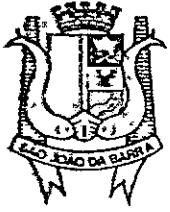


*Revisão
Aprova*



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BARRA

EXERCÍCIO DE 20 15

Lei 371/2015

Assunto: Instaura a Estrutura Administrativa da Secretaria

Municipal de Planejamento e Informatização no Âmbito do Poder

Executivo Municipal Altera Cargos Comissionados e Funções

Geotíficas.

Ante-Projeto de Lei Nº: 029/2015



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

Ofício nº 94 / 2015
 Data: 26 de Junho de 2015
 Assunto: Encaminha Projeto de Lei

[Handwritten Signature]
 Comissão de Finanças e Orçamento
 Em 29/6/2015
 Presidente

[Handwritten Signature]
 Comissão de Justiça e Redação
 Em 30/6/2015
 Presidente

Senhor Presidente,

Encaminho, em anexo, o Projeto de Lei que **"INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFORMATIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ALTERA CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA 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 art. 38 da Lei Orgânica do Município.

Sem mais para o momento, renovo os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

[Handwritten Signature]
JOSE AMARO MARTINS DE SOUZA
 Prefeito de São João da Barra

[Handwritten Signature]
APROVADO
 30/6/2015
 Aluizio Siqueira Filho
 Presidente

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

CÂMARA MUNICIPAL DE
 SÃO JOÃO DA BARRA - RJ
 PROTOCOLO

Nº 083/2015 Fis 15
 Livro 02 Data 26/06/15

[Handwritten Signature]
 Fund. Encargado

16127



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 "INSTITUI A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFORMATIZAÇÃO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ALTERA CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÃO GRATIFICADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Justifica-se a aprovação do presente Projeto de Lei, haja vista a necessidade de adequar a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização, visando efetivar políticas públicas nas áreas próprias do Município, possibilitando a constituição das estruturas administrativas aptas para promover o equilíbrio necessário para que, poder público e sociedade, realizem um esforço concentrado pelo desenvolvimento econômico e social do Município.

Esclareço que tal matéria possui grande relevância e urgência para o Poder Executivo, eis que visa regularizar a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização, assim como, seus respectivos cargos e atribuições.

Contamos com a costumeira apreciação dos Nobres Edis, renovando a Vossas Excelências, neste ensejo, expressões de apreço e consideração.

São João da Barra, de

2015.


JOSE AMARO MARTINS DE SOUZA

Prefeito de São João da Barra



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

Lei nº 19/2015, de xx de Janeiro de 2015

→ a data da assinatura da lei está com outras

Institui a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e função gratificada e dá outras providências.

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

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização da Prefeitura Municipal de São João da Barra, Estado do Rio de Janeiro, em respeito à ordem constitucional.

Art. 2º Adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, regionalizando e integrando as políticas públicas no processo de planejamento, de modo a maximizar o desenvolvimento e monitoramento dos programas, projetos e ações.

TÍTULO II DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 3º Fica instituída, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo de São João da Barra, a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFORMATIZAÇÃO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização tem as seguintes atribuições e competências:

- I** - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e setoriais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento do município;
- II** - coordenar a rede de informações para monitoramento e avaliação de impactos das políticas públicas municipais;
- III** - estudar, propor e viabilizar formas de atuação conjunta entre o poder público e a iniciativa privada;



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

IV - promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto à gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, tecnologia da informação e comunicações - convênios, financiamentos, patrimônio móvel, apoio às Subprefeituras;

V - liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

VI - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

VII - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;

VIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas, e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

IX - a promoção, estímulo e fomento às atividades nos setores da industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

X - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades nas áreas industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turístico do Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;

XI - A orientação e coordenação, junto à Secretaria Municipal de Fazenda, do processo de elaboração orçamentária;

XII - A administração e o gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura;

XIII - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

XIX - proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como da gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

II - Gerência de Programas e Projetos;

II - Superintendência de Gestão de Investimentos;

III - Coordenadoria Geral de Tecnologia;



IV – Gerência de Parcerias e Subvenção;

V – Gerência de Convênios;

VI – Gerência Administrativa.

CAPÍTULO III
DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 6º - 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. 7º - As atribuições específicas de cada cargo constam do anexo I desta lei.

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

Art. 8º - Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

I – 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização; ✓



Estado do Rio de Janeiro

Prefeitura de São João da Barra

- II** - 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE1 – Junto à Secretária Municipal de Planejamento e Informatização;
- III** - 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Investimentos – símbolo CCE1 – Junto à Secretária Municipal de Planejamento e Informatização;
- IV** - 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Tecnologia – símbolo CCE1 – Junto à Secretária Municipal de Planejamento e Informatização;
- V** - 01 (um) cargo de Gerente de Programas e Projetos – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- VI** - 01 (um) cargo de Gerente de Convênios – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- VII** - 2 (dois) cargos de Gerente Administrativo – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- VIII** - 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-3 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- IX** - 04 (quatro) cargos de Assessor – símbolo CC-4 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- X** - 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-6 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- XI** - 01 (uma) função gratificada de Assistente de Secretaria – símbolo FG-2 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;
- XII** - 01 (um) Cargo de Gerente Administrativo – Símbolo CC-1 – Junto a Secretaria de Educação e Cultura;
- XIII** - 01(um) Cargo de Assessor – Símbolo CC-5 – Junto ao Gabinete.

Art. 9º – 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 Municipal de Planejamento e Informatização:

I- Junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização:

- 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE; ✓
- 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE1; ✓
- 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-3; ✓
- 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-6; ✓
- 01 (um) cargo de Assistente de Secretaria – símbolo FG-2; ✓

II – Junto à Gerência de Programas e Projetos:

- 01 (um) cargo de Gerente de Programas e Projetos – símbolo CC-1; ✓
- 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4; ✓

III – Junto à Superintendência de Gestão de Investimentos:

- 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Investimentos – símbolo CCE1; ✓
- 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4; ✓



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura de São João da Barra

IV – Junto à Coordenadoria Geral de Tecnologia:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Tecnologia – Símbolo CCE1 ✓
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4; ✓

V – Junto à Gerência de Convênios:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Convênios – símbolo CC-1; ✓
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4; ✓

VI – Junto à Gerência de Parcerias e Subvenções:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Parcerias e Subvenções – símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-5;

VII – Junto à Gerência Administrativa:

- a) 2 (dois) cargos de Gerente Administrativo – símbolo CC-1;

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º – 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. 11º – As indenizações que porventura houver em decorrência das exonerações de servidores, oriundas da extinção dos cargos, contidos no artigo 8º, inciso I ao X, desta lei, no qual o servidor for reaproveitado em um dos cargos criados, pela nova organização administrativa do Município, somente fará jus ao recebimento, ao final do exercício do cargo criado, sendo acumulados os dois períodos.

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

São João da Barra, 26 de Junho de 2014.


José Amaro Martins de Souza
Prefeito de São João da Barra



ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFORMATIZAÇÃO	
Cargo	Atribuições Específicas
Secretário	<p>I - Promover a administração superior no âmbito da sua respectiva Secretaria Municipal, 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 sua respectiva Secretaria Municipal, 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 sua respectiva Secretaria;</p> <p>III - Exercer as competências previstas em Lei para a sua respectiva Secretária 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 sua respectiva Secretária Municipal;</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 Municipal;</p> <p>VII - Promover o controle dos resultados das ações de sua respectiva Secretária Municipal 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 sua Secretária, 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 documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos</p>



	<p>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 sua respectiva Secretária Municipal;</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 respectiva Secretaria;</p> <p>XVI - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da respectiva Secretaria;</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 com a posição e as determinadas pelo Secretário.</p>



Gerente Administrativo

- I - Exercer, sob a administração superior do Secretário respectivo, a coordenação e gerência das atribuições da Secretaria;
- II - Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
- III - Promover a perfeita integração funcional entre a sua Secretaria e as demais Secretarias;
- IV - Exercer a administração e o comando sobre as unidades departamentais responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria;
- V - Acompanhar e auxiliar na execução do orçamento e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;
- 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;
- VII - Promover a fiscalização do uso e aplicação de serviços, equipamentos e facilidades, para detectar eventuais formas de desperdício, uso inadequado e impróprio;
- VIII - Promover a avaliação, pelas chefias, do desempenho de servidores, sempre que determinada;
- IX - Promover a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações de interesse da Secretaria;
- X - Promover reuniões, sob a supervisão do Secretário, com os responsáveis pelas demais unidades da Secretaria;
- 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;
- XII - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- 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;
- XIV - Desempenhar outras tarefas compatíveis



	com a posição e as determinadas pelo Secretário.
Gerente de Convênios	<p>I – Gerenciar os convênios do município, viabilizando a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;</p> <p>II – Promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.</p> <p>III – Planejar e elaborar, juntamente com a Secretaria Municipal vinculada ao objeto pretendido do convênio, as ações de execução do Plano de Trabalho.</p> <p>IV – Acompanhar o desenvolvimento das ações de execução do convênio, com a finalidade de subsidiar a correção de possíveis desvios de objeto, cumprimento dos prazos e quanto a aplicação dos recursos envolvidos, de forma a assegurar que as atividades programadas sejam efetivadas de acordo com as especificações dos conteúdos dos programas e/ou projetos, consignadas nos Planos de Trabalho que acompanham o instrumento;</p> <p>V – Lançar no Sistema de Convênios – SICONV, propostas de acordo com os programas dos Ministérios, ou outro sistema desenvolvido pelos governos estadual e federal, após receber a capacitação correspondente;</p> <p>VI – Efetuar e manter atualizado todos os registros, em relação às etapas de execução do convênio, sobretudo quanto as metas físicas, financeiras e aditivos, no Sistema de Gestão de Convênios – SICONV, ou outro sistema desenvolvido pelos governos estadual e federal, após receber a capacitação correspondente;</p> <p>VII – Sempre que solicitado pelo Órgão concedente, prestar as informações necessárias sobre o andamento do convênio e, aos Órgãos de Controle Interno e Externo do Estado, assim como ao Órgão ou Entidade detentora do convênio.</p> <p>VIII – Preparar a documentação referente a prestação de contas parcial ou final dos recursos transferidos, em articulação com a Área Financeira, nos moldes estabelecidos pelo Órgão concedente;</p> <p>IX – Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como</p>



	<p>a prestação de contas dos convênios e contratos de repasse;</p> <p>X – Realizar toda ação interna necessária ao bom andamento do setor;</p> <p>XI - Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>XII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
Superintendente de Gestão de Investimentos	<p>I – Superintender a formulação do Plano Plurianual (PPA), da proposta de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;</p> <p>II – Acompanhar a avaliação operacional e financeira dos programas, dos projetos, das atividades e dos resultados das ações governamentais da Administração Direta e Indireta do Município;</p> <p>II – Promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações do Município, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação, normatização e controle;</p> <p>III – Estimular o processo de crescimento e desenvolvimento socioeconômico, priorizando atração de investimentos e novos negócios que se identifiquem com as vocações econômicas locais;</p> <p>IV – Propor a formulação, executar e avaliar as políticas públicas para o desenvolvimento do sistema produtivo nas áreas de comércio, de indústria e de serviços Sanjoanense;</p> <p>V – Formular propostas setoriais, em articulação com o setor privado, para a realização de estudos, projetos, eventos e outras atividades voltados ao incremento do comércio e indústria e de investimentos recíprocos no setor de serviços;</p> <p>VI – Promover e coordenar congressos, encontros, seminários, workshops, feiras, exposições e demais eventos voltados para as atividades econômicas de comércio, de indústria e de prestação de serviços, visando à valorização e comercialização dos produtos e serviços;</p> <p>VII – Buscar parcerias no âmbito federal,</p>



estadual e municipal, a fim de desenvolver os setores do comércio, da indústria e de serviços locais, em complementação e apoio ao desenvolvimento de atividades produtivas do agronegócio e do turismo;

VIII – Estimular a difusão de tecnologias de ganhos de produtividade e melhoria de qualidade dos produtos e serviços municipais;

IX – Propor a formulação, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao empreendedor individual e às micro e pequenas empresas;

X – Desenvolver, implantar, incentivar, acompanhar e avaliar programas e projetos que visem à criação de microempresas e empresas de pequeno porte e a formalização dos empreendedores individuais no Município;

XI – Desenvolver e promover ações de capacitação e formação profissional que promovam o acesso e a obtenção do Crédito Produtivo e das demais linhas de crédito e incentivos para os empreendedores individuais e para às micro e pequenas empresas;

XII – Identificar as atividades produtivas locais e as vocações regionais e promover a organização, articulação, cooperação e interação entre as entidades classistas e empresariais, instituições sem fins lucrativos, organizações governamentais e não governamentais, impulsionando ações que promovam o desenvolvimento local e a expansão industrial e empresarial;

XIII – Promover o fortalecimento do empreendedor individual, das microempresas e empresas de pequeno porte do Município, por meio da articulação e integração entre os diferentes órgãos municipais, estaduais, federais, entidades de apoio, de representação de classe e da sociedade civil, bem como acompanhar e avaliar o desenvolvimento do empreendedorismo e apoio às médias, micro e pequenas empresas;

XIV - Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;

XV – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as



	que lhe forem atribuídas pelo secretário.
Gerente de Parcerias e Subvenções	<p>I - Chefiar, gerenciar e dirigir o Setor de Parcerias e Subvenções;</p> <p>II - Receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, comunicações internas e ofícios dos processos administrativos de concessão dos Termos de Parceria e Subvenções;</p> <p>III - Arquivar e controlar os documentos relativos aos processos administrativos de concessão dos Termos de Parceria e Subvenções, indicando o destino e as providências a serem tomadas, além de exercer a fiscalização da tramitação e de garantir a integridade física dos processos administrativos e dos documentos sob sua responsabilidade;</p> <p>IV - Fazer análise de documentos que compõem o processo administrativo de concessão dos Termos de Parceria e Subvenções; conforme legislações aplicáveis à espécie;</p> <p>V - Encaminhar o processo administrativo de concessão dos Termos de Parceria e Subvenções ao órgão de Coordenadoria de Auditoria e Controle Interno para parecer;</p> <p>VI - Encaminhar o Plano de Trabalho para o gestor responsável para aprovação e autorização dos Termos de Parceria e Subvenções;</p> <p>VII - Verificar se há orçamento para a celebração dos Termos de Parceria e Subvenções</p> <p>VIII - Elaborar a minuta dos Termos de Parceria e Subvenções;</p> <p>IX - Encaminhar o processo administrativo de concessão dos Termos de Parceria e Subvenções para a Procuradoria para Parecer Jurídico;</p> <p>X - Colher assinatura dos Termos de Parceria e Subvenções;</p> <p>XI - Publicar o extrato dos Termos de Parceria e Subvenções;</p> <p>XII - Encaminhar ofício à Câmara Municipal com cópia dos Termos de Parceria e Subvenções;</p> <p>XIII - Encaminhar cópia dos Termos de Parceria e Subvenções para a Procuradoria para arquivo;</p> <p>XIV - Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>XV - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as</p>



	que lhe forem atribuídas pelo secretário.
Gerente de Programas e Projetos	<p>I – Elaborar e acompanhar projetos de arquitetura e urbanismo para construção, reforma, adaptação ou intervenção;</p> <p>II – Coleta de dados;</p> <p>III – Elaborar e acompanhar os estudos preliminares;</p> <p>IX – Elaborar e acompanhar o estudo de viabilidade técnica;</p> <p>V – Elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos desenhos técnicos;</p> <p>VI – Coordenar e organizar a equipe de trabalho, quanto à elaboração dos desenhos técnicos;</p> <p>VII – Acompanhar as atualizações e execuções dos planos urbanísticos;</p> <p>VIII – Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>IX – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
Assessor	<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 á 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> <p>VI – Submeter à consideração do secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>VII – Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>

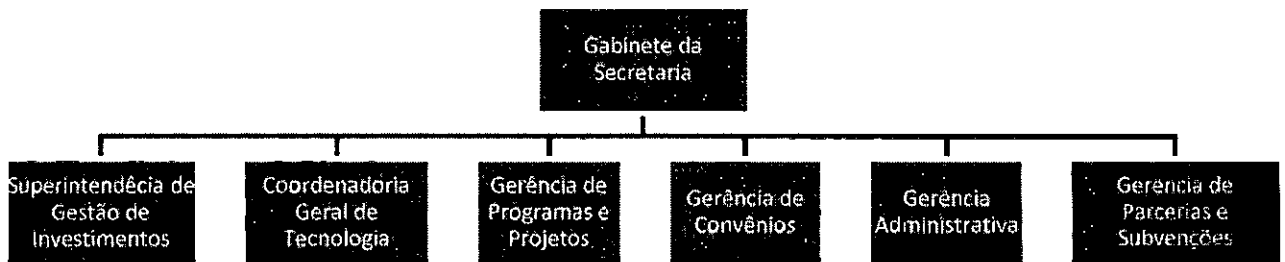


<p>Assistente de Secretaria</p>	<p>I - assistir o secretário, subsecretário e diretores na execução das tarefas pertinentes a cada cargo, contribuindo com subsídios para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida;</p> <p>II - monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações, solicitadas pelo secretário, referentes às ações da secretaria;</p> <p>III - instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo secretário;</p> <p>IV - assessorar seu superior nos assuntos de competência da secretaria;</p> <p>V - orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência da secretaria;</p> <p>VI - acompanhar a implementação, pelos órgãos e pelas unidades, das recomendações do Sistema de Controle Interno e do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;</p> <p>VII - Organizar as audiências do Secretário e atender as pessoas que o procuram;</p> <p>VIII - Encaminhar o expediente que for endereçado ao Secretário Municipal, controlando sua tramitação;</p> <p>IX - Digitar documentos reservados e confidenciais;</p> <p>X - emitir pareceres em matéria de natureza técnica e administrativa, de interesse da Administração, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores;</p> <p>XI - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;</p> <p>XII - Desempenhar outras atribuições decorrentes do pleno exercício do cargo e as que lhe forem atribuídas pelo secretário.</p>
--	--



ANEXO II
ORGANOGRAMA

-





Estado do Rio de Janeiro


Câmara Municipal de São João da Barra

LEI Nº. 371/2015

PUBLICADO

No *Diário Oficial* folha da manhã

Em 22/7/2015


José Saturnino de Azevedo Ferreira
Secretário de Mesa
Câmara Municipal de São João da Barra - RJ
Mat.: 00281

Institui a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, altera cargos comissionados e função gratificada 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 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização da Prefeitura Municipal de São João da Barra, Estado do Rio de Janeiro, em respeito à ordem constitucional.

Art. 2º Adequar à estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa, regionalizando e integrando as políticas públicas no processo de planejamento, de modo a maximizar o desenvolvimento e monitoramento dos programas, projetos e ações.

TÍTULO II DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 3º Fica instituída, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo de São João da Barra, a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização.

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFORMATIZAÇÃO

Art. 4º A Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização tem as seguintes atribuições e competências:

I - planejar e coordenar a ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento e o controle de planos, programas e projetos globais e setoriais, de duração anual e plurianual, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento do município;

II - coordenar a rede de informações para monitoramento e avaliação de impactos das políticas públicas municipais;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

- III - estudar, propor e viabilizar formas de atuação conjunta entre o poder público e a iniciativa privada;
- IV - promover ações de planejamento, gestão, controle que busquem a efetividade e eficácia das ações de Governo, em especial quanto à gestão, orçamento, suprimentos, licitações e contratos, tecnologia da informação e comunicações - convênios, financiamentos, patrimônio móvel, apoio às Subprefeituras;
- V - liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;
- VI - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;
- VII - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando o crescimento e o progresso do Município;
- VIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas, e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- IX - a promoção, estímulo e fomento às atividades nos setores da industrial, comercial, agropecuário, de serviços e turístico e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;
- X - estabelecer e desenvolver projetos e programas para a valorização das atividades nas áreas industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turístico do Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- XI - A orientação e coordenação, junto à Secretaria Municipal de Fazenda, do processo de elaboração orçamentária;
- XII - A administração e o gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura;
- XIII - prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- XIX - proceder, no âmbito do órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como da gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 5º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização terá a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

Gerência de Programas e Projetos;

II – Superintendência de Gestão de Investimentos;

III – Coordenadoria Geral de Tecnologia;

IV – Gerência de Parcerias e Subvenção;

V – Gerência de Convênios;

VI – Gerência Administrativa.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES SEÇÃO I DAS RESPONSABILIDADES BÁSICAS

Art. 6º - 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. 7º - As atribuições específicas de cada cargo constam do anexo I desta lei.



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal 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. 8º - Ficam extintos, no âmbito da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas:

I - 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

II - 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE1 – Junto à Secretária Municipal de Planejamento e Informatização;

III - 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Investimentos – símbolo CCE1 – Junto à Secretária Municipal de Planejamento e Informatização;

IV - 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Tecnologia – símbolo CCE1 – Junto à Secretária Municipal de Planejamento e Informatização;

V - 01 (um) cargo de Gerente de Programas e Projetos – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

VI - 01 (um) cargo de Gerente de Convênios – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

VII - 2 (dois) cargos de Gerente Administrativo – símbolo CC-1 – Junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

VIII - 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-3 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

IX - 04 (quatro) cargos de Assessor – símbolo CC-4 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

X - 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-6 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

XI - 01 (uma) função gratificada de Assistente de Secretaria – símbolo FG-2 – junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização;

XII - 01 (um) Cargo de Gerente Administrativo – Símbolo CC-1 – Junto a Secretaria de Educação e Cultura;

XIII - 01 (um) Cargo de Assessor – Símbolo CC-5 – Junto ao Gabinete.

Art. 9º – 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 Municipal de Planejamento e Informatização:

I- Junto ao Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização:

a) 01 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE;

b) 01 (um) cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento e Informatização – símbolo CCE1;



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

- c) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-3;
- d) 02 (dois) cargos de Assessor – símbolo CC-6;
- e) 01 (um) cargo de Assistente de Secretaria – símbolo FG-2;

II – Junto à Gerência de Programas e Projetos:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Programas e Projetos – símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4;

III – Junto à Superintendência de Gestão de Investimentos:

- a) 01 (um) cargo de Superintendente de Gestão de Investimentos – símbolo CCE1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4;

IV – Junto à Coordenadoria Geral de Tecnologia:

- a) 01 (um) cargo de Coordenador Geral de Tecnologia – Símbolo CCE1.
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4;

V – Junto à Gerência de Convênios:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Convênios – símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-4;

VI – Junto à Gerência de Parcerias e Subvenções:

- a) 01 (um) cargo de Gerente de Parcerias e Subvenções – símbolo CC-1;
- b) 01 (um) cargo de Assessor – símbolo CC-5;

VII – Junto à Gerência Administrativa:

- a) 2 (dois) cargos de Gerente Administrativo – símbolo CC-1;

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º – 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. 11º – As indenizações que porventura houver em decorrência das exonerações de servidores, oriundas da extinção dos cargos, contidos no artigo 8º, inciso I ao X, desta lei, no qual o servidor for reaproveitado em um dos cargos criados, pela nova organização administrativa do Município, somente fará jus ao recebimento, ao final do exercício do cargo criado, sendo acumulados os dois períodos.




Estado do Rio de Janeiro

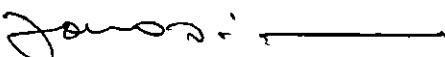
Câmara Municipal de São João da Barra

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

São João da Barra, 30 de Junho de 2015.


Aluzio Siqueira Filho
Presidente


Alex Sandro Mafreus Firme
Vice Presidente


Jonas Gomes de Oliveira
1º. Secretario


Franquis Areas de Freitas
2º. Secretario



Estado do Rio de Janeiro

Câmara Municipal de São João da Barra

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

PARECER

APROVADO
30/6/2015

Aluizio Siqueira Filho
Presidente

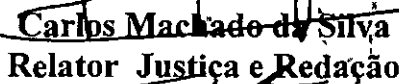
PROJETO DE LEI Nº 029/2015

As Comissões Permanentes de Justiça e Redação e Finanças e orçamento, por seus membros infra assinados, em reunião conjunta, apreciando o Projeto de Lei nº 029/2015, de autoria do Poder Executivo que Institui o estatuto Administrativo da Secretaria Municipal de Planejamento e Informatização, no âmbito do Poder Executivo Municipal, Altera Cargos Comissionados e Função Gratificada 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, 30 de junho de 2015


Eziel Pedro da Silva

Presidente Justiça e Redação


Carlos Machado da Silva

Relator Justiça e Redação


Franquis Areas de Freitas

Membro Justiça Redação


Carlos Machado da Silva

Presidente Finanças e Orçamento


Jonas Gomes de Oliveira

Relator Finanças e Orçamento


Franquis Areas de Freitas

Membro Finanças e Orçamento