



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

LEI Nº 1.660/2014,
de 24 de dezembro de 2014.

“Altera dispositivos da Lei nº 1.573/13 e Lei nº 1.574/13”.

O Povo do Município de Barra do Quaraí, Estado do Rio Grande do Sul, por seus representantes na Câmara Municipal de vereadores, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei, conforme Art. 96, inciso III, XXVII “a” da Lei Orgânica do Município:

Art. 1º - O anexo II, cargos em comissão e funções gratificadas de assessoramento, em seu item IV. SEPOP, da Lei Municipal nº 1.573/13, passa a ter a seguinte redação:

“ ...

IV. SEPLAN

VII.1-CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E HABITAÇÃO

Nível: XII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Atividade de nível médio, de relativa complexidade, envolvendo a execução do plano de ação do governo e de tarefas e competências próprias da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação.

Exemplos de atribuições: Planejar, coordenar, normatizar e acompanhar a execução dos sistemas de planejamento, dos assuntos relacionados com o Poder Legislativo Municipal e participação popular nas leis de orçamento; estabelecer orientação normativa, metodológica e tecnológica, a serem seguidas pelos órgãos da Administração Municipal; realizar estudos e desenvolver programas e projetos a serem integrados nos planos plurianuais; desenvolver programas de controle acompanhamento e avaliação de sistemática de desempenho dos órgãos municipais; coordenar o envolvimento e a participação popular nos projetos de leis do orçamento participativo do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias; acompanhar e controlar a execução orçamentária, considerando a aplicabilidade da legislação de responsabilidade fiscal; promover e obter estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados a evolução social e econômica do município; estabelecer e coordenar dados e informações técnicas, objetivando atualizações e divulgação sistemática para os órgãos sujeitos as alterações decorrentes; coordenar ações que objetivem planejamento com soluções integrais e sincronizadas aplicáveis aos serviços públicos; coordenar o atendimento a obrigação de prestar contas de recursos e obrigações com entes Federativos; estudar e implementar medidas constantes para modernização administrativa; coordenar ações do objetivo de implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município; gerir a política municipal de habitação, mediante apresentação de sugestões de diretrizes,



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

estratégias e instrumentos, bem como as prioridades para o seu cumprimento, em especial na área de habitação de interesse social; dar publicidade as formas e critérios de acesso aos programas habitacionais; coordenar a elaboração dos projetos de leis orçamentárias; administrar e controlar os recursos humanos e o uso, funcionamento e conservação dos bens, lotados na Secretaria; controlar a execução das leis orçamentárias e desenvolver outras atividades correlatas.

VII.2-CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E GESTÃO

Nível: VII

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação relativos a avaliações, gestão, estudos e projetos, também habitacionais; prestação de contas; bem como ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia, vinculadas a avaliação de projetos de gestão e planos habitacionais; coordenar estudos e avaliações objetivando a implantação e funcionamento do P.D.D.U., compilando informações e subsídios com o objetivo de promover, manter, atualizar, revisar e controlar o processo de implantação do plano, as formas de funcionamento e atualização de sua legislação; disponibilizar os resultados obtidos aos órgãos administrativos, inserindo-os no planejamento municipal; coordenar programas habitacionais e Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano; gestão dos programas municipais, organizar e coordenar as prestações de contas, junto a organismos Estaduais e Federais ou perante qualquer organismo de repasse ou financiamento, controlando prazos e acompanhando o andamento de cada processo; organização e métodos; avaliar a documentação originada nos órgão subordinado preparando-a para encaminhamento ao titular da pasta; registrar e distribuir o expediente recebido da seção respectiva; implementar e coordenar a execução das competências e atribuições da secretaria, relativas a estudos e avaliações e a projetos habitacionais; acompanhar as ações e atos individualizados do órgão complementar subordinado, objetivando o cumprimento do plano de governo; participar da preparação e avaliação de planos, estudos e projetos, vinculados às atribuições e competências da Secretaria; coordenar estudos e o estabelecimento de técnicas e métodos objetivando a implementação dos programas, projetos e sistemas do planejamento municipal; acompanhar, junto aos órgãos da administração municipal, o desenvolvimento organizado e integral do plano de governo, convênios e acordos, para cumprimento das metas de gestão; podendo desenvolver outras atribuições afins.

VII.3-CARGO: COORDENADOR DE GESTÃO HABITACIONAL

Nível: VI

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Dirigir e coordenar os serviços administrativos complementares da Secretaria Municipal de Planejamento.

Exemplos de atribuições: Acompanhar e coordenar as ações, sob sua hierarquia vinculadas, a Gestão Habitacional; cumprido do plano de governo, com referência a SEPLAN; registrar as atividades da secretaria para fornecer os elementos necessários a elaboração do relatório anual; registrar as transferências em alterações de bens



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

patrimoniais na secretaria; comunicar alterações ocorridas com os recursos humanos da secretaria, comunicando ao órgão competente; registrar e distribuir o expediente recebido; providenciar estudos e levantamentos das necessidades da secretaria, objetivando a proposta orçamentária; avaliar, acompanhar e controlar o desempenho das secretarias, seus objetivos e consecução de seus programas objetivando conhecer resultados e projetar orçamentos, atendendo a participação popular; preparar e formular, cumprindo as exigências legais todos os projetos de lei vinculados Gestão Habitacional; desenvolver outras atribuições afins.

VII.4-CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Nível: II

Requisitos:

Idade: No mínimo 18 anos

Atribuições:

Síntese dos deveres: Chefiar as atividades administrativas necessárias ao atendimento e cumprimento dos atos administrativos burocráticos do órgão competente a que se subordine hierarquicamente.

Exemplos de atribuições: Chefiar as atividades burocráticas necessárias ao funcionamento da Secretaria de Planejamento, Gestão e Habitação, como preparação de material para despachos; organização de fichários; preparo e expedição de correspondência; comunicação interna, conforme diretrizes definidas pelo superior hierárquico; podendo executar outras atividades correlatas no exercício da chefia.

...

Art. 2. As alterações de nomenclaturas aqui efetuadas são extensivas ao art. 23 da Lei em destaque.

Art. 3. LEI N° 1.574/2013, de 29 de novembro de 2013, "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra do Quaraí e dá outras providências", passa a ter as seguintes alterações, em seu art. 1º e Seção II, art.13, respectivamente:

“

Art. 1º - (...)

I - Órgãos de Assistência Imediata ao Prefeito:

- 1- Gabinete do Prefeito;
- 2- Assessoria de assuntos extraordinários;
- 3- Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

II - Órgãos de Assessoramento ao Prefeito:

- 1 - Gabinete do Vice-Prefeito;
- 2 - Assessoria de Captação de Recursos;
- 3 - Coordenadoria de Assuntos da Mulher
- 4 - Assessoria de Eventos;
- 5- Coordenaria de Desporto e integração Fronteiriça.

III - Órgãos de Atividades Meios:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

- 1- Procuradoria Geral do Município;
- 2- Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação;
- 3- Secretaria Municipal de Administração; e
- 4- Secretaria Municipal de Fazenda.

IV - Órgãos de Atividades Fins:

- 1- Secretaria Municipal de Saúde;
- 2- Secretaria Municipal de Agropecuária, Interior;
- 3- Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- 4- Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Trânsito;
- 5- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Cidadania;
- 6- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

(...)

Seção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Habitação compete desenvolver atividades de planejamento do Governo Municipal, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica às secretarias do Município; concepção e desenvolvimento dos programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los nos planos plurianuais; controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos; consecução e desenvolvimento de projetos habitacionais, objetivando a consecução de habitações populares diretamente ou através de convênios governamentais ou contratos com a atividade privada; elaboração e coordenação, com o envolvimento e participação popular, de Projetos de Leis, do Plano Plurianual e de Diretrizes Orçamentárias, bem como o acompanhamento da execução orçamentária nos respectivos órgãos e das exigências decorrentes da legislação de Responsabilidade Fiscal; promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica, ligados a sua área de atuação; a compilação de dados e informações técnicas, sua revisão e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos do Município, no exercício da competência de coordenar ações da Administração Municipal, para a obtenção de soluções integrais e sincronizadas; efetuar prestações de contas perante os organismos estaduais e federais, inclusive as de correntes de recursos e empréstimos obtidos pelo Município; a promoção, em caráter permanente, de modernização administrativa da Prefeitura; os estudos relativos à criação e transformação de unidade administrativa na órbita da administração direta; e a promoção, implantação, manutenção, atualização, revisão e controle do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município, para tanto consultando os Conselhos Municipais criados e com atribuições inerentes, bem como realizar atividades, originar e desenvolver ações que busquem obter a participação popular e realização de audiências públicas, especialmente durante os processos de elaboração e discussão de planos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos; e realizando tarefas correlatas.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Planejamento, sigla SEPLAN, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO QUARAÍ
Secretaria Municipal de Administração

- 1- Divisão de Convênios e Gestão:
 - a) Seção de Expediente
- 2- Coordenadoria de Gestão Habitacional:

...”

Art. 4. Esta Lei entrará em vigor em quinze dias após sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Quaraí, 24 de dezembro de 2014.

Daniilo Rodrigues
Prefeito Municipal em exercício.

Registre-se e Publique-se.
Arquive-se.

Marcele Simionato
Marcele Rolim Simionato
Secretária Municipal de Administração.

