

LEI MUNICIPAL Nº 1.286/2017

DE 09 DE MARÇO DE 2017.

***“ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº
1.277/2016 E SEU ANEXO ÚNICO,
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A Lei Municipal nº 1.277 de 16 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo fica modificada passando a vigorar com as seguintes alterações:

SEÇÃO I

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

Art. 60 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

(...)

II -

(...)

A–

1)

1.1) Divisão de Controle de Óbitos e Sepultamento

2)

3)

III -

A–

1)

1.1) Setor de Atendimento ao Público

1.2) Setor de Protocolo

(...)

Art. 71A – Ao chefe de Divisão de Controle de Óbitos e Sepultamento compete:

I – O controle, a organização e a fiscalização dos óbitos e sepultamentos no Município de Água Lindas de Goiás;

II - Garantir a qualidade e agilidade na prestação dos serviços;

19

- III – Orientar e encaminhar os familiares enlutados ou representantes legais para preenchimento de documentos necessários, relativamente aos óbitos ocorridos, para concretização das tratativas com a funerária;
- IV – Fiscalizar e controlar os registros de sepultamentos realizados pelas concessionárias;
- V – Outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 71B – Ato do Chefe do Poder Executivo disciplinará e regulamentará a Divisão de Controle de Óbitos e Sepultamento

Art. 90A- Ao Chefe de Setor de Atendimento ao Público compete:

- I – Coordenar o atendimento ao Público (Guichê);
- II – Fiscalizar o serviço de informação sobre andamento de Processos e Documentos;
- III - Orientar as atividades do Setor;
- IV - Prestar informações quando solicitado;
- V - Receber os pedidos de vista e/ou cópia de autos em trâmite na unidade e encaminhar ao Setor responsável;
- VI - Fornecer informações a respeito de distribuição e localização de procedimentos e processos aos interessados;
- VII – Desempenhar outras atividades inerentes à função.

2

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 90B- Ao Chefe de Setor de Protocolo, compete:

- I - Recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc..);
- II - Fiscalizar a classificação dos documentos recebidos;
- III – Fiscalizar a triagem de documentos recebidos;
- IV – Coordenar a distribuição interna dos documentos e processos;
- V– Verificar sobre o encaminhamento dos documentos protocolados ao Setor competente.
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO III

**Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda e
Planejamento**

Art. 118 –

I –

a)

II – Superintendência de Planejamento, Orçamento e Estatística;

A) Diretoria de Orçamento

1) REVOGADO;

2) Departamento de Orçamento da Educação;

3) Departamento de Orçamento da Saúde;

4) Departamento de Orçamento da Administração;

5) Departamento de Orçamento dos Fundos Especiais;

B) Diretoria de Planejamento

1) Departamento de Estudos, Projetos e Estatística;

2) Departamento de Avaliação de Políticas Setoriais;

3) Departamento de Planejamento Estratégico;

4) Coordenadoria de Políticas Sociais;

5) Coordenadoria de Políticas de Desenvolvimento Econômico;

6) Coordenadoria de Políticas do Espaço Urbano e Meio Ambiente;

7) Coordenadoria de Políticas de Gestão e Governo

(...)

Art. 123 - Ao Diretor de Orçamento compete:

I - Supervisionar as atividades dos departamentos subordinados à Diretoria de Orçamento;

II - Velar pelo cumprimento das metas estabelecidas para a Diretoria de Orçamento;

III - Velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas no âmbito dos departamentos de compõem a Diretoria de Orçamento;

IV - Coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA, e o respectivo envio de tais instrumentos ao Poder Legislativo e órgãos fiscalizadores;

V - Controlar a abertura de créditos adicionais e recursos para cobertura dos mesmos;

9



- VI - Acompanhar e demonstrar quadrimestralmente o cumprimento das Metas Fiscais;
- VII - Elaborar relatório circunstanciado quanto às metas atingidas no PPA, LDO e LOA;
- VIII - Acompanhar a execução dos programas estabelecidos pelo PPA;
- IX - Acompanhar a Execução e desempenho das receitas;
- X - Notificar o Secretário Municipal de Finanças e Planejamento quando houver destoamento na arrecadação e necessidade de limitação de empenho;
- XI - Acompanhar a execução das despesas;
- XII - Acompanhar e controlar os recursos vinculados;
- XIII - Acompanhar o índice de aplicação com pessoal;
- XIV - Notificar os gestores e secretariado municipal quanto à gestão dos recursos orçamentários e financeiros vinculados às suas respectivas pastas;
- XV – Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 124 - REVOGADO

Art. 130- Ao Chefe de Departamento de Estudos, Projetos e Estatística compete:

- I - Elaborar pesquisas, estudos, projetos, bem como gerar dados estatísticos que objetivem o desenvolvimento socioeconômico do município;
- II - Divulgar dados e estudos municipais, buscando a disseminação e geração de conhecimento sobre o município;
- III – Propor o estabelecimento de parcerias técnico-científicas para elaboração de estudos e projetos de interesse do município;
- IV - Criar e manter atualizado o banco de dados socioeconômicos do município;
- V – Incentivar, coordenar e promover eventos científicos ou trabalhos acadêmicos para disseminar o conhecimento e pesquisas sobre o município, visando o seu desenvolvimento socioeconômicas se seus mais diversos aspectos;
- VI – Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 131 – Ao Chefe de Departamento de Avaliação de Políticas Setoriais compete:

- I – Elaborar relatórios e estudos sobre o desempenho e impacto dos programas e políticas municipais;
- II – Prestar informações aos órgãos e secretarias municipais quanto a necessidade de medidas corretivas quanto às políticas setoriais;
- III – Acompanhar e avaliar a execução do Planejamento Estratégico Municipal, principalmente o PPA.
- IV – Acompanhar os indicadores externos de mensuração das políticas municipais e relatar o desempenho das mesmas;
- V – Subsidiar a elaboração de programas, projetos e políticas de longo prazo quanto a criação e aplicação de indicadores de mensuração da economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e índices correlatos às ações municipais;
- VI – Exercer outras atividades relacionadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

5

Art. 132 - Ao Chefe de Departamento de Planejamento Estratégico compete:

- I - Coordenar as atividades que envolvem a elaboração, atualização, controle e direção do planejamento estratégico municipal de governo, mediante a orientação do processo de programação governamental dos órgãos e entidades da Administração Municipal com a sociedade, observando as diretrizes políticas estabelecidas no Programa de Governo;
- II - Convocar reuniões para tratar sobre a elaboração e gestão do Planejamento Estratégico Municipal;
- III - Promover a integração entre as secretarias municipais visando o alcance das metas e objetivos consignados pelo Planejamento Estratégico Municipal;
- IV - Promover a articulação entre o Plano Estratégico Municipal e os demais planos municipais, principalmente o PPA;
- V - Acompanhar a execução do Plano Estratégico Municipal visando o alcance dos objetivos e metas estabelecidos;
- VI - Avaliar periodicamente, com base dos indicadores, a execução da Política Estratégica Municipal;
- VII - Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 132A – Ao Coordenador de Políticas Sociais compete:

- I** – Coordenar a elaboração, a implementação, a execução e a avaliação dos programas de políticas sociais de forma articulada com órgãos responsáveis por sua execução, buscando a efetiva consecução dos resultados esperados;
- II** - Monitorar a execução do conjunto das ações dos programas de políticas sociais;
- III** - Planejar e gerenciar a comunicação entre o órgão executor e o órgão central de planejamento;
- IV** - Identificar indicadores relevantes, e alinhar os gestores do programa com o que está proposto nos objetivos dos programas;
- V** - Atuar nos eixos de saúde; assistência social; Cultura, esporte e lazer; segurança; trabalho e renda; e áreas afins;
- VI** - Manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações, dos dados gerais do programa sob sua responsabilidade;
- VII** - Gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;
- VIII** - Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos programas sob sua responsabilidade;
- IX** – Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132B - Ao Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico compete:

- I** – Coordenar a elaboração, a implementação, a execução e a avaliação dos programas de desenvolvimento econômico, de forma articulada com órgãos responsáveis por sua execução, buscando a efetiva consecução dos resultados esperados;
- II** - Monitorar a execução das políticas de desenvolvimento econômico local;
- III** - Planejar e gerenciar a comunicação entre o órgão executor e o órgão central de planejamento;
- IV** - Identificar indicadores relevantes, e alinhar os gestores do programa com o que está proposto nos objetivos dos programas;
- V** - Atuar nos eixos de comércio e serviços; indústria; agricultura; cooperativismo; e APL - Arranjo Produtivo Local.
- VI** - Manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações, dos dados gerais do programa sob sua responsabilidade;
- VII** - Gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;
- VIII** - Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos programas sob sua responsabilidade;
- IX** – Exercer outras atividades correlatas à função.

9

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132C - Ao Coordenador de Políticas de Espaço Urbano e Meio Ambiente:

- I** – Coordenar a elaboração, a implementação, a execução e a avaliação dos programas de desenvolvimento do Espaço Urbano e do Meio Ambiente de forma articulada com órgãos responsáveis por sua execução, buscando a efetiva consecução dos resultados esperados;
- II** - Monitorar a execução do conjunto das ações dos programas de políticas sociais;
- III** - Planejar e comunicar o que se pretende com os programas e qual o seu funcionamento esperado;
- IV** - Identificar indicadores relevantes, e alinhar os gestores do programa com o que está proposto nos objetivos dos programas;
- V** - Atuar nos eixos de infraestrutura; mobilidade urbana; preservação ambiental; e qualificação do espaço urbano.
- VI** - Manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações, dos dados gerais do programa sob sua responsabilidade;
- VII** - Gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;
- VIII** - Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos programas sob sua responsabilidade;
- IX** – Exercer outras atividades correlatas à função.

7

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 132D - Ao Coordenador de Políticas de Gestão e Governo;

- I** – Coordenar a elaboração, a implementação, a execução e a avaliação dos programas de políticas de gestão governamental de forma articulada com órgãos responsáveis por sua execução, buscando a efetiva consecução dos resultados esperados;
- II** - Monitorar a execução do conjunto das ações dos programas de políticas sociais;
- III** - Planejar e comunicar o que se pretende com os programa e qual o seu funcionamento esperado;
- IV** - Identificar indicadores relevantes, e alinhar os gestores do programa com o que está proposto nos objetivos dos programas;
- V** - Atuar nos eixos de transparência; captação de recursos; gestão moderna e eficiente; valorização do servidor; e governo itinerante;



- VI - Manter atualizadas as informações do desempenho físico das ações, dos dados gerais do programa sob sua responsabilidade;
- VII - Gerir as restrições que possam influenciar o desempenho do programa;
- VIII - Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos programas sob sua responsabilidade;
- IX – Exercer outras atividades correlatas à função.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 142 –

(...)

Requisitos para o cargo

- Instrução: Graduação superior completa;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil;
- Curso básico de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

8

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 191 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:
(...)

B)

1

2.

3.

4.

4.1.

5

6

6.1.

6.2.

8

9

10

10.1.



- 10.2.
11
11.1.
12.
12.1.
13
14 REVOGADO

- E)
1) Departamento de Mais Educação
1.1.
2)
2.1.
3)
3.1.

Art. 273A – Ao Chefe de Departamento de documentações e contrato, compete:

- I. Receber e organizar documentação de servidores contratos e comissionados, para repassar à Diretoria de Gestão de Pessoas;
II. Gerenciar recebimento de Termos de Contrato ou Rescisão Contratual advindos da Superintendência de Gestão de Pessoas para que os mesmos sejam assinados pelo pessoal contratado;
III. Remeter à Superintendência de Gestão de Pessoas os documentos dos processos seletivos que sejam abertos;
IV. Manter atualizados, periodicamente, os dados e documentações dos servidores lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;
V. Manter atualizados, periodicamente, os dados e documentações dos contratados e comissionados lotados no âmbito da Secretaria Municipal de Educação;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 281 – À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

- I - Promover intercâmbio com as lideranças locais e entidades de promoção social da comunidade, visando a integração e complementaridade do esforço para atingir, através da comunidade, a cultura entre todos os munícipes;



II - Desenvolver e abrir canais de comunicação entre a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e a comunidade, para perquirir e buscar as reivindicações, reclamações e sugestões, tendo em vista o desenvolvimento cultural pela Secretaria no âmbito de sua atuação municipal;

III - Promover o desenvolvimento de programas Culturais visando a complementaridade da educação escolar e familiar;

IV - Interagir com a comunidade, através de reuniões com a participação de suas lideranças e de seus conselhos comunitários, para melhores entendimentos e compreensão dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

V - Manter, junto à Secretaria Municipal de Educação, serviços de apoio à prática de atividades culturais;

VI - Promover, controlar, fiscalizar e incrementar através de orientação e assistência adequada, as atividades indispensáveis ao desenvolvimento intelectual, cultural e moral da população do Município, despertando-lhes os valores de rigidez, realização pessoal e solidariedade grupal, como forma de integração e aperfeiçoamento da comunidade;

VII - Efetuar pesquisas sobre hábitos comunitários e familiares dos aspectos Culturais, julgando resultados obtidos, experimentando novos métodos, para assegurar o envolvimento dos membros da comunidade nos programas e atividades planejadas;

VIII - Orientar e organizar atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;

IX - Administrar equipamentos do patrimônio do Município destinado à cultura;

X - Elaborar e desenvolver programas de Turismo junto à comunidade;

XI - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura -PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;

XII - Implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;

XIII - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;

XIV - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

XV - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

XVI - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XVII - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

XVIII - A formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município

- XIX** – A promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;
- XX**- A preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município;
- XXI** – A promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;
- XXII** - A promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;
- XXIII** - A formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;
- XXIV** - A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- XXV** - A captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;
- XXVI** - A celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;
- XXVII** - O desempenho de outras competências afins.

11

Art. 282 – Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, compete:

- I** - Exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- II** - Buscar recursos e estabelecer regras para elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;
- III** - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV** - Representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado junto aos órgãos Federais e Estaduais;
- V** - Despachar com a Secretaria Municipal de Finanças acerca das disponibilidades financeiras e orçamentárias.
- VI** – Supervisionar e fomentar a execução do Programa de Política Cultural do Município de Águas Lindas de Goiás;
- VII** – A formulação, coordenação e execução da política, planos, programas, convênios e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;
- VIII** - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso básico de Informática;
- Atividades a serem realizadas com total responsabilidade, eficiência e qualidade.
- Habilidades em liderança; trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 284 – Ao Diretor de Fomento à Cultura e ao Turismo, compete:

(...)

SEÇÃO VI

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 289- Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

(...)

VIII. Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do lazer no Município;

(...)

Art. 292 – Ao Chefe de Departamento de Fomento ao Esporte compete:

I –

II - Elaborar e propor as políticas municipais de esportes em colaboração com o Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

III -

IV -

V -

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 293 – Ao Chefe de Departamento de Lazer compete:

I – Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;



II – Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

III – Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer do município;

IV – Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

V- Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

VI - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisitos para o cargo

-
- Instrução: Nível médio completo;
 - Noções de Informática;
 - Habilidades de trabalho em equipe;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Saúde

13

Art. 294 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

(...)

K) Coordenação de atendimento aos portadores de necessidades especiais

Art. 351A- Ao Coordenador de atendimento aos portadores de necessidades especiais compete:

I – supervisionar sobre o atendimento adequado aos portadores de NE;

II – fiscalizar a prioridade no atendimento aos portadores de NE;

III – fiscalizar os acessos das pessoas portadoras de deficiência aos estabelecimentos de saúde públicos;

IV - providenciar o atendimento domiciliar de saúde ao deficiente grave não internado;

V – buscar o desenvolvimento de programas de saúde voltados para as pessoas portadoras de deficiência, desenvolvidos com a participação da sociedade e que lhes ensejem a integração social;

VI – Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

-
- Nível médio de ensino;
 - Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
 - Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
 - Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
 - Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VIII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana

Art. 352 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, Trânsito e Mobilidade Urbana:

I -

(...)

B)

1) REVOGADO

2)

3)

4)

4.1

C) Diretoria Administrativa do CIRETRAN:

1)

2)

3)

4)

5) REVOGADO;

6) REVOGADO;

7) REVOGADO;

II - Superintendência Municipal de Trânsito – SMT:

A)

B)

1.

2.

2.1

3.

4.

4.1

5. Departamento de Sinalização;

6. Departamento de Fiscalização de Trânsito;

Art. 360 – REVOGADO

Art. 367 A – Ao Chefe de Departamento de Vistoria compete:

I – Fiscalizar as vistorias realizadas no Departamento;

II – Manter relatório das vistorias realizadas no Departamento;



- III – Fiscalizar relatório da agenda de vistorias;
- IV - Supervisionar a inspeção veicular dos ônibus.
- V - Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- VI – Outras atividades inerentes à função.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 367 B – Ao Chefe de Setor de Vistoria compete:

- I – Assessorar o seu chefe na supervisão e no controle de veículos licenciados e registrados no município;
- II – Assessorar o seu chefe na fiscalização das vistorias;
- III – Controlar planilha de agendamento das vistorias;
- IV - Controlar a inspeção veicular.
- V – Outras atividades inerentes à função.

15

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 367 C – Ao Chefe de Departamento de Sinalização compete:

- I - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- II - programar, executar e controlar as atividades relacionadas com a implantação, substituição e retirada e manutenção preventiva e corretiva da sinalização;
- III – executar a verificação periódica e a manutenção preventiva dos semáforos implantados;
- IV – promover o atendimento de ocorrências comunicadas por telefone, rádio e outros e a manutenção corretiva dos semáforos;
- V – executar a colocação, recolocação, correção, substituição ou retirada de placas de sinalização (indicação e orientação);
- VI – manter o controle sobre os tempos de abertura e fechamento dos sinais luminosos, de acordo com os estudos e projetos;





VII – prestar informações, através de laudos, pareceres e certidões, relativas à implantação e manutenção da sinalização de placas e semafórica;

VIII – prestar informações ao Secretário de Transporte e Trânsito sobre acidentes de trânsito em que existam danos materiais ao mobiliário urbano de competência da unidade, para posterior ação de cobrança;

IX – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e as que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 367 D – Ao Chefe de Departamento de Fiscalização de Trânsito compete:

- I** – gerenciar convênios de fiscalização do trânsito com entidades executoras;
- II** – controlar o cumprimento das disposições constantes nos convênios, verificar e avaliar as ações desenvolvidas e alterar as mesmas quando necessário;
- III** – planejar ações de fiscalização juntamente com as entidades executoras nos Municípios e rodovias;
- IV** – avaliar a suficiência e a aplicação dos recursos oriundos dos convênios para as ações programadas;
- V** – avaliar a eficácia das ações através de pesquisas de satisfação sobre os serviços ofertados, junto aos usuários e dos agentes fiscalizadores, e estabelecer ajustes necessários para aprimorar os resultados das ações delineadas;
- VI** – acompanhar a execução pelos agentes de fiscalização das ações de fiscalização e operações de trânsito, programadas, rotineiras e emergenciais, bem como os cumprimentos das determinações da legislação de trânsito;
- VII** – Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

SEÇÃO VIII

Da Estrutura e Atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Art. 352 – Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

(...)

E) Diretoria de Manutenção da Frota de Veículos Institucional

1) Departamento de Manutenção de Uso da Frota

2) Departamento de Oficina

(...)

Art. 388A - Ao Chefe de Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional compete:

I - Disciplinar os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados;

II – Fiscalizar a manutenção da frota em perfeitas condições de funcionamento, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva;

III – Orientar os registros e controles inerentes ao uso da frota institucional e programação das manutenções preventivas e corretivas da mesma.

IV- Planejar, coordenar, controlar, normatizar e supervisionar as ações inerentes à frota de veículos oficiais no âmbito da Administração Pública

V - Realizar estudos e pesquisas relacionados à renovação da frota e ao abastecimento e manutenção da frota oficial;

VI - Propor normas para o controle de transportes oficiais, bem como para elaboração dos contratos de serviços de abastecimento da frota, conforme a legislação vigente;

VII - Gerenciar os sistemas de abastecimento e de manutenção da frota oficial do Município em articulação com os órgãos e entidades setoriais;

VIII - Outras atribuições inerentes ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Nível médio de ensino;
- Ter iniciativa e facilidade de comunicação e organização;
- Desempenhar atividades com total responsabilidade, eficiência e qualidade;
- Habilidades em decisão, negociação e mudanças;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 2º – Ficam extintos do quadro de cargos do anexo único da Lei Municipal nº 1.277/2016, os seguintes cargos:

I - da Secretaria Municipal de Saúde:

- a) 1 cargo de diretor de internação domiciliar com remuneração de R\$ 2.500,00;
- b) 1 cargo de diretor nutricional com remuneração de R\$ 2.500,00.

