

LEI MUNICIPAL Nº 1.555/2022

DE 14 DE MARÇO DE 2022.

Certidão
Certidão que o presente ato, foi
publicado no "PLACARD" e o referido
é a expressão da verdade
Águas Lindas de Goiás - GO
14/03/2022
Bm

"ALTERA A REDAÇÃO DE DISPOSITIVOS DA 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".

A CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. 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. 6º.

...

II – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo e de Banco de Dados;

...

X - 03 (três) cargos de Assessor de Gestão Executiva;

XI - 03 (três) cargos de Assessor de Gestão;

XII - 03 (três) cargos de Diretor Administrativo.

[...]

Art. 7º.

...

IX - Assessor de Gestão Executiva;

X - Assessor de Gestão;

XI - Diretor Administrativo.

[...]

Art. 8º.

I -

...

f) Assessor de Gestão Executiva;



g) Diretor Administrativo.

...

III –.....

...

f) Assessor de Gestão Executiva;

g) Diretor Administrativo.

...

V –.....

...

d) Assessor de Gestão;

VI –.....

...

c) Diretor Administrativo.

d) Assessor de Gestão;

VII –.....

...

d) Assessor de Gestão Executiva;

VIII –.....

...

d) Assessor de Gestão;

[...]

Art. 32-A. *Compete ao Assessor de Gestão Executiva:*

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

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

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

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



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

VI - analisar e orientar aos demais Órgãos da Administração sobre a aplicação de leis e regulamentos 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.32-B. 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 e Assessores;

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, discrição e organização;



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

...

Art.32-C. Compete ao Assessor de Gestão:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de seus departamentos;

II - responsabilizar-se pela execução das atividades de competência dos departamentos;

III - assessorar os Diretores, Assessores de Gestão Executiva e o Superintendente, nos assuntos pertinentes ao respectivo órgão;

IV - zelar pela disciplina do pessoal nos respectivos departamentos;

V - submeter aos Diretores, Assessores de Gestão Executiva e o Superintendente os processos sujeitos aos despachos do mesmo;

VI - prestar as informações solicitadas pelo Diretores, Assessores de Gestão Executiva, Superintendente e munícipes;

VII - apresentar anualmente, ou quando for solicitado, o relatório dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão;

VIII - zelar pelo cumprimento das disposições desta Lei e das normas e instruções visando a boa execução dos serviços;

IX - participar de programa de treinamento e aperfeiçoamento profissional;

X - cumprir e observar as prescrições legais, regimentais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões para o aprimoramento e aperfeiçoamento do trabalho por ele desenvolvido;

XI - exercer outras atividades correlatas.

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.34.....

...

VI – 01 (um) cargo de Diretor Administrativo.

[...]

Art.35.....

...

XIII – Diretor Administrativo.

[...]

Art. 36.....

I -

e) Diretor Administrativo.

[...]

Art.42.....

...

Requisitos para o cargo:

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

[...]

Art.42-A. 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 e Assessores;

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, discricção e organização;

- Ter desenvoltura para se comunicar com as diversas esferas de governo;

- Atitudes: ética, proatividade, empatia.



[...]

Art. 2º. Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1.546, de 09 de fevereiro de 2022, permanecem inalterados.

Art.3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, aos quatorze dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois (14.03.2022).

LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:0500076260

6

LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI

Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por LUCAS DE CARVALHO
ANTONIETTI:05000762606
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do
Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR RHEDE
CONNECT, ou=Presencial, ou=31348802000110, cn=LUCAS DE
CARVALHO ANTONIETTI:05000762606
c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=VALID, ou=AR RHEDE CONNECT, ou=Presencial, ou=31348802000110, cn=LUCAS DE CARVALHO ANTONIETTI:05000762606