LEI MUNICIPAL Nº 1.546/2022

DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi publicado no 'PLACARD' o referido é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
09/02/2022

"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 APROVA, 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. Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura passando a integrar a estrutura administrativa municipal as seguintes secretarias:

I – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II – Secretaria Municipal de Agricultura;

Art. 3º. 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 Relações Institucionais;

XV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XVI – Secretaria Municipal de Governo;

XVII – Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Projetos Especiais.

XVIII - Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

XIX – Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais;

XX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

XXI - Secretaria Municipal de Agricultura.

Art. 4º. Ficam transformados os cargos abaixo relacionados pertencentes a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

CARGO ATUAL	TRANSFORMAÇÃO
Superintendente Executivo de Licitação	Superintendente Executivo de Desenvolvimento Econômico
Diretor Executivo de Serviço de Inspeção Sanitária	Diretor Executivo de Projetos e Capacitação
Diretor de Agronomia	Diretor de Articulação e Políticas de Desenvolvimento Econômico
FC4-CC4	Chefe de Departamento da Rede SIM

Art. 5º. Ficam extintos os seguintes cargos em suas respectivas Secretarias:

I – 01 (um) cargo de Assessor Executivo de Desenvolvimento Econômico e Agricultura;

II – Diretor Executivo, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

III – 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Articulação e Cooperativismo, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

IV – 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Articulação de Indústria e Comércio, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V – 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Controle e Emissão de Alvará, da Secretaria Municipal de Economia;

VI – 01 (um) cargo FC1-CC1, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I – 01 (um) cargo de Assessor de Gestão Executiva de Desenvolvimento Econômico;

II – Diretor Administrativo e de Banco de Dados;

III - 01 (um) cargo Diretor de Trabalho, Emprego e Renda;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Comunicação de Desenvolvimento Econômico;

V - 01 (um) cargo de Diretor de Feiras, Trailers e Quiosques;

VI - 01 (um) cargo de Diretor Operacional;

VII - 01 (um) cargo de Diretor de Cadastro e Emissão de Alvarás;

VIII - 01 (um) cargo de Assessor de Gestão Institucional e Processual;

IX - 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Capacitação e Trabalho.

Art. 7º. A estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico passa a ser integrada pelos seguintes cargos:

I - Diretor de Comunicação;

II - Diretor de Feiras, Trailers e Quiosques;

III - Diretor Administrativo e Banco de Dados;

IV - Diretor de Trabalho, Emprego e Renda;

V - Diretor Operacional;

VI - Diretor de Articulação e Políticas de Desenvolvimento Econômico;

VII - Diretor de Cadastro e Emissão de Alvarás;

VIII - Chefe de Departamento de Capacitação do Trabalho.

Art. 8º. Integram a estrutura da administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;

b) Superintendente Executivo de Desenvolvimento Econômico;

c) Secretaria Executiva;

d) Assessor Executivo de Gestão Institucional e Processual;

e) Diretor de Comunicação e Publicidade de Desenvolvimento Econômico;

II - Departamento de Gestão Executiva de Desenvolvimento Econômico:

a) Assessor de Gestão Executiva de Desenvolvimento Econômico;

b) Diretor Executivo;

III – Departamento de Projetos:

a) Diretor Operacional;

b) Chefe de Departamento de Projetos;

c) Chefe de Departamento de Articulação e Desenvolvimento Econômico;

IV – Departamento Administrativo e Banco de Dados:

a) Diretor Administrativo e de Bancos de Dados;

b) Chefe de Setor de Arquivo.

V – Departamento de Trabalho:

a) Diretor de Trabalho, Emprego e Renda;

b) Diretor Executivo de Projetos e Capacitação;

c) Chefe de Departamento de Capacitação e Trabalho.

VI – Departamento de Cadastro e Emissão de Alvará:

a) Diretor de Cadastro e Emissão de Alvará;

b) Chefe de Departamento da Fiscalização.

VII – Departamento de Fiscalização, Feiras, Trailers, Quiosques e Similares:

a) Diretor de Feiras Trailers e Quiosques;

b) Chefe de Departamento de Feiras, Trailers e Quiosques e similares;

c) Chefe de Departamento de Controle e Cadastro;

VIII – Departamento REDESIM:

a) Diretor Executivo da REDESIM;

b) Chefe de Departamento da REDESIM;

c) Chefe de Setor de Cadastro da REDESIM.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos às iniciativas locais e externas;

II - criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município;

III - estimular a pesquisa capaz de gerar conhecimentos e meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;

IV - orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais e de serviços;

V - promover ações que estimulem, preservem e fortaleçam o empreendedorismo local;

VI - sugerir critérios e prioridades aos setores competentes sobre as aplicações de Fundos e Programas de Desenvolvimento Econômico de interesse Municipal;

VII - promover a realização de Conferências Municipais /Regionais de Desenvolvimento Econômico;

VIII – articular junto ao Poder Executivo e Legislativo para permanente atualização da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas em âmbito municipal;

IX - promover a integração do Município com os segmentos organizacionais do Estado e da União;

X - identificar e divulgar as potencialidades econômicas do Município de Águas Lindas de Goiás, bem como sugerir diretrizes para a atração de investimentos públicos e privados;

XI - propor ações, programas e projetos previstos no Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico par serem inseridos no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), do Município;

XIII - realizar a interlocução privilegiada junto aos órgãos públicos para sugerir adequações e denunciar as irregularidades;

XIV - efetivar a priorização de iniciativas que gerem trabalho, emprego e renda, promovendo a justiça social e o meio ambiente, construindo parcerias no âmbito municipal de regional;

XV - efetuar outras tarefas afins no âmbito de sua competência.

Art. 10. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

II - buscar recursos e estabelecer regras para a elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

III - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

IV - representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

V - despachar diretamente com o Prefeito;

VI - participar das Reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

VII - promover, convocar e presidir, seminários, audiências públicas, assembleias gerais, eventos e reuniões com organismos externos e internos ligados ou de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VIII - despachar com o Secretário Municipal de Economia acerca da disponibilidade orçamentária;

IX - coordenar a execução de programas que visem à redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estaduais e Federais;

X - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento 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.11. Compete ao Superintendente Executivo de Desenvolvimento Econômico:

I - auxiliar o Secretário da pasta em todas as ações de sua competência;

II - supervisionar, todos os departamentos da Secretaria;

III - representá-lo durante a sua ausência ou em reuniões de interesse da Secretaria;

IV - elaborar relatórios concernentes as ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

V - definir diretrizes gerais para os planos e ações dos órgãos e entidades da área de competência da Secretaria e exercer sua coordenação, acompanhamento e supervisão;

VI - articular com órgãos e entidades estaduais que mantenham linhas correlatas de atuação, diretrizes e políticas de apoio ao cooperativismo desenvolvimento econômico e agricultura, visando ao desenvolvimento socioeconômico do Município;

VII - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para promover oportunidades de negócios, inclusão produtiva e integração dos territórios de identidade, regiões e municípios, voltados para o desenvolvimento territorial e agroindustrial de Águas Lindas de Goiás;

VIII - desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso nível superior;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;
- Desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas do Governo e entidades afins;
- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.12. Compete ao Secretário Executivo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

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

Art.13. Compete ao Assessor Executivo de Gestão Institucional e Processual:

I - assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de interesse da Secretaria;

II - emitir parecer técnico de acordo com área exigida;

III – apresentar relatórios pertinentes a área de atuação da Secretaria;

IV - confeccionar despachos sob a supervisão do Secretário da pasta;

V - emitir consultoria, de acordo com sua área de atuação;

VI - realizar estudos, pesquisas de acordo com os interesses da Secretaria;

VII - acompanhar e orientar o trabalho dos demais departamentos;

VIII - realizar outras atividades inerentes a função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso Superior em Direito, Administração Pública, Gestão Pública, Economia, Ciências Políticas;

- Conhecimento de Informática;

- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;

- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.14. Compete ao Diretor de Comunicação e Publicidade:

I - confeccionar matérias pertinentes as ações desenvolvidas pela Secretaria;

II - alimentar, gerir as redes sociais da Secretaria: *instagran, facebook*, e outros meios de comunicação;

III - encaminhar conteúdo das ações/ atividades realizadas pela Secretaria aos Órgãos e Veículos de Informações Oficiais do Município;

IV - elaborar pautas e envio de matérias(realeses) aos departamentos de Comunicação, sob a supervisão do superior imediato;

V - acompanhar o Secretário e sua equipe aos eventos da Secretaria, quando necessário;

VI - emitir relatório das atividades desenvolvidas no seu setor, quando o exigido;

VII - exercer outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível superior de preferência na área de Comunicação/Publicidade e Propaganda;

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.15. Compete ao Assessor Executivo de Gestão de Desenvolvimento Econômico:

I - coordenar políticas e ações públicas de Desenvolvimento Econômico e sua execução dentro do Município;

II - formular planos, programas e projetos, no âmbito de sua competência, observadas as diretrizes gerais do Município, adensamento, sustentabilidade e competitividade da economia, em parcerias com outras secretarias;

III - articular-se com os órgãos municipais e as entidades estaduais, em especial os que atuam nas áreas de agricultura, pecuária e abastecimento, ciência e tecnologia, meio ambiente, infraestrutura, desenvolvimento regional e políticas urbanas, visando à integração das respectivas políticas e ações, bem como no estabelecimento de prioridades para a realização de investimentos públicos;

IV - promover ações que visem atrair novos empreendimentos para o Município e promover a produtividade, a competitividade e a qualidade de bens e serviços produzidos e comercializados pelas empresas já instaladas e a expansão de negócios nos mercados interno e externo;

V - articular-se com instituições do Governo Federal, visando à participação na formulação e na implementação de políticas e programas nacionais, tendo em vista os interesses do Município e a finalidade da Secretaria;

VI - participar, juntamente com a Secretaria de Economia e com os órgãos e as entidades de sua área de competência, da formulação de instrumentos e mecanismos de apoio e fomento aos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

VII - articular-se com municípios vizinhos e entidades representativas do setor empresarial, visando identificar locais propícios à instalação de empreendimentos industriais nas várias regiões do Estado e a orientar empreendedores na localização de estabelecimentos industriais, segundo o critério de equilíbrio regional, assim como apoiar iniciativas locais voltadas para o desenvolvimento dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Município;

VIII - promover levantamentos e estudos que subsidiem a formulação de programas para o desenvolvimento dos setores relacionados ao desenvolvimento econômico do Município, bem como manter cadastros e bancos de dados relativos aos temas de interesse da Secretaria;

IX - desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível superior;
- 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;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.16. Compete ao Diretor Executivo:

I - atuar no apoio e na articulação da implementação de ações voltadas ao fortalecimento e ao desenvolvimento industrial local;

II - contribuir para integrar as ações de desenvolvimento industrial e as ações voltadas para o aumento da produtividade dos serviços integrados nas cadeias produtivas industriais;

III - incentivar o desenvolvimento sustentável no setor industrial e as práticas de responsabilidade social;

IV - desburocratizar e agilizar a tramitação de processos relativos ao cadastramento e ao licenciamento de atividades;

V - promover ações integradas com órgãos afins, objetivando a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento de programas e projetos de fomento de atividades econômicas;

VI - manter serviços de orientação, informação e de assistência aos interessados na implantação de atividades econômicas do Município;

VII - executar outras atividades inerentes ao cargo e designadas pela Chefia 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;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.17. Compete ao Diretor Operacional:

I - supervisionar todos os serviços prestados que compõe o Departamento Operacional;

II - coordenar o trabalho em equipe;

III - dar suporte aos colaboradores na prestação do serviço;

IV - realizar levantamento de bens e serviços a serem realizados no âmbito do departamento;

V - elaborar relatório das ações a serem entregues ao superior hierárquico.

VI - realizar demais atividades relacionadas ao cargo.

Requisitos para o cargo

Art.18. Compete ao Chefe de Departamento de Projetos:

I - executar procedimentos prévios à aprovação/vista de projetos de arquitetura;

II - elaborar relatórios mensais sobre aprovação de projetos;

III - fornecer cópias de plantas de projetos arquitetônicos;

IV - realizar estudos e levantamentos necessários à elaboração de projetos arquitetônicos e urbanísticos de interesse da Administração;

V - realizar consultas aos projetos arquivados na Administração por solicitação de outras unidades, outros órgãos ou pelo público em geral;

VI - coordenar e acompanhar a execução/elaboração de projetos e serviços de engenharia, até seu recebimento;

VII - elaborar documentação técnica para contratação de projetos e serviços de engenharia;

VIII - promover apoio técnico aos demais órgãos da Administração Pública municipal;

IX - realizar demais atividades relacionadas ao cargo.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.19. Compete ao Chefe de Departamento de Articulação e Desenvolvimento:

I - atuar de forma articulada e coordenada com os demais Departamentos da Secretaria, para apoiar ações integradas, com enfoque sistêmico e transversal, que contribuam para o fortalecimento dos complexos industriais e o desenvolvimento econômico sustentável;

II - propor ações para o planejamento, a coordenação, a implementação e a avaliação de políticas públicas para elevar a competitividade comercial;

III - articular e estabelecer parcerias entre executores de programas e agentes da área governamental, de entidades de classe empresária de trabalhadores, de instituições técnicas e tecnológicas, de ensino e pesquisa e dos demais setores sociais envolvidos nas questões temáticas voltadas para o aumento da competitividade e do desenvolvimento econômico industrial;

IV - identificar, divulgar, acompanhar e estimular investimentos que incidam sobre a competitividade industrial nas esferas municipais, estaduais e federais;

V- formular, articular e coordenar a implementação de políticas, estratégias e ações para o desenvolvimento de arranjos produtivos locais, com vistas à maior agregação de valor à produção regional e nacional;

VI - propor políticas e ações para promover a produção nos complexos industriais de bens de capital, entre outros relacionados à área de atuação do Departamento;

VII - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia solidária de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesão;

VIII - realizar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos para o cargo

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

Art.20. Compete ao Diretor Administrativo de Banco de Dados:

I - realizar o gerenciamento total do banco de dados;

II - realizar a instalação e configuração inicial do banco de dados;

III - gerenciar permissões de utilização de dados dos usuários;

IV - manter os dados e informações do banco de dados sempre seguros e criptografados;

V - realizar backups com frequência definida de acordo com cada negócio;

VI - monitorar o banco de dados quanto ao seu funcionamento, confiabilidade e integridade;

VII - realizar a recuperação de backup quando necessário;

VIII - otimizar o banco de dados para melhorar o seu desempenho;

IX - gerenciar e criar alertas de segurança;

X - monitorar se todas as rotinas e tarefas programadas foram realizadas com sucesso;

XI - utilizar as boas práticas da tecnologia para que qualquer profissional qualificado entenda todas as configurações;

XII - realizar toda a documentação de códigos e configurações;

XIII - realizar outras atividades afins.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso técnico e experiência na área de atuação
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.21. Compete ao Chefe de Setor de Arquivo:

I - supervisionar o controle documental do arquivo;

II - planejar e coordenar medidas que normatizam o processo de guarda de documentos seja em forma de arquivo ou via processo de microfilmagem e ou digitalização de documentos;

III - preservar a documentação do Arquivo;

IV - manter sob sua guarda os arquivos eletrônicos;

V - desenvolver processos que garantam a emissão de documentos atestando ser cópia fiel de originais armazenados;

VI - coordenar a execução de serviços de proteção, conservação, restauração e encadernação dos documentos que compõem o acervo do Arquivo;

VII - cumprir e realizar outras atividades compatíveis com a sua área de competência, ou que lhe forem determinadas pela chefia imediata ou superior;

Requisitos para o cargo

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

Art.22. Compete ao Diretor de Trabalho, Emprego e Renda:

I - fornecer informações para o planejamento estratégico quanto alocação e forma de trabalho desenvolvida no âmbito da Secretaria;

II - definir metas para os departamentos e forma de gerenciá-los;

III - colaborar com a implementação de políticas e desenvolvimento de melhorias;

IV - organizar e coordenar as operações no departamento da Secretaria;

V - supervisionar a alocação de recursos e o orçamento destinados a qualificação dos colaboradores;

V - orientar a equipe subordinada e avaliar o desempenho;

VI - resolver problemas em tempo hábil;

VII - comunicar ao Chefe imediato qualquer tipo de problema que possa afetar o bom relacionamento e desempenho das ações da Secretaria;

VIII - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.23. Compete ao Diretor de Projetos e Capacitação:

I - executar projetos e programas de capacitação profissional;

II - ministrar palestras instrutivas de práticas comportamentais no âmbito da Secretaria;

III - articular ações junto aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais para melhoria e qualificação das atividades e serviços oferecidos pela Secretaria;

IV - coordenar e gerenciar os planos e metas de capacitação profissional na Secretaria;

V - produzir relatórios de projetos afetos as ações da Secretaria;

VI - submeter projetos a apreciação do Secretário da Pasta;

VII - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.24. Compete ao Chefe de Departamento de Capacitação do Trabalho:

I - executar as atividades relacionadas dentro do departamento;

II - manter a organização e agenda dos Superiores;

III - realizar atas, estudos e pesquisas referente a área de atuação no trabalho;

IV - confeccionar minutas das ações a serem implantadas na Secretaria;

V - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.25. Compete ao Diretor de Cadastro e Emissão de Alvará:

I - realização de Consulta Prévia correlacionada aos pedidos de alvarás;

II - emissão de Inscrição Municipal;

III - emissão de Alvará de Localização;

IV - efetivação da Inscrição Municipal;

V – realizar baixa na Inscrição Municipal;

VI – emitir segunda via de Alvará de Licença;

VII - providenciar Certidões de Inteiro Teor;

VIII - manter o cadastro atualizado dos contribuintes;

IX - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.26. Compete ao Chefe de Departamento de Fiscalização:

I - zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

II - analisar e inspecionar alvarás que poderão ser concedidos, em função de leis e normas sobre poluição e defesa do meio ambiente e outras de qualquer natureza, informando à Secretaria responsável, nos respectivos expedientes ou processos;

III - realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;

IV - atender denúncias e fiscalizar empresas que descumprirem normas legais ou regulamentares, como falta de alvará e outras;

V - conceder licenças de localização e controlar a ação de ambulantes;

VI - realizar o controle de concessões em bancas do mercado público, emitindo as guias de arrecadação das taxas correspondentes e verificando o bom andamento desses serviços;

VII - organizar o comércio de ambulantes em feiras ou exposições promovidas pelo município, encarregando-se da fiscalização naquilo que lhe competir;

VIII - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.27. Compete ao Diretor de Feiras, Trailers, Quiosques e Similares:

I - normatizar e fiscalizar o comércio ambulante, as bancas de revistas, quiosques, os trailers e demais serviços similares;

II - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbano;

III - qualificar o feirante, devidamente cadastrado e autorizado pelo órgão competente;

IV - instituir um cronograma de ações, adequado às atividades desenvolvidas nas feiras livres, para cumprir as determinações da Vigilância Sanitária dispostas na legislação específica;

V - promover um sistema de gerência in loco, que operacionalize a coleta de resíduos orgânicos e inorgânicos, bem como a coleta seletiva nas feiras livres;

VI - promover uma política de gestão que vise revitalizar as feiras livres, instituindo uma sinalização interna e externa e o uso de equipamentos desmontáveis assegurando a cobertura das feiras livres;

VII - promover periodicamente um estudo que retrata a necessidade de adequação e/ou ampliação onde estão localizadas as feiras livres;

VIII - instituir calendário anual de cursos de capacitação dirigido aos comerciantes de feiras livres, priorizando a temática sobre o manuseio, exposição, acondicionamento e técnicas de vendas, em parceria com a Vigilância Sanitária;

IX - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;

X - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.28. Compete ao Chefe de Departamento de Feiras, Trailers, Quiosques e Similares:

I - coordenar as ações desenvolvidas pelos fiscais e administrativos do departamento;

I - dar suporte ao Diretor e Secretário da Pasta;

III - emitir relatórios das ações e operações da sua competência;

IV - manter atualizado o cadastro de feirantes, trailers, quiosques e similares;

V - executar os cronogramas de ações emitidos pelo Superior imediato, dentro das suas competências;

VI - realizar outras atividades afins a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.29. Compete ao Chefe de Departamento de Controle e Cadastro:

I - controlar e cadastrar tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização das ações da Secretaria;

II - promover o controle e cadastro dos interessados nos serviços prestados pela Secretaria;

III - manter o Sistema de Cadastro com informações atualizadas;

IV - emitir relatório com quantitativos de cadastros realizados, sempre que necessário;

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.30. Compete ao Chefe de Setor de Cadastro da REDESIM:

I - realizar o cadastramento via sistema de todos os atos administrativos da Secretaria;

II - manter o arquivo organizado;

III - atualizar constantemente ou quando necessário as informações referentes a cadastros dos usuários dos serviços prestados no âmbito da Secretaria;

IV - emitir relatórios dos expedientes elaborados pelo setor;

V - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.31. Compete ao Diretor Executivo da REDESIM:

I - supervisionar as ações realizadas dentro do Departamento;

II - supervisionar a atualização do Sistema;

III - emitir despacho e parecer relacionados ao pedido de viabilidade da abertura de empresas;

IV - articular com os órgãos do Estado melhorias no funcionamento do Sistema;

V – elaborar relatório dos processos pendentes e conclusos do departamento;

VI – informar ao superior hierárquico as peculiaridades especiais encontradas no processo para melhor solução;

VII - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

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

Art.32. Compete ao Chefe de Departamento da REDESIM:

I - realizar o cadastramento via sistema de todos os processos da pasta;

II - prestar informações aos requerentes quanto à condição do seu processo de viabilidade, quando for caso;

III - alimentar no prazo previsto o sistema da REDESIM;

IV - realizar despachos e atos administrativos referente ao processo de viabilidade da abertura de empresas;

V - reportar ao seu superior hierárquico em caso de dúvidas;

VI - emitir relatórios dos expedientes elaborados pelo setor;

VII - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art. 33. Ficam transferidos, do âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico para a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, os seguintes cargos:

I – 01 (um) cargo de Diretor Executivo;

II – 01 (um) cargo Diretor Executivo de Inspeção Municipal;

III - 01 (um) cargo de Chefe de Setor de Protocolo;

IV - 01 (um) cargo de Diretor Executivo de Agronomia;

V - 01 (um) cargo de Chefe de Departamento Agroindustrial;

VI - 01 (um) cargo de Superintendente de Ordem Pública;

§ 1º. Os cargos de Diretor Executivo, Diretor Executivo de Inspeção Municipal, Chefe de Setor de Protocolo, Diretor Executivo de Agronomia e Chefe de Departamento Agroindustrial, manterão a mesma nomenclatura na Secretaria Municipal de Agricultura.

§ 2º. O cargo de Superintendente de Ordem Pública a que se refere o inciso VI passa a ser denominado como Superintendente de Agricultura.

Art. 34. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Agricultura;

II – 01 (um) cargo de Diretor Executivo;

III - 02 (dois) cargos de Assessor de Gestão Executiva;

IV - 01 (um) cargo de Diretor de Projetos Agropecuários;

V - 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Manutenção e Serviços;

V – 01 (um) cargo de Assessor Executivo de Gestão Institucional e Processual.

Art. 35. A estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura passa a ser integrada pelos seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Agricultura;

II - Diretor Executivo;

III – Assessor de Gestão Executiva;

IV - Superintendente de Agricultura;

V - Assessor Executivo de Gestão Institucional e Processual.

VI - Diretor Executivo de Agronomia;

VII - Diretor Executivo de Agropecuária;

VIII - Diretor de Projetos Agropecuários;

IX - Diretor de Serviço de Inspeção Municipal;

X - Chefe de Departamento Agroindustrial;

XI - Chefe de Setor de Protocolo;

XII - Chefe de Departamento de Manutenção e Serviços;

Art. 36. Integram a estrutura da administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura:

a) Superintendente de Agricultura;

b) Assessor de Gestão Executiva;

c) Diretor Executivo;

d) Assessor Executivo de Gestão Institucional e Processual

II - Departamento de Agronomia e Agropecuária:

a) Diretor Executivo de Agronomia;

b) Diretor Executivo de Agropecuária;

III - Departamento Agroindustrial:

a) Diretor de Projetos Agropecuários;

b) Chefe de Departamento Agroindustrial;

IV – Departamento de Serviço de Inspeção Municipal – SIM:

a) Diretor de Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

b) Chefe de Setor de Protocolo;

V – Departamento Operacional:

a) Chefe de Departamento de Manutenção e Serviços;

Art. 37. A Secretaria Municipal de Agricultura compete:

I – executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município;

II - fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares,

III - orientar e coordenar às atividades da Secretaria no amparo a agricultura familiar nos limites do Município;

IV - aplicar e fiscalizar a execução da política municipal da agricultura e à pecuária, do abastecimento, visando o desenvolvimento e a consolidação dos recursos econômicos do Município, de acordo com as políticas Estaduais e Nacionais para os setores;

V – promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural;

VI – promover e executar eventos, cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração

da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos;

VII - estabelecer programas de treinamento, de assistência e orientação técnica e de serviços de comunicação de aprimoramento aperfeiçoamento das condições de trabalho de produtores e operários rurais;

VIII - desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração;

IX - incentivar, através de prestação de assistência técnica e administrativa, às entidades que tenham por fim a pesquisa, a experimentação, a assistência técnica, e extensão rural, bem como estimular a formação e a especialização de técnicos, pesquisadores e extensionistas;

X - coordenar a execução de programas que visem à redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estaduais e Federal;

XI - buscar a ampliação de disponibilidades de insumos, visando atender de maneira supletiva às carências dos pequenos produtores;

XII - realizar estudos com vistas a apoiar a especialização e a expansão regional de cultivos, segundo a capacidade do uso dos solos e orientar políticas de crédito e de emprego de fertilizantes e corretivos agrícolas;

XIII - promover a pesquisa e a experimentação agrícola e a assistência técnica, visando ao aumento de produtividade, bem como à conservação dos recursos naturais;

XIV - planejar e executar levantamentos, estudos e pesquisas sobre a situação da economia rural, sua estrutura de produção, seus frutos e usos para orientar os produtores na direção correta de plantio e de mercado;

XV - desenvolver programas de pesquisas agropecuárias, objetivando aumentar os níveis de qualidade e de tecnologia dos produtos de alta ponderação na geração de venda, permitindo uma maior competitividade de mercado;

XVI - resolver outras atividades afins e promover a integração de sua área com programas e projetos que interferem no alcance do setor agropecuário do Município;

XVII - promover a integração da agricultura familiar com a iniciativa privada, visando ao aperfeiçoamento e à defesa dos interesses do setor primário da economia, bem

como o recebimento e a análise das reivindicações das classes produtoras e trabalhadora rural e críticas, sugestões sobre as ações desenvolvidas;

XVIII - promover a divulgação e a implantação do sistema cooperativista nas atividades produtoras e consumidoras, orientando a sua prática e prestando assistência técnica-administrativa e gerencial;

XIX - realizar em todo o Município estudos e pesquisas especiais vinculadas à defesa sanitária animal;

XX - acompanhar os programas de vacinações contra a febre aftosa, brucelose, raiva dos herbívoros e outras doenças infectocontagiosas;

XXI - proceder levantamento de dados técnicos destinados à elaboração de projetos de irrigação e drenagem, em áreas públicas e/ou privadas e realizar o acompanhamento da implantação e execução dos projetos;

XXII - promover o desenvolvimento agropecuário nas atividades de análise, desmatamento e preparação do solo, nos transportes e armazenagens de produtos agrícolas, a fim de proteger o produtor rural das turbulências do mercado e propondo diretrizes e soluções para o seu desenvolvimento;

XXIII - promover e executar programas de proteção dos recursos naturais indispensáveis à vida, despertando a comunidade para o conhecimento da realidade da agricultura e pecuária local;

atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social;

XXIV- planejar, organizar, dirigir, controlar, orientar e coordenar as atividades da Secretaria;

Art. 38. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VII – buscar recursos e estabelecer regras para a elaboração de convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

VIII - implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX - zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal;

X – acompanhar a execução do orçamento da secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XI – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XII – representar o Prefeito Municipal quando para este fim for delegado;

XIII - participar das Reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;

XIV - promover, convocar e presidir, seminários, audiências públicas, assembleias gerais, eventos e reuniões com organismos externos e internos ligados ou de interesse da Secretaria Municipal de Agricultura;

XV - despachar com o Secretário Municipal de Economia acerca da disponibilidade orçamentária;

XVI - coordenar a execução de programas que visem à redução dos desequilíbrios regionais, municipais, em articulação com organismos públicos Estaduais e Federais;

XVII - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII - executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;
- Conhecimento 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.39. Compete ao Superintendente de Agricultura:

I - supervisionar as ações, dos demais departamentos;

II - confeccionar Relatórios das ações da Secretaria;

III - acompanhar o andamento das demandas objeto de pautas do Secretário da pasta, realizando apontamentos, pesquisas para embasar decisões e estratégias de ações de ordem pública dentro da Secretaria;

IV - coordenar reuniões que envolvam discussões, planejamento, políticas públicas afeta a competência da Secretaria;

V - articular com as Secretarias Municipais e órgão representativos da classe civil nas ações de ordem pública;

VI - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível superior;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Possuir a capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade, discrição e organização;
- Desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas do Governo e entidades afins;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art. 40. Compete ao Diretor Executivo:

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

Art. 41. Compete ao Assessor de Gestão Executiva:

I - assessorar o setor, recebendo e mantendo a guarda dos processos, bem como as correspondências e outros papeis 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 relacionados a pasta;

VII -levar ao conhecimento do Secretário os expedientes e processos sob seus cuidados;

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

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

X -analisar requerimentos encaminhados pelo Secretário e demais órgãos da administração;

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

XII -desempenhar outras atividades afins e/ou determinadas pelo Secretário.

Requisitos para o cargo:

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

Art.42. Compete ao Assessor de Gestão Institucional e Processual:

I - assessorar, assistir e acompanhar o desenvolvimento de programas, projetos e serviços desenvolvidos nas áreas de interesse da Secretaria;

II - emitir parecer técnico de acordo com área exigida;

III – apresentar relatórios pertinentes a área de atuação da Secretaria;

IV - confeccionar despachos sob a supervisão do Secretário da pasta;

V - emitir consultoria, de acordo com sua área de atuação;

VI - realizar estudos, pesquisas de acordo com os interesses da Secretaria;

VII - acompanhar e orientar o trabalho dos demais departamentos;

VIII - realizar outras atividades inerentes a função.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso Superior em Direito, Administração Pública, Gestão Pública, Economia, Ciências Políticas;
- Conhecimento de Informática;
- Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;

- Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.
- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art.43. Compete ao Diretor Executivo de Agropecuária:

I - supervisionar, coordenar e orientar a execução das tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários;

II - captar e orientar o meio agropecuário, a fim de investir no Município, através de adequadas políticas financeiras, tributárias e fiscais;

III - coletar dados sobre a produção agropecuária do Município e da Região;

IV - recolher amostras de solo para exames e mapeamento;

VII - elaborar instruções, avisos e orientações a agricultores;

VIII - desenvolver estudos sobre a lavoura tradicional da região;

IX - promover exposição e feiras;

X - programar e executar atividades de assistência e orientação técnica ao pequeno e médio agricultor;

XI - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XII - executar outras tarefas correlatas;

XIII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

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;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.44. Compete ao Diretor Executivo de Agronomia:

I – supervisionar, coordenar e orientar a execução das tarefas de caráter técnico relativas à programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agrícolas;

II – supervisionar, coordenar, orientar e participar na elaboração e execução de projetos e programas desenvolvidos pela instituição onde atua;

III - orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas agrícolas, tais como:

a) escolha do local para atividade;
b) preservação ambiental;
c) preparo, correção e conservação de solo;
d) época de plantio, tratos culturais e colheita;
e) uso de equipamentos de proteção individual (EPI);
f) beneficiamento de produtos agrícolas;
g) legalização de empreendimentos agropecuários;
h) controle de animais transmissores de doenças;

IV - orientar diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biosseguridade;

V - promover e estimular o fomento às atividades agropecuárias;

VI – dar apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agrícolas;

VII - promover a distribuição de sementes e fertilizantes aos mini produtores instalados em programas de assentamentos;

VIII - efetuar levantamentos das pragas em caráter epidêmicos que afetam a lavoura;

IX - executar outras tarefas correlatas;

X - desempenhar 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.45. Compete ao Diretor de Projetos Agropecuários:

I - implementar planos de ações de projetos agropecuários;

II - executar, acompanhar e fiscalizar todas as fases dos projetos agropecuários e agroindustriais;

III - administrar propriedades rurais; elaborar programas preventivos de sanitização na produção animal e vegetal;

IV - fiscalizar produtos de origem vegetal e animal;

V - realizar medição, demarcação e levantamentos topográficos rurais;

VI - realizar levantamentos e analises da vegetação; elaborar e oportunizar projetos de educação ambiental;

VII - confeccionar e encaminhar relatórios dos projetos ações para conhecimento e aprovação do Secretário responsável pela pasta;

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

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso técnico e experiência na área de atuação;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.46. Compete ao Chefe de Departamento Agroindustrial:

I - coordenar as ações setoriais relativas ao fomento e ao desenvolvimento de agropecuária, ao aproveitamento dos recursos naturais renováveis e ao transporte, armazenamento, comercialização e distribuição de alimentos;

II - planejar e coordenar as ações de organização e incentivos à produção de alimentos coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

III - apoiar a promoção de projetos de extensão rural no âmbito do Município;

IV - desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e designadas pela Chefia Superior.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de especialização e experiência na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.47. Compete ao Diretor de Serviço de Inspeção Municipal-SIM:

I - coordenar as atividades de inspeção sanitária e do SIM;

II - traçar diretrizes e metas para a equipe do SIM;

III - emitir Certificação de Inspeção Sanitária;

IV - organizar ações de fiscalização, campanhas de conscientização e de educação em saúde;

V - estabelecer convênios e ações conjuntas com a Vigilância Sanitária do Município;

VI - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;
- Curso de especialização e experiência na área;
- Noções de Informática;
- Habilidades de trabalho em equipe;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art.48. Compete ao Chefe de Setor de Protocolo:

I - receber, classificar, autuar, registrar e distribuir os feitos;

II - manter organizado o arquivo de protocolo

III - gerenciar a alimentação e a qualidade dos dados no sistema;

IV - atender o público interno e o externo, fornecendo as informações solicitadas;

V - realizar demais atividades correlatas a sua competência.

Requisitos para o cargo

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

Art.49. Compete ao Chefe de Departamento de Manutenção e Serviços:

I – coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens da Secretaria;

II - supervisionar todos os serviços prestados que compõe o Departamento Operacional;

III - coordenar o trabalho em equipe;

IV - dar suporte aos colaboradores na prestação do serviço;

V - realizar levantamento de bens e serviços a serem realizados no âmbito do departamento;

VI – promover as medidas necessárias à conservação e limpeza dos bens patrimoniais;

VII – realizar relatório das ações a serem entregues ao superior hierárquico.

VIII - realizar demais atividades relacionadas ao cargo.

Requisitos para o cargo

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

Art.50. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos nove dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e vinte e dois (09.02.2022).

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – ANEXO 1 – FOLHA 1

Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000 - *Artigo nº 16, Incisos I e II*

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), em seu art. 16 inciso I, traz a estimativa do impacto orçamentário-financeiro como elemento obrigatório que acompanha a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete impacto nas despesas. Em seu inciso II, o mesmo artigo traz a obrigatoriedade da adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO, através de declaração do ordenador da despesa, presente nesta proposta de Lei.

QUADRO 1			
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO EXTINÇÃO DE CARGOS PARA CONTINGENCIAMENTO DE SALDO ORÇAMENTÁRIO			
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	MENSAL SEM ENCARGOS	ANUAL COM ENCARGOS
Diretor Executivo	1	R$2.800,00	R$46.281,76
Chefe de Departamento de Articulação e Cooperativismo	1	R$1.250,00	R$20.661,50
Chefe de Setor de Protocolo	1	R$1.250,00	R$20.661,50
Chefe de Depto. de Articulação de Indústria e Comércio	1	R$1.250,00	R$20.661,50
Chefe de Depto. de Controle e Emissão de Alvarás (Sec. De Economia)	1	R$1.250,00	R$20.661,50
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO	**5**	**R$7.800,00**	**R$128.927,76**

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – ANEXO 1 – FOLHA 3

QUADRO 2			
CRIAÇÃO DE CARGOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	MENSAL SEM ENCARGOS	ANUAL COM ENCARGOS
Diretoria Administrativa e de Banco de Dados	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Diretor de Comunicação de Deenvolvimento Econômico	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Diretor de Feiras, Trailers e Quiosques	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Diretor Operacional	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Diretor de Cadastro e Emissão de Alvarás	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Assessor de Gestão Executiva	3	R$5.500,00	R$272.731,80
Assessor de Gestão	3	R$3.100,00	R$153.721,56
Diretor Administrativo	3	R$2.500,00	R$123.969,00
Assessor de Gestão Institucional e Processual	1	R$3.100,00	R$51.240,52
Chefe de Departamento de Capacitação e Trabalho	1	R$1.250,00	R$20.661,50
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO	**17**	**R$30.450,00**	**R$870.262,38**

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – ANEXO 1 – FOLHA 3

QUADRO COMPARATIVO			
SALDO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO - EXTINÇÃO X CRIAÇÃO DE CARGOS	**QUANTIDADE**	**MENSAL SEM ENCARGOS**	**ANUAL COM ENCARGOS**
Extinção - Quadro 1	17	R$30.450,00	R$870.262,38
Criação - Quadro 2	5	R$7.800,00	R$128.927,76
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO ***(Diferença entre "Quadro 1 / Quadro 2")***			**R$741.334,62**

Nota[1]: O "**VALOR ANUAL COM ENCARGOS**" *é composto pela soma do vencimento mensal, adicionado dos valores correspondentes a contribuição patronal para o RGPS, 13º Salário, Férias e adicional de 1/3 sobre férias.*

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – ANEXO 1 – FOLHA 4

CRIAÇÃO DE CARGOS - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
CARGO/FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**MENSAL SEM ENCARGOS**	**ANUAL COM ENCARGOS**
Secretário Municipal de Agricultura	1	R$12.500,00	R$206.615,00
Diretor Administrativo	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Assessor de Gestão Executiva	2	R$5.500,00	R$181.821,20
Diretor Executivo de Agronomia	1	R$2.800,00	R$46.281,76
Diretor de Projetos Agropecuários	1	R$2.500,00	R$41.323,00
Chefe de Departamentode Manuntenção de Serviços	1	R$1.250,00	R$20.661,50
Assessor Executivo de Gestão Institucional e de Processual	1	R$3.100,00	R$51.240,52
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO	**8**	**R$30.150,00**	**R$589.265,98**

Nota[1]: O **"VALOR ANUAL COM ENCARGOS"** *é composto pela soma do vencimento mensal, adicionado dos valores correspondentes a contribuição patronal para o RGPS, 13º Salário, Férias e adicional de 1/3 sobre férias.*

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – ANEXO 1 – FOLHA 5

QUADRO CONCLUSIVO - ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO		ANUAL COM ENCARGOS
REDUÇÃO DE DESPESA COM PESSOAL NO EXERCÍCIO VIGENTE - ANO 2022 (11 MESES)		R$1.219.717,22
REDUÇÃO DE DESPESA COM PESSOAL NO 1º EXERCÍCIO SEGUINTE - 2023 (12 MESES)		R$1.330.600,60
REDUÇÃO DE DESPESA COM PESSOAL NO 2º EXERCÍCIO SEGUINTE - 2024 (12 MESES)		R$1.330.600,60
TOTAL DA REDUÇÃO COM DESPESA COM PESSOAL NO ATUAL E PRÓXIMOS 2 EXERCÍCIOS		**R$3.880.918,42**

NILTON EDUARDO CASTILHO COSTA E SILVA
Secretário Municipal de Economia
Decreto n ° 1170/2021