

LEI Nº 724/05, DE 15 DE AGOSTO DE 2005.

“Modifica a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV 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 Governo - SEGOV, os seguintes cargos:

01	Secretário Municipal de Governo	SM
01	SubSecretário Municipal de Governo	CC 1
01	Chefe de Gabinete	CC 2
02	Assessor Técnico	CC 2
01	Coordenador de Integração Governamental	DAS 10
01	Coordenador Técnico	DAS 10
01	Assessor Jurídico	CC 2
01	Assessor de Gabinete	CC2
01	Diretor para Assuntos Parlamentares	CC 2
01	Chefe de Divisão de Acompanhamento das Ações Governamentais	DAS 09
01	Chefe de Setor de Articulação Institucional	DAS 08
01	Chefe da Divisão para Assuntos Legislativos	DAS 09
01	Chefe do Setor de Estudos e Avaliação	DAS 08
01	Diretor de Informação e Legislação	CC 2
01	Chefe da Divisão de Desenvolvimento Tecnológico	DAS 09
01	Chefe do Setor de Informática	DAS 08
01	Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos	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 Governo:

I - coordenar a integração das ações das Secretarias Municipais e outros órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

II - a coordenação do relacionamento entre o Chefe do Poder Executivo e os órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;

III - coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;

IV - transmitir aos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional as determinações do Prefeito Municipal, promovendo a integração dos órgãos destinatários, acompanhado e seu cumprimento;

V - elaborar trabalhos e atividades de sua esfera de competência, por ato do Prefeito Municipal, ou integrantes da estratégia global do Município;

VI - sugerir ajustes na estrutura organizacional e operacional dos órgãos da Prefeitura e na legislação municipal, visando maior eficiência e eficácia dos serviços públicos locais, acompanhando sua implementação e medindo seus resultados;

VII - prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais, do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento;

VIII - coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município;

IX - desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação;

Art. 3º - São atribuições do Subsecretário Municipal de Governo:

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 alcançados;

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

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

I - coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Secretário; recepcionar autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; promover a articulação do Gabinete do Secretário com as entidades da administração indireta vinculadas à Secretaria, assessorar o Secretário em temas e assuntos relativos à Administração Pública; prestar apoio logístico e operacional ao Secretário;

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

III - 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;

IV - desempenhar outras atribuições afins.

Art. 6º - São atribuições do Coordenador de Integração Governamental:

I - atuar na articulação com entidades representativas e com o poder público, estimulando a sua participação ativa na elaboração e implementação dos respectivos planos e projetos.

Art. 7º - São atribuições do Coordenador de Técnico:

I - prestar assessoria nos assuntos de competência da Secretaria;

II - assessorar as Diretorias e as Divisões em atividades como planejamento, estudos e avaliações;

III - planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à Secretaria.

Art. 8º - 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. 9º - 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. 10 - São atribuições do Diretor para Assuntos Parlamentares:

I - atuar na articulação com a Câmara Municipal, estimulando a sua participação ativa na elaboração e implementação de planos e projetos.

a) São atribuições do Chefe da Divisão de Acompanhamento das Ações Governamentais:

- 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 Articulação Institucional:

- apoiar a Divisão na definição e elaboração de projetos considerados estratégicos para o Município;

b) São atribuições do Chefe da Divisão para Assuntos Legislativos:

- responder pelos arquivos de legislação e pareceres do Órgão, providenciando inclusive as respostas ao Tribunal de Contas;

- realizar os atos em cumprimento de ordem da Controladoria-Geral.

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

- 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. 11 - São atribuições do Diretor de Informação e Legislação:

I - prover o Estado de informações conjunturais, e instrumentalizar as ações de planejamento estratégico do Governo;

II - efetuar estudos e pesquisas para acompanhamento, controle e avaliação das ações prioritárias do Governo;

III - promover o planejamento do desenvolvimento municipal, regional e metropolitano;

IV - subsidiar e coordenar todo o sistema de informação inerente à atividade da Secretaria de Governo.

a) São atribuições do Chefe da Divisão de Desenvolvimento Tecnológico:

- 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;

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

- controlar a qualidade e eficiência do serviço;

- implementar serviços e produtos;

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

a1) São atribuições do Chefe do Setor de Informática:

- coordenar todos os procedimentos afins da Divisão e dos serviços de informática em geral.

b) São atribuições do Chefe da Divisão de Assuntos Administrativos:

- 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. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROGÉRIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEGOV

