



LEI MUNICIPAL Nº 1.493/2021

DE 1º DE JULHO DE 2021.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no 'PLACARD' o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
01/07/2021
[Assinatura]

“ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS 1.277 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 E 1471, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 1.277, de 16 de dezembro de 2016, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Onde se lê	Leia-se
Secretaria Municipal de Aquisições e Tecnologias Governamentais	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial
Secretaria Extraordinária de Gestão Estratégica, Administrativa e Financeira	Secretaria Municipal de Gestão Estratégica

Art. 2º - A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município passa a constituir-se dos seguintes órgãos de Administração Geral:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Economia;
- III - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial;
- IV - Secretaria Municipal de Comunicação;
- V - Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude;
- VI - Secretaria Municipal da Mulher e da Família;
- VII - Secretaria Municipal de Educação;
- VIII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.
- IX - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.
- X - Secretaria Municipal de Saúde.
- XI - Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.



- XII – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.
- XIII – Secretaria Municipal de Habitação.
- XIV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura.
- XV – Secretaria Municipal de Relações Institucionais.
- XVI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- XVII – Secretaria Municipal de Governo.
- XVIII – Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Projetos Especiais.
- XIX – Secretaria Municipal de Gestão Estratégica.

Art. 3º - O artigo 3º Lei Municipal nº 1.471, de 23 de fevereiro de 2021, passa a vigorar acrescida da com as seguintes alterações:

Art. 3º

§1º - Os assessores de gestão executiva lotados na Secretaria Municipal de Saúde terão status e remuneração equivalentes ao cargo de Gerente.

§2º - Ficam inalterados os requisitos e atribuições dos cargos constantes na tabela anexa ao artigo 3º da Lei Municipal nº 1.471, de 23 de fevereiro de 2021, conforme disposição da Lei Municipal nº 1.277/2016.

Art. 4º - O artigo 11 Lei Municipal nº 1.471, de 23 de fevereiro de 2021, passa a vigorar com a seguinte alteração:

Art. 11

Parágrafo Único. Ficam inalterados os requisitos e atribuições dos cargos constantes nos incisos II, III, IV e V deste artigo, conforme disposição da Lei Municipal nº 1.277/2016.

Art. 5º - A fim de assegurar saldo financeiro para custeio dos cargos da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial:

I – Ficam contingenciados 03 (três) cargos FC1 CC 01, 01 (um) cargo FC3 CC 03 e 01 (um) cargo FC4 CC 04.

II - Fica o cargo de Diretor Executivo de Fiscalização Tributária, da Secretaria Municipal de Economia, transformado em Diretor Executivo de Políticas sobre Drogas;

III - A fim de assegurar a reestruturação da Secretaria Municipal de Administração, ficam transformados os seguintes cargos, com as atribuições que se seguem:

Cargo Originário	Cargos transformados
Assessor de Gestão Executiva e Operação	Assessor de Gestão de Informação, Transparência e Processamento de Dados
Chefe de Departamento de Formalização de Balancetes	Chefe de Departamento de Gestão de Dados e atualização do portal de transparência
Assessor FC7 7 CC 7	Assessor de Gestão de Processamento de Dados
Assessor FC2 CC 2	Chefe de Setor de Gestão de Dados e atualização do portal de transparência
Assessor FC1 CC 1	Chefe de Setor de Processamento de Dados
Assessor FC 4 CC 4	Chefe de Departamento de Processamento de Dados

Art. 6º - Ficam transferidos os cargos de Diretor, Assessor de Gestão e Chefe de Departamento da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica.

Art. 7º - A redação do artigo 5º, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ser a seguinte:

[...]

Art.5º - Integram o Gabinete de Prefeito:

I - Superintendência Executiva do Gabinete do Governo

II - Secretaria Municipal de Governo;

a) Assessoria da Secretaria Municipal de Governo;

b) Diretor Executivo de Atendimento aos cidadãos



III - A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial tem a seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência;
- b) Chefe de Departamento de Políticas para pessoa com deficiência e Igualdade Racial;
- c) Diretor Executivo de políticas sobre drogas.
- d) Secretária Executiva;

[...]

Parágrafo único. As remunerações ou gratificações que tinham por base o valor da remuneração do chefe de gabinete ficarão baseadas no valor da remuneração da Superintendência Executiva do Gabinete do Governo, em decorrência da transformação do cargo de Chefe de Gabinete em Secretário de Governo.

Art.8º - O artigo 9º da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º - Ao Secretário Municipal de Governo compete:

- I - coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.
- II - requisitar dos órgãos da Administração Direta e Indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestações de informações;
- III - acompanhar o andamento das demandas objeto de pautas das audiências do prefeito, colhendo dados para subsidiar as decisões do Chefe do Poder Executivo;
- IV - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;



V - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;

VI - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;

VII - coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária;

VIII - formular política de cooperação e integração na área de segurança no âmbito do município;

IX - fomentar a ação conjunta de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, bem como às entidades governamentais e não governamentais no combate a insegurança;

X - coordenar a implementação do planejamento estratégico municipal;

XI - promover a integração e articulação dos órgãos municipais visando à eficiência dos programas e projetos;

XII - desenvolver e implementar instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados das ações do Governo Municipal;

XIII - promover a relação institucional entre o Poder Legislativo, Executivo e Judiciário a fim de dinamizar as relações entre as esferas dos Poderes Federal, Estadual e Municipal; e com a Sociedade Civil Organizada e Segmentos Religiosos;

XIV - promover políticas de participação cidadã no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, assegurando ao cidadão o direito de intervir na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas;



XV - propor e acompanhar a implementação de mecanismo de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;

XVI - incentivar, propor, acompanhar e articular a implementação de diferentes canais de interlocução do governo com a sociedade civil em torno dos projetos de interesse da cidade;

XVII - fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática; e,

XVIII - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

XIX - assessorar o prefeito no desempenho das funções e atividades político-administrativas envolvendo as outras secretarias de governo, o representando quando solicitado;

XX - outras atribuições delegadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível Superior Completo;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética, proatividade, empatia;

Art. 9º - A Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 9º-A. Ao Superintendente Executivo do Gabinete do Prefeito compete:

I - o atendimento aos usuários do Gabinete do Prefeito;

II - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;



III - fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;

IV- prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos;

V - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

VI - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário;

VII - cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete do Prefeito, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VIII - receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete do Prefeito.

IX- levar ao conhecimento do prefeito e secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;

- Noções de Informática;

- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização;

- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e

- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art. 9º-B - Ao Assessor da Secretaria Municipal de Governo compete:

I - programar as atividades a serem realizadas pelo Secretário de Governo ou sob a supervisão deste;



II - organizar a agenda do Secretário de Governo no que concerne suas atividades institucionais;

III - adotar as providências necessárias pelo Secretário de Governo quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;

IV - promover o atendimento a todos que procuram o Secretário de Governo, e, se necessário, encaminhar à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar;

V - manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos políticos, e que por sua natureza devem ser guardados com reserva e sigilo;

VI - executar outras atribuições afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;

- Noções de Informática;

- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;

- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e

- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 9º-C - Ao Diretor Executivo de Atendimento aos cidadãos compete:

I - ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;

II - viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

III - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos



diversos órgãos da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

IV - encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura de Águas Lindas de Goiás as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

V - apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos Órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

VI - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;

VII - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;

VIII - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura de Águas Lindas de Goiás;

IX - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;

X - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;

XI - divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;

XII - exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;

9



- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e
- Atitudes: ética; pro atividade, empatia.

Art. 9º-D - A Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial tem a seguinte estrutura:

I - Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência;

II - Secretaria Executiva;

III - Diretor Executivo de políticas sobre drogas.

IV - Chefe de Departamento de Políticas para pessoa com deficiência e Igualdade Racial;

Art. 9º-E - Compete ao Secretário Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial:

I - articular as ações relacionadas à política dos direitos da pessoa com deficiência e da Igualdade Racial na Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;

II - propor, coordenar, orientar e acompanhar ações e políticas públicas para a promoção, garantia e defesa dos direitos da pessoa com deficiência de acordo com a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e a Lei Brasileira de Inclusão Racial;

III - estabelecer parcerias públicas e/ou privadas para a promoção, proteção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência;

IV - desenvolver ações com instituições não-governamentais, associações representativas, pessoas com deficiência, seus familiares e cuidadores, promovendo a gestão participativa na elaboração de políticas públicas de inclusão.

V - assessorar o Prefeito na definição e implantação das políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;



VI - atuar na implementação descentralizada da política municipal para pessoas com deficiência;

VII - estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

VIII - estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;

IX - buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas para inclusão social de pessoas com deficiência.

X - interagir com os governos estadual e federal, buscando indicações de responsáveis pela interlocução com as demais esferas do setor público.

XI - articular e realizar parcerias com os diversos segmentos da sociedade civil, partícipes ou interessados no desenvolvimento de políticas e ações voltadas às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida e vítimas de preconceito racial;

XII - promover a interação da Secretaria com as instituições da sociedade civil organizada;

XIII - apoiar e participar do desenvolvimento, estruturação e ações realizadas por entidades voltadas à temática, tais como organizações não-governamentais, fundações e demais entidades compostas ou organizadas pela sociedade civil, fomentando o desenvolvimento de novos projetos e parcerias;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Possuir capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discricção e organização;
- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e - Atitudes: ética, proatividade, empatia.



Art. 9º-F - Compete a(o) Secretaria(o) Executiva da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial:

I - atendimento aos usuários do Gabinete da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial;

II - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

III - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

IV - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial lavrando as atas de reuniões sempre que necessário;

V - cuidar de toda documentação endereçada ao Gabinete da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e da Igualdade Racial, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VI - receber, numerar e distribuir ou guardar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência.

Requisitos para o cargo:

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

Art. 9º-G - Compete ao Diretor Executivo de Políticas sobre Drogas

I - estruturar, desenvolver, fomentar e acompanhar as parcerias e ações relativas às políticas propostas pelo secretário da pasta, perante os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Águas Lindas de Goiás e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;



II - sensibilizar as Secretarias Municipais em relação à importância da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida e de políticas públicas sobre drogas;

III - acompanhar e zelar pela boa aplicação das políticas encaminhadas pela Pasta, órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Águas Lindas de Goiás;

IV - elaborar e executar projetos em consonância com as políticas públicas da Pasta e da Prefeitura do Município;

V - desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e usuários de drogas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Águas Lindas de Goiás;

Requisitos para o cargo:

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

Art. 9º-H – Compete ao Chefe de Departamento de Políticas para Pessoa com Deficiência e Igualdade Racial:

I – executar as ações relativas às políticas propostas pelo Secretário da pasta, perante os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Águas Lindas de Goiás e demais órgãos ou entidades públicas pertencentes a outras esferas de governo;

II – acompanhar o desenvolvimento da implementação das políticas públicas de inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida e de políticas públicas sobre drogas;

III - executar projetos em consonância com as políticas públicas da Pasta e da Prefeitura do Município;

IV - desenvolver métodos de avaliação destinados a monitorar a implementação das políticas públicas para as pessoas com deficiência e usuários de drogas dos diversos órgãos e entidades da Prefeitura



do Município de Águas Lindas de Goiás, buscando ainda a erradicação de todas as formas de atitudes que impliquem em discriminação racial a fim de assegurar a todos o direito a igualdade;

Requisitos para o cargo:

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

Art. 10 - Integram a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica:

- I - Secretário Municipal de Gestão Estratégica;
- II - Superintendente Executivo de Gestão Estratégica;
- III - Superintendente Executivo de Licitações;
- IV - Superintendente Executivo de Transparência e Tecnologia;
- V - Assessor Especial de Licitações e Contratos;
- VI - Secretário Administrativo;
- VII - Assessor de Gestão de Logística;
- VIII - Assessor de Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- IX - Assessor de Gestão de Convênios;
- X - Diretor Executivo de Cotação de Preços;
- XI - Diretor Executivo de Licitações;
- XII - Diretor Executivo de Compras;
- XIII - Diretor Executivo de Contratos;
- XIV - Diretor Executivo de Convênios;
- XV - Diretor Executivo de Distribuição e Controle de Almoarifado;
- XVI - Diretor Executivo de Controle de Cadastro;
- XVII - Diretor Executivo;
- XVIII - Assessor Executivo de Aquisições;
- XIX - Assessor de Gestão de Almoarifado;
- XX - Coordenador Executivo de Convênios.



XXI - Chefe de Departamento de Distribuição e Controle do Almojarifado Central;

XXII - Chefe de Setor de Manutenção de Frotas;

XXIII - Chefe de Setor de Controle de Frotas;

XXIV - Chefe de Departamento de Controle de Frotas;

XXV - Chefe de Setor de Distribuição e Controle de Almojarifado da Administração;

XXVI - Chefe de Departamento de Compras da Educação;

XXVII - Assessor de Arquitetura;

XXVIII - Assessor de Engenharia;

Art. 11 - Compete ao Secretário Municipal de Gestão Estratégica:

I - gerir o saldo orçamentário e o desembolso financeiro dos fundos do Município;

II - acompanhar a distribuição das cotas orçamentárias para todas as Secretarias;

III - gerir o cronograma de desembolso financeiro das Secretarias e dos Fundos;

IV - elaborar os cálculos pertinentes e promover a execução e controle da programação financeira mensal;

V - projetar, em curto, médio e longo prazo, as estimativas de receita de despesa do município;

VI - efetivar verificação do pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, esquemas elaborados e instruções do Secretário Municipal de Economia;

VII - controlar rigorosamente os saldos bancários existentes em contas movimento e vinculadas;

VIII - controlar e instruir as entidades financeiras no que tange à aplicação de recursos no mercado de capitais;

IX - fiscalizar o cumprimento de prazos para o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência, seguros e credores diversos, provenientes de descontos em folhas de pagamento, de conformidade com a legislação própria e autorizações;



X - elaborar relatórios, a fim de fornecer subsídios ao titular Prefeito Municipal, no que concerne ao comportamento das finanças municipais;

XI - proceder, no final do exercício, o levantamento das contas empenhadas a pagar e inscritas em "Restos a Pagar", para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

XII - controlar a agenda de pagamentos, a fim de cumprir com as obrigações e compromissos assumidos pelo Município;

XIII - gerir as políticas administrativas logísticas;

XIV - cumprir as exigências feitas pelo controle interno e externo da Administração Pública;

XV - analisar e dar encaminhamento as solicitações de compras das diversas Secretarias e organismos da Administração, propondo a realização de processo licitatório para a formalização da aquisição de bens;

XVI - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

XVII - planejar, executar, dar suporte e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal;

XVIII - zelar em todo momento pela defesa dos interesses da Secretaria, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XIX - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - outras atividades delegadas pelo Prefeito.

XXI - normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:

- a) Licitações de material e serviços;
- b) Contratos de material e serviços;
- c) Estocagem e logística de distribuição de material;

XXII - garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo;

XXIII - estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria;



XXIV - observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXV - cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica do Município;

XXVI - integrar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação.

XXVII - despachar juntamente com o Prefeito Municipal nos atos pertinentes à Secretaria Municipal de Administração Logística;

XXVIII - desenvolver as atribuições relacionadas com a área de sua competência e atuação definidas na presente Lei Municipal.

XXIX - desempenhar demais atividades atinentes à Secretaria.

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. 12 - Compete ao Superintendente Executivo de Gestão Estratégica:

I - auxiliar os Secretários e Gestores nas tomadas de decisões, orientando estes no desempenho de suas funções e responsabilidades;

II - zelar pela qualidade, eficiência e princípios legais norteadores do processo licitatório;

III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados inerentes a aquisições e tecnologias governamentais

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

V - desempenhar o controle do processamento dos processos licitatórios, a fim de dar maior eficiência a prestação de serviços públicos.

VI - executar todas as atribuições inerentes ao cargo e que lhe forem atribuídas pelo secretário.

Requisitos para o cargo:



- Instrução: Nível médio completo
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 13 – Compete ao Superintendente Executivo de Licitações:

I – atuar de forma integrada com as diretorias de compras, ou órgãos afins, no âmbito das secretarias municipais, nas atividades de formalização dos procedimentos licitatórios;

II – coordenar as equipes das secretarias municipais nas atividades necessárias à elaboração de termos de referência e documentos afins;

III – estabelecer em conjunto com as equipes responsáveis, planos de ação para o estabelecimento de processos licitatórios;

IV – acompanhar o cumprimento das metas e prazos estabelecidos nos planos de ação, orientando as equipes de compras das secretarias municipais quanto aos procedimentos e documentos necessários a formalização dos procedimentos licitatórios de compras;

V – assessorar o Secretário Municipal da pasta nas demandas em que for requisitado;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 14 – Compete ao Superintendente Executivo de Transparência e Tecnologia:

I - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

II - zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de tecnologias governamentais;



III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados inerentes a aquisições e tecnologias governamentais

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade.

V - desempenhar o controle do processamento de dados e transparência, bem como atuar a fim de dar maior eficiência a prestação de serviços públicos.

Parágrafo único. Compete especificamente ao Superintendente Executivo de Transparência e Tecnologia a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 15- Ao Secretário Administrativo da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, compete:

I - despachar diretamente com o Secretário sob os assuntos pertinentes à Secretaria;

II - receber, numerar e distribuir ou guardar todos os processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse da Secretaria, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

III - supervisionar o controle e a tramitação dos processos, e documentos interna e externamente de cada Diretoria e Departamento que compõe a Secretaria;

IV - prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação, desde que não esteja sob sigilo;

V - fazer as buscas necessárias sobre o controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

VI - realizar mensalmente a remessa da documentação destinada ao arquivo geral;

VII - manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Secretaria;



VIII - Manter cuidado com toda documentação e processos, restaurando-os, se necessário;

IX - não retardar o andamento de documentos e processos, evitando perda de prazo e outros danos.

X - realizar outras atividades inerentes à função;

Requisitos para o cargo:

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

Art. 16 - Ao Assessor de Gestão de Logística, compete:

I - fiscalizar o controle da frota geral da administração direta;

II - coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais;

III - administrar o abastecimento da frota institucional;

IV - fiscalizar a programação e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

V - controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

VI - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de seu departamento;

VII - manter o controle de aquisição e fornecimento de peças, consumo de combustíveis e lubrificantes;

VIII - exercer outras atividades pertinentes à área que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Administração e Logística.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.



Art. 17 - Ao Assessor de Gestão de Compras, Licitação e Contratos compete:

I - centralizar as licitações do Poder Executivo Municipal;

II - analisar e aprovar previamente os editais de licitação e os contratos, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;

III - administrar o cadastro central de materiais, fornecedores e prestadores de serviços;

IV - solicitar do órgão executor do Contrato informações a respeito da sua fiel execução;

V- manter arquivo com cópia de todos os Contratos firmados pela Administração pública municipal;

VI - desenvolver atividades relativas à normatização, supervisão, orientação e formulação de políticas do sistema de licitações e contratos para materiais e serviços e de obras e serviços de engenharia, envolvendo:

a) licitações de materiais e serviços;

b) contratos de materiais e serviços;

VII - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e das atividades sistêmicas do Sistema de licitações e contratos;

VIII - administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área do sistema de licitações de materiais, serviços e de obras e serviços de engenharia;

IX - assegurar a eficácia, a eficiência, e a efetividade das ações de avaliação, fiscalização, e controle do sistema de licitações e contratos quanto aos objetivos, técnicas, organização, recursos e procedimentos;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;



- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 18 - Ao Chefe de Departamento de Controle de Frotas, compete:

I - administrar a frota geral da administração direta;

II - controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

III - atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município;

IV - atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui, para a avaliação da Procuradoria Geral, ou do órgão que vier a substituí-la;

V - controlar o serviço de socorro à frota;

VI - manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-GO;

VII - acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados;

VIII - providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

IX - controlar os processos de ressarcimento de multas de trânsito; e

X - fiscalizar o controle de almoxarifado de peças;

