

LEI MUNICIPAL Nº 1.530/2021

DE 29 DE DEZEMBRO DE 2021.

“ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS 1.277 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 E 1471, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021, 1493/2021 DE 1º DE JULHO 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, alterada pelas Leis nº 1.471, de 23 de fevereiro de 2021 e 1.493, de 1º de julho 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 da Procuradoria-Geral do Município passa a ser integrada pelos seguintes cargos:

- I** - Assessor Executivo de Gestão de Processos de Incentivo Profissional;
- II** - Assessor Executivo de Gestão de Processos Administrativos;
- III** - Assessor Executivo de Gestão de Processos Judiciais;
- IV** - Gerencia de Controle de Processos Habitacionais;
- V** - Gerencia de Controle de Processos Licitatórios.

Art. 3º. Compete ao Assessor Executivo de Gestão de Processos de Incentivo Profissional:

I - assessorar o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo exame formal dos documentos recebidos;

II - prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

IV - assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

V - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI - analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

VII - levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

VIII - analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

IX - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

X - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XI - analisar requerimentos encaminhados pela Secretaria de Administração, nos assuntos inerentes a Servidores Públicos e gratificações

XII - emitir pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

XIII - desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso Superior de Bacharelado em Direito;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 4º. Compete ao Assessor Executivo de Gestão de Processos Administrativos:

I - despachar diretamente com o Procurador Geral do Município sob os assuntos pertinentes à Procuradoria Geral;

II - supervisionar o controle e a tramitação dos processos, interna e externamente de cada Setor e cada Assessor Jurídico;

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

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

V - não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos.

VI - encaminhar à Câmara Municipal de Vereadores os projetos de lei assinados pelo prefeito para a sessão do mês;

VII - acompanhar o andamento da tramitação dos projetos de lei junto à Câmara de Vereadores;

VIII - receber os autógrafos de lei e repassar ao Procurador Geral para discussão com o Prefeito sobre as matérias que serão sancionadas ou vetadas, após, encaminhar para o Assessor Jurídico responsável para as providências devidas;

IX - manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros documentos que tramitam na Procuradoria Geral do Município;

X - manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral junto aos demais Assessores Jurídicos para discussão e solução das pendências;

XI - acompanhar e supervisionar serviços terceirizados, para atender os interesses do Município;

XII - prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

XIII - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

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

Art.5º. Compete ao Assessor Executivo de Gestão de Processos Judiciais:

I - dirigir o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos judiciais ao assessor jurídico do contencioso, gerentes, diretores bem como as correspondências e outros papéis de interesse do setor, procedendo a exame formal dos documentos recebidos;

II - prestar informações aos interessados sobre os processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

III - organizar o sistema de referência e índices necessários a pronta consulta de qualquer processo;

IV - manter para buscas necessárias, o controle do andamento dos processos pelos órgãos;

V - prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, quando solicitado;

VI - realizar mensalmente levantamento dos processos que foram extintos, bem como os que realizaram acordos e os que encontram em juízo;

VII - manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a processos e outros papéis;

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

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

X - prestar assessoria direta ao Assessor Jurídico, mantendo-o sempre informado sobre tudo que diz respeito à sua pasta;

XI - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso nível médio completo;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.6º. Compete ao Gerente de Controle de Processos Habitacionais:

I - dirigir e supervisionar os trabalhos da Diretoria de Análise Processual, zelando pelo bom funcionamento do departamento;

II - levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município e aos procuradores adjuntos os expedientes e processos sob seus cuidados;

III - assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos vinculados a processos judiciais e extrajudiciais, consultas e questões que lhe forem submetidas;

IV - zelar pelo cumprimento de prazos e a tramitação dos feitos de sua área de atuação;

V - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI - manter atualizada a planilha de produtividade e acompanhamento de prazos processuais para reunião semanal com o Procurador Geral e demais Assessores Jurídicos para discussão e solução das pendências;

VII - analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos processuais;

VIII - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Município dentro da legislação evitando prejuízos;

IX - controlar os prazos judiciais;

X - desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral;

XI - analisar requerimentos encaminhados pela Secretaria de Habitação, na ausência do Assessor jurídico;

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso Superior de Bacharelado em Direito;

- Conhecimento de Informática;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.7º. Compete ao Gerente de Controle de Processos Licitatórios:

I - coordenar e supervisionar as atividades pertinentes a licitações e contratos públicos;

II - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações sob os processos recebidos;

III - receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Procurador Geral do Município;

IV - assessorar os demais órgãos na emissão de pareceres em processos administrativos, consultas e questões que lhe forem submetidas;

V - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;

VI - analisar e orientar aos demais órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos administrativos;

VII - levar ao conhecimento do Procurador Geral do Município os expedientes e processos sob seus cuidados;

VIII - analisar e orientar aos demais órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos para assuntos licitatórios;

IX - prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios;

X - observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;

XI - desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso Superior de Bacharelado em Direito;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.8º. O artigo 60 da Lei Municipal nº 1.277/2016, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

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

(...)

V - *O cargo de Assessor de Gestão Executiva de Controle de Processos Disciplinares e de Acompanhamento de Avaliações de Desempenho de Servidores;*

Art.9º. Compete ao Assessor de Gestão Executiva de Controle de Processos Disciplinares e de Acompanhamento de Avaliações de Desempenho de Servidores:

I - assessorar as comissões permanentes de processo administrativo disciplinar, sindicância, estágio probatório e avaliação de desempenho dos Servidores.

II - acompanhar o cumprimento dos prazos dos processos administrativos disciplinares e de sindicância;

III - acompanhar os processos de avaliação de desempenho do Estágio Probatório e dirimir dúvidas suscitadas;

IV - acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores;

V - acompanhar o cumprimento de prazos de processos de progressão funcional de servidor;

VI - diligenciar juntamente com as comissões processantes e de avaliação de desempenho quando devidamente solicitado por estas comissões;

VII - assessorar a Diretoria de progressão funcional acompanhando o processo de avaliação e desempenho funcional a fim de dar efetividade aos direitos dos servidores municipais;

VIII - 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.10. O artigo 118 da Lei Municipal nº 1.277/2016, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

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

(...)

D) Tesoureiro Municipal;

E) Assessor de Gestão Executiva;

Art.11. Compete ao Tesoureiro Municipal:

I - controle dos recebimentos (receitas);

- II - controle dos saldos bancários por contas/banco/fontes de recurso;
- III - controle das despesas bancárias por contas/banco/fontes de recurso;
- IV - emissão de notas de empenho;
- V - verificação do cadastro do credor na emissão do empenho (Razão Social, CNPJ, endereço, inscrição estadual, banco, agência, conta bancária);
- VI - verificação da regularidade das certidões (INSS e FGTS); Acompanhamento da execução financeira dos contratos;
- VII - liquidação virtual; Conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- VIII - emissão de notas de despesa extra orçamentária para registro de retenções;
- IX - execução de pagamentos (financeiro e contábil); Conferência bancária (conciliação)
- X - elaboração de demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XI - acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso (se existe saldo na fonte de recurso – arrecadado x empenhado);
- XII - apuração do PASEP e emissão de guia de recolhimento para pagamento (encaminhar comprovante para a Contabilidade fornecer as informações à RFB através da DCTF);
- XIII - executar a análise das prestações de contas de adiantamentos;
- XIV - elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XV - projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XVI - elaborar o Planejamento de Tesouraria
- XVII - acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.
- XVIII - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa);
- 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, discrição e organização;

Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo; e - Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.12. Compete ao Assessor de Gestão Executiva:

I - assessoramento no controle e execução de serviços que lhe forem submetidos, com a execução de tarefas como arquivamento, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

II - assessoramento no controle, operação e comunicação de situações que lhe forem submetidas;

III - assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de tesouraria e finanças;

IV - assessoramento no secretariado e atendimento ao público;

V - assessoramento na recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;

VI - assessoramento na assistência aos serviços que lhe forem submetidos para atender a prestação de serviço nas repartições públicas ou conforme determinação de autoridade superior.

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.13. Os cargos de Superintendente Municipal de Vigilância em Saúde, de Superintendente Executivo do SAMU e de Superintendente Executivo de Regulação em Saúde passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde.

Art.14. Compete ao Superintendente Municipal de Vigilância em Saúde:

I - realizar a promoção e a integração de ações de imunização, vigilância epidemiológica, sanitária, saúde ambiental e do trabalhador;

II - desenvolver atividades visando a preservação da saúde da população, organização e realização de ações de promoção, vigilância, proteção, prevenção e controle de riscos, doenças e agravos à saúde;

III - realizar ações visando o enfrentamento dos problemas de complexidade e organização do sistema de saúde, e intervir nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva;

IV - orientar os departamentos sob sua supervisão na realização de atividades desde o planejamento, coordenação e suas respectivas ações. Trabalhando de modo integrado, esses departamentos em busca dos resultados esperados, tanto pelas peculiaridades da vigilância epidemiológica, como de imunização, vigilância sanitária de produtos, de serviços de saúde ambiental e também do trabalhador,

V - desenvolvimento das atividades afins, e também apoiar as unidades básicas de saúde, no que tange a suas áreas de atuação.

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.15. Compete ao Superintendente Executivo do SAMU:

I - chefiar e fiscalizar tecnicamente todas as atividades do SAMU/192 e dos serviços de ambulância;

II - orientar, organizar e prestar assessoramento técnico ao SAMU e as ambulâncias da SMS;

III - chefiar as Equipes de trabalho;

IV - estimular, promover e planejar as capacitações;

V - organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências;

VI - efetuar os contatos com as UBS e Hospitais de retaguarda

VII - organizar e estruturar os atendimentos de urgência na UPA, Hospitais, UBS's;

VIII - organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;

IX - acompanhar os serviços de regulação;

X - dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU/192 e das ambulâncias;

XI - orientar os servidores que atuam na área do SAMU/192 e nas ambulâncias;

XII - controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Saúde;

XIII - zelar pela boa imagem do serviço de urgência e emergência; bem como da Administração Municipal;

XIV - dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

XV - outras competências 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.16. Compete ao Superintendente Executivo de Regulação em Saúde:

I - efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

II - fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimentos eletivos das unidades de saúde;

III - padronizar as solicitações de procedimentos por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;

IV - executar o processo autorizativo para a realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares.

V - integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regionais e dessas com o complexo regulador;

VI - produzir relatórios periódicos com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

VII - manter atualizadas as informações das áreas com dados gerenciais sobre ofertas e acesso de serviços de saúde;

VIII - coordenar e pactuar o fluxo de utilização das ofertas contratadas perante os prestadores de serviço de saúde.

IX - outras competências 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.17. O cargo de Superintendente Municipal de Habitação passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Habitação.

Art.18. Compete ao Superintendente Municipal de Habitação:

I - assessorar o Secretário Municipal de Habitação nos assuntos técnicos da secretaria;

II - substituir o Secretário Municipal de Habitação nas suas ausências;

III - promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal de Habitação;

IV - formular, coordenar, executar e avaliar, em articulação com o Secretário Municipal de Habitação os planos, programas e projetos da competência da Secretaria Municipal de Habitação;

V - coordenar, controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, em articulação com o Secretário Municipal de Habitação, os trabalhos e as ações das superintendências, diretoria, departamentos e assessorias da Secretaria Municipal de Habitação;

VI - acompanhar e controlar, em articulação com o Secretário Municipal de Habitação, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na área de habitação;

VII - desenvolver outras atividades correlatas à área de sua atribuição.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível superior 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.

- Habilidades de trabalho em equipe;

Art.19. Os cargos de Superintendente Municipal de Trânsito e Assessor de Gestão Executiva passam a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana.

Art.20. Compete ao Superintendente Municipal de Trânsito:

I - elaboração do perfil dos condutores de veículos e dos pedestres, para subsidiar a formulação de programas de educação para o trânsito;

II - organização e desenvolvimento de campanhas de educação relativas ao trânsito e à utilização dos serviços de transportes públicos;

III - elaboração de material instrucional, para subsidiar a veiculação e implementação dos programas de educação de trânsito;

IV - emissão de pareceres em processos e consultas de interesse do Órgão e do público em geral;

V - promover e garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

VII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

VIII - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias urbanas;

IX - desenvolver atividades correlatas;

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível superior completo;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria B;
- 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.21. Compete ao Assessor de Gestão Executiva:

I - assessoramento no controle e execução de serviços que lhe forem submetidos, com a execução de tarefas como arquivamento, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares voltados para o trânsito;

II - assessoramento no controle, operação e comunicação de situações de trânsito que lhe forem submetidas;

III - assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de trânsito;

IV - assessoramento no secretariado e atendimento ao público;

V - assessoramento na recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;

VI - assessoramento na assistência aos serviços que lhe forem submetidos para atender a prestação de serviço nas repartições públicas ou conforme determinação de autoridade superior.

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.22. O cargo de Superintendente Municipal de Infraestrutura e Obras passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras.

Art.23. Compete ao Superintendente Municipal de Infraestrutura e Obras:

I - exercer a gestão, orientação, supervisão e controle das atividades técnicas relativas aos programas, projetos, obras e serviços públicos afetos à Diretorias que integram a sua estrutura, que sejam executados por administração direta ou por terceiros;

II - articular e providenciar o apoio técnico especializado, caso seja requerido pelo Secretário e pelas Diretorias que são subordinadas, e os encaminhamentos necessários para outras áreas competentes;

III - gerir e conduzir os assuntos de competência da Unidade, avaliando as necessidades e os problemas existentes, e, iniciando o procedimento processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes, seja com relação aos recursos físicos e humanos envolvidos na realização dos trabalhos;

IV - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário;

V - propor e/ou realizar correções e ajustes considerados necessários ao projeto existente, objetivando melhor qualidade dos serviços a serem executados, com anuência do Superior Imediato e da área de Estudos e Projetos, conforme o caso;

VI - realizar a análise crítica, verificações de compatibilizações e avaliação sistemática;

VIII -realizar o controle da utilização dos recursos físicos e humanos disponibilizados para a Unidade, bem como da produtividade e do adequado aproveitamento dos recursos, observando-se a hierarquia de prioridades;

IX - distribuir e supervisionar o trabalho dos servidores, promovendo o registro de todas as ocorrências funcionais, para efeito de controle de frequência e avaliação do desempenho e da produtividade;

X - designar servidores, engenheiros e técnicos como encarregados de turma de serviços e obras, visando o desempenho das atribuições relacionadas a seguir:

a) coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes e/ou das turmas sob sua responsabilidade;

b) levantar e relacionar, por característica, o material necessário para utilização e distribuição aos servidores para a execução do trabalho;

c) atender às determinações quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos;

d) controlar o pessoal sob sua subordinação, preenchendo fichas de controle da frequência, alimentação e produtividade;

e) informar ao Superior Imediato quaisquer ocorrências de anormalidades no serviço;

XI - realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessários para a adequada realização das obras e serviços de competência da Gerência;

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.24. O artigo 10 da Lei Municipal nº 1.493/2021, de 1º de julho de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

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;*
- XXVIII -Assessor Executivo de Aquisições;*
- XIX -Assessor de Gestão de Almoarifado;*
- XX - Coordenador Executivo de Convênios.*
- XXI -Chefe de Departamento de Distribuição e Controle do Almoarifado 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 Almoarifado da Administração;*
- XXVI - Chefe de Departamento de Compras da Educação;*
- XXVII -Assessor de Arquitetura;*
- XXVIII - Assessor de Engenharia;*
- XIX -Assessor Geral de Licitação;*
- XX -Assessor de Gestão Executiva.*

Art.25. Compete ao Assessor Geral de Licitações:

- I** - acompanhar processos licitatórios em todo o município;
- II** - realizar a busca e análise de editais,

III – cadastramento e renovação de empresas em órgãos públicos e privados;

IV - controle de homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária;

V - analisar e responder as impugnações interpostas ao instrumento convocatório;

VI - acompanhar a condução e o julgamento da sessão da licitação propriamente dita, com todos os atos a ela inerentes, tais como: abertura da sessão, credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de habilitação e propostas, análise e julgamento das propostas dentre outras atribuições inerentes a esta função.

VII – desenvolver atividades inerentes a licitação que lhe forem submetidas e demais demandas correlatas a área de sua atuação.

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.26. Compete ao Assessor de Gestão Executiva:

I - assessoramento no controle e execução de serviços que lhe forem submetidos, com a execução de tarefas como arquivamento, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares;

II - assessoramento no controle, operação e comunicação de situações que lhe forem submetidas;

III - assessoramento na assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de tesouraria e finanças;

IV - assessoramento no secretariado e atendimento ao público;

V - assessoramento na recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;

VI - assessoramento na assistência aos serviços que lhe forem submetidos para atender a prestação de serviço nas repartições públicas ou conforme determinação de autoridade superior.

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.27. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos após o fim das vedações impostas pela Lei Complementar nº 173/2020.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e vinte e um (29.12.2021).

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal