

LEI Nº 723/05, DE 15 DE AGOSTO DE 2005.

“Modifica a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Captação de Recursos - SEPLAN e dá outras providências”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados APROVOU e eu SANCIONO, a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados na Secretaria Municipal de Planejamento e Capacitação de Recursos – SEPLAN, os seguintes cargos:

01	Secretário Municipal de Planejamento e Capacitação de Recursos	SM
01	SubSecretário Municipal de Planejamento e Capacitação de Recursos	CC 1
01	Chefe de Gabinete	CC 2
02	Assessor Técnico	CC 2
01	Assessor de Planejamento para Educação	CC 1
01	Assessor de Planejamento para Saúde	CC 1
01	Assessor de Planejamento para Finanças	CC 1
01	Assessor de Planejamento para Obras e Serviços Públicos	CC 1
01	Coordenador para Assuntos Institucionais	DAS 10
01	Coordenador de Tecnologia e Informática	DAS 10
01	Assessor Jurídico	CC 2
01	Assessor de Gabinete	DAS 10
01	Diretor de Planejamento	CC 2
01	Chefe de Divisão de Ação Governamental	DAS 09
01	Chefe de Setor de Apoio Logístico	DAS 08
01	Chefe da Divisão de Projetos e Desenvolvimento	DAS 09
01	Chefe do Setor de Estudos e Projetos	DAS 08
01	Diretor de Capacitação de Recursos	CC 2
01	Chefe da Divisão de Capacitação de Recursos	DAS 09
01	Chefe do Setor de Acompanhamento e Gestão	DAS 08
01	Chefe da Divisão de Administração	DAS 09
01	Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo	DAS 08
01	Chefe do Setor de Patrimônio	DAS 08

Art. 2º - São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Captação de Recursos:

I – coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando ao desenvolvimento econômico, social e institucional do Município;

II – propor e execução políticas relativas ao orçamento e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade, informações sócio-econômicas e indicadores conjunturais da economia do Município;

III – criar os meios e as estratégias para promover o desenvolvimento sustentável de Queimados, coordenando a interação dos órgãos governamentais e da sociedade organizada, estimulando as relações de mercado em consonância com as diretrizes do Governo Federal e Estadual.

Art. 3º - São atribuições do Subsecretário Municipal de Planejamento e Captação de Recursos:

I – organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria;

II – submeter ao Secretário as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;

III – avaliar os trabalhos dos Órgãos integrantes da Secretaria, mantendo o Secretário informado sobre os resultados;

IV – zelar para que as decisões da Secretaria estejam em conformidade com a legislação, opinando sobre a legalidade e a jurisdição de atos e procedimentos quando solicitado pelo Secretário.

Art. 4º - São atribuições do Chefe de Gabinete:

I – coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Secretário;

II – recepcionar autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial;

III - promover a articulação do Gabinete do Secretário com as entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria;

IV – assessorar o Secretário em temas e assuntos relativos à Administração Pública;

V - prestar apoio logístico e operacional ao Secretário;

VI - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meias e finalísticas da Secretaria;

VII - motivar e dirigir equipes de trabalho.

Art. 5º - São atribuições do Assessor Técnico:

I - prestar assessoria ao Secretário na elaboração de minutas e projetos de lei e de decretos a serem apreciados pelo Chefe do Executivo Municipal, referente à Secretaria;

II - elaborar e redigir pareceres técnicos de competência da secretaria;

III - Analisar projetos de serviços a serem implantados.

Art. 6º - São atribuições do Assessor de Planejamento para Educação:

I - organizar, coordenar, integrar, dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria;

II - Submeter ao Secretário as metas anuais de trabalho nas áreas do planejamento e administração;

III - Avaliar os trabalhos dos Órgãos integrantes da Secretaria de Educação, mantendo o Secretário de Planejamento informado sobre os resultados alcançados.

Art. 7º - São atribuições do Assessor de Planejamento para Saúde:

I - auxiliar a Secretaria no exercício de seus expedientes, devendo atuar sempre que provocado pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário de Planejamento do Município;

II - responder a expedientes e processos administrativos de interesse do Município, em matéria de saúde pública.

Art. 8º - São atribuições do Assessor de Planejamento para Finanças:

I - acompanhar procedimentos administrativos orçamentários, contábeis e financeiros, bem como emitir relatórios sobre os mesmos que tramitem pela SEPLAN;

II - responder pelos arquivos de prestação de contas e diligências do Tribunal de Contas quando relacionadas especificamente às questões de ordem financeira e orçamentária.

Art. 9º - São atribuições do Assessor de Planejamento para Obras e Serviços Públicos:

I - auxiliar a Secretaria no exercício de seus expedientes, devendo atuar sempre que provocado pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário de Planejamento do Município;

II - gerenciar, planejar e controlar projetos e obras.

Art. 10 - São atribuições do Coordenador para Assuntos Institucionais:

I - apoiar tecnicamente a Secretaria de Planejamento - Seplan, e as demais Secretarias na definição e elaboração de projetos considerados estratégicos para o Município.

Art. 11 - São atribuições do Coordenador de Tecnologia e Informática:

I - planejar e coordenar as atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da Secretaria e acompanhar tendências tecnológicas;

II - dirigir e administrar equipes, delegando autoridade e aperfeiçoando perfil e desempenho da equipe e fornecedores;

III - controlar a qualidade e eficiência do serviço;

IV - implementar serviços e produtos;

V - prestar conta, reportando andamento dos projetos, riscos, resultados de rentabilidade e pesquisa de satisfação junto aos usuários.

Art. 12 - São atribuições do Assessor Jurídico:

I - assessorar o Secretário Municipal, emitindo pareceres e informações nos expedientes por este encaminhados;

II - submeter ao Secretário Municipal minutas-padrão de atos deste e manter em arquivo aquelas aprovadas, que deverão ser adotadas nos casos a que se referem;

III - emitir parecer quando houver divergência de entendimento entre órgãos da administração, mediante determinação do Secretário Municipal;

IV - realizar estudos de natureza jurídico-administrativa quando determinados pelo Secretário Municipal;

V - manifestar-se em qualquer processo ou expediente administrativo, por determinação do Secretário Municipal;

VI - manter arquivados, em ordem numérica e por categoria, os pareceres e informações emanados da Assessoria Jurídica.

Artigo alterado pela Lei 820/06, de 28 de dezembro de 2006.

Art. 12 - São atribuições do Assessor Jurídico:

~~I - postular em nome da Secretaria, junto a órgãos externos, propondo ou contestando ações e solicitando providências junto aos mesmos;~~

~~II - avaliar documentos necessários a resoluções de procedimentos internos;~~

~~III - analisar legislação para atualização e implementação de medidas;~~

~~IV - coordenar procedimentos de sindicância relacionados a servidor;~~

~~V - assessorar negociações de assuntos relacionados à administração;~~

~~VI - prestar serviços de assessoria e consultoria à Secretaria;~~

~~VII - exercer o controle interno da legalidade dos atos Administrativos.~~

Art. 13 - São atribuições do Assessor de Gabinete:

I - atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral ao Gabinete, através de secretárias, assistentes, oficiais de gabinete e auxiliares de gabinete;

II - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 14 - São atribuições do Diretor de Planejamento:

I - apoiar a elaboração do Plano Plurianual de Governo, estabelecendo a agenda programática do Plano e os mecanismos de participação da sociedade civil;

II - auxiliar a Secretaria no exercício de seus expedientes, devendo atuar sempre que provocado pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário de Planejamento do Município;

III - responder a expedientes e processos administrativos de interesse do Município, em matéria de controle, normas e planejamento, ligada ao Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contábil, Auditoria Interna e Prestação de Contas;

IV - participar diretamente, junto à Fazenda Municipal, da elaboração das Leis Orçamentárias;

V - avaliar o cumprimento das Metas previstas no Plano Diretor, Leis Orçamentárias e a execução dos Programas de Governo.

a) São atribuições do Chefe da Divisão de Ação Governamental:

- monitorar a execução dos programas de Governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores e desempenho dos referidos programas.

a1) São atribuições do Chefe do Setor de Apoio Logístico:

- realizar desenvolvimento operacional e arquivar projetos;
- desempenhar outras atribuições afins.

b) São atribuições do Chefe da Divisão de Projetos e Desenvolvimento:

- analisar, coordenar e executar programas de desenvolvimento com vistas à promoção do desenvolvimento econômico;
- desempenhar outras atribuições afins.

b1) São atribuições do Chefe do Setor de Estudos e Projetos:

- participar de estudos e análises com vistas a determinar prioridades relativas ao planejamento das ações da Secretaria;
- promover estudos periódicos sobre o comportamento da gestão e tomar as medidas necessárias para sua melhoria;
- desempenhar outras atribuições afins.

Art. 15 - São atribuições do Diretor de Captação de Recursos:

- I - apoiar as demais Secretarias na busca de financiamentos para os projetos estratégicos de Governo;
- II - planejar ações que visem incrementar a arrecadação própria do Município;
- III - analisar e propor a implantação de pólos de indústria e comércio;
- IV - levantar, criar e manter atualizado um inventário de potencial econômico-social das ações que nortearão o planejamento e a promoção do desenvolvimento industrial, comercial e de serviços;
- V - desempenhar outras atribuições afins.

a) São atribuições do Chefe da Divisão de Captação de Recursos:

- auxiliar o controle no campo do desenvolvimento econômico com justiça social;
- subsidiar a orientação das políticas industrial, comercial e de serviços;
- formular propostas de fomento à indústria, ao comércio, aos serviços e às atividades primárias;
- desempenhar outras atribuições afins.

a1) São atribuições do Chefe do Setor de Acompanhamento e Gestão:

- monitorar os recursos utilizados na execução dos projetos de Governo, através do acompanhamento e análise dos indicadores de desempenho dos referidos projetos;

b) São atribuições do Chefe da Divisão de Administração:

- supervisionar a conservação dos equipamentos e veículos empregados nas atividades da SEGOV;
- desempenhar outras atribuições afins.

b1) São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo:

- controlar a abertura e tramitação de procedimentos administrativos;
- supervisionar o arquivo geral;
- administrar a recepção e distribuição das correspondências recebidas;

- orientar a equipe quanto ao atendimento de servidores, munícipes e visitantes.

b2) São atribuições do Chefe do Setor de Patrimônio:

- elaborar, organizar e controlar o devido registro e catálogo de todo o patrimônio destinado à Secretaria.

Art. 16 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de agosto de 2005.

CARLOS ROGÉRIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

(Publicado no BOQ n° 167/05 e republicado por incorreções no texto)

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS - SEPLAN

