

LEI MUNICIPAL Nº 1.499/2021

DE 24 DE SETEMBRO DE 2021.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi publicado no 'PLACARD' o referido é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
24/09/2021
Jem

“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. 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 passam a vigorar com as seguintes alterações.

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;

XX– Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais.

Art.3º. A Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos:

Art. 398º-A. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais:

I – Secretário Municipal de Políticas de Alternativas Penais;

II - Assessor Executivo de Acompanhamento de prestação de Serviços Alternativos;

III – Assessor Especial de Alternativas Penais;

IV – Assessor Especial de Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;

V - Chefe de Setor de Acompanhamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;

VI – Diretor Executivo de Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos;

VII - Chefe de Departamento Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

VIII - Diretor de Acompanhamento de Prestação de Serviços de manutenção;

Art. 398-B. À Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais compete:



I – promover o acompanhamento do processo de ressocialização de custodiados do regime aberto e semiaberto do Complexo Prisional de Águas Lindas de Goiás e região através do emprego, assessorado pelas autoridades públicas responsáveis.

II – administrar a execução de limpeza, manutenção e conservação de prédios públicos, praças, parques e outros espaços públicos de Águas Lindas de Goiás ou em postos administrativos com mão de obra de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

III – executar e operacionalizar serviços de construção civil, manutenção elétrica e de pintura em próprios municipais com mão de obra oriunda de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

IV – realizar os serviços de arborização urbana, parques e reservas com mão de obra oriunda de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

V – promover a articulação com entidades governamentais e não governamentais, nas esferas federal, estadual, distrital e municipal, visando garantir efetividade aos programas de integração social e de inserção de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional e cumpridoras de pena restritiva de direitos ou medida cautelar;

VI – promover parcerias com o Tribunal de Justiça do Estado de Goiás (TJ-GO), o Ministério Público do Estado de Goiás (MP-GO) e Secretaria de Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP-GO) com vistas a garantir a ressocialização de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

VII – promover a sensibilização e conscientização da sociedade e dos órgãos públicos quanto a importância do trabalho como ferramenta para a reintegração social das pessoas em privação de liberdade e egressas do sistema prisional;



VIII - articular as ações relacionadas à Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat para permitir a inserção das pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional no mundo do trabalho e na geração de renda;

IX - promover a limpeza e a manutenção de bueiros;

X - realizar a roçagem de lotes não edificados cujos proprietários se eximem do dever de limpeza de seus imóveis mediante expedição de cobrança e ressarcimento ao erário pelos serviços prestados pela municipalidade em favor do particular;

XI - desempenhar outras atividades necessárias ou correlatas à eficiência de suas atribuições específicas.

Art. 398º-C. Compete ao Secretário Municipal de Políticas de Alternativas Penais:

I - auxiliar o Prefeito Municipal em assuntos relacionados com as finalidades da Secretaria;

II – cumprir e fazer cumprir o regimento interno de sua Secretaria;

III – baixar portarias e outros atos administrativos compatíveis com suas atribuições;

IV – acompanhar e atestar o cumprimento de Penais Alternativas impostas pelo Poder Judiciário na forma de serviço à Comunidade;

VI – operar a logística da prestação de serviços de manutenção e conservação de prédios públicos;

VII – buscar o suporte técnico necessário para o desenvolvimento, implantação e acompanhamento das políticas públicas de ressocialização e reinserção das pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional estabelecidas pelos órgãos competentes;



VIII – designar servidor, delegando-lhe competência para a prática de atos específicos e concernentes às atividades operacionais da Secretaria;

IX – promover o recebimento dos voluntários encaminhados pelas Varas Criminais, Juizado Especial Criminal e Ministério Público da Comarca de Águas Lindas de Goiás,

X – escalonar e fiscalizar o cumprimento das horas de serviços prestados a Comunidade; bem como estabelecer os locais em que esses serviços serão desempenhados dentro da administração pública devendo observar e respeitar os limites estabelecidos na sentença ou no ato que impôs a prestação dos serviços como alternativa penal;

XI – comunicar o cumprimento ou descumprimento da prestação de serviços ao Poder Judiciário do Estado de Goiás;

XII – encaminhar relatórios bimestrais acerca do cumprimento da pena do voluntário a Vara Criminal;

XIII – articular as ações relacionadas às políticas de atenção às pessoas egressas do sistema prisional na Prefeitura Municipal de Águas Lindas de Goiás;

XIV - executar, acompanhar e fiscalizar as obras de manutenção e conservação nos prédios públicos municipais que tenham como mão de obra voluntários e egressos do sistema prisional;

XV - prestar assistência às demais Secretarias, prestando lhes serviços de manutenção, conservação e de ordem técnica;

XVI - executar gestões junto a União, Estados e Municípios com fins de captar recursos para celebração de convênios junto a seus órgãos, tais como Ministérios, Agências, Fundações entre outros, visando execução de políticas de atenção às pessoas egressas do sistema prisional;



XVII - atuar de forma integrada com os demais Órgãos do Executivo Municipal, e coordenar as atribuições das Diretorias e Departamentos a ele subordinados;

XVIII – desenvolver ações com instituições não-governamentais, associações representativas, pessoas egressas do sistema prisional, seus familiares, promovendo a gestão participativa na elaboração de políticas públicas de ressocialização;

XIX – exercer outras atividades afins.

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. 398-D. Ao Assessor Executivo de Acompanhamento de Prestação de Serviços Alternativos, compete:

I – auxiliar no recebimento de documentação referentes a apenados e reeducandos;

II – fazer levantamento dos locais em que se darão a prestação de serviços à comunidade no âmbito municipal e as necessidades de manutenção das Secretarias devendo providenciar o calendário anual de compras visando aquisição de material necessária a manutenção de 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 realizadas com mão de obra advinda do sistema prisional ou egressos dele, relativos a dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - manter atualizados os registros cadastrais de prestadores de serviços de penas alternativas;



V - propor e acompanhar a realização de prestação de serviços a comunidade;

VI – executar ordens advinda do TJGO e do MPGO concernentes a imposição de Alternativas Penais;

VII - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações necessárias para a realização de obras em prédios públicos que utilize a mão de obra de reeducandos;

VIII - elaborar relatórios referentes às prestações de serviços alternativos;

IX - 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. 398-E. Ao Assessor Especial de Alternativas Penais, compete:

I – desenvolver atividades de assessoramento no controle de entrada e saída de documentos referente aos prestadores de serviços alternativos, e reeducandos conforme determinação judicial,

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

III – recepcionar às Folhas de Frequência assinadas pelos voluntários e egressos do sistema prisional;

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



V – assessorar a execução de desenvolvimento dos projetos de ressocialização e reinserção das pessoas egressas do sistema prisional;

VI – prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas;

VII – desenvolver toda e qualquer demanda referente a manutenção e conservação de prédios públicos que lhe forem submetidas;

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. 398-F. Ao Assessor Especial de Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos, 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 – auxiliar diretamente o Diretor Executivo no desempenho de suas atribuições por meio de planejamento, controle e supervisão das atividades desenvolvidas;

IV – assessorar a execução de projetos e execução de obras, infraestrutura, manutenção e revitalização dos prédios públicos municipais que utilizarem a mão de obra de pessoas advindas do sistema prisional ou egressos dele;

V – resolver as demandas que lhe forem submetidas em conformidade com a legislação vigente;

VI -prestar assessoramento em todas as demandas que lhe forem submetidas;

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. 398-G. Compete ao Diretor Executivo de Serviços de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos

I - programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e conservação dos prédios públicos a ser realizado com mão de obra de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

II – conduzir, orientar e acompanhar os projetos e execução de obras, infra-estrutura e limpeza dos prédios públicos a ser realizado com mão de obra de pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

III – 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;

IV – recepcionar e encaminhar os voluntários para a execução dos serviços;

V – acompanhar o desenvolvimento da prestação de serviços comunitários desempenhados pelos voluntários junto aos órgãos que forem lotados;

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

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

Requisitos para o cargo:



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

Art. 398-H – Compete ao Chefe de Departamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:

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 ressocialização de custodiados do regime aberto e semiaberto do Complexo Prisional de Águas Lindas de Goiás e região;

III - 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 a ressocialização e reinserção pessoas privadas de liberdade e egressas do sistema prisional;

Requisitos para o cargo:

