

PROJETO DE LEI Nº 002/2013, DE 31 DE JANEIRO DE 2013

(Autoria: Poder Executivo)

cria Secretaria, reorganiza a estrutura administrativa de Secretaria, cria cargos e dá outras providências.

Art. 1.º Fica criada a SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, a qual tem por finalidade básica a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal, com as seguintes atribuições: o planejamento, organização, coordenação e a avaliação das políticas de desenvolvimento integrado do Município; a organização territorial e o planejamento do desenvolvimento municipal e regional; a elaboração de estudos, pesquisa, planos, programas e projetos de obras, financiamentos e serviços de governo municipal; o acompanhamento, a fiscalização e o recebimento das obras do Município; o planejamento, elaboração, atualização, coordenação e avaliação do Plano Diretor Municipal, em consonância com as legislações federais e estaduais; a gestão do banco de dados e informações técnicas gerenciais afetas à Secretaria; administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria; dar suporte para funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto.

Art. 2.º É alterado o nome da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, a qual terá as seguintes funções: caberá a esta Secretaria executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal; organizar e coordenar programas de capacitação de pessoal; promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como divulgar as técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente de trabalho; propor normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material; processar licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços, leilões, licenciamento e seguro de veículos, nos termos da legislação federal; padronizar, adquirir, guardar, distribuir e controlar os materiais permanentes e de consumo; tomar, registrar, inventariar, e tomar medidas de proteção e de conservação dos bens móveis e imóveis do Município; coordenar e controlar os serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares; elaborar normas, portarias, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em

geral que tramitam na Prefeitura; executar, orientar e estabelecer normas com vistas à política de transportes administrativos do Município; recuperar documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal; assessorar o Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; elaborar pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento sócio econômico de iniciativa do governo municipal; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas; elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal; propor modelos, normas e acompanhar ações voltadas para modernização da administração pública municipal; promover, juntamente com os demais órgãos do Município, a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual, acompanhando e controlando sua execução; exercer funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão; articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município.

Art. 3.º Fica criado o seguinte cargo, o qual passa a integrar o Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas estabelecido pela Lei n.º 626, de 18 de maio de 2011 e suas alterações:

Quantidade	Denominação	Padrão	Código da FG
01	Secretário	Subsídio	-----

Art. 4.º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista do Sul, aos trinta e um dias do mês de janeiro de 2013.

Aloísio Rissi
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LEI Nº 002/2013

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminhamos Projeto de lei que cria na estrutura administrativa do Poder Executivo a Secretaria Municipal de Planejamento.

A criação desta Secretaria visa atender a crescente demanda do serviço público, principalmente diante da nova realidade que se impõe a administração pública, onde, cada vez mais, a conjugação de esforços com o Estado e a União é indispensável para o bom desempenho das atividades inerentes a gestão pública.

Ademais, as execuções das tarefas referentes ao planejamento demandam dedicação exclusiva, a qual se torna inviável, no presente momento, uma vez que o mesmo está atrelado a Administração, outra importante esfera da administração pública, inclusive sendo a de maior abrangência. Portanto, não há como viabilizar o controle da atual Secretaria da Administração e Planejamento, de forma eficiente, apenas em um responsável, o que acaba por afrontar os princípios norteadores da administração pública, especialmente o da eficiência.

Cabe referir, ainda, que a Secretaria de Planejamento possui finalidades específicas, tais como, a promoção, execução, coordenação e avaliação do processo de planejamento geral da administração pública municipal as quais diferem das especificidades da Secretaria da Administração, pois, esta tem como finalidade básica a gestão das políticas municipais de recursos humanos, tecnologia da informação, modernização administrativa, e sistemas administrativos gerais necessários ao funcionamento da administração municipal.

Por fim, as atividades de planejamento serão conduzidas visando promover o desenvolvimento econômico e social do Município, o bem-estar da população e a melhoria da infra-estrutura física e dos serviços públicos municipais, sendo que as ações de planejar serão desenvolvidas em todos os órgãos e setores da administração municipal, em forma de proposições gerais e parciais de trabalho.

Pelo ora exposto, aguardamos a aprovação deste Projeto.

Gabinete do Prefeito Municipal de Boa Vista do Sul, aos trinta e um dias do mês de janeiro de 2013.

Aloísio Rissi
Prefeito Municipal