



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2017 MARZAGÃO, 18 DE SETEMBRO DE 2017.

CERTIDÃO Certifico que nesta data foi publicada este(a) <u>Lei complementar</u> com afixação no placard do município Marzagão <u>18 / 09 / 2017</u> <u>Gabriela Prossela de Moura</u> Responsável Pelo Placard

"DISPÕE SOBRE O DESMEMBRAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, GESTÃO E PLANEJAMENTO E CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARZAGÃO, Estado de Goiás, com fulcro na competência que lhe confere as Constituições da República e do Estado de Goiás, bem assim a Lei Orgânica do Município, aprova e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica desmembrada a Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Gestão e Planejamento, passando a formarem três unidades administrativas distintas, com as seguintes denominações:

I. ADMINISTRAÇÃO SUBORDINADA

- A - Secretaria Municipal de Administração;
- B- Secretaria Municipal de Finanças;
- C- Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Planejamento.

§ 1º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

Administração

- I. A supervisão, direção, coordenação de programas;
- II. orientar a administração pública, prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas no âmbito da administração municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- III. a formulação de políticas e a coordenação de atividades de treinamento, desenvolvimento e valorização profissional e gerencial do pessoal da Prefeitura, bem como o apoio à avaliação de desempenho individual e a gestão do sistema de carreiras;
- IV. a promoção e coordenação de atividades de recrutamento, seleção, controle e lotação de pessoal e demais atividades de natureza administrativa relacionadas aos recursos humanos da Prefeitura; a formulação de políticas e a promoção e coordenação de atividades relacionadas à segurança no trabalho, ao bem-estar e aos benefícios para o pessoal da Prefeitura;
- V. o suporte técnico em informática aos órgãos e entidades da Prefeitura; a padronização, aquisição, contratação, guarda, distribuição e controle de materiais, bens e serviços para as atividades da Prefeitura;
- VI. a gestão e execução do processamento das licitações para a aquisição de materiais, bens e serviços; o tombamento, registro, conservação e controle dos bens públicos móveis e imóveis do Município; a promoção e coordenação dos serviços de limpeza, vigilância, copa, portaria e telefonia dos Prédios Públicos e a reprodução de papéis e documentos nas dependências da Prefeitura;
- VII. administração e controle da frota de veículos da Prefeitura para transporte interno e dos serviços afins contratados a terceiros, exceto transporte escolar;
- VIII. a normatização e padronização das atividades e processos administrativos; prestar assessoramento técnico imediato e direto ao prefeito em assuntos técnicos e administrativos;
- IX. planejar e ordenar as atividades da administração municipal em seus aspectos técnicos; manter a articulação entre os órgãos institucionais do Município ou fora dele, visando o desenvolvimento das instituições, objetivando alcançar os fins buscados pela administração;
- X. auxiliar na articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;
- XI. a formulação, coordenação e execução de políticas e informatização da Administração Municipal;
- XII. a promoção, coordenação, execução e monitoramento do desenvolvimento e programação de sistemas informatizados para a Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- XIII. coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo, acompanhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; representar o Município judicial e extrajudicialmente, por meio da Procuradoria do Município:

Finanças

§ 2º -Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. planejar e executar a política econômica e financeira do município e as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;
- II. ao recebimento, pagamento, guarda, movimentação e controle dos valores em moeda e outros valores pertencentes ao Município;
- III. a promoção de pesquisas, previsões, estudos e diagnósticos sobre aspectos financeiros, tributários e fiscais do Município, bem como em relação às contas públicas, quanto ao endividamento e investimento, e à qualidade dos gastos da Prefeitura;
- IV. a formulação e execução de políticas financeiras, tributárias e fiscais da Prefeitura, na sua área de competência; a normatização e padronização das atividades contábeis e do controle financeiro interno das entidades e órgãos do Governo Municipal;
- V. a formulação da programação financeira da Prefeitura e o controle de sua execução;
- VI. a execução, fiscalização e controle da evolução da arrecadação dos tributos e receitas municipais;
- VII. a gestão e o controle da execução orçamentária das despesas e receitas do Município, em articulação com a Secretaria de Governo, e a Secretaria de Controle Interno;
- VIII. a administração da dívida ativa do Município e execução da cobrança amigável;
- IX. a prestação de atendimento e informações ao contribuinte em questões de natureza financeira e tributária de competência do Município;
- X. a realização da escrituração contábil das despesas, receitas, operações de crédito e outros ingressos financeiros do Município, a inscrição dos débitos tributários na dívida ativa e a manutenção e atualização do Plano de Contas do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- XI. a preparação de balancetes, relatórios contábeis e balanços anuais do Município e a consolidação dos demonstrativos contábeis dos fundos, autarquias e outros órgãos da administração municipal;
- XII. prestação de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de poder; a manutenção e aprimoramento tecnológico e operacional permanente dos cadastros mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- XIII. a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do Plano Plurianual, da proposta orçamentária em conjunto com as demais secretarias;
- XIV. o desempenho de outras competências afins.

Governo, Gestão e Planejamento

§ 3º -Compete à Secretaria Municipal de Governo, Gestão e Planejamento

- I. assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II. dar atendimento aos Municípios;
- III. manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV. exercer as atividades de relações públicas;
- V. acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- VI. atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;
- VII. manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de Marzagão, cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- VIII. divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
- IX. divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- X. redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- XI. realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- XII. editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- XIII. assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XIV. coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XV. desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;
- XVI. promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os municípios, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;
- XVII. o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;
- XVIII. acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto;
- XIX. coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando-as, tomando as providências necessárias;
- XX. observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária.
- XXI. prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- XXII. elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
- XXIII. elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- XXIV. elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;
- XXV. elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- XXVI. acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;
- XXVII. programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;
- XXVIII. acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;
- XXIX. programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
- XXX. acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;
- XXXI. acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;
- XXXII. identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
- XXXIII. proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
- XXXIV. avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua modernização;
- XXXV. promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração do Município de Marzagão com outros municípios da Região;
- XXXVI. promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- XXXVII. Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;
- XXXVIII. propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo;
- XXXIX. acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual;
- XL. estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;
- XLI. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- XLII. Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XLIII. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XLIV. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;
- XLV. desempenhar outras competências afins.

Art. 2º- Fica, nos termos da presente Lei, criada, no âmbito do Poder Executivo, a Secretaria Municipal de Controle Interno com a seguinte denominação:

I – ADMINISTRAÇÃO SUBORDINADA

A - Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 3º -Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício da sua missão institucional;
- V. exercer as atividades do controle interno, a normatização e padronização dos procedimentos operacionais e coordenar as atividades das ações integradas dos controles que compõem o sistema de controle interno;
- VI. coordenar as ações relacionadas com o planejamento operacional das atividades desenvolvidas pelo sistema de controle interno; executar as atividades próprias do sistema de controle interno na análise dos dados, no acompanhamento do cumprimento das instruções expedidas e das normas legais; elaborar os relatórios relacionados com as análises dos documentos, realização de incursões, inspeções e auditorias para apresentação ao Secretário de Controle Interno que o enviará às autoridades competentes;
- VII. Acompanhar a realização de auditorias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- VIII. promover a condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
- IX. a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;
- X. a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;
- XI. desempenhar outras competências afins.

Art. 4º -A Estrutura Administrativa de que trata os artigos anteriores são subordinada à Direção do Poder Executivo Municipal, chefiada pelo Prefeito Municipal, auxiliada pelos Secretários, Áreas de Diretoria, Chefia e Assessoria.

Art. 5º - A Administração Subordinada de que trata o artigo 1.º, item I, Letras "A" e "B", se compõe dos órgãos:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal
Departamento de Pessoal
Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio
Departamento de Vigilância
Departamento de Transparência Pública e Informática

B - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretaria Municipal
Departamento de Finanças
Departamento de Fomento, Economia e Renda

C - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO GESTÃO E PLANEJAMENTO

Secretaria Municipal
Departamento de Governo Gestão e Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

Art. 6º - A Administração Subordinada de que trata o artigo 2.º, item I, Letra "A" se compõe dos órgãos:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Secretário Municipal

Departamento de Controle Interno

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 7º - A Administração Subordinada de que trata o artigo 1.º, item I, Letras "A" e "B", se compõe da seguinte estrutura:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretário Municipal

Diretor do Departamento de Pessoal

Chefe do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio
--

Chefe do Departamento de Vigilância

Chefe do Departamento de Transparência Pública e Informática
--

Assessor de Secretaria

B - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Municipal

Diretor do Departamento de Finanças

Chefe do Departamento de Fomento, Economia e Renda
--

Assessor de Secretaria

C - SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

Secretário Municipal

Assessor Jurídico

Chefe do Departamento de Governo Gestão e Planejamento
--

Assessor de Secretaria



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

Art. 8º - A Administração Subordinada de que trata o artigo 2.º, item I, Letra "A" se compõe da seguinte estrutura:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Secretário Municipal
Diretor do Departamento de Controle Interno
Assessor de Secretaria

DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 9º - Quanto aos Cargos Efetivos, a Administração Subordinada de que trata o artigo 1.º, item I, Letras "A" e "B", se compõe da seguinte estrutura:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Auxiliar Administrativo;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Auxiliar de Lavanderia;
- Agente de Vigilância;
- Copeiro (a);
- Motorista;
- Procurador (a) Jurídico (a);
- Recepcionista.

B - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Auxiliar Administrativo;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Copeiro (a);
- Fiscal de Tributos;
- Recepcionista;
- Supervisor Fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

C - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

- Auxiliar Administrativo;
- Auxiliar de Serviços Gerais;
- Copeiro (a).

Art. 10º - A Administração Subordinada de que trata o artigo 2.º, item I, Letra "A" se compõe da seguinte estrutura:

A - SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

- Auxiliar Administrativo.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11º - Ficam nos anexos "I" e "III", definidos os Cargos Comissionados e Efetivos, integrantes da presente Lei Complementar, para todos os efeitos legais, e na forma da legislação pertinente, e suas atribuições e competências serão regulamentadas por ato do Poder Executivo Municipal, preservados os direitos adquiridos.

Art. 12º - Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado, em caso de excepcionalidade, a Contratar por Tempo Determinado o pessoal necessário às atividades públicas, para suprir as necessidades de caráter eventual, constante do anexo II da presente Lei, por período de até 12 (doze meses), prorrogável por igual período, tendo como referencial o mesmo padrão de vencimento das categorias consignadas no referido anexo.

Art. 13º - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Municipal direta e as fundações públicas consideram-se necessidade temporária de excepcional interesse público:

- I. assistência a situações de calamidade pública;
- II. combate a surtos endêmicos;
- III. realização de recenseamentos e outras pesquisas de natureza estatística efetuadas pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- IV. admissão de professor substituto e professor visitante;
- V. admissão de professor e pesquisador visitante estrangeiro;
- VI. admissão de profissional de saúde, bem como de outros recursos humanos na área de saúde, necessários ao desenvolvimento de atividades de convênios e contratos firmados com a União e Estados, suas autarquias e fundações, e organismos internacionais;
- VII. atendimento urgente e exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar colapso nas atividades afetas aos setores de transporte, obras públicas, educação e segurança pública e limpeza pública.
- VIII. atividades:
 - a) de vigilância e inspeção, relacionadas à defesa agropecuária, no âmbito da Secretaria da Agricultura, para atendimento de situações emergenciais ligadas ao comércio municipal de produtos de origem animal ou vegetal ou de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana;
 - b) desenvolvidas no âmbito dos projetos do Sistema de Vigilância Sanitária e Epidemiológica Municipal;
 - c) técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos intermunicipais, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão ou entidade pública municipal.
 - d) admissão de professor, pesquisador e tecnólogo substitutos para suprir a falta de professor, pesquisador ou tecnólogo ocupante de cargo efetivo, decorrente de licença.

§ 1º - A contratação de professor substituto a que se refere o inciso IV far-se-á exclusivamente para suprir a falta do pertencente ao quadro efetivo, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§ 2º - As contratações a que se refere a alínea c do inciso VI serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

Art. 14º - O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, vedado, em todo caso, a contratação de servidores da administração que venha a importar em acumulação de cargo e função, não permitida pela Constituição Federal.

§ 1º - A contratação para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública prescindirá de processo seletivo.

- I. O regime jurídico dos contratos temporários será o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marzagão;
- II. a remuneração do contratado não poderá ser superior à do cargo efetivo correspondente;
- III. as parcelas indenizatórias, decorrentes de diárias e ajudas de custo, deverão ser iguais a do Servidor Municipal de igual função, bem como a data do pagamento do 13º salário, ficando assegurado ao contratado que exercer a função por um período igual ou superior a 12 (doze) meses, o direito ao pagamento de férias, acrescidas de um terço;
- IV. a carga horária diária e semanal não poderá ser superior à do servidor municipal;
- V. a extinção do contrato poderá ocorrer:
 - a) pelo término de sua vigência, sem direito de indenização;
 - b) pela rescisão administrativa, no caso de prática de infração disciplinar, sem direito de indenização;
 - c) pela conveniência da Administração, sem direito de indenização;
 - d) pela assunção do contratado de cargo público ou emprego incompatível, e por iniciativa do contratado, sem direito de indenização.

Art. 15º - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Chefe do Executivo.

§ 1º - Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, condicionada à formal comprovação da compatibilidade de horários, a contratação de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

- I. professor substituto em instituição municipal de ensino, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo integrante das carreiras de magistério descrita no Estatuto do Magistério Municipal;
- II. profissionais de saúde em unidades hospitalares, quando administradas pelo Governo Municipal e para atender às necessidades decorrentes de calamidade pública, desde que o contratado não ocupe cargo efetivo ou emprego permanente em órgão ou entidade da administração pública municipal direta e indireta.

Art. 16º - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I. receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- II. ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 17º - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada ampla defesa.

Art. 18º - Ficam mantidos todos os provimentos de Servidores Públicos Municipais originados de Concurso Público, e dos que adquiriram estabilidade por força do artigo 19 das disposições Constitucionais transitórias da Carta Magna do País, ou por qualquer forma legalmente admitida, regularmente formalizada até a presente data, bem como ficam homologadas as Contratações de Pessoal, por tempo determinado, formalizadas a partir de 02 de janeiro de 2017 até a presente data, assegurados os direitos pertinentes à categoria dos admitidos eventualmente.

Art. 19º - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marzagão, Estado de Goiás, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro de 2017.


Claudinei Rabelo da Silva

=Prefeito=



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CC
Diretor do Departamento de Pessoal	01	R\$ 1.200,00	CC
Chefe do departamento de Compras, Licitação e Patrimônio	01	R\$ 937,00	CC
Chefe do Departamento de Vigilância	01	R\$ 937,00	CC
Chefe do Departamento de Transparência Pública e Informática	01	R\$ 937,00	CC
Assessor de Secretaria	03	R\$ 937,00	CC

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CC
Diretor do Departamento de Finanças	01	R\$ 1.200,00	CC
Chefe do Departamento de Fomento, Economia e Renda	01	R\$ 937,00	CC
Assessor de Secretaria	03	R\$ 937,00	CC



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CC
Assessor jurídico	01	R\$ 3.000,00	CC
Chefe do Departamento de Governo Gestão e Planejamento	01	R\$ 937,00	CC
Assessor de Secretaria	03	R\$ 937,00	CC

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	SIMBOLO
Secretário Municipal	01	R\$ 3.500,00	CC
Diretor de Controle Interno	01	R\$ 1.200,00	CC
Assessor de Secretaria	01	R\$ 937,00	CC

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO,
Estado de Goiás, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO – GO.

CLAUDINEI RABELO DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: chefia, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal;
- b) descrição analítica: apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio.

CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Secretaria em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

organizar eventos em geral; solicitar a compra de materiais e equipamentos; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;
- b) instrução: nível médio

CARGO: ASSESSOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) descrição sintética: prestar assessoria geral às unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado;
- b) descrição analítica: realizar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) geral: carga horária semanal de 40 horas;
- b) especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) idade mínima: 18 anos;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO, Estado de Goiás, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

CLAUDINEI RABELO DA SILVA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

ANEXO III

CARGOS EFETIVOS

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 937,00	CE
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 937,00	CE
Auxiliar de Lavanderia	01	R\$ 937,00	CE
Agente de Vigilância	02	R\$ 937,00	CE
Copeiro (a)	01	R\$ 937,00	CE
Motorista	01	R\$ 937,00	CE
Procurador (a) Jurídico (a)	01	R\$ 2.500,00	CE
Recepcionista	01	R\$ 937,00	CE

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 937,00	CE
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 937,00	CE
Copeiro (a)	01	R\$ 937,00	CE
Fiscal de Tributos	05	R\$ 937,00	CE
Recepcionista	01	R\$ 937,00	CE
Supervisor Fiscal	02	R\$ 937,00	CE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO

ESTADO DE GOIÁS

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, GESTÃO E PLANEJAMENTO

CARGOS	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 937,00	CE
Auxiliar de Serviços Gerais	01	R\$ 937,00	CE
Copeiro (a)	01	R\$ 937,00	CE

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

CARGO	QUANTITATIVO	NÍVEL	SÍMBOLO
Auxiliar Administrativo	01	R\$ 937,00	CE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARZAGÃO, Estado de Goiás, aos 18 (dezoito) dias do mês de setembro de 2017.


PREFEITURA MUNICIPAL DE MARZAGÃO
CLAUDINEI RABELO DA SILVA
Prefeito Municipal