XI - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Noções de Informática;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 19 - Ao Chefe de Setor de Manutenção de Frota, compete:

I - controlar o gasto de manutenção da frota institucional;

II - inspecionar a frota mensalmente, ou sempre que necessário para verificar necessidade de reparos;



III - encaminhar ao Superintendente a planilha de gastos com reparos e manutenção da frota ao final de todo mês;

IV - gerir o serviço informatizado de controle centralizado de toda a frota de veículos, caminhões, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

V - elaborar plano de manutenção preventiva e corretiva para a frota;

VI - expedir relatórios detalhados dos controles relacionados com a frota;

VII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

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

Art. 20 - Ao Chefe de Setor de Controle de Frota, compete:

I - controlar o uso dos veículos da frota institucional;

II - fiscalizar através de planilha com controle diário da saída de veículos, para atendimento das atividades peculiares de cada Secretaria, fazendo constar quilometragem, identificação do chassi e placas do veículo, bem como o motorista e o destino da viagem;

III - encaminhar ao Superintendente a planilha de controle de uso da frota com identificação dos motoristas ao final de cada mês, fazendo constar inclusive as multas de trânsito, devidamente identificadas pelo uso do veículo, se houver;

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

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

Art. 21- Ao Diretor Executivo de Licitação, compete:

I - organizar a execução dos procedimentos licitatórios, de forma a obter o melhor rendimento, observadas as disposições legais;



II - supervisionar os editais e seus anexos, após o parecer do Assessor Jurídico e aprovação do Secretário;

III - remeter os processos de licitação e dispensas à Secretaria para posterior fiscalização do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, ao final de cada exercício;

IV - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

V - consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;

VI - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

VII - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

VIII - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

IX - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 22 – Ao Diretor Executivo de Cotação de Preços, compete:

I - supervisionar a realização de pesquisa de preços no mercado e em órgãos públicos;

II - manter planilha atualizada de planejamento estratégico de preços acompanhando dados atuais de mercado;

III - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;



- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 23 - Ao Diretor Executivo de Compras, compete:

I - formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos;

II - providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

III - analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores

V - propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - fiscalizar o Processamento dos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados;

VII - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

IX - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 24 - Ao Diretor Executivo de Contratos, compete:

I - emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e anexos;

II - definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;

III - avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;

IV - contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;

V - controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de 04 meses do seu termo final

VI - propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;

VII - instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

VIII - notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;

IX - aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindi-los, quando for o caso;

X - solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XI - controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;

XII - lavrar os aditamentos contratuais, assinatura e publicação do seu extrato;

XIII - verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;

XIV - elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

XV - analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;

XVI - avaliar os preços praticados no mercado, visando à repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

XVII - comunicar, em tempo hábil, seus superiores quando as decisões e providências ultrapassarem sua competência, para a adoção das medidas convenientes;

XVIII - receber definitivamente o objeto contratado, exceto no caso de obras;

XIX - encaminhar Nota Fiscal/Fatura/Recibo à Contabilidade Financeira para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho; e

XX - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 25 - Ao Diretor Executivo de Convênios, compete:

I - supervisionar a realização dos convênios, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas, podendo ter os mais variados objetivos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente;

II - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas as parcerias, fixando as políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nas minutas de Convênios;

III - analisar os futuros Convênios do Município, verificando os resultados de suas realizações e traçando em conjunto com os conveniados, os objetivos e responsabilidades das partes na parceria a ser firmada, de acordo com a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis, para sua realização;

IV - definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para desenvolvimento dos projetos e convênios;

V - fomentar a elaboração de atos normativos e orientações na sua área de atuação;

VI - avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios;

VII - desempenhar outras atribuições específicas de seu cargo.

Requisitos para o cargo:



- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 26 - Ao Diretor Executivo de Distribuição e Controle de Almojarifado, compete:

I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - supervisionar a conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

V - orientar e supervisionar a realização do balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - manter a organização do almojarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - supervisionar a realização do inventário anual;

IX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 27 - Ao Chefe de Departamento de Distribuição e Controle de Almojarifado Central, compete:



I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;

V - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - realizar o inventário anual;

IX - acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 28 - Ao Chefe de Departamento de Compras da Educação compete:

I - formalizar os procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos;

II - providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

III - analisar e instruir os processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores



V - propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - fiscalizar o Processamento dos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados;

VII - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

IX - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 29 – Ao Chefe de Departamento de Distribuição e Controle de Almoarifado da Administração, compete:

I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;

V - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;



VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - realizar o inventário anual;

IX - acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 30 – Ao Diretor Executivo de Controle de Cadastro, compete:

I - examinar, conferir e receber e arquivar toda documentação referentes a contratos com as empresas que prestam serviços para o município;

II - examinar e conferir a documentação referente a material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

III - supervisionar a conferência dos documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

IV - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e distribuir os materiais de expediente para os diversos departamentos da Administração municipal;

V - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;

VI - orientar e supervisionar a realização do balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VII - manter a organização do almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VIII - supervisionar a realização do inventário anual;

IX - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo;

Requisitos para o cargo:



- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 31 – Ao Coordenador Executivo de Convênios, compete:

I – analisar as minutas de Convenio e supervisionar a realização destes, com entidades da Administração Pública Municipal, Estadual, Federal e Instituições Privadas, podendo ter os mais variados objetivos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente;

II – fiscalizar a regularidade e cumprimento das obrigações contraídas nos convênios firmados pela Administração;

III – atestar o cumprimento e regularidade das cláusulas firmadas, informando sempre acerca da conveniência da continuidade dos convênios para o serviço público;

IV - planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas às parcerias, fixando as políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos nas minutas de Convênios;

V - analisar os futuros Convênios do Município, e verificando os resultados de suas realizações e traçando em conjunto com os conveniados, os objetivos e responsabilidades das partes na parceria a ser firmada, de acordo com a sua proposta original, tempo de execução e uso dos meios disponíveis, para sua realização;

IV - definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para desenvolvimento dos projetos e convênios;

V - fomentar a elaboração de atos normativos e orientações na sua área de atuação;

VI – avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios;

VII - desempenhar outras atribuições específicas de seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível superior;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;



- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 32 - O cargo de Coordenador Executivo, previsto no artigo 5º da Lei Municipal nº 1.471/2021, passa a compor a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, com as atribuições previstas no artigo 31 desta lei.

Art. 33 - Compete ao Assessor de Gestão de Convênios:

I - orientar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

II - zelar pelo cumprimento das obrigações contratuais inerentes aos convênios firmados;

III - realizar inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados inerentes aos convênios firmados;

IV - exercer outras atividades inerentes à sua finalidade;

V - desempenhar o controle do processamento de dados e prazos estipulados nos convênios, bem como atuar a fim de dar maior eficiência a prestação de serviços públicos;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 34 - Ao Assessor Executivo de Aquisições, compete:

I - auxiliar na formalização dos procedimentos de compras diretas em razão do valor, juntando sempre que possível até 3 (três) orçamentos;

II - fazer levantamento de necessidade da Secretaria para providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material e bens patrimoniais, bem como à contratação de obras e serviços;

III - auxiliar na análise e instrução dos processos para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras de engenharia, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação;



IV - manter atualizados os registros cadastrais de fornecedores

V - propor e acompanhar a realização de diligências para apurar fatos de qualquer natureza relacionados com os fornecedores cadastrados;

VI - fiscalizar o Processamento dos pedidos de aquisição de material e contratação de serviços, ouvidas as áreas técnicas, quando se tratar de serviços especializados; e

VII - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;

VIII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;

IX - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo, atestar notas e assinar documentação referente às suas atribuições;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 35 - Compete ao Assessor Especial de Licitação e Contratos da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica:

I - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos de compras e serviços, conforme a legislação federal e municipal;

II - assessorar a Administração acerca dos procedimentos essenciais para a realização de licitação e contratos administrativos;

III - acompanhar as licitações no âmbito do município em todas as suas fases;

IV - participar no processo de licitação, envolvendo levantamento de documentos necessários, busca de editais, acompanhamento de pregões e elaboração de proposta;

V - desempenhar as funções inerentes a licitação que lhe forem designados;

VI - conduzir o processo administrativo dentro dos limites e responsabilidades previstas em lei.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe.

Art. 36 - Ao Diretor Executivo, compete:

I - analisar todos os processos que lhe forem submetidos e verificar o cumprimento de seus objetivos, sempre observando os interesses do Município e respeitando a legislação vigente;

II - autuar e instruir os processos na forma da lei;

III - analisar os procedimentos utilizados na instrução do processo e realizar apontamentos;

IV - definir as diretrizes gerais e os procedimentos operacionais para desenvolvimento dos projetos

V - fomentar a elaboração de atos normativos e orientações na sua área de atuação;

VI - avaliar a execução e os resultados dos projetos e convênios;

VII - desempenhar outras atribuições específicas dos cargos de diretores.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 37 - Ao Assessor de Gestão de Almoxarifado, compete:

I - conferir, examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;



II - distribuir todos os materiais para as Secretarias, realizado a conferenciados documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;

III - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas;

IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;

V - encaminhar para o Secretário o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;

VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;

VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;

VIII - realizar o inventário anual;

IX - acompanhar a comissão nomeada pelo Reitor para Tomada de Contas, no final do exercício;

X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 38- Ao assessor de Arquitetura e Engenharia compete

I - assessorar o Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura fornecendo dados e informações relativas às competências daquela Secretaria Municipal, fornecendo apoio técnico;

II - promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de caráter técnico da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

III - realizar estudos, projetos, mapeamentos, pesquisas e levantamentos indicado o que for necessário ao acompanhamento técnico das obras do Município;

IV - promover ações de capacitação a servidores da Secretaria Municipal de Obras, em conjunto com o Secretário;



V - encaminhar dados e informações técnicas para todos os órgãos do Município, quando for requisitado;

VI - representar a Secretaria em encontros, seminários, reuniões e, outros espaços, quando for necessário;

VII - proferir despachos e pareceres técnicos em processos administrativos quando for necessário;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Requisitos para o cargo:

- Ensino superior em Arquitetura e Urbanismo ou em Engenharia Civil;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia;

Art. 39 - O artigo 60, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

Art. 60 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

(...)

III - Assessoria de Gestão de Informação, Transparência e Processamento de Dados:

- a) Departamento de Gestão de Atualização do Portal de Transparência
- b) Departamento de Informática da Administração Geral;
- c) Assessoria de Gestão de Processamento de Dados
- d) Setor de Gestão de Dados e atualização do portal de transparência
- e) Setor de Departamento de Processamento de Dados

Art. 40 - Compete ao Assessor de Gestão de Informática, Transparência e Processamento de Dados:

I - realizar a gestão de informática de todos os departamentos da Administração Municipal;



II – gerenciar os trabalhos dos chefes de setor e de departamento que compõe a estrutura da Assessoria de Gestão de Informática, Transparência e Processamento;

III – Designar os servidores responsáveis pela informática do município e processamento de dados nas tarefas diárias;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática e Operador de Computador;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 41 - Compete ao Chefe de Departamento de Gestão de Dados e atualização do portal de transparência:

I – propor e incentivar a implantação de soluções de Tecnologia da Informação, alinhadas às ações da Secretaria;

II – promover, incentivar e fazer cumprir as políticas de segurança da informação a serem observadas pelas diversas unidades da Secretaria;

III – participar do planejamento, coordenação e implantação de serviços especializados de Tecnologia da Informação no âmbito da Secretaria;

IV – planejar a aquisição, locação e expansão de equipamentos, suprimentos, soluções de tecnologia da informação, serviços de telecomunicações, mão-de-obra especializada e programas destinados aos sistemas computacionais no âmbito da Secretaria;

V – auxiliar e promover a implantação do repositório de dados da SEFIN;

VI – realizar intercâmbio de soluções na área de Tecnologia da Informação com órgãos e entidades da Administração Pública;

VII – viabilizar a integração e compatibilidade dos dados, visando a disponibilizar informações com qualidade e subsidiar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria;

VIII – projetar, desenvolver, manter e avaliar os sistemas de Tecnologia da Informação e comunicação, objetivando a celeridade e automatização de processos no âmbito da Secretaria;



IX - propor, coordenar e desenvolver a programação técnica de sítios para a internet e intranet no âmbito da Secretaria, em conjunto com o órgão de ciência e tecnologia responsável pela execução da política de informática da Administração Municipal;

X - coordenar o processo de diagnóstico, prospecção e difusão de novas soluções relacionadas à Tecnologia da Informação aplicáveis à Secretaria;

XI - acompanhar a evolução das necessidades de informação nas diversas unidades da Secretaria, propondo, quando necessário, exclusão, alteração ou implantação de sistemas ou utilização de técnicas ou metodologias mais eficientes e eficazes;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Superintendência de Inteligência e Cobrança.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática e Operador de Computador;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 42 - Compete ao Assessor de Gestão de Processamento de Dados:

I - realizar a gestão de processamento de dados quando solicitado pelos órgãos da Administração Municipal;

II - assistir os servidores municipais quanto as demandas inerentes aos departamentos;

III - supervisionar os trabalhos dos chefes de departamento e de departamento que compõe a estrutura da Assessoria de Gestão de Informática, Transparência e Processamento;

IV - designar os servidores responsáveis pela informática do município e processamento de dados nas tarefas diárias;

V - atender as demandas do município no que se refere ao processamento de dados e formatação de máquinas;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática e Operador de Computador;



- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 43 - Compete ao Chefe de Setor de Gestão de Dados e atualização do portal de transparência:

I - realizar a gestão de processamento de dados do portal de transparência inserindo atualizações quando solicitado pelos órgãos da Administração Municipal;

II - assistir os servidores municipais quanto as demandas inerentes aos departamentos;

III - operar o sistema de gestão de Transparência e Processamento;

IV - designar os servidores responsáveis pela informática do município e processamento de dados nas tarefas diárias;

V - atender as demandas do município no que se refere ao processamento de dados e formatação de máquinas;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática e Operador de Computador;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 44 - Compete ao Chefe de Setor de Processamento de Dados:

I - atender as ordens de serviço oriundas da chefia imediata a fim de atuar nas demandas inerentes a falhas de processamentos de dados nos computadores dos servidores municipais;

II - formatar computadores da Administração Municipal e fazer a manutenção;

III - operar os sistemas conforme determinação da Assessoria de Gestão de Informática, Transparência e Processamento;

IV - atender as demandas do município no que se refere ao processamento de dados e formatação;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;



- Curso de Informática e Operador de Computador;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 45 - Compete ao Chefe de Departamento de Processamento de Dados:

I - realizar atualização de softwares dos computadores dos operados pelos servidores municipais;

II - realizar a instalação de programas nos computadores dos servidores municipais, os assistindo quanto as demandas inerentes aos departamentos;

III - atender as demandas do município no que se refere ao processamento de dados nas diversas secretarias do município;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática e Operador de Computador;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 46 - Os artigos 184 e 186, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

Art. 184 - Integram a estrutura da Secretaria Municipal da Mulher e da Família:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria Executiva de Programas e Projetos.

