

LEI Nº 860/07, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2007.

“Modifica a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Governo do Município de Queimados e dá outras providências.”

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

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Governo, órgão da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito Municipal, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda – SGTR, e tem por finalidade.

I - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

II - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

III - assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

IV - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

V - assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

VI - assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos;

VII - acompanhar, na Câmara Municipal a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;

VIII - prestar assistência pessoal ao Prefeito;

IX – planejar políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda;

X – firmar convênio para o município junto aos demais entes, com a finalidade de captar recursos para execução de políticas públicas de trabalho e renda.

Art. 2º - São atribuições do Secretário Municipal de Governo, Trabalho e Renda:

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

II - coordenar 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, Trabalho e Renda:

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 Coordenador de Desenvolvimento de Projetos:

I – Assessorar o titular da pasta no acompanhamento, elaboração e execução dos projetos;

II – planejar, coordenar, organizar, dirigir e controlar as atividades dos projetos criados pela Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda;

III – participar da formulação dos projetos da Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda;

IV – fomentar e/ou identificar instituições para realizar parceria nos projetos com a Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda;

V – consolidar levantamento, avaliar e aperfeiçoar os projetos da Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda.

Art. 5º - É atribuição do Chefe do Setor de Articulação Institucional:

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

Art. 6º - São atribuições do Chefe do Sistema Municipal de Empregos:

I – Participar da formulação dos planos, programas, projetos e atividades relacionados à Política de Trabalho e Renda;

II – coordenar e/ou executar os planos, programas, projetos e atividades relacionadas à Política de Trabalho e Renda;

III – consolidar levantamentos, avaliar e aperfeiçoar os projetos, planos e programas da Coordenadoria de Trabalho e Renda já aprovados;

IV – articular parcerias públicas e/ou privadas para a execução dos projetos Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda;

V – apoiar e supervisionar a elaboração de pesquisas, estudos, relatórios e pareceres necessários ao desenvolvimento dos programas da Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda;

VI – fomentar e/ou identificar instituições e programas de concessão de crédito produtivo popular que atendam aos microempreendedores' formais e informais do Município;

VII – coordenar e acompanhar as instituições e programas de concessão de crédito produtivo popular do Município;

VIII – identificar iniciativas de projetos de geração de trabalho e renda que possam ser replicadas;

IX – representar a Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda junto às demais Secretarias no desenvolvimento de projetos comuns, quando indicado;

X – consolidar relatórios sobre o desempenho das unidades administrativas;

XI – subsidiar a elaboração da proposta Orçamentária Anual de Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Renda.

Art. 7º - É atribuição do Chefe do Setor de Informática:

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

Art. 8º - São atribuições do Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo:

I - Controlar a abertura e tramitação de procedimentos administrativos;

II - supervisionar o arquivo geral;

III - administrar a recepção e distribuição das correspondências recebidas;

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

Art. 9º - É atribuição do Chefe do Setor de Patrimônio:

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

Art. 10 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias previstas no orçamento vigente, para a antiga Secretaria de Governo, não havendo aumento de despesa, uma vez que houve uma reformulação de cargos já existentes.

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ROGÉRIO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

| SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E RENDA | | |
|--|----------------|-------------------|
| Cargo | Símbolo | Quantidade |
| Secretário Municipal de Governo, Trabalho e Renda | SM | 01 |
| SubSecretário Municipal de Governo, Trabalho e Renda | CC 1 | 01 |
| Coordenador de Desenvolvimento de Projetos | DAS 10 | 01 |
| Chefe do Setor de Articulação Institucional | DAS 08 | 01 |
| Chefe do Sistema Municipal de Empregos | DAS 08 | 01 |
| Chefe do Setor de Informática | DAS 08 | 01 |
| Chefe do Setor de Protocolo e Arquivo | DAS 08 | 01 |
| Chefe do Setor de Patrimônio | DAS 08 | 01 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E RENDA - SGTR

