



Gabinete da Prefeita

OFÍCIO MENSAGEM Nº 001/2024 CAÇU/GO 09 DE JANEIRO DE 2024

Proponente: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Assunto: **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL** “Cria cargos que especifica na Lei Municipal nº 1301-2002 e alterações, e dá outras providências”

Senhor Presidente,
Nobres Edis,

Submetemos à apreciação dessa colenda Casa Legislativa, por intermédio de Vossa Excelência, para fins de estudo e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos que disciplinam o processo legislativo, o Projeto de Lei Municipal em anexo, para *criar cargos que especifica na Lei Municipal nº 1301-2002 e alterações e dar outras providências*.

Com advento da Lei Federal nº 14.133, de 2021, faz necessário tornar técnico a equipe de planejamento, contratação, compras e recursos humanos da Prefeitura Municipal no sentido de garantir que Administração não fique prejudicada com a troca de gestão política nesta área. Assim, como é caso do Controle Interno e Procuradoria, busca-se tornar técnico áreas essenciais para andamento da Administração Municipal.

Por se tratar de caráter de urgência, requer, nos termos da Lei Orgânica do Município e na forma regimental desta Casa, a tramitação deste projeto em regime de urgência.

Por fim, espera-se que após o trâmite e estudo do processo legislativo, seja levado o texto a plenário e aprovado pelos nobres Edis, possibilitando a sua execução.

E na certeza de que Vossa Excelência adotará as medidas necessárias decorrentes da presente Mensagem, renovamos no ensejo, protestos de elevado apreço e distinta consideração, extensivos aos seus dignos Pares.

Gabinete da Prefeita de Caçu/GO, aos 09 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

Ana Cláudia Lemos Oliveira
Prefeita Municipal de Caçu/GO.

Protocolo: 0261859	Data: 10/01/2024 - Hora: 14:02
PLC de 10/01/2024	01/2024 Jucivanda Secretária Geral

Excelentíssimo Senhor
Vereador Orlando Oliveira Silva
Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Caçu GO.
Rua Tibúrcio Siqueira Gama, 55, Morada dos Sonhos, 75813-000, Caçu GO.

Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº _____, 2024, DE ____ DE JANEIRO DE 2024

"Cria cargos que especifica na Lei Municipal nº 1301-2002 e alterações, e dá outras providências"

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAÇU-GO, por seus representantes, APROVA, e eu, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAÇU-GO, SANCIONO a seguinte LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL:

Art. 1º Ficam criados no Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Caçu/GO, definido na Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002 e alterações, os seguintes cargos públicos, de natureza efetiva:

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Vagas	Carga Horária Semanal
Agente de Compras	OP9	2	40
Agente de Licitação	OP9	2	40
Agente de Planejamento	OP9	2	40
Agente de Recursos Humanos	OP9	2	40
Jornalista	OP9	2	40

Parágrafo único. Ficam alteradas as disposições necessárias constantes da referida Lei Municipal para adequação dos anexos que a compõe.

Art. 2º Ficam definidas as atribuições e requisitos do cargo **Agente de Compras**, passando a compor o disposto no Anexo I da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002 e alterações:

I. Sintética:

- a) Coordenar, sob a orientação do Diretor do Departamento de Licitações e Contratos, orientando a execução dos serviços atribuídos ao departamento;

II. Analítica:

- a) Classificar e conduzir as requisições de compras de material e contratação de serviços, coordenando o processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento;
- b) Zelar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
- c) Encaminhar os processos administrativos para os departamentos pertinentes quando for o caso;

- d) Orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de requisições para aquisição de bens e contratação de serviços;
- e) Orientar a redação dos editais, contratos e documentos afins, submetendo-os, quando for o caso, à aprovação da Procuradoria Jurídica, e promovendo a condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento;
- f) Zelar pela lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo;
- g) Orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes às requisições para aquisição de bens e contratação de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação.

III. Requisitos:

- a) Nível Superior Completo;
- b) Aprovação em concurso público;

Art. 3º Ficam definidas as atribuições e requisitos do cargo **Agente de Licitações**, passando a compor o disposto no Anexo I da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002 e alterações:

I. Sintética:

- a) execução dos procedimentos relativos à realização de licitações, em qualquer de suas modalidades e elaboração de contratos relativos a compras de materiais, bens e serviços;

II. Analítica:

- a) promover o cadastro geral de fornecedores e mantê-lo atualizado;
- b) Atestar os requisitos legais à condição de fornecedor;
- c) formalizar todos os contratos administrativos e respectivos termos aditivos, quando for o caso, para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação, tempestivamente;
- d) formalizar, quando for o caso, os processos de aquisições e alienações para compra direta, cujos valores, respectivamente, estejam aquém do limite estabelecido em lei.
- e) formalizar os processos licitatórios de concessão, permissão ou a terceirização de serviços públicos, segundo dispuser a legislação específica.

- f) formalizar os processos para concessão de direito real de uso de bens imóveis, na forma da lei.
- g) Incumbir-se de outras tarefas, boas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações e emissão de ordem de serviço.

IV. Requisitos:

- a) Nível Superior Completo;
- b) Aprovação em concurso público;

Art. 4º Ficam definidas as atribuições e requisitos do cargo **Agente de Planejamento**, passando a compor o disposto no Anexo I da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002 e alterações:

I. Sintética:

- a) Responsável pela consolidação da fase preparatória da Lei nº 14.133-2021;
- b) Responsável pela elaboração e acompanhamento dos instrumentos de gestão, tais como Plano Plurianual de Ação – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei de Orçamento Anual – LOA, que são previstos na Constituição Federal;
- c) Desenvolver ações como acompanhar os projetos desenvolvidos no Município, organizar os planos de ação e os relatórios de governo das diversas Secretarias;
- d) Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
- e) Responsável por requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

II. Analítica:

- a) Formular e implementar o planejamento estratégico e integrado do município;
- b) Promover e coordenar as articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, e outros órgãos representantes da sociedade civil no interesse da integração das ações;

Gabinete da Prefeita

- c) Formular e aprimorar estratégias, normas, indicadores e padrões de operacionalização de ações governamentais, no âmbito do Município;
- d) Promover e estimular a execução das políticas públicas voltadas para o desenvolvimento econômico, social e urbano do município;
- e) Articular e orientar a modernização e a reforma da administração municipal;
- f) Desenvolver os programas de consórcios, concessões e de parcerias públicas e privadas;
- g) Desenvolver e detalhar projetos técnicos de interesse do município;
- h) Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governo;
- i) Elaborar e coordenar o sistema de planejamento e de orçamento, os planos plurianuais, de metas e de integração de ações e as propostas orçamentárias em articulação com as diversas secretarias e demais órgãos da estrutura do Município;
- j) Formular e coordenar os planos municipais de desenvolvimento urbano, social, econômico, científico e tecnológico;
- k) Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
- l) Planejar e executar o plano de desenvolvimento integrado das atividades econômicas do Município, fomentando a atração e a seleção de investimentos públicos e privados;
- m) Apoiar os trabalhos dos conselhos de desenvolvimento econômico, urbano, saneamento e meio ambiente;
- n) Avaliar e monitorar a ação governamental e dos órgãos e entidades da administração pública municipal na consecução de metas e programas prioritários, definidos pelo Prefeito;
- o) Atuar nas ações relativas à emergência e calamidade pública, no âmbito da defesa civil do Município;
- p) Articular e propor políticas municipais de desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços;
- q) Formular política de apoio à micro empresa, empresa de pequeno porte e artesanato;
- r) Coordenar a execução do Plano Diretor do Município;
- s) Promover medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;

Gabinete da Prefeita

- t) Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual (PP), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA);
- u) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, quanto às metas e objetivos estabelecidos e a qualidade do gerenciamento;
- v) Exercer controle sobre as operações de crédito, avais, garantias e direitos e haveres do município;
- w) Manter controle sobre a situação físico-financeira e execução orçamentária dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;
- x) Avaliar os limites e condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, medidas adotadas para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite (prudencial), providências tomadas para a recondução dos montantes da dívida consolidada ao respectivo limite;
- y) Acompanhar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- z) Orientar, acompanhar e avaliar a instrução de processos referentes a compras, alienações e licitações;
- aa) Orientar, acompanhar e avaliar as fases da execução da despesa, inclusive a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- bb) Orientar, acompanhar e avaliar a contabilização das receitas e despesas;
- cc) Orientar, acompanhar e fiscalizar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, bem como as respectivas despesas decorrentes e prestação de contas;
- dd) Orientar, acompanhar, fiscalizar e corrigir a operacionalização de todos os Departamentos, quanto à legalidade e eficiência de suas ações, interferindo sempre que necessário;
- ee) Verificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou deterioração de valores, bens e materiais de responsabilidade do Executivo Municipal;
- ff) Verificar a exatidão e a fidelidade das informações, com base em documentos originais, tais como notas de empenho, notas fiscais,

Gabinete da Prefeita

recibos, processos licitatórios, processos administrativos, guias de receita, extratos bancários, entre outros;

- gg) Apurar os atos ou fatos possíveis de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, com utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar à autoridade competente para as providências cabíveis;
- hh) Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, operacional, de pessoal e demais setores administrativos e operacionais;
- ii) Manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamento e planejamento;
- jj) Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

III. Requisitos:

- a) Nível Superior Completo;
- b) Aprovação em concurso público;

Art. 5º Ficam definidas as atribuições e requisitos do cargo **Agente de Recursos Humanos**, passando a compor o disposto no Anexo I da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002 e alterações:

I. Sintética:

- a) Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários do Departamento de Recursos Humanos;

II. Analítica:

- a) Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- b) Expedir atestados, lavrar termo de posse, certidões de tempo de serviço;
- c) Controlar entradas e saídas dos servidores públicos municipais, através de: cartão ponto e/ou livro ponto;
- d) Efetuar folha de pagamento;
- e) Observar e cumprir com as leis e regulamentos no que diz respeito a servidores;
- f) Manter sigilo absoluto de todas as atividades e documentos, e em especial relacionados a Cargos e Salários;
- g) Manter cortesia interpessoal;

- h) Prestar informações previdenciárias;
- i) Zelar pelo patrimônio público e documentos sob sua tutela;
- j) Desenvolver outras atividades afins e correlatas.

III. Requisitos:

- a) Nível Superior Completo;
- b) Aprovação em concurso público;

Art. 6º Ficam definidas as atribuições e requisitos do cargo **Jornalista**, passando a compor o disposto no Anexo I da Lei Municipal nº 1301, de 02 de abril de 2002 e alterações:

I. Sintética:

- a) Veicular à imprensa e à sociedade informações relativas aos atos da Administração Pública Municipal, utilizando técnicas jornalísticas com precisão e agilidade, redigindo notícias e repassando informações, seja pela linguagem escrita ou de imagens;

II. Analítica:

- a) Divulgar fatos da Administração Pública Municipal que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece no Município, lutando pela liberdade de expressão, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações:
 - acompanhando atividades realizadas pela Administração Pública Municipal;
 - coletando informações nas Secretarias, Assessorias, Fundações, Autarquia e demais fontes;
 - fotografando acontecimentos;
 - redigindo notícias e boletins oficiais.
- b) Recolher, redigir, registrar, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- c) Manter registros pertinentes para posterior consulta e utilização, arquivando material jornalístico veiculado sobre o Município e a Administração Pública Municipal;
- d) Informar e processar as informações com responsabilidade, fazendo a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em quaisquer meios de comunicação;
- f) Buscar, definir e entrevistar fontes de informação, coletando dados, realizando diagnóstico de opinião, visando editar boletins e manter informados os órgãos e autoridades pertinentes, permitindo a adequação da ação dos mesmos às expectativas da comunidade;
- g) Promover os serviços prestados pelo Município, divulgando informações sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos

Gabinete da Prefeita

- em geral, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna;
- h) Coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse do Município, bem como acompanhar as programações da mesma, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos;
 - i) Elaborar textos para a imprensa a partir de entrevistas com autoridades pertinentes, relatórios e outros envolvidos, visando transmitir para a comunidade as realizações administrativas;
 - j) Colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população;
 - k) Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação;
 - l) Primar pela cortesia e presteza no tratamento com as pessoas;
 - m) Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável;
 - n) Atender aos servidores, objetivando esclarecer dúvidas, receber solicitações, e buscar soluções para eventuais transtornos;
 - o) Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho;
 - o) Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, de acordo com o alinhamento e planejamento estratégico do Município;
 - p) Utilizar EPIs para exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir a sua segurança e integridade física;
 - q) Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e conforme demanda.

III. Requisitos:

- a) Nível Superior Completo, em Jornalismo ou Comunicação Social.
- b) Aprovação em concurso público;

Art. 7º As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por rubrica própria constante do orçamento vigente e subsequentes.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Caçu/GO, aos _____ dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro (2024).

Ana Cláudia Lemos Oliveira
Prefeita Municipal de Caçu/GO.