

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

