

§ 4º Os recursos para financiar a readequação das Secretarias nas quais foram criadas Diretorias, Gerências e Assessorias, elencadas no parágrafo anterior, serão oriundos das Secretarias reestruturadas, transferências ou anulação de dotações orçamentárias correlatas, observados os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Lei Complementar n. 173, de 27 de maio de 2020.

§ 5º Autoriza o Chefe do Poder Executivo a firmar convênio e/ou contrato com Planos de Saúde oficiais ou privados, e/ou manter os anteriormente celebrados, vinculando possíveis repasses à retenção de parcela de receitas.

Art. 23. O quadro de assessoramento da estrutura do Poder Executivo Municipal é considerado corpo estratégico e absolutamente necessário à efetiva execução dos programas e projetos de governo, materializados nos resultados promovidos pelos agentes articuladores em prol dos munícipes.

§ 1º. Referidos cargos tem suas competências estabelecidas no Anexo II desta lei e é constituído como parte integrante da administração pública, integrando e propiciando em conjunto com o quadro de servidores efetivos, os meios e estratégias necessários à execução dos programas previamente estabelecidos nos instrumentos de planejamento governamental;

§ 2º. Os cargos de Assessoramento estão subdivididos nas seguintes categorias;

- I. Assessorias Especiais;
- II. Assessoria Especial Privativa de Profissional de Saúde;
- III. Assessoria Parlamentar;



- IV. Assessoria de Ações Governamentais;
- V. Assessoria de Inovação;
- VI. Assessoria de Segurança;
- VII. Assessorias Técnicas;
- VIII. Assessorias Gerais, estas subdividas nos cargos de Assessor Geral I e II.

Art. 24. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos à transferência de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à nova estrutura organizacional.

Art. 25. Esta Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da sua vigência.

Art. 26. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos administrativos e financeiros a partir de 1º de janeiro de 2021.

Art. 27. Revoga a Lei Complementar nº 355, de 06 de fevereiro de 2017, e demais disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, 23 de dezembro de 2020.

ROBERTO NAVES E SIQUEIRA
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

NÍVEL	CARGO	QTDE	SUBSÍDIO (R\$)
I. SUPERIOR DE DIREÇÃO (Secretários Municipais e Equivalentes)	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	13.684,32
	Procurador-Geral do Município	01	13.684,32
	Controlador Geral do Município	01	13.684,32
	Diretor-Presidente do ISSA	01	13.684,32
	Secretários Municipais	11	13.684,32
II. ASSESSORAMENTO SUPERIOR (Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal da Saúde)	Assessor Especial de Ações Governamentais	01	10.496,12
	Assessores Especiais	04	10.496,12
	Assessor Especial de Segurança	01	10.496,12
	Assessor Especial Parlamentar	01	10.496,12
	Assessor Especial de Jornalismo	01	10.496,12
	Assessor Especial de Inovação	01	10.496,12
	Assessor Especial de Cerimonial	01	10.496,12
	Assessor Especial do PROANA	01	10.496,12
	Assessor Especial – Privativo de Profissional de Saúde	01	10.496,12
III. ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO	Diretores	59	8.396,91
	Assessor Téc. Especial NPUAE - Núcleo de Projetos, Arquitetura e Engenharia	15	7.732,24
IV. COORDENADORIA	Coordenador	8	7.272,43
V. ASSESSORAMENTO TÉCNICO	Assessores Técnicos do Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Secretarias, Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral	27	4.198,45
VI. ASSESSORAMENTO GERAL	Chefe de Gabinete	14	4.198,45
	Gerente	96	4.198,45
VII. GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	Gerente de Atenção Básica	37	3.000,00
VIII. ASSESSORIA I	Assessor Geral I	250	2.519,05
IX. ASSESSORIA II	Assessor Geral II	505	1.574,40



MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS	<ul style="list-style-type: none">a) Nas áreas de relações institucionais do Prefeito Municipal com órgãos e autoridades municipais, bem como estaduais e federais;b) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Administração, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais;c) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais administrativos;d) Atuar na definição da estratégia de captação de recursos junto aos órgãos federais e estaduais, especialmente aqueles que alavancem a infraestrutura e serviços públicos que o município oferece aos munícipes;e) Responsabilizar-se pelo controle, organização e arquivo de papéis e documentos que, em caráter especial, sejam vinculados às relações institucionais e projetos especiais;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;g) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas com relações governamentais e projetos especiais; <p>Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissional do ocupante.</p>
ASSESSORES ESPECIAIS	<ul style="list-style-type: none">a) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Chefia do Executivo;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;c) Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados aos titulares da Administração;d) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanados pelo Prefeito ou Vice-Prefeito;e) Analisar o resultado dos encaminhamentos determinados pelo Chefe do Executivo e seu cumprimento pelos órgãos da administração;f) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo ao Gabinete;g) Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações com os demais órgãos e unidades administrativas do Município;h) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento do Gabinete;i) Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho administrativo em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;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;k) Participar do planejamento e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas de interesse do Município de Anápolis;l) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos titulares dos órgãos a que estejam atuando em conjunto.



MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

CARGO	COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE SEGURANÇA	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar os projetos, programas e ações nas áreas de segurança institucional, de segurança física de instalações, de dignitários, em especial do Prefeito Municipal;b) Coordenar as relações institucionais com órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais na área de segurança descrita na alínea 'a';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;d) Participar das reuniões do planejamento estratégico visando o acompanhamento e registro das ações definidas em relação aos projetos especiais de segurança;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;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;g) Promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações decorrentes das suas atribuições;h) Responsabilizar-se pela execução das atividades vinculadas à segurança institucional, governamental e/ou dos órgãos municipais;i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR PARLAMENTAR	<ul style="list-style-type: none">a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, juntamente com o assessor de Gabinete;b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda legislativa do Município;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;d) Auxiliar e assessorar nos assuntos de natureza político-administrativa do Município, com reflexos pré ou pós legislativos;e) Acompanhar e responder as indicações de projetos, programas e ações feitas pelo Legislativo;f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR JORNALISMO	<ul style="list-style-type: none">a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse do Gabinete na área de comunicação social;b) Articular a organização dos compromissos e informações do Executivo com a agenda prioritária dos veículos de comunicação;c) Acompanhar junto aos setores da imprensa televisada, rádio-difundida, escrita ou das redes sociais os interesses inerentes ao gabinete do Prefeito Municipal;d) Auxiliar e assessorar nos assuntos próprios da comunicação social e seus reflexos para o município e o gabinete;e) Acompanhar e responder as indicações de urgência e tendência de divulgações pelos setores da comunicação social como um todo;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/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;h) Checar as fontes, investigar os fatos sob a ótica da comunicação social, visando sempre o interesse público;i) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.



MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

CARGO	COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES
ASSESSOR DE INOVAÇÃO	<ul style="list-style-type: none">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;b) Auxiliar e assessorar o planejamento municipal, considerando a conjuntura de desenvolvimento nacional, estadual e regional;c) Auxiliar e assessorar a gestão no desenvolvimento de estudos para propositura de políticas e alternativas, que promovam o desenvolvimento urbano e social;d) Acompanhar o levantamento de dados e informações do município através de pesquisas e levantamentos, envolvendo os dados físicos territoriais e socio-econômicos, sempre os encaminhando para registro e cadastro;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;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.
ASSESSOR DE CERIMONIAL	<ul style="list-style-type: none">a) Assessorar o prefeito em reuniões e outros assuntos de interesse da urbe, obtendo informações da agenda e pauta dos eventos;b) Articular a organização dos compromissos e informações do Chefe do Executivo e sua participação quando houver interesse público e do município;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;d) Auxiliar e assessorar o gabinete nos assuntos de natureza referentes à gestão de cerimonial;e) Acompanhar e responder a convites e correlatos que ensejem a participação do Chefe do Poder Executivo ou membro do gabinete;f) Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.
ASSESSOR DO PROANA	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar a captação de recursos junto ao governo federal e estadual;b) Receber e executar as emendas emendas dos deputados federais e estaduais em prol do município, coordenando o desenvolvimento dos projetos oriundos dessas verbas;c) Efetuar as prestações de contas dos convênios com o governo federal, estadual e órgãos de controle;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;e) Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos referentes à captação de recursos;f) Articular e organizar o planejamento dos interesses do município junto a outras esferas de governo no que tange aos recursos sujeitos à transferência;g) Acompanhar junto aos órgãos federais e estaduais a demanda de convênios com repasses de verbas de interesse do Município de Anápolis;h) Auxiliar e assessorar o gabinete nos assuntos de natureza referentes à gestão de recursos externos; <p>Exercer outras funções compatíveis com o cargo e a formação e perfil profissiográfico do ocupante.</p>
ASSESSOR ESPECIAL PRIVATIVO DE PROFISSIONAL DA SAÚDE	<ul style="list-style-type: none">a) Organizar as audiências e atender às pessoas que procurem a Secretaria Municipal de Saúde;



MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

	<ul style="list-style-type: none">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;c) Organizar e arquivar papéis e documentos que, em caráter particular, sejam endereçados aos titulares da Secretaria Municipal da Saúde;d) Analisar o resultado dos encaminhamentos determinados pelo Secretário Municipal de Saúde e seu cumprimento pelos órgãos da administração;e) Responsabilizar-se pela execução das atividades de apoio administrativo da saúde pública municipal;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;g) Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde;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;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;j) Participar do planejamento e avaliação de planos, projetos, programas e pesquisas de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;k) Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde ou pelos titulares dos órgãos a que estejam atuando em conjunto.
--	---

CARGO	COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÕES
ASSESSORES TÉCNICOS	<ul style="list-style-type: none">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;b) Assessorar diretamente as autoridades titulares dos órgãos da administração direta nas diversas áreas do conhecimento técnico;c) Assessorar tecnicamente na elaboração legislativa das minutas de Leis, Emendas, Portaria, Decreto, Instruções Normativas, Normas Técnicas e outros;d) Auxiliar no controle dos prazos legais de resposta a indicações, requerimentos, convocações e Projetos de Leis;e) Auxiliar, na seara de sua expertise, os titulares dos órgãos da administração direta e demais assessorias no controle das obrigações do Executivo;f) Elaborar pareceres e estudos técnicos com subsídios às decisões governamentais, de acordo com sua formação profissional;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.
ASSESSOR GERAL I	<ul style="list-style-type: none">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.



MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS

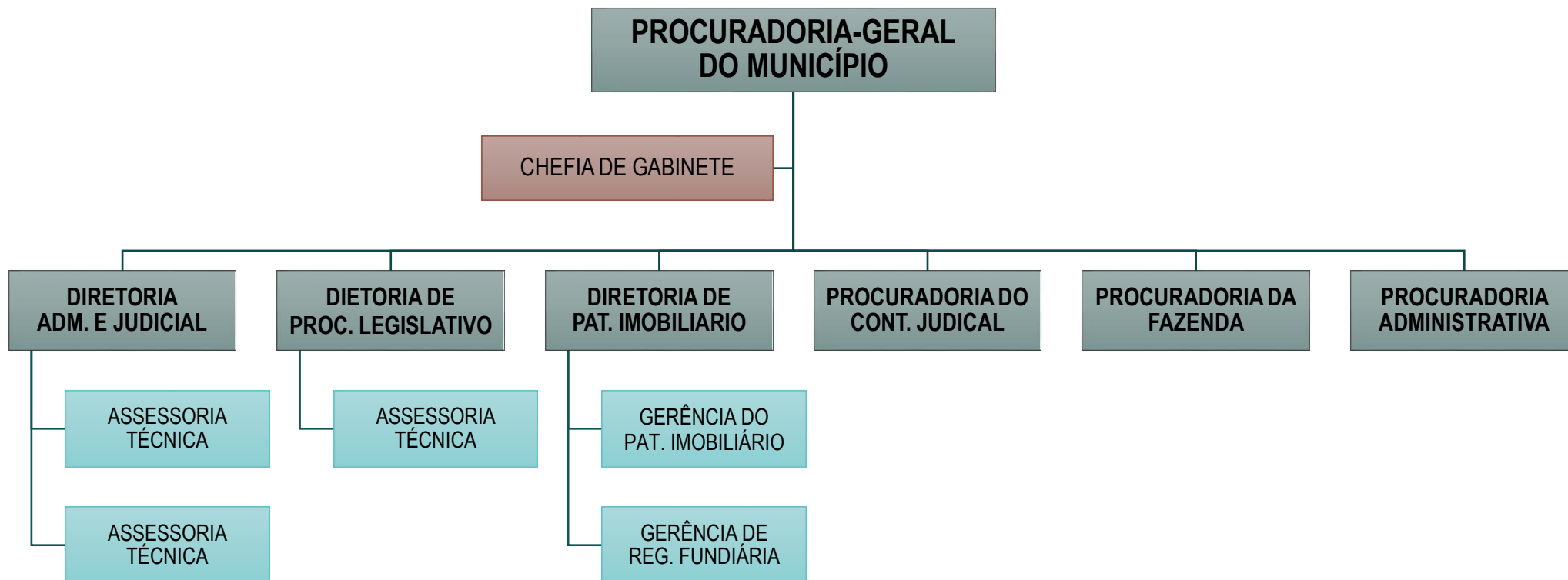
ASSESSOR GERAL II

- 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 prossiográfico e áreas de conhecimento.

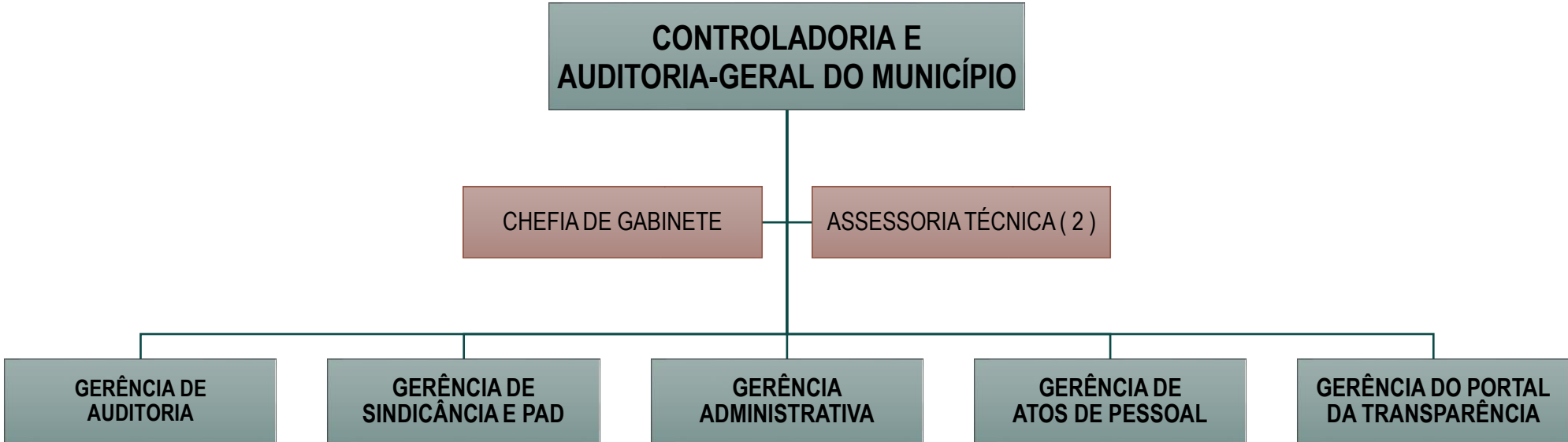
ANEXO III - ORGANOGRAMA DA CHEFIA DE GABINETE



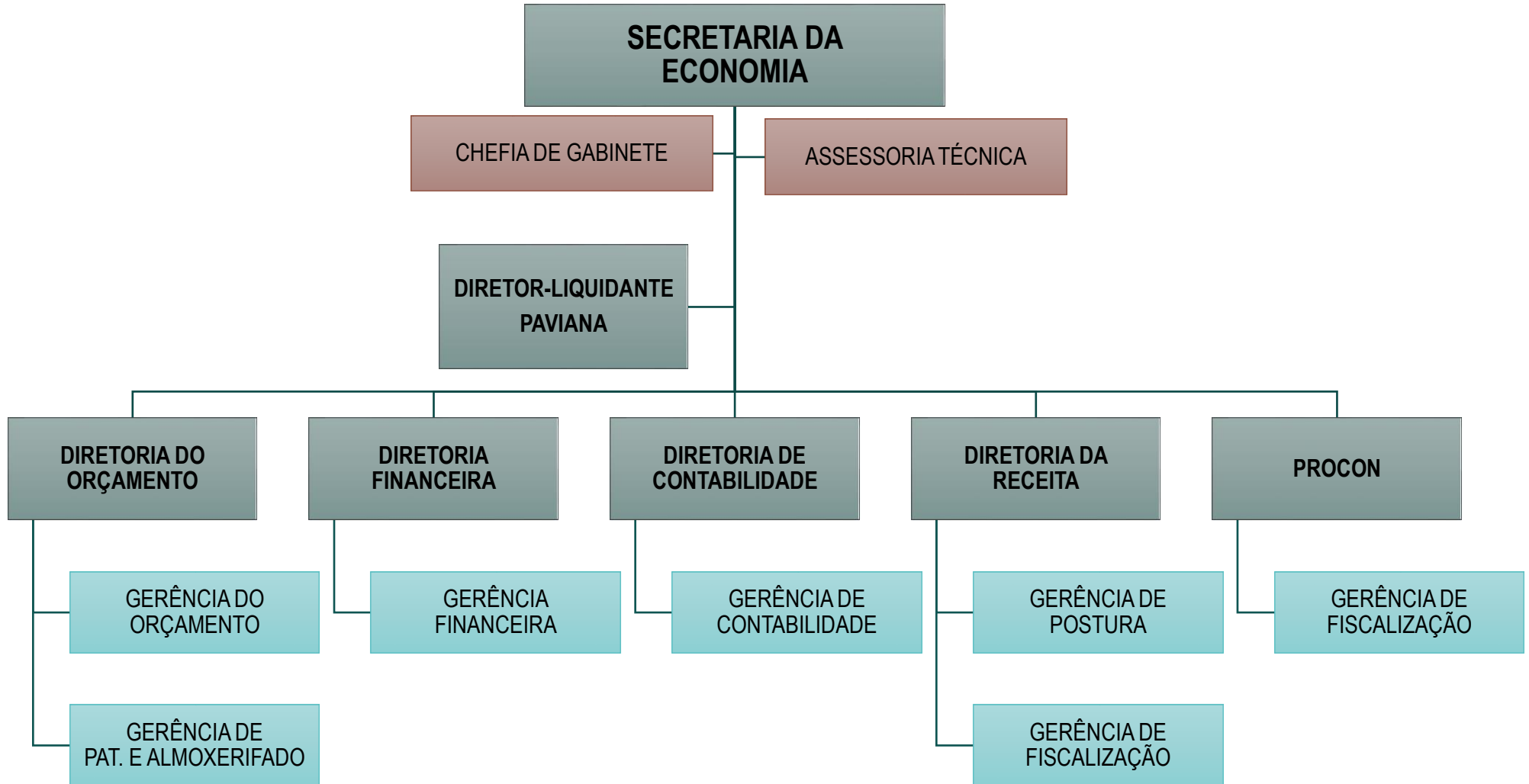
ANEXO IV - ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