II – da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

- a) 1 cargo de Chefe de Setor de Núcleo Tecnológico com remuneração de R\$ 946,00;
- b) 1 cargo de Chefe de Setor de Núcleo Tecnológico e Planejamento com remuneração de R\$ 946,00;
- c) 1 cargo de Diretor de Assuntos Pedagógicos com remuneração de R\$ 2.500,00;
- d) 1 cargo de Chefe de Departamento de Escola Aberta com remuneração de R\$ 1.250,00

III – da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana:

- a) 1 cargo de Chefe de Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional com remuneração de R\$ 1.250,00.

IV – da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento

- a) 1 cargo de Chefe de Departamento de Estatística com remuneração de R\$ 1.250,00;
- b) 1 cargo de Diretor de Orçamento e Estatística com remuneração de R\$ 2.500,00;
- c) 1 cargo de Chefe de Departamento de Estudos e Projetos com remuneração de R\$ 1.250,00.

18

IV – da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

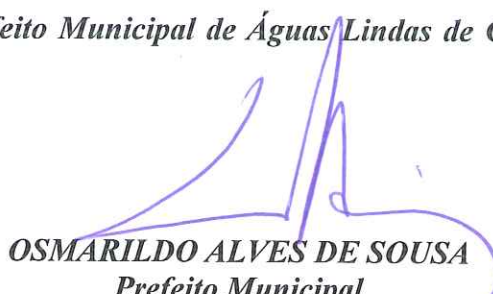
- a) 1 cargo de Superintendente de Informação, Transparência e Processamento de Dados com remuneração de R\$ 2.500,00.

Art. 3º - Os cargos constantes na Lei Municipal nº 1.277/2016, bem como suas posteriores alterações que tiverem seus valores de remuneração abaixo do salário mínimo, deverão ser reajustados automaticamente para o mínimo nacional atendendo o disposto na Constituição Federal, art. 7º, inciso VII.

Art. 4º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02/01/2017.

Art. 5º – Revogam-se as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de Águas Lindas de Goiás, em 9 de Março de 2017.



OSMARILDO ALVES DE SOUSA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

(...)

ASSESSOR ESPECIAL-AAE

CARGO	QUANT	VALOR
Assessor de Arquitetura – 20 H	2	R\$ 5.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

CARGO	QUANT	VALOR
(...)		
Chefe de Divisão de Controle de óbitos e sepultamentos	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Atendimento ao Público	1	R\$ 946,00
Chefe de Setor de Protocolo	1	R\$ 946,00
Superintendente de Informação, Transparência e Processamento de Dados	1	R\$ 2.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT	VALOR
(...)		
Diretor de Orçamento	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Estudos, Projetos e Estatísticas	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de Políticas Sociais	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de Políticas de Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de Políticas do Espaço Urbano e Meio Ambiente	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de Políticas de Gestão e Governo	1	R\$ 1.250,00

19

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

CARGO	QUANT	VALOR
(...)		
Chefe de Departamento de Promoções Artísticas	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Mais Educação	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Setor de Atividades Lúdicas	1	R\$ 946,00
Chefe De Setor De Núcleo Tecnológico Científico e da Informação	1	R\$ 946,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	VALOR
(...)		
Subsecretário de Saúde	1	R\$ 2.800,00
Diretor do Hospital Bom Jesus	1	R\$ 2.500,00
Diretor de Enfermagem	1	R\$ 2.500,00
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial- CAPS	1	R\$ 1.250,00
Chefe do Núcleo de Infecção Hospitalar	1	R\$ 1.250,00
Coordenador de atendimento aos portadores de necessidades especiais	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

CARGO	QUANT.	VALOR
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	1	R\$ 7.500,00
Diretor de Projetos e Esportes Coletivos	1	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Fomento ao Esporte	1	R\$ 1.250,00
Chefe de Departamento de Fomento ao Lazer	1	R\$ 1.250,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

CARGO	QUANT	VALOR
(...)		
Chefe De Departamento de Controle de Uso da Frota Institucional	1	R\$ 1.250,00

9