

LEI MUNICIPAL Nº 1.517/2021

DE 18 DE NOVEMBRO DE 2021.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi publicado no 'PLACARD' o referido é a expressão da verdade
Aguas Lindas de Goiás - GO
22/11/2021
[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 APROVA, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. As Leis Municipais 1.277, de 16 de dezembro de 2016 e 1.471, 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. Para reestruturação organizacional do Executivo ficam contingenciados para transformação no cargo de Assessoria Técnico Financeira, os cargos comissionados da atual estrutura administrativa, constantes no anexo I desta Lei.

Art. 3º O cargo de Diretor de Assuntos Pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação, fica transformado em Diretor Administrativo.

Art. 4º A redação do artigo 220, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ser a seguinte:

Art. 220. Ao Diretor Administrativo, compete:

- I - Planejar, monitorar e avaliar todos os processos administrativos que sejam submetidos a seu crivo;
- II - Acompanhar o desenvolvimento das atividades sob sua supervisão;
- III - Elaborar e zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- IV - Articular e incentivar a elaboração dos projetos nas unidades escolares;
- V - Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo;
- VI - Acompanhar o processo de ensino (Formadores) e aprendizagem (formandos);



- VII - Dispor dos materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação;
- VIII - Promover a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação;
- IX - Promover a atualização de todos os materiais de suporte à formação;
- X - Promover a introdução de recursos tecnológicos atualizados;
- XI - Acompanhar a elaboração de conteúdos, manuais, documentação e outros materiais de suporte à formação;
- XII - Promover e coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores;
- XIII - Sugerir estratégias que contribuem para cumprir os objetivos operacionais da empresa.
- XIV - Desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas.

Requisitos para o cargo

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

Art. 5º. Os cargos de Diretor de Projetos e Programas Educacionais e Diretor de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico da Secretaria Municipal de Educação ficam transformados em Diretor Administrativo, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Economia, permanecendo com a mesma remuneração.

Art. 6º. O cargo de Diretor Administrativo do Ciretran, fica transformado em Diretor Administrativo, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude, permanecendo com a mesma remuneração.

Art. 7º. Os cargos de Diretor de Projetos e Programas Educacionais e Diretor de Desenvolvimento Educacional, Científico e Tecnológico da Secretaria Municipal de Educação ficam transformados em Diretor Administrativo, passando a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Economia, permanecendo com a mesma remuneração.

Art. 8º. A redação do artigo 118, da Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, passa a ser a seguinte:



(...)

Art. 118. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Economia:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Economia;

(...)

V - Assessoria Técnica Financeira;

A) Diretoria Administrativa;

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

Art. 150-A. Compete a Assessoria Técnica Financeira:

I – Assessorar o Secretário Municipal de Economia nos pagamentos de processos administrativos que lhe forem submetidos;

II – Operar o sistema de gestão da Secretaria Municipal de Economia;

III – Prestar assessoria aos órgãos integrantes da Secretaria Municipal de Economia quanto pagamentos e processos submetidos a seu crivo;

IV – Emitir notas de empenho e pagamento;

V - Orientar o Superintendente na elaboração de manuais internos;

VI - Elaborar relatórios gerenciais para apoio à tomada de decisão;

VII - Apoiar o Superintendente de Receitas na realização de estudos, relatórios e materiais de divulgação da ação e dos resultados da Secretaria;

VIII – 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. 150-B. Compete ao Diretor Administrativo:

I - Planejar, monitorar e avaliar todos os processos administrativos que sejam submetidos a seu crivo;

II - Acompanhar o desenvolvimento das atividades sob sua supervisão;



III - Elaborar e zelar pelo cumprimento dos prazos para pagamento e dos processos que forem submetidos ao seu crivo;

IV - Coordenar as questões inerentes aos processos que lhe forem submetidos;

V - Acompanhar a elaboração de documentação e outros materiais de suporte afim de subsidiar à tomada de decisões;

VI - Sugerir estratégias que contribuam para cumprir os objetivos operacionais da Administração;

VII - Desempenhar outras atividades afins que lhe sejam designadas.

Requisitos para o cargo

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

Art. 10. Compete ao Diretor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Juventude

I – Coordenar a execução das ações de forma a manter diálogo e participação dos profissionais e das famílias inseridas pelo Programa de Assistência Social, Cidadania e Juventude;

II – Articular o processo de execução, monitoramento, registro de avaliação das ações, dos usuários dos serviços da respectiva instituição;

III – Promover a fiscalização e orientação de toda equipe de trabalho do Programa;

IV – Organização do ambiente, do espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente;

V – Auxílio nas demandas inerentes aos Programas de Assistência Social, Cidadania e Juventude;

VI – Organização de registros individuais sobre o desenvolvimento dos projetos da Secretaria;

VII – Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

VIII – Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

IX - Cuidados básicos com crianças e adolescentes.



Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;
- Capacidade de lidar com conflitos;
- Estabilidade emocional e tolerância;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, pro atividade, empatia.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos dezoito dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte e um (18.11.2021).

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal

