

LEI MUNICIPAL Nº 1.731/2024

DE 09 DE JANEIRO DE 2024.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
Certifico para os devidos fins que publiquei uma via
deste no "PLACARD" local de Publicação dos Atos
Administrativos da Prefeitura Municipal.
Águas Lindas de Goiás, 09/01/2024


**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. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura administrativa:

- I - 01 (um) cargo de Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Governo;
- II - 01 (um) cargo de Superintendente Executivo da Secretaria Municipal Administração;
- III - 01 (um) cargo de Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- IV - 01 (um) cargo de Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- V- 01 (um) cargo de Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Relações Institucionais.

Art. 3º. Fica inserido o artigo 9º-F, na Lei municipal 1.277, de 16 dezembro de 2016, com a seguinte redação:

Art. 9º-F. *Compete ao Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Governo:*

- I - assessorar o Secretário Municipal de Governo nas demandas que lhe forem submetidas,*
- II - substituir o Secretário Municipal de Governo em suas ausências, conforme seja demandado.*
- III - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;*



IV - fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;

V - prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, conforme orientação do Secretário Municipal de Governo;

VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

VII - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário e providenciar a viabilização das medidas a serem tomadas para cumprimento das decisões tomadas pelo Secretário das pastas e chefe do poder executivo;

VIII – gerenciar toda documentação endereçada ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

IX – receber documentos e expedientes e após despachar com o Secretário de Governo distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse deste.

X - levar ao conhecimento dos secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

XI – desenvolver todas as demandas que lhe forem submetidas em tempo hábil e remeter o andamento destas ao Secretário Municipal de Governo.

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;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art. 4º. Fica inserido o artigo 63-A, na Lei municipal 1.277, de 16 dezembro de 2016, com a seguinte redação:



Art. 63-A. Compete ao Superintendente Executivo da Secretaria Municipal Administração:

I - assessorar o Secretário Municipal de Administração nas demandas que lhe forem submetidas,

II - substituir o Secretário Municipal de Administração em suas ausências, conforme seja demandado.

III - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

IV - fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;

V - prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, conforme orientação do Secretário Municipal de Administração;

VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

VII - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário e providenciar a viabilização das medidas a serem tomadas para cumprimento das decisões tomadas pelo Secretário das pastas e chefe do poder executivo;

VIII - gerenciar toda documentação endereçada ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

IX receber documentos e expedientes, e após despachar com o Secretário de Administração distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse deste;

X - levar ao conhecimento dos secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

XI - desenvolver todas as demandas que lhe forem submetidas em tempo hábil e remeter o andamento destas ao Secretário Municipal de Administração.



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;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art. 5º. Fica inserido o artigo 284-B, na Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, com a seguinte redação:

Art. 284-B. *Compete ao Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:*

I - assessorar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo nas demandas que lhe forem submetidas,

II - substituir o Secretário Municipal de Cultura e Turismo em suas ausências, conforme seja demandado.

III - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

IV - fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;

V - prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, conforme orientação do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

VII - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário e providenciar a viabilização das medidas a serem tomadas para cumprimento das decisões tomadas pelo Secretário das pastas e chefe do poder executivo;

VIII - gerenciar toda documentação endereçada ao Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

IX - receber documentos e expedientes, e após despachar com o Secretário de Cultura e Turismo distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papéis de interesse deste.

X - levar ao conhecimento dos secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

XI - desenvolver todas as demandas que lhe forem submetidas em tempo hábil e remeter o andamento destas ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo.

Requisitos para o cargo:

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

Art. 6º. Fica inserido o artigo 293-A, na Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, com a seguinte redação:

Art. 293-A. *Compete ao Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:*

I - assessorar o Secretário Municipal de Esporte e Lazer nas demandas que lhe forem submetidas,

II - substituir o Secretário Municipal de Esporte e Lazer em suas ausências, conforme seja demandado.

III - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;

IV - fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;

V - prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, conforme orientação do Secretário Municipal de Esporte e Lazer;

VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;



VII - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário e providenciar a viabilização das medidas a serem tomadas para cumprimento das decisões tomadas pelo Secretário das pastas e chefe do poder executivo;

VIII - gerenciar toda documentação endereçada ao Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

IX - receber documentos e expedientes e após despachar com o Secretário de Esporte e Lazer distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papeis de interesse deste.

X - levar ao conhecimento dos secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

XI - desenvolver todas as demandas que lhe forem submetidas em tempo hábil e remeter o andamento destas ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

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;
- Atitudes: ética, proatividade, empatia.

Art. 7º. Fica inserido o artigo 430-A, na Lei Municipal nº 1.277, de 16 dezembro de 2016, com a seguinte redação:

Art. 430-A. Compete ao Superintendente Executivo da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - assessorar o Secretário Municipal de Relações Institucionais nas demandas que lhe forem submetidas,

II - substituir o Secretário Municipal de Relações Institucionais em suas ausências, conforme seja demandado.

III - produzir os atos administrativos que viabilizem a fiel execução de suas atribuições;



IV - fazer as buscas necessárias junto aos Setores sobre o controle do andamento dos processos que lhe forem encaminhados pelos órgãos do Município, se necessário;

V - prestar informações repassadas pelos Setores aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos, conforme orientação do Secretário Municipal de Relações Institucionais;

VI - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem formalmente delegadas;

VII - participar das reuniões que ocorrem no Gabinete do Prefeito lavrando atas sempre que necessário e providenciar a viabilização das medidas a serem tomadas para cumprimento das decisões tomadas pelo Secretário das pastas e chefe do poder executivo;

VIII - gerenciar toda documentação endereçada ao Gabinete do Secretário Municipal de Relações Institucionais, tomando as providências necessárias, principalmente se houver necessidade de reencaminhamento a outros Órgãos da Administração, com atenção aos prazos estipulados nos documentos;

IX - receber documentos e expediente e após despachar com o Relações Institucionais distribuir ou arquivar todos os documentos, bem como as correspondências e outros papeis de interesse deste.

X - levar ao conhecimento dos secretários de governo todas as demandas que lhe forem encaminhadas a fim de garantir eficiência e transparência na gestão.

XI - desenvolver todas as demandas que lhe forem submetidas em tempo hábil e remeter o andamento destas ao Secretário Municipal de Relações Institucionais.

Requisitos para o cargo:

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

Art. 8º. 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. 9º. 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 janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro (09.01.2024).

LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762
606

Assinado de forma digital por
LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606
Dados: 2024.01.09 14:09:07
-03'00'

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI

Prefeito Municipal

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO - ANEXO 1 - FOLHA ÚNICA

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

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO					
Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000 - Artigos nº 12 e nº 14 - Anexos I e II					
Quadro Especial - Administração, Cultura, Esporte, Governo e Relações Institucionais					
CARGOS EM CRIAÇÃO					
Superintendente Executivo Municipal	5	R\$ 8.500,00	R\$ 500,00	R\$ 60.332,76	R\$ 773.993,13
TOTALIZAÇÃO				R\$ 60.332,76	R\$ 773.993,13

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO	
Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000 - Artigos nº 12 e nº 14 - Anexos I e II	
Impacto Financeiro - Orçamentário - Criação de Cargos	
PERÍODO	ANO VALOR
Janeiro a Dezembro	2024 R\$ 773.993,13
Janeiro a Dezembro	2025 R\$ 773.993,13
Janeiro a Dezembro	2026 R\$ 773.993,13
Total do Impacto	
R\$ 2.321.979,39	

g

amb

Documento assinado eletronicamente
NILTON EDUARDO CASTILHO COSTA E SILVA
Data: 18/12/2023 10:25:32
Assinado por: Nilton Eduardo Castilho Costa e Silva

NILTON EDUARDO CASTILHO COSTA E SILVA

Secretário Municipal de Economia

Decreto nº 1170/2021

