

LEI Nº **2.832** de 17 de maio de 2011.

“Cria Cargos na estrutura administrativa do Município de Catalão, definida pela Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008”.

A Câmara Municipal de Catalão, Estado de Goiás, no uso de suas prerrogativas constitucionais, aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - Ficam criados junto a **DIRETORIA DE OUVIDORIA GERAL**, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal, os seguintes Departamentos:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E REGULAÇÃO

Nº vagas	DIRETORIA DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO	Vencimento mensal
01	Chefe do Departamento Administrativo e de Expediente da Ouvidoria Geral	1.560,78
01	Chefe do Departamento Técnico da Ouvidoria Geral	1.560,78

Art. 2º - Ao Departamento Administrativo e de Expediente da Ouvidoria Geral do Município, cabe:

I - Assessorar o (a) Ouvidor (a) nos assuntos que lhe são inerentes, no sentido de integrar as ações da Ouvidoria Geral do Município; promover as relações institucionais entre a Ouvidoria Geral do Município e os Órgãos da Administração Direta e Indireta; promover o atendimento das autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais; promover a comunicação social da Ouvidoria; encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes;

II - desenvolver todas as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes; promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município;

III - desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa: receber, analisar, organizar os protocolos destinados à Ouvidoria Geral do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos; preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos; suprir a Ouvidoria de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas; e elaborar relatórios, outras atividades correlatas.

Art. 3º - Ao Departamento Técnico da Ouvidoria Geral, cabe:

I - desenvolver atividades de assessoria em informática: codificar, compilar e implantar sistemas e processos para elaboração de relatórios, manter atualizado banco de dados, verificar a integridade dos sistemas, realizar suporte

aos usuários em software e aos usuários em hardware, executar manutenção preventiva de hardware, promover o treinamento dos usuários, instalar equipamentos e montagem dos servidores, outras atividades correlatas;

II - promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades; traçar o perfil social dos denunciante; realizar análise social dos dados apresentados, organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos; elaborar relatórios; emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área; buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados e atividades correlatas.

Art. 4º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento os cargos com seus respectivos quantitativos, vencimento e função a seguir descritos:

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Chefe do Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos Rurais	1.560,78
01	Chefe do Departamento de Cadastro e Agendamento de Serviços Rurais	1.560,78

Art. 5º - Ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos Rurais, compete:

I – administrar, controlar e programar os serviços em execução e a serem executados, com relação à manutenção dos veículos que compõe a frota da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento;

II - coordenação das equipes envolvidas na execução dos serviços;

III – controle da frequência dos servidores lotados na seção;

IV – liberação das máquinas e equipamentos para uso após a execução dos serviços de manutenção;

V – distribuição dos serviços aos servidores lotados no Departamento;

VI - coordenação dos serviços de manutenção dos das máquinas e equipamentos;

VII – solicitar em tempo hábil a substituição de peças de forma a tornar rápida a recuperação das máquinas e equipamentos da Secretaria;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 6º - Ao Departamento de Cadastro e Agendamento de Serviços Rurais, compete:

I – organizar um cadastro das unidades rurais do Município;

II – definir cronograma de atendimentos de acordo com a urgência que requer os serviços;

III – definir a prestação dos serviços de acordo com a região, de forma a atender todas as necessidades da região atendida para evitar futuros deslocamentos de máquinas e equipamentos à mesma região num curto espaço de tempo;

IV – planejar, organizar e efetuar a prestação dos serviços aos produtores rurais no menor decurso de tempo possível;

V – Coordenar e acompanhar toda a prestação de forma que os serviços sejam prestados a contento e sem desperdícios;

VI – Organizar a integração dos produtores de cada região e entre as regiões do Município, divulgar as ações positivas realizadas entre os produtores para que possam se multiplicar;

VII – Avaliar para o Secretário as políticas e as prestações de serviços realizadas pela Secretaria na área de agricultura e pecuária do Município;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Fica criado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer os cargos com seus quantitativos, vencimentos e funções a seguir descrito:

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Chefe do Departamento de Manutenção e Reparos do Patrimônio Esportivo	1.560,78
01	Chefe do Departamento das Atividades Esportivas Comunitárias	1.560,78

Art. 8º - Ao Departamento de Manutenção e Reparos do Patrimônio Esportivo, compete:

I – levantar os problemas físicos com os Centros Esportivos à disposição da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer, indicando as providências necessárias ao Secretário da pasta que solicitará junto a Secretaria de Obras a solução dos problemas;

II – solicitar as adaptações, ampliações e reformas dos prédios públicos da Secretaria, dos campos de futebol e quadras poliesportivas de forma a mantê-los sempre em condições de uso;

III – observar diariamente as questões de segurança dos usuários do patrimônio público da secretaria, inclusive, das condições elétricas das instalações, bem como a estabilidade dos pisos e grades dos centros esportivos;

IV – estar atento quanto à segurança do patrimônio público da Secretaria, solicitando adequações para evitar furtos e depredações das instalações;

V – Acompanhar a prestação dos serviços de construção, adequação e reformas do patrimônio esportivo do Município;

VI – realizar outras atividades correlatas.

Art. 9º - Ao **Departamento das Atividades Esportivas Comunitárias**, compete:

I – desenvolver atividades esportivas junto às comunidades do município, de forma a incentivar a interação entre os munícipes;

II – desenvolver no seio de cada comunidade atividades esportivas, incentivando a prática do esporte como fonte de saúde e entretenimento nos bairros de nossa cidade;

III – incentivar e criar condições para a instalação de academias ao ar livre em cada bairro de nossa cidade, bem como nos distritos e povoados de nosso município;

IV – organizar campeonatos e disputas regionais em diversas modalidades esportivas;

V – interatuar com os professores e alunos do Campus da UFG de nossa cidade, principalmente os do curso de educação física, de forma a criar parcerias entre a Secretaria de Esportes e aquela instituição de ensino;

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 10 - Fica criado na Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura o cargo com seu quantitativo, vencimento e funções a seguir descrito:

**SECRETARIA MUNICIPAL
DE INFRA-ESTRUTURA**

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	Chefe do Departamento de Roçagens de áreas Particulares e Públicas	1.560,78

Art. 11 - Ao **Departamento de Roçagens de áreas particulares e públicas**, compete:

I – efetuar os serviços de limpeza, poda e de roçagem de áreas particulares desprovidas de cercamento ou com autorização superior para a execução dos serviços;

II – efetuar continuamente os serviços limpeza, poda e roçagem de áreas públicas, como forma de manter a limpeza dos locais, bem como o asseio e a segurança dos munícipes;

III – efetuar a limpeza, poda e roçagem das margens dos córregos que cortam a cidade, depois de consultada a Secretaria Municipal do meio ambiente;

IV – participar com as demais turmas de serviços quando da realização de mutirões para realização de serviços em um determinado bairro ou distrito;

V – tomar todas as medidas de segurança por ocasião da realização dos serviços de forma a evitar acidentes com os trabalhadores, transeuntes ou com o patrimônio dos munícipes;

VI – disponibilizar e fiscalizar o uso por partes dos servidores do Departamento dos EPIs adequados tecnicamente para o tipo de serviço realizado;

VII – auxiliar o Departamento de Limpeza Pública sempre que solicitado pelo Secretário da pasta;

VIII - realizar outras atividades correlatas.

Art.12 - Fica alterado o número de VAGAS e VENCIMENTO MENSAL, dos cargos de **CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I** e **CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO II**, constante da Estrutura Administrativa do Município de Catalão, cargos estes de livre lotação em qualquer Secretaria do Município, da forma a seguir especificada:

§ 1º – O número de Vagas do cargo de Chefe de Equipe I altera-se de 50 (cinquenta) para 60 (sessenta), e, Chefe de Equipe II, altera-se de 75 (setenta e cinco) para 80 (oitenta) vagas e com o vencimento abaixo mencionado:

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DE CHEFIA, DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA EM GERAL	VENCIMENTO MENSAL R\$
60	Chefe de Equipe de Trabalho – nível I (para chefia de equipe de trabalho com mais de 04 <i>quatro</i> servidores comandados)	669,01
80	Chefe de Equipe de Trabalho – nível II (para chefia de equipe de trabalho com até 04 <i>quatro</i> servidores comandados)	563,96

§ 2º - São atribuições dos ocupantes dos cargos de CHEFE DE EQUIPE TRABALHO I e II:

ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DO CARGO DE

CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I e II

ANEXO I DEMONSTRATIVO DO CARGO E FUNÇÃO	
CARGO/FUNÇÃO:	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO:

CHEFE DE EQUIPE DE TRABALHO I e II

DEPARTAMENTOS/DIVISÕES

ATRIBUIÇÕES:

- CHEFIAR AS DIVERSAS EQUIPES DE TRABALHO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS QUER SEJA NA ZONA URBANA, NOS DISTRITOS, POVOADOS E ZONA RURAL;
- PROPICIAR AOS SUBORDINADOS A FORMAÇÃO E O DESENVOLVIMENTO DE NOÇÕES, ATITUDES E CONHECIMENTOS A RESPEITO DOS OBJETIVOS DO ÓRGÃO A QUE PERTENCEM;
- PROMOVER O TREINAMENTO DOS SUBORDINADOS, ORIENTANDO-OS NA EXECUÇÃO DE SUAS TAREFAS;
- CONHECER OS CUSTOS OPERACIONAIS DAS ATIVIDADES SOB SUA RESPONSABILIDADE FUNCIONAL, COMBATER O DESPERDÍCIO EM TODAS AS SUAS FORMAS E EVITAR DUPLICIDADE E SUPERPOSIÇÃO DE INICIATIVAS;
- INCENTIVAR NOS SUBORDINADOS O DEVER DE BEM SERVIR AO PÚBLICO;
- DESENVOLVER NOS SUBORDINADOS O ESPÍRITO DE LEALDADE AO PODER PÚBLICO E ÀS AUTORIDADES CONSTITUÍDAS, PELO ACATAMENTO DE ORDENS E SOLICITAÇÕES;
- PROMOVER, ACOMPANHAR E CONTROLAR A ADMINISTRAÇÃO SOB SUA CHEFIA, ESPECIALMENTE NO QUE TANGE À GESTÃO DE FINANÇAS, DE RECURSOS HUMANOS, DE MATERIAIS E DE SERVIÇOS;
- ELABORAÇÃO DOS RELATÓRIOS DO ÓRGÃO, AO SUPERIOR IMEDIATO;
- FAZER INDICAÇÕES DE SERVIDORES QUE DEVERÃO PARTICIPAR DE COMISSÕES ESPECIAIS;
- SOLUCIONAR OS PROBLEMAS SURTIDOS EM SUA ÁREA DE COMPETÊNCIA, EM CONSONÂNCIA COM AS DIRETRIZES EMANADAS DO SUPERIOR IMEDIATO.
- PROPOR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO MEDIDAS DISCIPLINARES PARA O SERVIDOR QUE ATUAR NA SUA UNIDADE ORGÂNICA;
- PROPOR AO SUPERIOR HIERÁRQUICO NORMAS DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS; VISANDO MELHORAR O DESEMPENHO DE SUA UNIDADE ORGÂNICA.
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS QUE LHE SEJAM ATRIBUÍDAS.

ÁREA DE ATIVIDADE:

- SECRETARIAS MUNICIPAIS.

CAPACIDADE REQUERIDA:

- CURSO TÉCNICO; OU EXPERIÊNCIA COMPROVADA.

SUBORDINAÇÃO:

- SECRETÁRIOS/DIRETORES/CHEFES DEPARTAMENTO/CHEFES DE DIVISÕES

§ 3º - Todos os cargos criados através desta Lei farão parte integrante do Anexo Único da Lei 2.637, de 19 de dezembro de 2008, ficando a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizado a readequar o Organograma de acordo com os termos desta Lei.

Art. 13 – Com a possibilidade de aplicação gradual da presente lei e baseada ainda em estudos feitos pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças do Município, não haverá impacto significativo no orçamentário-financeiro neste exercício e nem nos dois subseqüentes, já que esta alteração na estrutura administrativa já estava planejada quando da elaboração de respectivas leis.

Parágrafo único - Toda a despesa com esta Lei tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

(a)Deusmar Barbosa da Rocha

Presidente da Câmara Municipal de Catalão

**“Sanciono a presente Lei .
Registre-se e publique-se.
Catalão, 17.05.2011.
(a) VELOMAR GONÇALVES RIOS
Prefeito Municipal**