



LEI MUNICIPAL Nº 1.637/2023

DE 02 DE MARÇO DE 2023.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no 'PLACARD' o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
02 / 03 / 2023
[assinatura]

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1.277 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016, 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 criada a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, inseridos os artigos 409-A, 409-B, 409-C, 409-D, 409-E, 409-F e 409-G na Lei Municipal 1.277, de 16 de dezembro de 2016, com as seguintes redações:

Art. 409-A. *Integram a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:*

I - Gabinete do Secretário Municipal de Regularização Fundiária;

II - Superintendência Executiva de Regularização Fundiária;

III - Assessoria Executiva de Regularização Fundiária;

IV - Diretoria Administrativa;

a) Departamento de Atendimento ao Cidadão;

Art. 409-B. *A Secretaria Municipal de Regularização Fundiária compete:*

I - formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e melhoria das unidades habitacionais regularizadas;

II - propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas públicas e particulares no território municipal;

III - elaborar o plano municipal de regularização fundiária do município;



IV - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a regularização fundiária possibilitando acesso à população de baixa renda de habitação em condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade;

V - fazer a articulação da regularização fundiária e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de regularização;

VI - promover a gestão do procedimento de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do município;

VII - formular, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais;

VIII - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria-Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;

IX - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;

X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 409-C. *Compete ao Secretário Municipal de Regularização Fundiária:*

I - exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

II - buscar recursos e estabelecer convênios com organismos da União, Estado e Municípios;

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



- IV – exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;*
- V - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria;*
- VI - despachar diretamente com o Prefeito;*
- VII - participar das Reuniões do Secretariado e dos Órgãos Colegiados Superiores quando convocado;*
- VIII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; despachar com o Secretário Municipal de Economia acerca da disponibilidade orçamentária;*
- IX – representar o Prefeito Municipal quando por este for delegado;*
- X – coordenar a execução da programação global do Governo Municipal relativa à política de regularização fundiária;*
- XI - negociar junto às autoridades competentes as instalações de serviços essenciais de infraestrutura de água, energia elétrica, esgotamento sanitário, canalização pluvial e outros, nos núcleos habitacionais regularizados pela Prefeitura;*
- XII - determinar prioridades com relação aos estudos, ações, projetos e todos os demais atos realizados pela Secretaria;*
- XIII - coordenar o exercício das competências da Secretaria, garantindo a efetiva atuação das coordenadorias e departamentos;*
- XIV - coordenar o quadro de servidores da secretaria, a fim de viabilizar o adequado cumprimento dos deveres funcionais daqueles, podendo, para tanto, determinar condutas, desde que enquadradas nas funções dos mesmos;*
- XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.*

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. 409-D. Compete ao Superintendente Executivo de Regularização Fundiária:

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

II - substituir o Secretário Municipal de Regularização Fundiária nas suas ausências;

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

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

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

VI - acompanhar e controlar, em articulação com o Secretário Municipal de Regularização Fundiária, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na área de regularização fundiária;

VII - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Regularização Fundiária dentro da sua área de atuação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso nível superior;
- Conhecimento de Informática;
- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;
- Habilidades de trabalho em equipe;



- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 409-E. Compete ao Assessor Executivo de Regularização Fundiária:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Regularização Fundiária;

II - supervisionar os departamentos da Secretaria;

III - elaborar relatório concernentes às ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

IV - definir diretrizes gerais para os planos e ações das Diretorias, Departamentos, Assessorias e Setores da Secretaria e exercer a sua coordenação, acompanhamento e supervisão;

V - articular com órgãos e entidades federais e estaduais que mantenham linhas correlatas de atuação, diretrizes e políticas de apoio à Regularização Fundiária;

VI - articular com entes públicos e privados na formulação de estratégias para a promoção da política de Regularização Fundiária do Município;

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

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Nível médio completo;

- Conhecimento de Informática;

- Conhecimento dos procedimentos inerentes à área de atuação;

- Habilidades de trabalho em equipe;

- Atitudes: ética; proatividade; empatia.

Art. 409-F. Compete ao Diretor Administrativo:

I - coordenar e deliberar sobre questões administrativas e que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

II - preparar, no âmbito das atribuições do Departamento, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário, Superintendente e Assessor;

III - acompanhar a elaboração do orçamento anual da Secretaria e sua execução em conjunto com a Secretaria Municipal de Economia;



- IV - manter suporte permanente ao Gabinete do Secretário na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos;
- V - expedir ordens de serviços, circulares e demais documentos da Secretaria;
- VI - supervisionar as atividades de protocolo, recebimento, triagem, distribuição, reprodução e arquivo de documentos da Secretaria;
- VII - supervisionar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos documentos e processos em tramitação na Secretaria;
- VIII - promover a informação ao interessado sobre o andamento dos documentos e demais assuntos em tramitação na Secretaria;
- IX - promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores e da escala anual de férias, frequência e atestados, conforme orientação do órgão geral de pessoal;
- X - supervisionar as atividades de conservação dos bens móveis e imóveis, bem como os reparos e serviços de manutenção e reposição;
- XI - supervisionar o ateste de recebimento dos bens materiais;
- XII - comunicar ao setor competente acerca das transferências de bens patrimoniais da Secretaria, bem como suas possíveis irregularidades;
- XIII - providenciar junto ao setor competente a requisição e fornecimento de materiais necessários às atividades da Secretaria;
- XIV - coordenar e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais de atividades administrativas; e
- XV - exercer outras atividades correlatas.

Requisitos para o cargo

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



- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art. 409-G. *Compete ao Chefe de Departamento de Atendimento ao Cidadão:*

I - realizar planejamento, coordenação, organização, controle, suporte e monitoramento ao cidadão;

II - ouvir o cidadão e prover com informações às Diretorias, Departamentos, Assessorias e Setores, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

III - viabilizar um canal direto entre a Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;

IV - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pela Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;

V - encaminhar às Diretorias, Departamentos, Assessorias e Setores da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados;

VI - apoiar tecnicamente e atuar com as Diretorias, Departamentos, Assessorias e Setores da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;

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

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



IX - contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Regularização Fundiária;

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

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

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

XIII - gerenciar o atendimento ao cidadão sobre assuntos relacionados com as atribuições da Diretoria;

XIV - prestar atendimento aos cidadãos, em relação a serviços prestados pela Diretoria;

XV - centralizar o atendimento presencial, telefônico, por Internet ou por qualquer outro meio, em relação às demandas dirigidas à Diretoria;

XVI - apresentar relatórios periódicos sobre o andamento dos trabalhos relativos ao atendimento ao cidadão usuário dos serviços da Diretoria;

XVII - interagir com as Superintendências, Diretorias, Departamentos, Assessorias e Setores, visando o intercâmbio de informações para atendimento ao cidadão;

XVIII - atender e orientar o cidadão usuário dos serviços da Diretoria quanto a processos de seu interesse;

XIX - promover a coordenar a demanda de recursos de tecnologia da informação e comunicação ao cidadão;

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

Requisitos para o cargo

- Instrução: Nível médio completo;

- Curso de Informática;



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

Art. 3º. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária:

- I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Regularização Fundiária;
- II – 01 (um) cargo de Assessor Executivo de Regularização Fundiária;
- III - 01 (um) cargo de Diretor (a) Administrativo;
- IV - 01 (um) cargo de Chefe de Departamento de Atendimento ao Cidadão.

Art. 4º. Fica transferido, do âmbito da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação para a estrutura da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária, o cargo de Superintendente Executivo de Regularização Fundiária.

Art. 5º. 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;

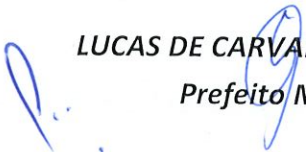


- XV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XVI – Secretaria Municipal de Governo;
- XVII – Secretaria Extraordinária de Captação de Recursos e Projetos Especiais.
- XVIII - Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- XIX – Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais;
- XX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XXI - Secretaria Municipal de Agricultura;
- XXII - Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.

Art. 6º. A presente Lei apresenta a obrigatoriedade da adequação orçamentária e financeira com a LOA e traz compatibilidade com o PPA e com a LDO vigentes.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e três (02.03.2023).


LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal