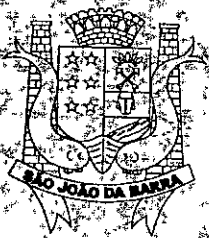


Carreira



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de São João da Barra

Exercício de 2014

Lei 318/2014

Assunto: Cria a Secretaria Municipal de Trabalho e Remuneração no âmbito da Estrutura Administrativa do Poder Executivo. Outras Cargos, Comissões e de Outras Providências.

1
Projeto de Lei Nº 048/2014



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

LEI Nº 318/2014.

PUBLICADO

No livro Folha de Menho
Em 08/08/2014

Responsável
José Satyvo Soares Ferreira
Secretário de Mesa
Câmara Municipal de São João da Barra - RJ
Mat.: 00281

Cria a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de São João da Barra faz saber que a Câmara aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

Art. 1º Fica criada, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo de São João da Barra, a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda planejar e executar políticas de emprego, renda, apoio à formação do trabalhador, economia solidária e empreendedorismo.

Art. 3º Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda:

I - Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional e orientação, visando à organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho, emprego e ocupação, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

II - Promover o bem estar social, com enfoque na criação de oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de renda da população carente, na qualificação e requalificação de mão de obra, no incentivo de microempresas comunitárias, no apoio à organização e comercialização da produção, bem como na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho.

III - Planejar, formular e coordenar a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento, no âmbito municipal, das políticas públicas do trabalho, emprego e renda definidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT;

IV - Apoiar iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

V - Participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;
VI - Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;

VII - Fomentar o empreendedorismo;

VIII - Formular, coordenar e executar políticas municipais de capacitação e crédito para os pequenos negócios;

IX - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;

X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 4º - A Secretaria de Trabalho e Renda terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho e Renda;

II - Coordenadoria Geral de Trabalho e Renda;

III - Diretoria de Capacitação e Inserção ao Trabalho;

a) Divisão do Balcão de Oportunidades.

IV - Diretoria de Empreendedorismo.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 5º - Os titulares de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

SEÇÃO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 6º - As atribuições específicas de cada cargo constam do anexo I desta lei.

TÍTULO III DA ALTERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 7º - Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

- I** - 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Trabalho e Renda - símbolo CCE1 - Junto à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;
- II** - 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo da Saúde - símbolo CCE1 - Junto à Secretária de Saúde;
- III** - 01 (um) cargo de Coordenador de Urgência e Emergência - símbolo CCE1 - Junto à Secretaria de Saúde;
- IV** - 01 (um) cargo de Gerente Administrativo - símbolo CC1 - junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- V** - 01 (um) cargo de Assessor - símbolo CC3 - junto à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;
- VI** - 01 (um) cargo de Assessor da Guarda - símbolo CC5 - junto à Guarda Municipal;
- VII** - 01 (um) cargo de Assessor - símbolo CC6 - junto à Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII** - 01 (uma) função gratificada de Gestor Administrativo - símbolo FGE - junto à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;
- IX** - 01 (uma) função gratificada de Gestor do Setor Odontológico - símbolo FGE - junto à Secretaria de Saúde;
- X** - 01 (uma) função gratificada de Gestor Administrativo da Área de Pessoal - símbolo FGE - Junto à Secretaria de Saúde;
- XI** - 06 (seis) funções gratificadas de Supervisor de Agente Comunitário de Saúde - símbolo FG1 - junto à Secretaria de Saúde;
- XII** - 02 (duas) funções gratificadas de Diretor de Escola (mais de 101 até 200 alunos) - símbolo FG5 - junto à Secretaria de Educação e Cultura;
- XIII** - 01 (uma) função gratificada de Encarregado de Turma - símbolo FG5 - Junto à Guarda Municipal;
- XIV** - 01 (uma) função gratificada de Diretor de Escola (até 100 alunos) - símbolo FG6 - Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 8º - Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em substituição aos cargos e funções gratificadas extintas no artigo anterior, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, cujas atribuições se encontram nos anexos desta lei, visando atender as necessidades da Secretária de Trabalho e Renda:



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

I- Junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho e Renda:

a) 01 (um) cargo de Secretário de Trabalho e Renda - Símbolo CCE;

b) 01 (um) cargo de Subsecretário de Trabalho e Renda – Símbolo CCE1.

II – Junto à Coordenadoria Geral de Trabalho e Renda:

a) 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Trabalho e Renda – Símbolo CCE1.

III- Junto à Diretoria de Capacitação e Inserção ao Trabalho:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Capacitação e Inserção ao Trabalho – Símbolo CC2;

b) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4;

c) 01 (uma) Função Gratificada de Chefe de Divisão do Balcão de Oportunidades – Símbolo FGE.

IV – Junto à Diretoria de Empreendedorismo:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Empreendedorismo – Símbolo CC2;

b) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4.

Art. 9º - Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em substituição aos cargos e funções gratificadas extintas no artigo 7º desta Lei, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão, cujas atribuições se encontram nos anexos desta lei, visando adequar à estrutura administrativa de outras Secretarias Municipais:

I – 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento de Obras, símbolo CCE-1, junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviço, cujas atribuições se encontram no Anexo II desta lei, visando atender as necessidades da respectiva Secretaria;

II – 02 (dois) cargos de Assessor de Execução Fiscal, símbolo CC4, junto à Procuradoria Geral do Município, cujas atribuições se encontram no anexo III desta lei, visando atender as necessidades da Procuradoria.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes da Lei Orçamentária Anual, ou criadas através da abertura de crédito adicional especial, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar os recursos orçamentários necessários para atender as disposições desta Lei.

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João da Barra, 06 de agosto de 2014.


Aluizio Siqueira Filho
Presidente

ANEXO I

SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	
Cargo	Atribuições Específicas
Secretário	<p>I - Promover a administração superior da Secretaria de Trabalho e Renda, no âmbito das competências e atribuições a ela fixadas, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;</p> <p>II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria de Trabalho e Renda, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, orientar, coordenar e executar as atividades dos departamentos vinculados à Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>III - Exercer as competências previstas em Lei para a Secretaria de Trabalho e Renda e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>V - Despachar diretamente com o Prefeito;</p> <p>VI - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos e funções de confiança no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria de Trabalho e Renda em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>VIII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;</p> <p>IX - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria de Trabalho e Renda, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>X - Realizar estudos e pesquisas relacionadas</p>

	<p>às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</p> <p>XI - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;</p> <p>XII - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para as questões aventadas, desde que afetas à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;</p> <p>XIII - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>XIV - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;</p> <p>XV - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;</p> <p>XVII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;</p> <p>XVIII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;</p> <p>XIX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.</p>
Subsecretário	<p>I - Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>II - Assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</p>

	<p>III - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Coordenador Geral de Trabalho e Renda</p>	<p>I - Exercer, sob a administração superior do Secretário respectivo, a coordenação e gerência das atribuições da Secretaria;</p> <p>II - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;</p> <p>III - Promover a perfeita integração funcional entre a Secretaria de Trabalho e Renda e as demais Secretarias;</p> <p>IV - Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;</p> <p>V - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;</p> <p>VI - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;</p> <p>VII - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar eventuais formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;</p> <p>VIII - Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;</p> <p>IX - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria;</p> <p>X - Promover reuniões, sob a supervisão do Secretário, com os responsáveis pelas demais unidades da Secretaria;</p> <p>XI - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>XII - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;</p>

	<p>XIII - Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;</p> <p>XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>
Diretor de Capacitação e Inserção ao Trabalho	<p>I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições do Departamento;</p> <p>II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;</p> <p>III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;</p> <p>IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;</p> <p>V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>VI - Atuar conjuntamente com todos os servidores, no intuito de efetivar os programas da Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>VII - Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>VIII - Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento;</p> <p>IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;</p> <p>X - Fomentar a realização de cursos de capacitação para a inclusão, aperfeiçoamento e retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;</p> <p>XI - Diagnosticar o perfil das profissões que estão em expansão na região, visando à capacitação da população local.</p>
Chefe de Divisão do Balcão de Oportunidades	<p>I - Exercer a chefia da execução das atribuições da Divisão do Balcão de Oportunidades, sob a direção superior;</p>

	<p>II - Organizar, orientar e chefiar a execução dos trabalhos da Divisão do Balcão de Oportunidades que comanda;</p> <p>III - Analisar e instruir expedientes encaminhados à Divisão do Balcão de Oportunidades;</p> <p>IV - Promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;</p> <p>V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Divisão do Balcão de Oportunidades;</p> <p>VI - Assegurar o entrosamento entre as atividades da Divisão do Balcão de Oportunidades sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria</p> <p>VII - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;</p> <p>VIII - Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>IX - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;</p> <p>X - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;</p> <p>XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p>XII - Cadastrar as oportunidades de trabalho e divulga-las nos meios de comunicação;</p> <p>XIII - Cadastrar os trabalhadores que buscam oportunidades e que se encontram fora do mercado de trabalho ou buscam novas oportunidades;</p> <p>XIV - Encaminhar às empresas cadastradas possíveis trabalhadores para seleção e preenchimento de vagas de emprego.</p>
<p>Diretor de Empreendedorismo</p>	<p>I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições do Departamento;</p> <p>II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;</p> <p>III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e</p>

	<p>atividades no âmbito do Departamento;</p> <p>IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;</p> <p>V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>VI - Atuar conjuntamente com todos os servidores, no intuito de efetivar os programas da Secretária de Trabalho e Renda;</p> <p>VII - Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>VII - Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento;</p> <p>VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p> <p>IX - Fomentar e orientar o surgimento de cooperativas;</p> <p>X - Apoiar a constituição de pequenas empresas no Município;</p> <p>XI - Fomentar a realização de cursos, simpósios, seminários, objetivando estimular o empreendedorismo.</p>
<p>Assessor</p>	<p>I - Assessorar o superior Hierárquico responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Promover e executar as ações necessárias à consecução dos objetos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do superior hierárquico;</p> <p>III - Prestar assessoramento em assuntos relativos à sua área de atuação;</p> <p>IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento ao superior hierárquico, fazendo o levantamento de informações e documentos pertinentes ao caso;</p> <p>V - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</p>

--	--

ANEXO II

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo	Atribuições
Coordenador de Planejamento de Obras	I - Coordenar, assessorar e apoiar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços no que se refere ao planejamento de projetos técnicos e execução dos mesmos, bem como no que se refere às demais atividades da Secretaria que exijam conhecimentos técnicos referentes à área.

ANEXO III

Procuradoria Geral do Município	
Cargo	Atribuições
Assessor de Execução Fiscal	I – Assessorar a Procuradoria Geral do Município, no que se refere às atividades referentes às execuções fiscais promovidas pela Municipalidade; II – Promover atividades externas, principalmente junto ao Poder Judiciário, visando agilizar a tramitação das execuções fiscais propostas pelo Município; III – Realizar outras atividades correlatas.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

**COMISSÃO PERMANENTE DE JUSTIÇA E
REDAÇÃO E FINANÇAS E ORÇAMENTO**

APROVADO
06/08/2014
Aluizio Siqueira Filho
Presidente


PARECER

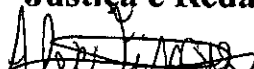
PROJETO DE LEI Nº 048/2014

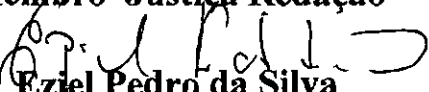
A Comissão Permanente de Justiça e Redação por seus membros infra-assinados, em reunião conjunta, apreciando o Projeto de Lei nº 048/2014, de autoria do Poder Executivo, que Cria a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda no Âmbito da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, Altera Cargos Comissionados e Dá Outras Providências, vem oferecer Parecer **FAVORAVEL** a aprovação da matéria em epígrafe, entendendo estar a mesma bem redigido e dentro da formalidades legais É O PARECER.


Sala das Comissões, 06 de agosto de 2014

Ronaldo Gomes de Souza
Presidente Justiça e Redação


Jonas Gomes de Oliveira
Relator Justiça e Redação


Alex Sandro Matheus Firme
Membro Justiça Redação


Eziel Pedro da Silva
Presidente Finanças e Orçamento


Elísio Alberto da Silva Rodrigues
Relator Finanças e Orçamento

Sônia Maria da Silva Pereira
Membro Finanças e Orçamento



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

[Handwritten signature]
Comissão de Justiça e Redação
Em 06/08/2014
Presidente

[Handwritten signature]
Comissão de Finanças e Orçamento
Em 06/07/2014
Presidente

Ofício nº 000 /2014

Data: 28 de julho de 2014.

Assunto: Encaminha Projeto de Lei

APROVADO
06/08/2014
Aluizio Siqueira Filho
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DA BARRA - RJ
PROTOCOLO

Nº 167 Fis. 19 Vereador.
Livro 02 Data 05/08/2014

Func. Encarregado AS-16: 35hs
José Satyro Soares Ferreira
Secretário de Mesa
Câmara Municipal de São João da Barra - RJ
Mat.: 00281

Senhor Presidente,

Encaminho, em anexo, o Projeto de Lei que **"*cria a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e dá outras providências*"**, devidamente acompanhado da respectiva Justificativa, razão porque concitamos os Nobres Vereadores a sua aprovação, em **caráter de urgência, nos termos do artigo 38 da Lei Orgânica do Município.**

Apresento, ao ensejo, protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

[Handwritten signature]
JOSÉ AMARO MARTINS DE SOUZA
Prefeito

**AO
EXCELENTÍSSIMO SENHOR
VEREADOR ALUIZIO SIQUEIRA FILHO
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA**



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

JUSTIFICATIVA

Colenda Câmara,

Encaminho a essa Egrégia Câmara de Vereadores, para apreciação dos nobres Edis, o incluso Projeto de Lei que "*CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA NO ÂMBITO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ALTERA CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*".

Justifica-se a aprovação do presente projeto de Lei, posto que a criação da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda em São João da Barra representará um grande avanço para toda a Municipalidade, haja vista que tal Secretaria será diretamente responsável por formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional e orientação, visando à organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho, emprego e ocupação, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

Além disso, tal Secretaria terá a missão de promover o bem estar social, com enfoque na criação de oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de renda da população carente, na qualificação e requalificação de mão de obra, no incentivo de microempresas comunitárias, no apoio à organização e comercialização da produção, bem como na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho, além das demais atribuições previstas no Projeto de Lei.

Desta forma, é evidente a importância e o grande interesse público do mencionado Projeto de Lei.

Assim sendo, contando com a costumeira apreciação dos Nobres Edis, neste caso, em caráter de urgência, nos termos do artigo 38 da Lei Orgânica do Município, aguardo manifestação dessa Egrégia Câmara Legislativa com relação a este projeto de Lei, renovando a Vossas Excelências, neste ensejo, minhas expressões de apreço e consideração.

São João da Barra, 28 de julho de 2014.

José Amaro Martins de Souza
Prefeito de São João da Barra



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

Projeto de Lei nº 048/2014.

Cria a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e dá outras providências.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA APROVA E EU SANCIONO E
PROMULGO A SEGUINTE LEI:**

TÍTULO I

DA CRIAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E RENDA

Art. 1º Fica criada, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo de São João da Barra, a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

Art. 2º Compete a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda planejar e executar políticas de emprego, renda, apoio à formação do trabalhador, economia solidária e empreendedorismo.

Art. 3º Constituem atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda:

I - Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional e orientação, visando à organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho, emprego e ocupação, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras;

II - Promover o bem estar social, com enfoque na criação de oportunidades de trabalho, desenvolvendo ações e atividades com ênfase na geração de renda da população carente, na qualificação e requalificação de mão de obra, no incentivo de microempresas comunitárias, no apoio à organização e comercialização da produção, bem como na intermediação entre a oferta e a demanda de trabalho.

III - Planejar, formular e coordenar a execução e avaliação das ações voltadas para o cumprimento, no âmbito municipal, das políticas públicas do trabalho, emprego e renda definidas pelo Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador - CODEFAT;

IV - Apoiar iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos;

V - Participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador;

VI - Desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

VII - Fomentar o empreendedorismo;

VIII - Formular, coordenar e executar políticas municipais de capacitação e crédito para os pequenos negócios;

IX - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias;

X - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 4º – A Secretaria de Trabalho e Renda terá a seguinte estrutura administrativa:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho e Renda;

II – Coordenadoria Geral de Trabalho e Renda;

III - Diretoria de Capacitação e Inserção ao Trabalho;

a) Divisão do Balcão de Oportunidades.

IV – Diretoria de Empreendedorismo.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 5º - Os titulares de cargos ou funções de direção e chefia em todos os níveis, tem como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da Administração Municipal, cabendo-lhes particularmente:

I - Manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance dos objetivos e cumprimento das finalidades do setor que chefia;

II - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;

III - Implementar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;

IV - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;

V - Propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;

VI - Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 6º - As atribuições específicas de cada cargo constam do anexo I desta lei.



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

TÍTULO III

DA ALTERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 7º - Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

I – 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Trabalho e Renda – símbolo CCE1 – Junto à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

II – 01 (um) cargo de Coordenador Administrativo da Saúde – símbolo CCE1 – Junto à Secretária de Saúde;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Urgência e Emergência – símbolo CCE1 – Junto à Secretaria de Saúde;

IV – 01 (um) cargo de Gerente Administrativo – símbolo CC1 – junto à Secretaria Municipal de Fazenda;

V – 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC3 – junto à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

VI – 01 (um) cargo de Assessor da Guarda – símbolo CC5 – junto à Guarda Municipal;

VII – 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC6 – junto à Secretaria Municipal de Fazenda;

VIII – 01 (uma) função gratificada de Gestor Administrativo – símbolo FGE – junto à Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos;

IX – 01 (uma) função gratificada de Gestor do Setor Odontológico – símbolo FGE – junto à Secretaria de Saúde;

X – 01 (uma) função gratificada de Gestor Administrativo da Área de Pessoal – símbolo FGE – Junto à Secretaria de Saúde;

XI – 06 (seis) funções gratificadas de Supervisor de Agente Comunitário de Saúde – símbolo FG1 – junto à Secretaria de Saúde;

XII – 02 (duas) funções gratificadas de Diretor de Escola (mais de 101 até 200 alunos) – símbolo FG5 – junto à Secretaria de Educação e Cultura;

XIII – 01 (uma) função gratificada de Encarregado de Turma – símbolo FG5 – Junto à Guarda Municipal;

XIV – 01 (uma) função gratificada de Diretor de Escola (até 100 alunos) – símbolo FG6 – Secretaria de Educação e Cultura.

Art. 8º – Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em substituição aos cargos e funções gratificadas extintas no artigo anterior, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas, cujas atribuições se encontram nos anexos desta lei, visando atender as necessidades da Secretária de Trabalho e Renda:

I- Junto ao Gabinete do Secretário Municipal de Trabalho e Renda:

a) 01 (um) cargo de Secretário de Trabalho e Renda - Símbolo CCE;

b) 01 (um) cargo de Subsecretário de Trabalho e Renda – Símbolo CCE1.

II – Junto à Coordenadoria Geral de Trabalho e Renda:

a) 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Trabalho e Renda – Símbolo CCE1.

III- Junto à Diretoria de Capacitação e Inserção ao Trabalho:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Capacitação e Inserção ao Trabalho – Símbolo CC2;

b) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

c) 01 (uma) Função Gratificada de Chefe de Divisão do Balcão de Oportunidades – Símbolo FGE.

IV – Junto à Diretoria de Empreendedorismo:

a) 01 (um) cargo de Diretor de Empreendedorismo – Símbolo CC2;

b) 01 (um) cargo de Assessor – Símbolo CC4.

Art. 9º - Ficam criados, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, em substituição aos cargos e funções gratificadas extintas no artigo 7º desta Lei, sem aumento de despesa, os seguintes cargos em comissão, cujas atribuições se encontram nos anexos desta lei, visando adequar à estrutura administrativa de outras Secretarias Municipais:

I – 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento de Obras, símbolo CCE-1, junto à Secretaria Municipal de Obras e Serviço, cujas atribuições se encontram no Anexo II desta lei, visando atender as necessidades da respectiva Secretaria;

II – 02 (dois) cargos de Assessor de Execução Fiscal, símbolo CC4, junto à Procuradoria Geral do Município, cujas atribuições se encontram no anexo III desta lei, visando atender as necessidades da Procuradoria.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 – As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações próprias constantes da Lei Orçamentária Anual, ou criadas através da abertura de crédito adicional especial, ficando o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a remanejar os recursos orçamentários necessários para atender as disposições desta Lei.

Art. 11 – A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos passa a denominar-se Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São João da Barra, 28 de julho de 2014.

José Amaro Martins de Souza
Prefeito de São João da Barra



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

ANEXO I

SECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	
Cargo	Atribuições Específicas
Secretário	<p>I - Promover a administração superior da Secretaria de Trabalho e Renda, no âmbito das competências e atribuições a ela fixadas, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;</p> <p>II - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria de Trabalho e Renda, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, orientar, coordenar e executar as atividades dos departamentos vinculados à Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>III - Exercer as competências previstas em Lei para a Secretaria de Trabalho e Renda e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;</p> <p>IV - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários do Município em assuntos de competência da Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>V - Despachar diretamente com o Prefeito;</p> <p>VI - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos e funções de confiança no âmbito da Secretaria;</p> <p>VII - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria de Trabalho e Renda em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>VIII - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;</p> <p>IX - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria de Trabalho e Renda, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;</p> <p>X - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando</p>



	<p>documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;</p> <p>XI - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;</p> <p>XII - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções para as questões aventadas, desde que afetas à Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;</p> <p>XIII - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>XIV - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;</p> <p>XV - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria de Trabalho e Renda;</p> <p>XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;</p> <p>XVII - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;</p> <p>XVIII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;</p> <p>XIX -- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.</p>
<p>Subsecretário</p>	<p>I – Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos;</p> <p>II – Assessorar o Secretário no exercício de suas atribuições;</p> <p>III – Desempenhar outras tarefas compatíveis</p>



	com a posição e as determinadas pelo Secretário.
Coordenador Geral de Trabalho e Renda	<p>I - Exercer, sob a administração superior do Secretário respectivo, a coordenação e gerência das atribuições da Secretaria;</p> <p>II - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;</p> <p>III - Promover a perfeita integração funcional entre a Secretaria de Trabalho e Renda e as demais Secretarias;</p> <p>IV - Exercer a coordenação geral e o comando sobre as unidades departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;</p> <p>V - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;</p> <p>VI - Promover e coordenar a implantação de programas de racionalização, reforma e modernização administrativa, no âmbito da Secretaria, com vistas à eficiência e qualificação dos seus serviços;</p> <p>VII - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar eventuais formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;</p> <p>VIII - Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;</p> <p>IX - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria;</p> <p>X - Promover reuniões, sob a supervisão do Secretário, com os responsáveis pelas demais unidades da Secretaria;</p> <p>XI - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;</p> <p>XII - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>XIII - Propor ao Secretário a criação,</p>



Prefeitura de São João da Barra

	<p>transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da Secretaria;</p> <p>XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>
<p>Diretor de Capacitação e Inserção ao Trabalho</p>	<p>I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições do Departamento;</p> <p>II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;</p> <p>III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;</p> <p>IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;</p> <p>V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>VI - Atuar conjuntamente com todos os servidores, no intuito de efetivar os programas da Secretária de Trabalho e Renda;</p> <p>VII - Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>VIII - Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento;</p> <p>IX - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário;</p> <p>X - Fomentar a realização de cursos de capacitação para a inclusão, aperfeiçoamento e retorno do trabalhador ao mercado de trabalho;</p> <p>XI - Diagnosticar o perfil das profissões que estão em expansão na região, visando à capacitação da população local.</p>
<p>Chefe de Divisão do Balcão de Oportunidades</p>	<p>I - Exercer a chefia da execução das atribuições da Divisão do Balcão de Oportunidades, sob a direção superior;</p> <p>II - Organizar, orientar e chefiar a execução</p>



	<p>dos trabalhos da Divisão do Balcão de Oportunidades que comanda;</p> <p>III - Analisar e instruir expedientes encaminhados à Divisão do Balcão de Oportunidades;</p> <p>IV - Promover a coleta, compilação e atualização de dados, indicadores e informações, estatísticas gerenciais, de acordo com orientação superior;</p> <p>V - Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades da Divisão do Balcão de Oportunidades;</p> <p>VI - Assegurar o entrosamento entre as atividades da Divisão do Balcão de Oportunidades sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria</p> <p>VII - Controlar o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;</p> <p>VIII - Submeter à consideração da chefia superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>IX - Combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas;</p> <p>X - Acompanhar, avaliar e orientar o desempenho de seus subordinados;</p> <p>XI - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.</p> <p>XII - Cadastrar as oportunidades de trabalho e divulga-las nos meios de comunicação;</p> <p>XIII - Cadastrar os trabalhadores que buscam oportunidades e que se encontram fora do mercado de trabalho ou buscam novas oportunidades;</p> <p>XIV - Encaminhar às empresas cadastradas possíveis trabalhadores para seleção e preenchimento de vagas de emprego.</p>
<p>Diretor de Empreendedorismo</p>	<p>I - Exercer a direção, coordenação e gerência da execução das atribuições do Departamento;</p> <p>II - Programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades do respectivo Departamento;</p> <p>III - Assessorar na implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito do Departamento;</p>



	<p>IV - Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais do respectivo Departamento;</p> <p>V - Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;</p> <p>VI - Atuar conjuntamente com todos os servidores, no intuito de efetivar os programas da Secretária de Trabalho e Renda;</p> <p>VII - Prestar informações ao Secretário sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;</p> <p>VII - Desempenhar outras competências relacionadas ao Departamento;</p> <p>VIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p> <p>IX - Fomentar e orientar o surgimento de cooperativas;</p> <p>X - Apoiar a constituição de pequenas empresas no Município;</p> <p>XI - Fomentar a realização de cursos, simpósios, seminários, objetivando estimular o empreendedorismo.</p>
<p>Assessor</p>	<p>I - Assessorar o superior Hierárquico responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos servidores sob sua responsabilidade;</p> <p>II - Promover e executar as ações necessárias à consecução dos objetos da unidade, de acordo com as políticas e diretrizes da Administração e as orientações do superior hierárquico;</p> <p>III - Prestar assessoramento em assuntos relativos à sua área de atuação;</p> <p>IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o assessoramento ao superior hierárquico, fazendo o levantamento de informações e documentos pertinentes ao caso;</p> <p>V - Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.</p>



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra


--	--

ANEXO II

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS	
Cargo	Atribuições
Coordenador de Planejamento de Obras	I - Coordenar, assessorar e apoiar a Secretaria Municipal de Obras e Serviços no que se refere ao planejamento de projetos técnicos e execução dos mesmos, bem como no que se refere às demais atividades da Secretaria que exijam conhecimentos técnicos referentes à área.

ANEXO III

Procuradoria Geral do Município	
Cargo	Atribuições
Assessor de Execução Fiscal	I – Assessorar a Procuradoria Geral do Município, no que se refere às atividades referentes às execuções fiscais promovidas pela Municipalidade; II – Promover atividades externas, principalmente junto ao Poder Judiciário, visando agilizar a tramitação das execuções fiscais propostas pelo Município; III – Realizar outras atividades correlatas.



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Estudo de Impacto Orçamentário – Financeiro

Objeto: Criação da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Projeto de lei a ser aprovado pela Câmara Municipal de São João da Barra.

Valor do impacto orçamentário/financeiro previsto no exercício de 2015: Não há incidência.

- **Metodologia:** Como metodologia do presente estudo, estão sendo considerados para efeito da determinação do estudo de impacto orçamentário os valores nominais de remuneração dos cargos a serem extintos e criados e com as suas respectivas quantidades conforme consta na proposta do projeto de lei a ser apresentado para aprovação da Câmara Municipal.

Pelo resultado apresentado no estudo de impacto orçamentário verifica-se que o seu resultado final é negativo, ou seja, o valor do dispêndio total com a folha de pagamento dos cargos a serem extintos na estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal pelo projeto de lei é maior do que o dispêndio total dos cargos a serem criados em função da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda, conforme abaixo:

Valor total do dispêndio com os cargos extintos.	R\$ 60.319,67
Valor total do dispêndio com cargos a serem criados para atender a Secretaria Municipal de Trabalho e Renda.	R\$ 43.371,49
Valor total do dispêndio com outros cargos a serem criados	R\$ 13.098,48
Total dispêndios com criação de cargos	R\$ 56.469,97
Resultado final negativo	R\$ 3.879,70

Conclusão: A implantação da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda no âmbito da estrutura administrativa e funcional do Município não causara impacto orçamentário e financeiro no seu orçamento fiscal no exercício de 2014 e subsequentes.

Observa-se portanto que os gastos de pessoal no ano de implantação da despesa da Secretaria Municipal de Trabalho e Renda em 2014 e exercícios subsequentes, em função da extinção de cargos já se encontram legalmente constituídos, com respaldo nas

previsões orçamentárias, sendo inferiores ao permitido pela Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/00.

Por derradeiro, os recursos orçamentários encontram-se previstos na LOA – Lei Orçamentária Anual, são compatíveis com a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e PPA – Plano Plurianual.

São João da Barra – RJ, xx de julho de 2014.

José Amaro Martins de Souza

Prefeito

José Amaro Martins de Souza
Prefeito

Edson Cláudio de Sousa Machado

Secretário Municipal de Fazenda

Edson Claudio de Sousa Machado

Secretário Municipal de Fazenda

Mat. 298.022-1

Demonstrativo do impacto Orçamentário com a criação da Secretária Municipal de Trabalho e Renda-Exercício de 2014 e subsequentes

Extinção de Cargos Previstos no Projeto de Lei		Símbolo	Quant.	Órgãos	Sal. Nominal	Total
Coordenador Geral de Trabalho e Renda	CCE1	1	Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos	9.131,30	9.131,30	
Coordenador Administrativo de Saúde	CCE1	1	Secretaria de Saúde	9.131,30	9.131,30	
Coordenador de Urgência e Emergência	CCE1	1	Secretaria de Saúde	9.131,30	9.131,30	
Gerente Administrativo	CC1	1	Secretaria Municipal de Fazenda	5.447,01	5.447,01	
Assessor	CC3	1	Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Renda	2.718,31	2.718,31	
Assessor de Guarda	CC5	1	Guarda Municipal	1.560,40	1.560,40	
Assessor	CC6	1	Secretaria Municipal de Fazenda	1.262,17	1.262,17	
Gestor Administrativo	FGE	1	Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Direitos Humanos	2.760,42	2.760,42	
Gestor do Setor Odontológico	FGE	1	Secretaria de Saúde	2.760,42	2.760,42	
Gestor Administrativo da Área de Pessoal	FGE	1	Secretaria de Saúde	2.760,42	2.760,42	
Supervisor de Agente Comunitário de Saúde	FG1	6	Secretaria de Saúde	1.786,14	10.716,84	
Diretor de Escola	FG5	2	Secretaria de Educação e Cultura	760,88	1.521,76	
Encarregado de Turma	FG5	1	Guarda Municipal	760,88	760,88	
Diretor de Escola	FG6	1	Secretaria de Educação e Cultura	657,14	657,14	
Total	Total	20	Valor Total pela Extinção de Cargos		60.319,67	
2 - Criação de Cargos Previstos no Projeto de Lei	Símbolo	Quant	Órgãos	Sal. Nominal	Total	
Secretário de Trabalho e Renda	CCE	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	11.406,83	11.406,83	
Subsecretário de Trabalho e Renda	CCE1	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	9.131,30	9.131,30	
Coordenador Geral de Trabalho e Renda	CCE1	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	9.131,30	9.131,30	
Diretor de Capacitação e Inserção ao Trabalho	CC2	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	3.487,23	3.487,23	
Assessor	CC4	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	1.983,59	1.983,59	
Chefe de Divisão do Balcão de Oportunidades	FGE	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	2.760,42	2.760,42	
Diretor de Empreendedorismo	CC2	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	3.487,23	3.487,23	
Assessor	CC4	1	Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	1.983,59	1.983,59	
Soma	Soma	8	Valor Total pela Criação de Cargos da Secretária de Trabalho		43.371,49	
Coordenador de Planejamento de Obras	CCE1	1	Secretaria Municipal de Obras e Serviços	9.131,30	9.131,30	
Assessor de Execução Fiscal	CC4	2	Procuradorial Geral do Município	1.983,59	3.967,18	
Soma	Soma	2	Valor Total pela Criação de Cargos de outros Órgãos		13.098,48	
Total	Total	11	Valor Total pela Criação de Cargos		56.469,97	
Resultado Final do Impacto Orçamentário: (Extinção - Criação de Cargos)					- 3.879,70	