



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.168 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2005.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, cria os cargos que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica extinta a Assessoria de Planejamento na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, prevista na Lei nº 5, de 03 de março de 1989, bem como fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assessor de Planejamento, criado através da Lei Municipal nº 312, de 7 de março de 1994.

Art. 2º - Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade programar, orientar, coordenar, gerir e fiscalizar a elaboração de programas e projetos na área de planejamento, em conjunto com as demais Secretarias e ainda:

I - articular-se com as demais esferas de governo da área federal, estadual e municipal, bem assim com órgãos e entidades públicas e privadas, organizações governamentais e não-governamentais, visando a realização de estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;

II - manter sistema estatístico necessário ao Poder Executivo em assuntos relacionados a planejamento e gestão;

III - planejar, coordenar e implementar modelos visando a constante modernização estrutural do Poder Executivo, bem como a qualificação de recursos humanos na área de gestão;

IV - planejar, coordenar e implementar a informatização, visando a modernização constante das atividades da administração municipal, além de outras que vierem a ser fixadas.

Art. 4º - Ficam criados para lotação na Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão os cargos de provimento em comissão a seguir discriminados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os seguintes símbolos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão – símbolo CC-1;

II – 1 (um) cargo de Diretor de Gestão, Operação e Manutenção de Sistemas – símbolo CC-2.

§ 1º- As atribuições dos cargos mencionados nos incisos I e II deste artigo são aquelas descritas no Anexo I desta Lei.

§ 2º - O preenchimento dos cargos deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Art. 5º - Fica extinto o cargo de Diretor de Análise de Sistemas criado pela Lei Municipal nº 626, de 30 de novembro de 1999.

Art. 6º - O cargo de Programador de Computador, criado através da Lei Complementar nº 11/99 estará, a partir da vigência desta lei, afeto à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão.

Art. 7º - Fica o Prefeito Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência desta Lei, aprovará, por decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, devendo ser observadas as regras estatuídas pelos §§ 1º e 2º do art. 11 da Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

Art. 8º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, por decreto, os créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei, até o limite de R\$ 131.000,00 (cento e trinta e um mil reais) a conta da anulação total e/ou parcial das dotações da despesa autorizada pela Lei nº 1.164, de 29 de dezembro de 2004, na forma do que dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 da Lei nº 4.320, de 1964.

Art. 9º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 312/94 e o Decreto nº 454/94.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 01 de fevereiro de 2005.

MANOEL MARTINS ESTEVES

Mauro Cezar Esteves da Cunha

Nei Gonçalves Machado

Anselmo Franco

Gilberto Martins Esteves

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 01 de fevereiro de 2005.

Rodrigo da Costa Frias



LEI Nº 1.168 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 01

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO E GESTÃO**

- 1 - exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- 2 – despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- 3 – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- 4 – autorizar as despesas consignadas no orçamento para sua pasta;
- 5 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos órgãos e servidores que lhes são diretamente subordinados;
- 6 – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- 7 – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- 8 – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- 9 – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- 10 – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- 11 – estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades do Poder Executivo;
- 12 – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- 13 – propor critérios de gestão, acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais;
- 14 - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- 15 – prestar permanente assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a planejamento, organização, coordenação e gestão das atividades do Poder Executivo;
- 16 – estudar e analisar, constantemente, o funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento e racionalização;
- 17 – assessorar os demais órgãos da Prefeitura e entidades públicas e privadas na elaboração dos projetos e programas municipais;
- 18 – acompanhar, encaminhar e discutir, junto à administração estadual, federal, entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais, assuntos de interesse direto do desenvolvimento municipal e urbano;
- 19 - promover a elaboração de projetos para execução de obras públicas;
- 20 – promover estudos referentes a implantação do PDU (Plano de Desenvolvimento Urbano) e supervisionar o acompanhamento da sua execução;
- 21 – zelar, auxiliar e gerir a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal consignados na Lei Orgânica, em especial as ações relacionadas ao plano de governo, orçamento anual, plano plurianual, à lei de diretrizes orçamentárias e aos planos diretores;
- 22 – orientar o planejamento municipal através dos princípios consignados no artigo 160 da Lei Orgânica do Município;
- 23 - estabelecer diretrizes técnicas que subsidiem as políticas, planejamentos e programas que dêem suporte a ações que venham a promover o desenvolvimento sustentável do Município;
- 24 – acompanhar o desempenho dos órgãos da administração direta e indireta do Município, fomentando a busca constante de eficiência do Poder Executivo em suas diversas ações;
- 25 – desempenhar outras atribuições afins



LEI Nº 1.168 DE 01 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 02

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE GESTÃO, OPERAÇÃO E
MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**

- 1** - gerir as plataformas de hardware, especificamente, servidores e estações de trabalho;
- 2** - gerir os sistemas de software, especificamente, sistemas operacionais, sistemas de gestão de informações, bancos de dados e aplicativos;
- 3** - gerir a rede de comunicação de dados, em seus aspectos lógicos e físicos, além do provimento de acesso à Internet e dos serviços de telecomunicações associados;
- 4** - supervisionar e gerir a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;
- 5** - garantir e prover a segurança de dados, acessos, definição de procedimentos e segurança física das plataformas;
- 6** - identificar demandas e gerar os conteúdos das iniciativas de capacitação em tecnologias de informação em sintonia com a Diretoria de Administração e Departamento Pessoal;
- 7** - analisar e avaliar, em todos os níveis da administração direta e indireta, os procedimentos e as normas técnicas de sistemas de automação;
- 8** - avaliar os sistemas em funcionamento, analisando os pontos críticos e propondo soluções;
- 9** - elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entrada e saída de dados, arquivos, especificações de programas e sistemas de segurança relativos a cada sistema implantado;
- 10** - acompanhar a elaboração e testes dos programas necessários a implantação dos sistemas;
- 11** - participar das atividades administrativas de controle e de apoio referente a sua área de atuação;
- 12** - solicitar aquisição de equipamentos e material de reposição, controlando seu estoque e fluxo;
- 13** - implementar projetos e programas relativos à área de planejamento e gestão, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;
- 14** - promover a articulação com instituições públicas e privadas, visando a participação da comunidade no planejamento municipal;
- 15** - determinar à coordenadoria administrativa o recolhimento de informações das demais secretarias e órgãos da administração direta e indireta, visando a correta execução de projetos;
- 16** - executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.