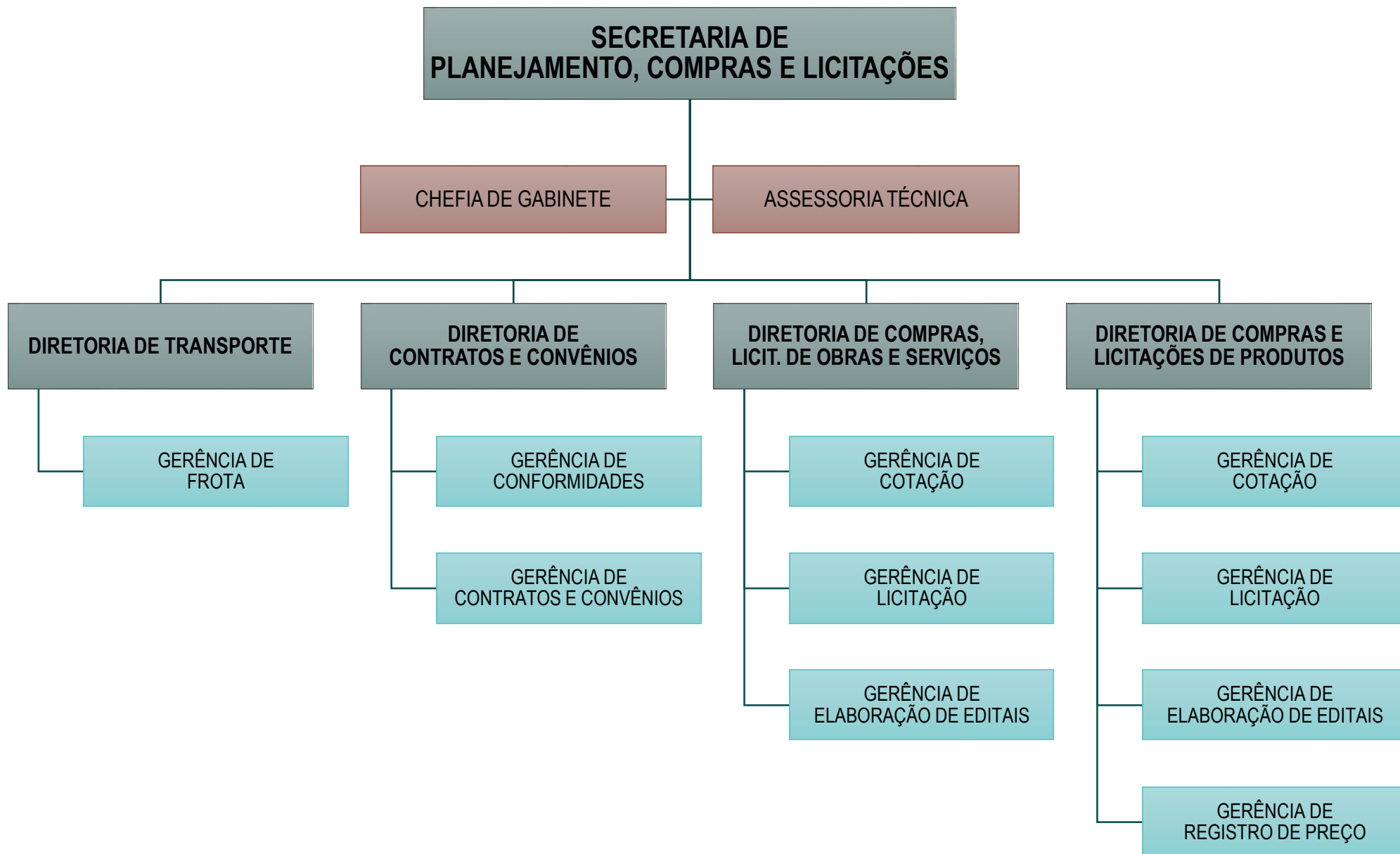
ANEXO V - ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO



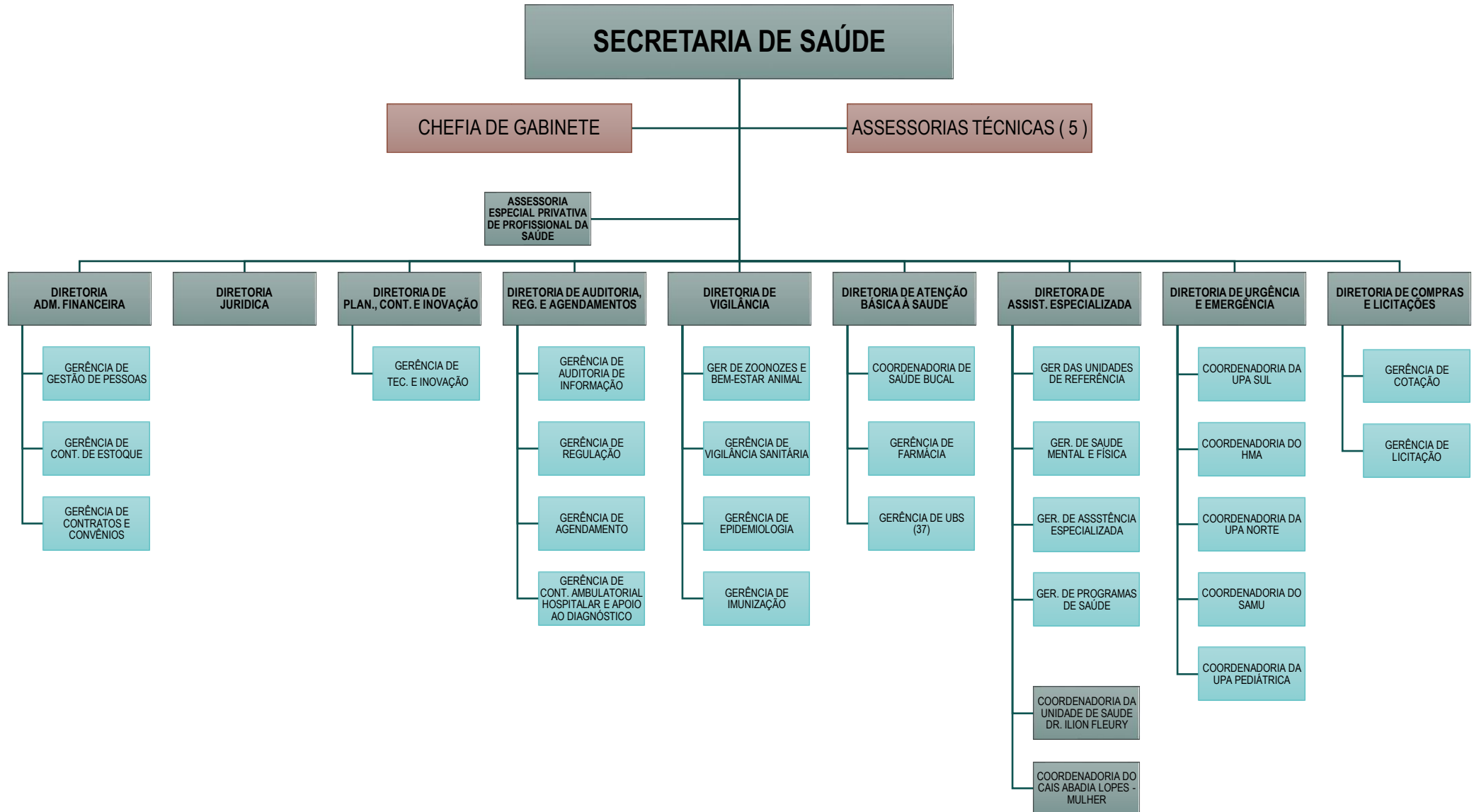
ANEXO VII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ECONOMIA



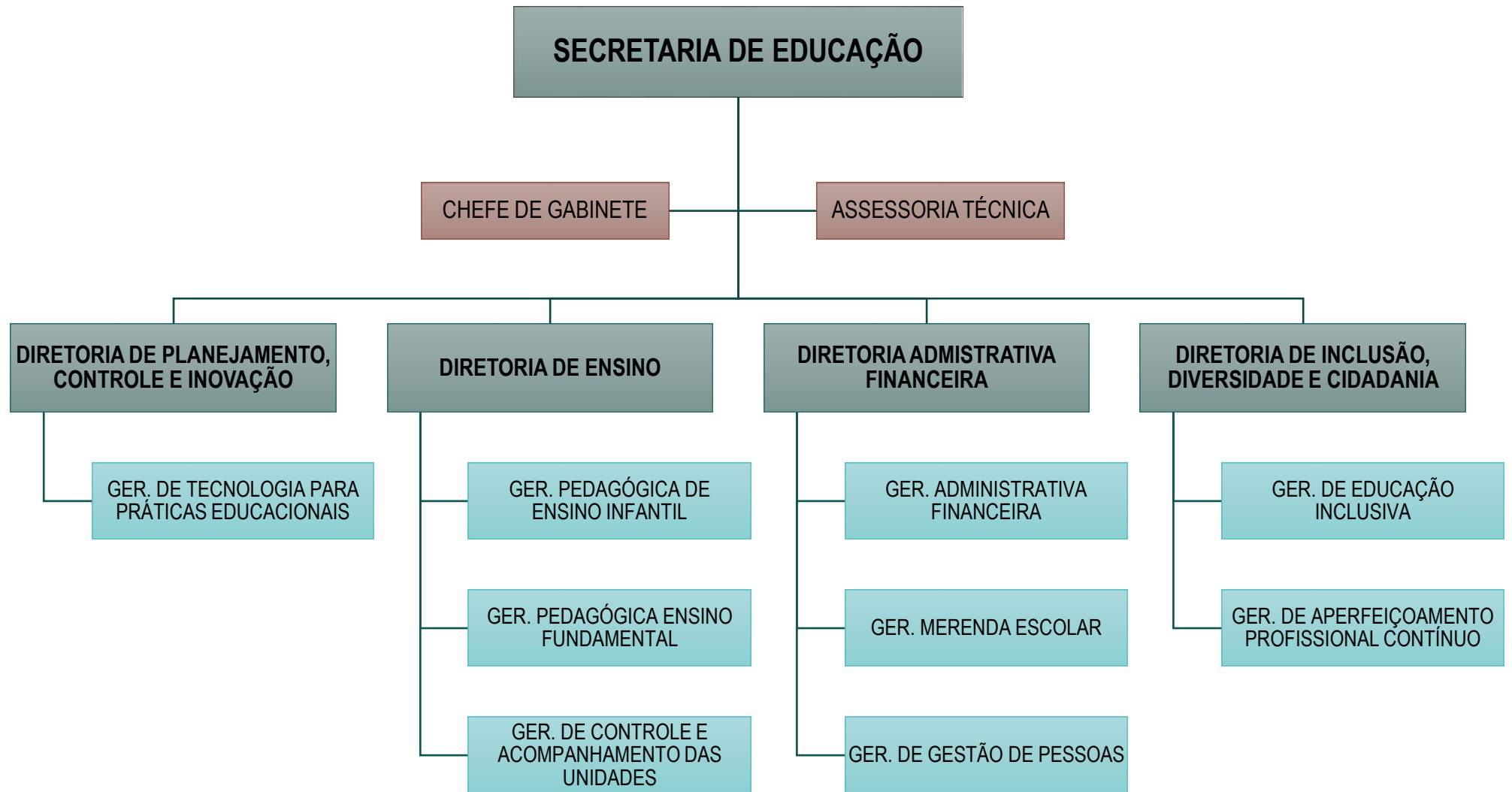
ANEXO VIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES



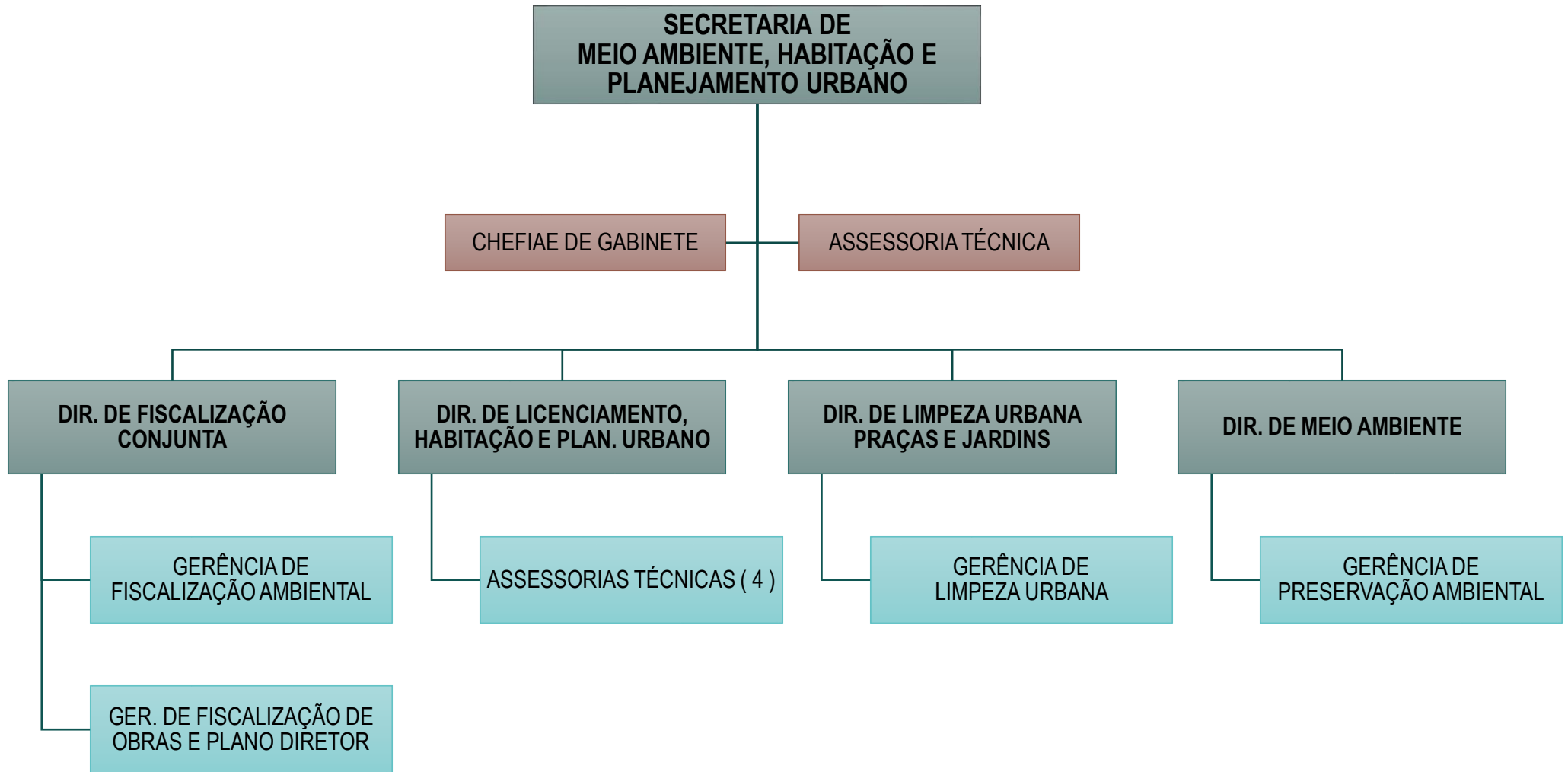
ANEXO IX - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



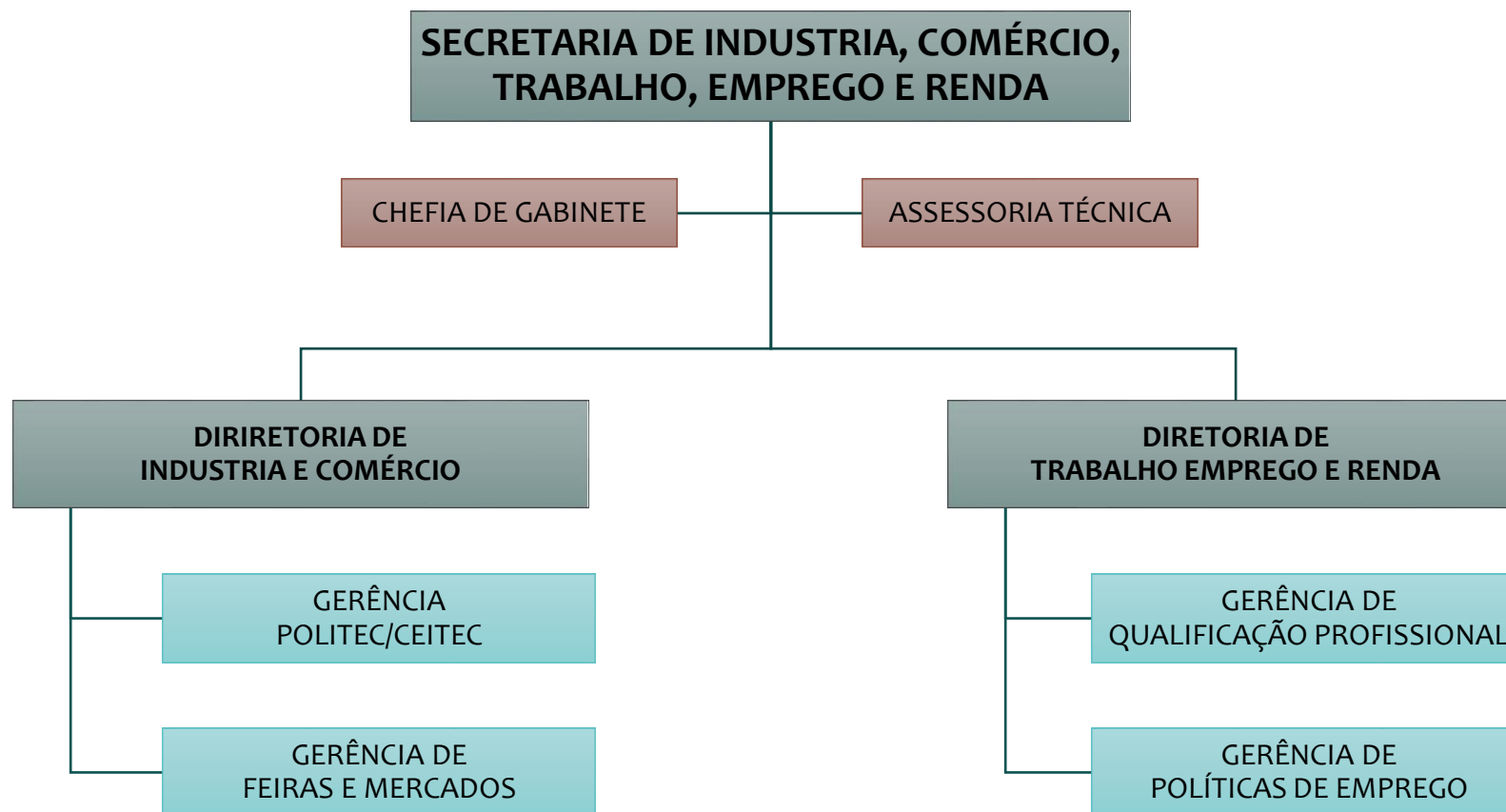
ANEXO X - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



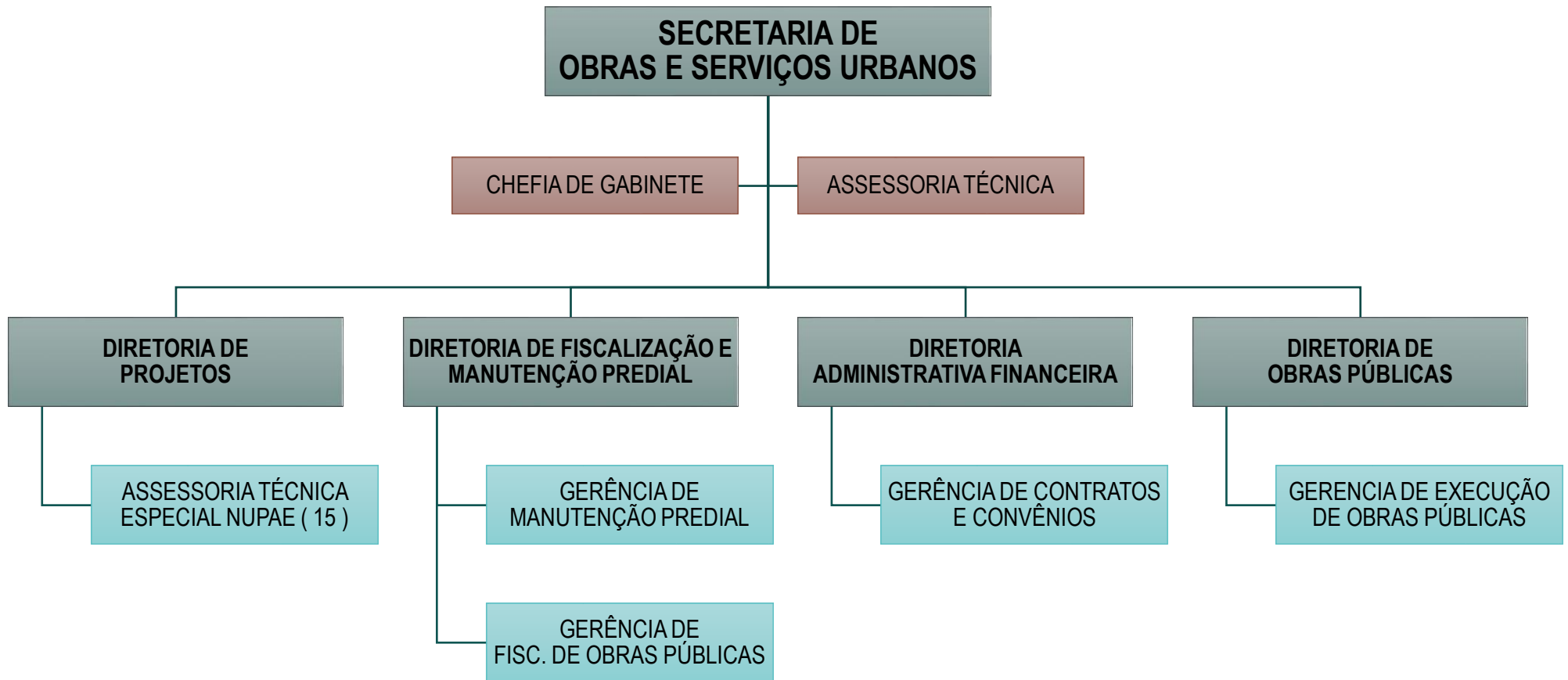
ANEXO XI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO



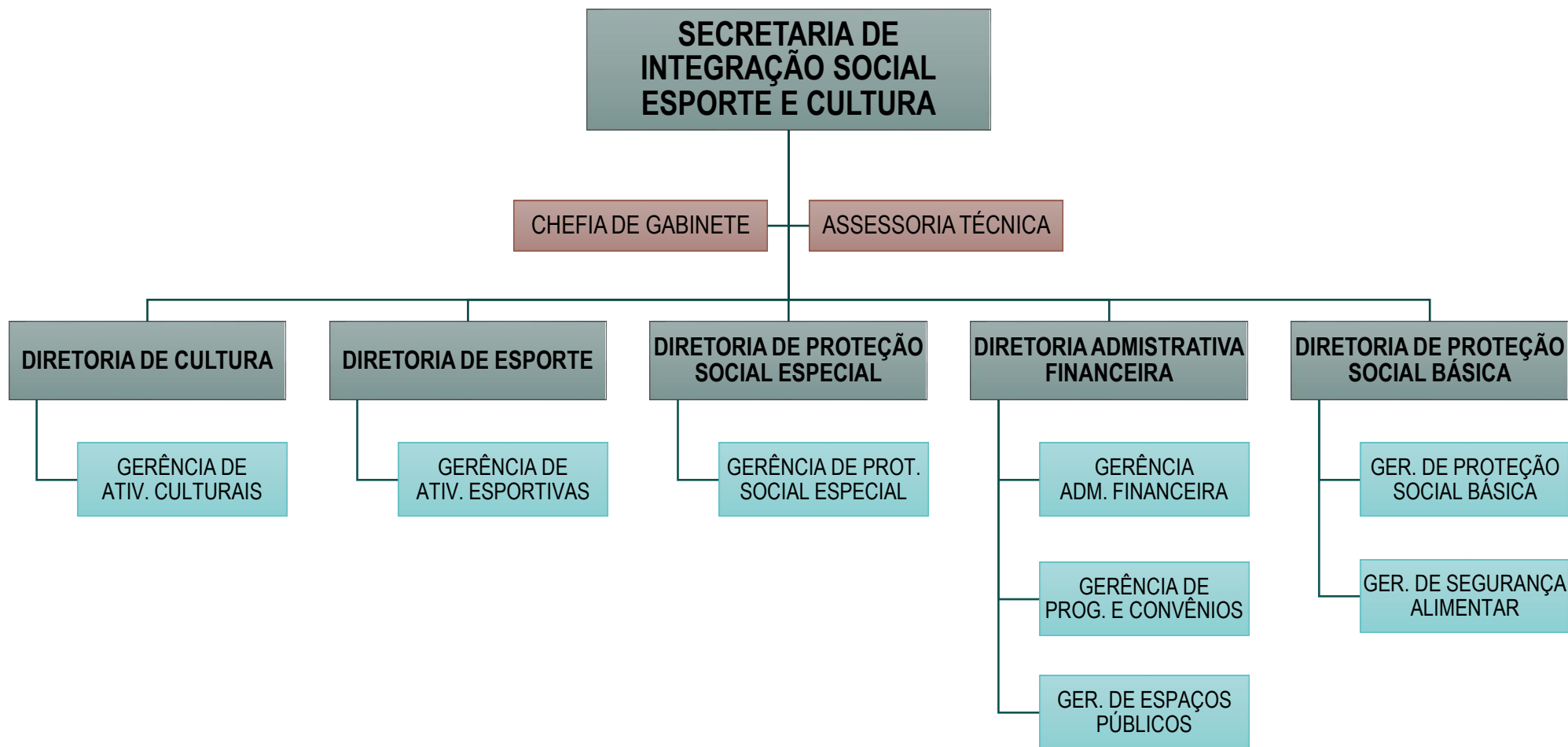
ANEXO XII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, EMPREGO, TRABALHO E RENDA



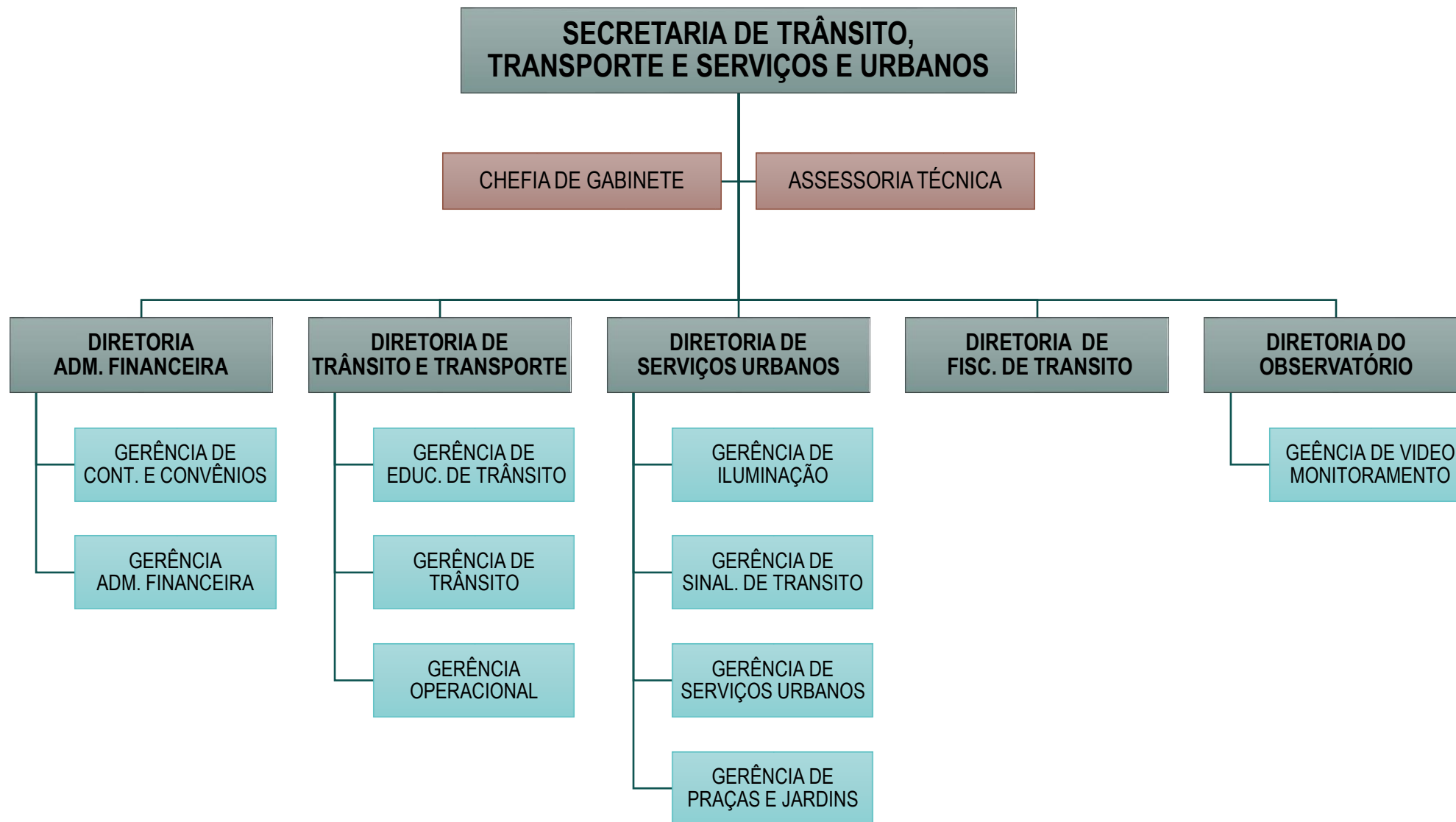
ANEXO XIII - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS



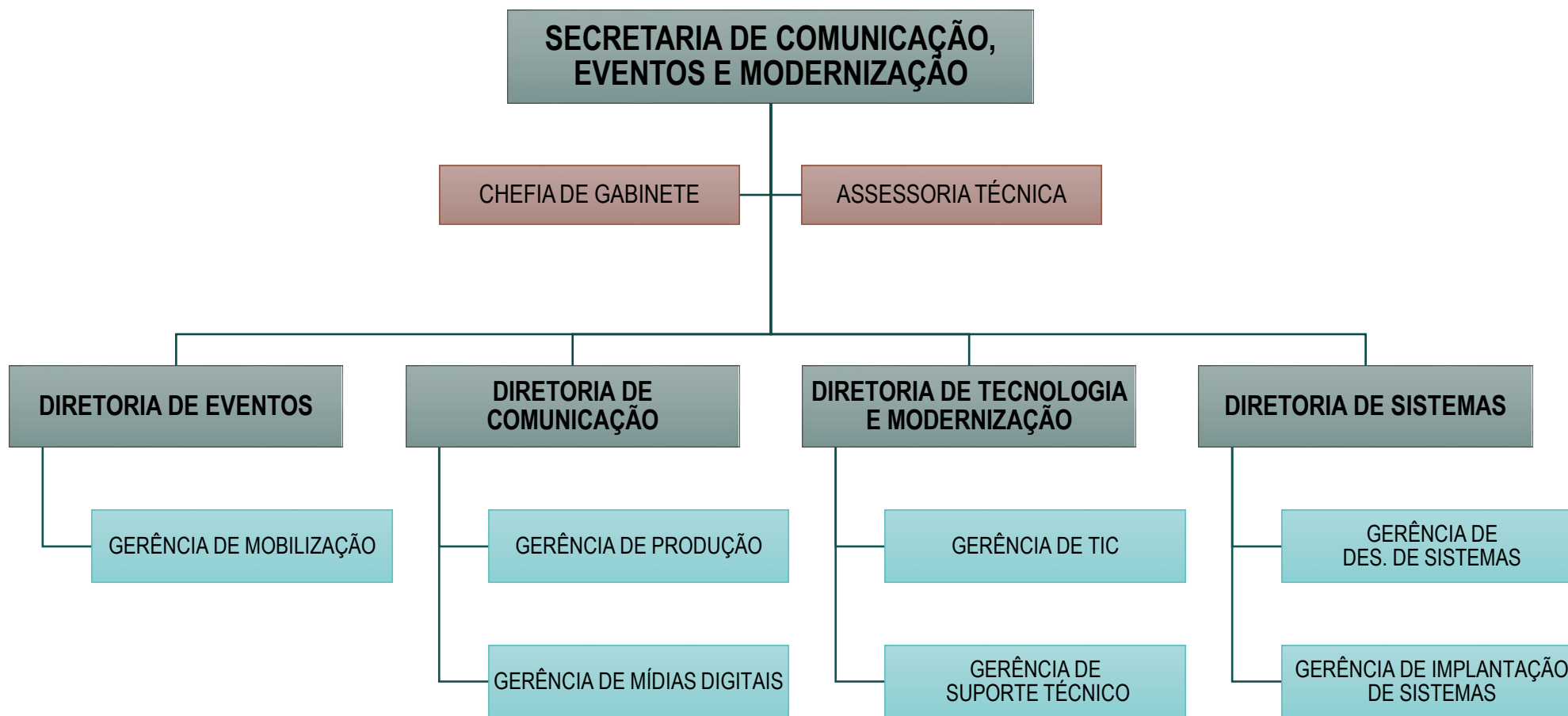
ANEXO XIV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTEGRAÇÃO SOCIAL ESPORTE E CULTURA



ANEXO XV - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E SERVIÇOS URBANOS



ANEXO XVI - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO, EVENTOS E MODERNIZAÇÃO



ANEXO XVII - ORGANOGRAMA DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ANÁPOLIS

