



PREFEITURA MUNICIPAL DE TURUÇU
GABINETE DO PREFEITO

LEI N° 694/2009

Altera a denominação e as atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, cria a Secretaria de Planejamento, fixa cargos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tururu, Estado do Rio Grande do Sul.

Faço saber, em cumprimento da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

Art.1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento passa a denominar-se **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**.

Parágrafo Único - Permanecem inalterados os cargos existentes nessa Secretaria.

Art. 2º - Na Secretaria Municipal de Administração é criado o departamento de frota.

Art. 3º - É criado um cargo em comissão, denominado Chefe de Frota, que se enquadrará nos padrões de vencimentos elencados no art. 1º

da Lei 644/2007, fará parte do respectivo quadro funcional, e cujas atribuições vêm estabelecidas no documento em anexo.

Art. 4º - Cria a **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**, bem como o respectivo cargo de Secretário Municipal de Planejamento, que passam a fazer parte da Organização Administrativa Municipal.

Parágrafo Único - As atribuições e competências desta Secretaria serão estabelecidas por Decreto.

Art. 5º - Para a Secretaria Municipal de Planejamento são criados dois cargos em comissão:

I - Cria dois cargos de Assessor, sendo um de Assessor de Apoio, e o outro de Assessor de Setor Estratégico.

Parágrafo Único - Ambos os cargos desenvolverão as atividades desta secretaria, se enquadrarão nos padrões de vencimentos do art. 1º da Lei 644/2007, farão parte do respectivo quadro funcional, e terão suas atribuições e competências estabelecidas conforme documento em anexo.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Turuçu, 07 de Abril de 2009.


Ivan Eduardo Scherdien

Prefeito Municipal


REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

ATRIBUIÇÕES I

Abaixo as respectivas atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento, que posteriormente serão estabelecidas por Portaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Objetivo: Promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da Administração Municipal.

1. Articular com as demais Secretarias Municipais o desenvolvimento de técnicas gerenciais modernas que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos.
2. Promover a disseminação da cultura da informação na Administração Municipal.
3. Desenvolver e implementar o orçamento participativo.
4. Elaborar e executar o Plano de Ação da Secretaria.
5. Planejar, desenvolver e gerenciar o planejamento urbano da forma integrada com as Secretarias Municipais envolvidas no assunto.
6. Desempenhar outras atribuições afins.

UNIDADE DE APOIO SETORIAL

Objetivo: Dar suporte à Secretaria Municipal de Planejamento.

1. Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área.
2. Controlar as contas de telefone, água e luz, de imóveis, locados ou do próprio Município, para atender a interesse da Secretaria e providenciar seu encaminhamento ao órgão competente, em conjunto com a Divisão de Administração Predial, do Departamento

de Administração Patrimonial, da Secretaria Municipal de Administração.

3. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens, e sua prestação de contas.
4. Controlar a correspondência oficial da Secretaria.
5. Preparar a redação e datilografia da correspondência da Secretaria.
6. Despachar a correspondência da Secretaria.
7. Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria.
8. Supervisionar os serviços de reprografia da Secretaria.
9. Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da Secretaria.
10. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

Objetivo: Efetuar a coleta, sistematização e disseminação de informações advindas das Secretarias Municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município.

1. Efetuar a coleta de informações municipais de interesse do Município.
2. Manter atualizado banco de dados com informações sobre cada projeto prioritário e obras do orçamento popular.
3. Atualizar banco de dados com informações sócio-econômicas municipais.
4. Efetuar estudos estatísticos, dando tratamento às informações recebidas.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO URBANÍSTICA

Objetivo: Coordenar e acompanhar as ações urbanísticas, ambientais, de regularização fundiária e subsidiar a captação de recursos.

1. Acompanhar e subsidiar a elaboração dos projetos urbanísticos.
2. Coordenar o planejamento das ações de intervenções físicas, na área urbanística e ambiental.
3. Elaborar documentação, referente ao urbanístico e ambiental, para captação de recursos financeiros.
4. Acompanhar a evolução física e financeira das intervenções urbanísticas e ambientais.
5. Elaborar relatórios gerenciais em conjunto com as demais divisões.
6. Apoiar as secretarias no desenvolvimento dos termos de referência para contratação de serviços referentes a projeto, gerenciamento de obras e regularização fundiária.
7. Acompanhar processos de desapropriação, no tocante a áreas para intervenção urbanísticas.
8. Acompanhar os processos de aprovação de loteamentos e regularização fundiária.
9. Participar com a Divisão de Desenvolvimento Social da elaboração dos planos de desenvolvimento humano e social sustentável.
10. Colaborar com a Divisão de Administração Financeira na elaboração do orçamento anual dos projetos multissetorias integrados.
11. Participar do processo de planejamento da Secretaria.
12. Desempenhar outras atribuições afins.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo: Efetuar a sistematização e execução do planejamento estratégico.

1. Efetuar estudos necessários à elaboração do planejamento estratégico.
2. Participar internamente das discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários de governo.
3. Acompanhar, periodicamente, o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários dos governos.
4. Produzir relatórios periódicos referentes à execução dos projetos prioritários do Governo Municipal.
5. Participar das reuniões e seminários relativos ao processo de planejamento estratégico.
6. Verificar estatisticamente dados coletados para auxiliar na definição de prioridades.
7. Executar ações que estimulem a adoção da filosofia e técnicas da qualidade em todos os níveis.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS URBANOS

Objetivo: Coordenar o planejamento e a gestão de projetos multissetoriais integrados de desenvolvimento humano e social sustentável.

1. Coordenar e promover a integração das secretarias no planejamento e execução das ações referentes às áreas sócio-ambiental, urbanística, administrativa e financeira.
2. Promover a participação social na elaboração e implementação dos Planos Locais de Desenvolvimento Humano Sustentável.
3. Promover a articulação e participação de instituições afins no desenvolvimento das ações locais.

4. Coordenar as atividades internas referentes ao planejamento e gestão de projetos multissetoriais integrados.
5. Preparar subsídios para as definições nas instâncias estratégicas.
6. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos multissetoriais integrados.
7. Compatibilizar o planejamento urbano regional com o planejamento urbano de longo prazo da Cidade, visando um desenvolvimento harmônico e participativo.
8. Desempenhar outras atribuições afins.

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

Objetivo: Prestar assessoria de planejamento e gestão de projetos multissetoriais integrados.

1. Promover a coleta de informações e elaborar estudos estatísticos.
2. Definir indicadores de desenvolvimento humano e social.
3. Produzir relatórios setoriais anuais e relatórios gerenciais como ferramenta de gestão, auxiliando o processo decisório.
4. Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para formulação e revisão contínua das políticas setoriais e integradas no decorrer de sua implementação.
5. Desempenhar outras atribuições afins.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PROJETOS URBANOS

Objetivo: Gerenciar o desenvolvimento das ações referentes às áreas sócio-ambiental, urbanística, administrativa e financeira.

1. Fornecer subsídios para a definição de planos, programas e projetos.

2. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos projetos multissetoriais integrados.
3. Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exeqüibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais.
4. Desempenhar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES II

As atribuições e competências dos respectivos cargos vêm elencadas neste Anexo II.

CARGO: ASSESSOR DE APOIO

PADRÃO: CC 2 OU FG 2

a) Descrição Sintética: Supervisionar, coordenar as atividades de serviço, organizar os respectivos trabalhos e assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

b) Descrição Analítica: desempenhar as atividades inerentes às funções da Unidade de Apoio Setorial, da Divisão de Sistemas de Informações Municipais, e da Divisão Urbanística. (conforme consta em Atribuições I)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental

c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: ASSESSOR DE SETOR ESTRATÉGICO

PADRÃO: CC 4 OU FG 4

a) Descrição Sintética: Assessorar, coordenar, organizar, planejar e acompanhar as atividades no âmbito estratégico, executar e sistematizar o planejamento de projetos.

b) Descrição Analítica: desempenhar as atividades inerentes ao cumprimento das funções da Divisão de Planejamento Estratégico, da Subsecretaria de Administração de Projetos Urbanos, do Núcleo de Gerenciamento de Projetos Especiais, e do Departamento de Administração de Projetos Urbanos. (conforme consta em Atribuições I)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental

c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.

CARGO: CHEFE DE FROTA

PADRÃO CC 3 OU FG 3

a) Descrição Sintética: Coordenar, chefiar, supervisionar as atividades de serviço, organizar os respectivos trabalhos e assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

b) Descrição Analítica: Chefiar, supervisionar, coordenar os serviços de servidores sob o seu comando; promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, para obter um clima favorável ao maior rendimento no trabalho; fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido para o pessoal sob sua chefia; propor à autoridade superior a realização de sindicância para apuração de falhas e irregularidades; zelar pelo uso, guarda, depósito e manutenção dos equipamentos, maquinários e demais materiais sob sua chefia; zelar pela moralidade, economicidade e probidade administrativa; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária: 40 horas semanais

b) Especial: o exercício do cargo poderá determinar trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade: mínima de 21 anos

b) Instrução: Ensino Fundamental

c) Recrutamento: O cargo é de livre nomeação do chefe do Poder Executivo.