...

Art. 186 - Ao Secretário(a) Municipal da Mulher e da Família, compete:

I - articular, planejar, impulsionar, organizar, propor e executar, em parceria com os demais órgãos da Administração Pública, as políticas públicas voltadas à valorização da mulher, da família e juventude, de



forma a garantir-lhes os seus direitos, contribuindo de forma efetiva para o desenvolvimento econômico, social e humano;

II - planejar e apoiar a execução da política de amparo e assistência com foco nos jovens;

III - promover a política de atendimento ao adolescente, autores ou envolvidos em ato infracional, visando à sua proteção e à garantia dos seus direitos fundamentais;

IV - zelar pelo permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência ao seu público-alvo;

V - desempenhar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 47 – Ao assessor especial FC 01 CC 01 compete:

I - desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos,

II – despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial com o Superintendente Executivo do Gabinete do Prefeito;

III - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

IV - assessorar no controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe



Art. 48 - Ao assessor especial FC 02 CC 02 compete:

I - desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de materiais de expediente e distribuição,

II - despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial;

III - assessorar no controle e execução de serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares

IV - resolver as demandas que lhe forem submetidas em conformidade com a legislação vigente;

V - assessorar na execução de desenvolvimento dos projetos sociais inerentes à Administração Municipal;

VI - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 49 - Ao assessor especial FC 03 CC 03 compete:

I - desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos,

II - despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial;

III - assessoramento no controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins;

IV - acompanhamento de execução de procedimentos administrativos submetidos ao seu crivo.

V - executar ações inerentes aos projetos desenvolvidos pela Prefeitura Municipal com vistas a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos aguaslindense.



VI - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe

Art. 50 – Ao assessor especial FC 04 CC 04 compete:

I – desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos,

II – despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial;

III – operar o sistema operacional de dados da prefeitura com vistas a execução das atribuições de assessoramento que lhe forem atribuídas;

IV – assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de edificação e outras obras de engenharia, bem como montagem, manutenção e reparos em prédios ou instalações públicas e, ainda, instalação e manutenção de quaisquer equipamentos, especialmente os elétricos, eletrônicos, mecânicos e similares;

V – produção de relatório das atividades assessoradas;

VI - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 51 – Ao assessor especial FC 05 CC 05 compete:

I – desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos,

II – despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial;

III - assessoramento no controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins;

IV - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

Requisitos para o cargo:

Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia

Art. 52 - Ao assessor especial FC 06 CC 06 compete:

I - desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos,

II - despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial;

III - assessoramento na prestação de serviço nas repartições públicas ou conforme determinação de autoridade superior.

IV - assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos que lhe forem submetidos.

V - assessoramento nas Secretarias vinculadas ao Gabinete do Prefeito, com vistas a fiscalização e cumprimento das ordens emanadas pelo Chefe do poder Executivo;

VI - assessoramento no secretariado e atendimento ao público, conforme determinação do Chefe do poder Executivo;

VII - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia



Art. 53 – Ao assessor especial FC 07 CC 07 compete:

I – desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos,

II – despachar as demandas que lhe forem submetidas, de forma oficial;

III - assessoramento no secretariado e atendimento ao público;

IV – assessoramento na recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual;

V - arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais de todas as Secretarias do Município junto ao arquivo da Prefeitura;

VI – assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos sociais e de infra estrutura, bem como manutenção e reparos em prédios ou instalações públicas e, de quaisquer equipamentos;

VII - encaminhar toda documentação endereçada ao Gabinete, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

VIII - receber, numerar e distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do Gabinete do Prefeito.

IX – diligenciar em todas as demandas que lhe forem submetidas, trazendo sempre soluções adequadas e conforme a legislação vigente.

X - prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas, inclusive relacionadas a área de processamento de dados de informática;

Requisitos para o cargo:

--Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia;

Art. 54 – Ao Diretor Executivo de Agronomia compete:

I – atuar em conjunto com o Secretário, para fiscalizar as construções para fins rurais e suas instalações complementares;



II – promover a elaboração, desenvolvimento e supervisão de projetos voltados a agrônomos e agroindustriais;

III – elaborar projetos para valorizar as atividades de produção rural;

IV – discutir e analisar, em apoio ao Secretário, a viabilidade técnica e política da implementação de programas, projetos e iniciativas voltadas às políticas agrárias do município;

V – promover vistorias no meio rural e agrário;

VI – elaborar medidas e orientações quanto às mudanças no cenário agrário e rural, ante aos impactos climáticos;

VII – estabelecer protocolos de rotatividade, drenagem, irrigação, adubagens e condições climáticas sobre culturas agrícolas;

VIII – desempenhar outras atividades a fins do cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética; proatividade; empatia;

Art. 55 – A presente lei apresenta a obrigatoriedade da adequação orçamentária e financeira com a LOA e traz compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes.

Art. 56 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, ao primeiro dia do mês de julho do ano de dois mil e vinte e um (01.07.2021).


LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal