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

Art. 398-I – Compete ao Chefe de Setor de Acompanhamento de Manutenção e Conservação de Prédios Públicos:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Políticas Alternativas Penais nas atividades de planejamento, execução, controle e avaliação do orçamento do Fundo Municipal para Políticas Penais;



- II - acompanhar os saldos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal para Políticas Penais;
- III - emitir declaração de saldo orçamentário quando da licitação de despesas para a manutenção e conservação de prédios públicos;
- IV - emitir declaração de Previsão de Disponibilidade de Saldo Financeiro quando da contratação de despesas;
- V - realizar levantamento de despesas correntes líquidas e certas e propor ao ordenador da despesa o devido empenho estimado anual para tais despesas;
- VI - elaborar, em conjunto com o Conselho Gestor, o Cronograma Mensal de Desembolso do Fundo Municipal para Políticas Penais;
- VII - acompanhar as despesas do Fundo Municipal para Políticas Penais;
- VIII - solicitar, quando necessário, a devida correção de empenhos;
- IX - acompanhar o desempenho das receitas vinculadas ao Fundo;
- X - solicitar, quando necessário, a suplementação de rubricas no orçamento referente ao Fundo Municipal para Políticas Penais, indicando a fonte de recursos da qual será extraída recursos para tal suplementação;
- XI - velar pelo cumprimento do cronograma mensal de desembolso do Fundo Municipal para Políticas Penais;
- XII - acompanhar a liquidação de dívidas fundadas do Fundo Municipal para Políticas Penais;
- XIII - 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. 398-J – Compete ao Diretor de Acompanhamento de Prestação de Serviços de Manutenção:

I -supervisionar as atividades e velar pelo cumprimento das metas e competências estabelecidas para os departamentos subordinados à esta Secretaria Municipal;

II –acompanhar e subsidiar a formulação do planejamento estratégico municipal e de programas e projetos voltados ao desenvolvimento municipal;

III –acompanhar e subsidiar a realização de estudos e de pesquisas para o acompanhamento da conjuntura socioeconômica municipal;

IV –analisar e divulgar as avaliações realizadas sobre os impactos e desempenho das políticas e programas dos órgãos e secretarias municipais.

V –exercer 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. 4º. A fim de assegurar saldo financeiro para custeio dos cargos, ficam transferidos os seguintes cargos para a Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais:

I – 1 (um) cargo de Assessor Executivo de Aquisições da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

II – 2 (dois) cargos de Assessor Especial FC2 da Superintendência de Obras;

III –1 (um) cargo de Diretor Executivo da Superintendência de Obras;

IV -1 (um) cargo de Chefe de Departamento da Secretaria Municipal de Administração;



V – 1 (um) cargo de Chefe de Departamento de Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde; e

V – 1 (um) cargo de Diretor de Planejamento da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 5º. Ficam contingenciados para assegurar saldo financeiro e orçamentário para custeio e adequação da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais os seguintes cargos:

I – 1 (um) cargo de Assessor Especial FC01 CC1;

II – 1 (um) cargo de Assessor Especial FC04 CC4;

III – 1 (um) cargo de Diretor Executivo;

IV -1 (um) cargo de Superintendente Executivo de Obras;

Parágrafo Único. Para reestruturação organizacional desta Secretaria, ficam transformados os cargos comissionados no anexo I desta Lei, no cargo de Secretário Municipal de Política de Alternativas Penais.

Art. 6º. O artigo 9º-A da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ter a seguinte redação:

Art. 9º-A. À Superintendência Executiva do Gabinete do Prefeito compete:

I - controlar a agenda de compromissos do Prefeito;

II - verificar o teor das correspondências oficiais dirigidas ao Prefeito, bem como orientar sua adequada distribuição;

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

IV - orientar os serviços de expediente, protocolo e de distribuição de processos e arquivos;

V - proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos no âmbito do Gabinete do Prefeito;

VI - zelar pela observância das disposições legais e regimentais em vigor, cumprindo o disposto na legislação e demais normas aplicáveis;



VII - cumprir, determinar e controlar o cumprimento de normas, regulamentos e demais instruções de serviço;

VIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

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, proatividade, empatia.

Art. 7º. 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. 8º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e quatro dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e um (24.09.2021).

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal