



LEI MUNICIPAL Nº 1.737/2024

DE 05 DE ABRIL 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, 05/04/2024

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS nº 1.277, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016 E Nº 1.546, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO UNICIPAL 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 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, criada pela Lei Municipal nº 1.277, de 16 de dezembro de 2016, e reestruturada pela Lei Municipal nº 1.546, de 09 de fevereiro de 2022, passará a ser denominada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos.

Art. 2º. A Lei Municipal nº 1.546, de 09 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Águas Lindas de Goiás, passa a vigorar com as seguintes alterações:

[...]

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 Municipal de Ordem Pública;*
- XVIII - Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;*
- XIX – Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais;*
- XX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos;*
- XXI - Secretaria Municipal de Agricultura;*
- XXII - Secretaria Municipal de Regularização Fundiária.*

[...]

Art. 6º. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos:

...

XIII – 01 (um) cargo de Agente Executivo de Captação de Recursos e Projetos Especiais.

[...]

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

...

XII - Agente Executivo de Captação de Recursos e Projetos Especiais.

[...]

Art. 8º. Integram a estrutura da administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos:

I -

...



h) Superintendência Executiva de Captação de Recursos e Projetos Especiais.

[...]

Art. 9º. *A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos compete:*

I - fortalecer e ampliar o setor industrial, comercial, tecnológico e de serviços da economia local, mediante ao planejamento, articulação, potencialização, incremento e 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 e elaborar junto ao Poder Executivo e Legislativo para permanente atualização da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas em âmbito municipal, bem como desenvolver instrumentos tecnológicos, gerenciais, administrativos e jurídicos que proporcionem desenvolvimento do PIB local;

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 – elaborar, avaliar e propor ações, programas, projetos e atividades pertinentes as suas competências junto ao Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico para 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 – planejar, propor, monitorar, executar e 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 - planejar e coordenar a elaboração de projetos especiais e de captação de recursos externos às finanças do Município, com vistas ao desenvolvimento e implementação de políticas públicas e projetos prioritários, cuja execução envolva investimentos elevados.

XVI - executar as funções de coordenação, direção, formulação e implantação da política municipal de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação do Município.

XVII - implementação e gestão de políticas voltadas para reforçar a base de serviços tecnológicos e de pesquisa e desenvolvimento, para ampliar a competitividade empresarial e promover o incremento tecnológico em áreas sociais e empresariais, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e equilibrado do Município.

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

[...]

Art. 10. *Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos:*

I - exercer as funções inerentes a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos;

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, Tecnologia e Captação de Recursos;*
- 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 – prospectar, planejar, coordenar e articular com demais secretarias acerca da captação de recursos públicos e privados, de natureza voluntária, constitucional ou contratual, visando à execução do Programa de Desenvolvimento Social do município, bem como de outros programas e projetos de alcance social que vierem a ser criados;*
- XI - questionar junto a organismos internacionais, organizações não-governamentais nacionais e internacionais e a órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, públicos ou privados, visando captar recursos financeiros e orçamentários para efetivação de projetos voltados à promoção e realização de políticas públicas de governo voltadas à melhoria de qualidade de vida da população;*
- XII - prospectar, planejar, coordenar e articular as ações institucionais com todas as Secretarias Municipais envolvidas com captação de recursos para a realização de programas e projetos de alcance social;*
- XIII - assegurar a transparência e o controle social dos recursos captados destinados à execução dos programas e projetos sociais;*
- XIV - articular a captação de recursos financeiros públicos ou privados para apoio a programas, projetos e atividades que tenha o apoio e participação da Prefeitura Municipal;*



XV – Acompanhar, junto ao órgão e/ou Secretaria executora responsável pelo programa ou projeto/atividade decorrente dos recursos obtidos, a prestação de contas dos recursos financeiros captados;

XVI - prospectar fontes de financiamentos nas esferas Federal ou Estadual visando a viabilização de melhorias para o Município;

XVII - elaborar projetos visando a captação de recursos provenientes de fontes externas de financiamento;

XVIII – Monitorar pela efetiva aplicação dos recursos provenientes de fontes externas;

XIX - acompanhar a prestação de contas, junto às fontes financiadoras, dos recursos efetivamente aplicados no Município;

XX - garantir a interlocução com entes financeiros nacionais e internacionais visando viabilizar parcerias que tragam benefícios para o Município;

XXI - 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-A. *Compete ao de Agente Executivo de Captação de Recursos e Projetos Especiais.*

I - Operacionalizar, sob a coordenação do Secretário Municipal e outros órgãos da administração municipal, as diretrizes e normas na elaboração de programas e projetos especiais direcionados a captação de recursos;

II - auxiliar o Secretário Municipal e sua equipe, na captação de recursos e desenvolvimento de parcerias e convênios;



III - coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, juntos aos demais órgãos da administração municipal, visando a sua viabilização para os projetos institucionais;

IV - acompanhar e orientar as atividades técnicas para a elaboração de projetos e captação de recursos, de acordo com as competências estabelecidas e diretrizes norteadoras de Secretaria Municipal e órgãos competentes;

V - apoiar o desenvolvimento, elaboração, execução e o encerramento de projetos e demais peças técnicas necessárias a captação de recursos juntos aos demais órgãos da administração municipal;

VI - realizar o acompanhamento de projetos institucionais e o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações relacionadas com outros órgãos da administração municipal;

VII - cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas nas leis e programas do município, bem as determinações do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos;

VIII - assessorar e prestar assistência ao Secretário Municipal e aos diversos órgãos da administração municipal em matéria de projetos e orçamento, para a captação de recursos;

IX - emitir parecer técnico sobre assuntos submetidos a sua apreciação;

X - manter atualizadas as informações necessárias ao acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades da Secretaria;

XI - realizar contatos internos e externos, com iniciativas públicas e privadas com o objetivo de debater e promover melhorias e sustentabilidade junto aos mais diversos segmentos e representações do Município;

XII - exercer outras atividades e determinações delegadas pelo Secretário Municipal;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Requisitos para o cargo:

- Instrução: Curso Superior em Direito, Administração, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis, 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. 3º. O Departamento de Manutenção, Conservação e Limpeza de Prédios Públicos, com suas atribuições, pessoal, acervo e recursos financeiros, fica transferido da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais.

Art. 4º. A Diretoria de Parques e Jardins, e os Departamentos de Parques e Jardins; Limpeza e Conservação e Manutenção e Conservação de Unidades Próprias, com suas atribuições, pessoal, acervo e recursos financeiros, fica transferido da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras para a Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais.

Art. 5º. A Superintendência de Ordem Pública e as Diretorias e Departamentos de Segurança da Guarda Patrimonial, com suas atribuições, pessoal, acervo e recursos financeiros, fica transferido da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Ordem Pública.

Art. 6º. A Diretoria do Cemitério Municipal, e os Departamentos Administrativo; de Limpeza e de Manutenção e Conservação do Cemitério Municipal, com suas atribuições, pessoal, acervo e recursos financeiros, fica transferido da Secretaria Municipal de Administração para a Secretaria Municipal de Políticas de Alternativas Penais.

Art. 7º. Passa a integrar a estrutura administrativa da Procuradoria-Geral do Município o Cargo de Assessor Executivo de Gestão de Processos do Contencioso Judicial.

Art. 8º Compete ao Assessor Executivo de Gestão de Processos do Contencioso Judicial:

I - despachar com os Assessores Jurídicos do Contencioso Judicial e Procurador Geral do Município sob os assuntos pertinentes aos processos que lhe sejam submetidos;

II – auxiliar os Assessores Jurídicos do Contencioso Judicial e Procurador Geral do Município na elaboração de minutas de peças processuais para defesa do município;

III - os supervisionar o controle e a tramitação dos processos que lhe sejam remetidos;

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



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

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

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

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

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

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

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

XII - -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 Superior em direito completo;*
- *Conhecimento de Informática;*
- *Habilidades em trabalho em equipe; mediação de conflitos;*
- *Processos de comunicação, decisão, negociação e mudanças.*
- *Atitudes: ética; proatividade; empatia*

Art. 9º. O cargo de Superintendente Municipal da Mulher e da Família passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal da Mulher e da Família.

Art.10. Compete ao Superintendente Municipal da Mulher e da Família:

I - Assessorar o Secretário Municipal da Mulher e da Família nos assuntos técnicos da secretaria;

II - Substituir o Secretário Municipal da Mulher e da Família nas suas ausências;



III - Promover a integração permanente das funções e atividades da Secretaria Municipal da Mulher e da Família;

IV – Auxiliar a Secretaria Municipal da Mulher e da Família na promoção e desenvolvimento de políticas de ampliação e defesa dos direitos da Mulher, da criança e da juventude;

V – Assessorar na elaboração e execução de programas de amparo a Mulher, criança, da juventude ao adolescente;

VI – Assessorar o Secretário Municipal da Mulher e da Família no fomento a inclusão social e profissional dos jovens, criação de oportunidades para a participação social dos jovens por meio do Conselho da Juventude e fortalecer o reconhecimento e a garantia dos direitos da Mulher, da criança e da juventude;

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. Habilidades de trabalho em equipe;

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos cinco dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte e quatro (05.04.2024).

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI
Prefeito Municipal



ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO – ANEXO 1 – FOLHA 1

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.

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO FINANCEIRO		
Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000 - Artigos nº 12 e nº 14 - Incisos I e II		
Criação de Cargo		
CARGO EM CRIAÇÃO - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos	QUANT.	REFERÊNCIA
Agente Executivo de Captação de Recursos e Projetos Especiais	1	R\$ 12.000,00
Vencimento Mensal		R\$ 12.000,00
Regime Geral Previdência Social - Contribuição Patronal		R\$ 2.760,00
1/3 - Férias - Provisão Mensal		R\$ 405,90
13º Salário - Provisão Mensal		R\$ 1.230,00
Auxílio Alimentação		R\$ 500,00
Totalização¹	1	R\$ 16.895,90
CARGO EM CRIAÇÃO - Procuradoria Geral do Município	QUANT.	REFERÊNCIA
Assessor Executivo de Gestão de Processos do Contencioso Judicial	1	R\$ 5.000,00
Vencimento Mensal		R\$ 5.000,00
Regime Geral Previdência Social - Contribuição Patronal		R\$ 1.150,00
1/3 - Férias - Provisão Mensal		R\$ 169,13
13º Salário - Provisão Mensal		R\$ 512,50
Auxílio Alimentação		R\$ 500,00
Totalização²	1	R\$ 7.331,63
CARGO EM CRIAÇÃO - Secretaria Municipal da Mulher e da Família	QUANT.	REFERÊNCIA
Superintendente Municipal da Mulher e da Família	1	R\$ 8.500,00
Vencimento Mensal		R\$ 8.500,00
Regime Geral Previdência Social - Contribuição Patronal		R\$ 1.955,00
1/3 - Férias - Provisão Mensal		R\$ 287,51
13º Salário - Provisão Mensal		R\$ 871,25
Auxílio Alimentação		R\$ 500,00
Totalização³	1	R\$ 12.113,76



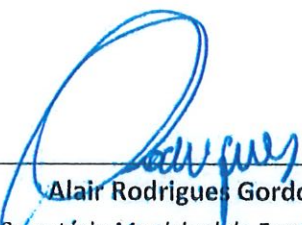
QUADRO RESUMO	Impacto Mensal	Impacto Anual
CARGO EM CRIAÇÃO - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Tecnologia e Captação de Recursos	R\$ 16.895,90	R\$ 202.750,80
CARGO EM CRIAÇÃO - Procuradoria Geral do Município	R\$ 7.331,63	R\$ 87.979,50
CARGO EM CRIAÇÃO - Secretaria Municipal da Mulher e da Família	R\$ 12.113,76	R\$ 145.365,15
Totalização	R\$ 36.341,29	R\$ 436.095,45

ESTUDO DE IMPACTO FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO

Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000 - Artigos nº 12 e nº 14 - Incisos I e II

Impacto Financeiro - Orçamentário | Criação de Cargos

PERÍODO	ANO	VALOR
Abril a Dezembro	2024	R\$ 327.071,59
Janeiro a Dezembro	2025	R\$ 436.095,45
Janeiro a Dezembro	2026	R\$ 436.095,45
Total do Impacto Financeiro Orçamentário Despesa Obrigatória de Caráter Continuado		R\$ 1.199.262,49


Alair Rodrigues Gordo
Secretário Municipal de Economia
Decreto nº 62/2024

