

REPROVADO**EM 1ª VOTAÇÃO**

DATA: 11/04/2024

**REPROVADO****EM 2ª VOTAÇÃO**

DATA: 12/04/2024

Gabinete da Prefeita

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 04/24, DE 13 DE MARÇO 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	OP8	1	40
Agente de Licitação	OP8	1	40
Agente de Planejamento	OP8	1	40
Agente de Recursos Humanos	OP8	1	40
Jornalista	OP8	1	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.



Gabinete da Prefeita

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;



Gabinete da Prefeita

- 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;
- 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 sócio-econômica 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;
- 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, 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;



Gabinete da Prefeita

- 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:



Gabinete da Prefeita

- 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 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;



Gabinete da Prefeita

- 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;
- b) Aprovação em concurso público;

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por rubrica própria constante do orçamento vigente e subsequentes.

Art. 7º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Caçu, Estado de Goiás, aos 13 dias do mês de março do ano de 2024.

ANA CLÁUDIA LEMOS OLIVEIRA
Prefeita Municipal