CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
PROCESSO Nº 374
04 / 03 / 2005
RUBRICA FOLHAS
02

MENSAGEM/055

Rio Grande, 04 de março de 2005.

Senhor Presidente,

Honra-nos cumprimentá-lo, muito respeitosamente, oportunidade em que encaminhamos, a Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei nº 013, que **"CRIA CARGOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO INSTITUÍDOS PELA LEI Nº 5.820/03".**

Justificamos o encaminhamento do presente Projeto de Lei, em razão do que, a seguir, passamos a expor:

O mundo administrativo sempre esteve em constante transformação acompanhando as novas tendências em busca de fórmulas exitosas de gestão. A globalização conduziu a abertura da economia, auxiliada pelo avanço da informática, telecomunicações e finanças. A diminuição dos custos de transporte, a desregulamentação de diversos mercados e a remoção de controles e barreiras, têm facilitado a crescente integração comercial e financeira dos mercados transnacionais, conduzindo à internacionalização dos processos administrativos no contexto global.

Assim sendo, as mudanças contemporâneas sócio-culturais, tecnológicas e econômicas tem levado os administradores de cidades a mudarem suas estratégias de gestão, sempre procurando intensificar os novos padrões de governar, criando posicionamentos e valores alternativos que reconduzam ao planejamento estratégico, ordenado a médio e longo prazo.

As perspectivas para 2005 é de um mundo mais rico e mais exigente, de acordo com estudos realizados pela *The Economist,* a mais respeitada revista de economia do mundo. Relata que esta será a idade do ouro para a economia mundial que deverá crescer pelo menos 4% em 2005. O jornalista inglês Dudley Fisshburn afirma: "A globalização elevará os padrões de direitos humanos, de ética e de governança corporativa ao redor do mundo".Umas das molas mestres deste surto de prosperidade, segundo ele, será o continuo avanço da tecnologia de informação, influenciando não só a forma de fazer negócios como, também, a de governar.

EXMº SR.
VER. WILSON BATISTA DUARTE SILVA
DD PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
NESTA

15.03

Cabe ao governo municipal unir forças, entrelaçadas num direcionamento contínuo de desenvolvimento sustentável, tendo como base a articulação política, não só estadual e nacional; como junto a outros órgãos de fomento para priorizar as ações necessárias.

Superficial diagnóstico da estrutura organizacional e das questões de recursos humanos, a ela relacionadas, evidencia desde logo as fragilidades e deficiências dos instrumentos de gestão vigentes na Administração Municipal do Rio Grande, para enfrentamento destes novos tempos.

O modelo organizacional ainda praticado, conservador e burocrático, é incompatível com os novos padrões de gestão pública, definidos pela reforma do estado e exigidos pela sociedade, que requer hoje serviços públicos prestados com qualidade, rapidez e eficiência.

A gestão dos recursos humanos, fortemente influenciada pelo desenho organizacional, atem-se, predominantemente, à função de manutenção de pessoal, caracterizada pelo registro e controle da documentação funcional e financeira, produzida pelos atos administrativos oficiais.

Para alterar este quadro e alcançar um estágio moderno e eficiente de desempenho organizacional é necessário que o governo municipal, com base nas informações recolhidas, promova ainda que paulatinamente a modernização e adequação dos instrumentos de gestão relativos a estrutura, organização, funcionamento, rotinas, procedimentos, comportamentos, valores e atitudes, elementos estes que devem configurar a cultura administrativa do Executivo Municipal.

As mudanças positivas de cultura requerem planejamento e concepção técnica, teórica e prática, intervenção dinâmica e evolutiva e definição clara de objetivos.

Entretanto, o mais importante para se alcançar à eficiência almejada é a disposição persistente dos gestores públicos de enfrentarem as barreiras construídas ao longo do tempo e realizarem as transformações necessárias, associadas à efetiva participação do corpo funcional, de forma qualificada, motivada, participativa, criativa e consciente da importância de seu papel para alcançar resultados positivos em favor da sociedade.

Por outro lado, a cidade aumentou fisicamente a ocupação desenfreada do território, sem regramento ou metodologia, fez crescer caoticamente o espaço urbano, além das possibilidades de enquadramento num mínimo de racionalidade urbanístico-ambiental.

Ao invés de aproveitamento da ociosidade ainda existente na infra-estrutura implantada., vale dizer arruamentos, pavimentação, esgotamento pluvial, saneamento básico, abastecimento de água, energia e telefone, buscou-se expandir a cidade para áreas suburbanas ou até rurais, desvalidas desses melhoramentos. Pior ainda, obrigando o Poder Público a realizar grandes investimentos, para dotá-las também de serviços mínimos de transporte coletivo, postos médicos,escolas e assistência social, além de sustentar a pesada carga de expansão desnecessária da infra-estrutura.

fls. 04

O preço a pagar-se por esta irracionalidade do passado continua sendo ainda muito alto para a sociedade, que poderia contar com recursos mais concentrados e serviços otimizados, para satisfação de suas necessidades.

A cidadania espera cada vez mais dos governantes, mas também teve que correspondentemente obrigar-se por parcelas cada vez maiores desses investimentos, na maior parte das vezes tão elevados, raros e caros do ponto de vista de que o cobertor orçamentário é cada vez mais curto, não apenas para o Poder Público mas também para as parcas economias dos contribuintes.

Daí a exigência dos investimentos gastos públicos serem otimizados, porém para isso devem ser bem gerenciados, por agentes públicos bem preparados.

Pensando em todas estas reflexões é que o Executivo Municipal se animou realizar uma coerente e responsável alteração em sua estrutura administrativa, incorporando novas gerências para novas exigências e demandas dos serviços prestados.

Assim, estamos propondo, na área estrutural, a criação dos cargos de Supervisão da Usina de Asfalto e de Coordenadoria da Fábrica de Artefatos de Cimento, bem como, na área institucional, de cargo de Supervisão da Fiscalização Tributária.

Já na área da saúde, nossa proposta é pela criação de cargo de Supervisão Técnica; na área da educação, de Supervisão dos Desportos, na área de informática, de coordenadorias de software e de hardware, e na área da ação social, de coordenadorias das políticas públicas de acessibilidade urbana, de valorização do papel da mulher na sociedade e de ações em favor da juventude.

Desnecessário pontuar os diversos aspectos da administração pública que serão beneficiados, a gama de ações de governo que serão potencializadas e o dinamismo que adquirião as atitudes então dos gestores públicos envolvidos. Por isso, nos reportamos, no particular, remetendo as referências e os esclarecimentos para os anexos conteúdos das atribuições de cada cargo cuja criação propomos.

Sendo o que tínhamos para o momento, colhemos o ensejo para renovar, a Vossa Excelência e Nobres Pares, nossos protestos de elevado apreço e distinta consideração.

Respeitosamente,

JANIR BRANCO
Prefeito Municipal

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 013, DE 04 DE MARÇO DE 2005

CRIA CARGOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO INSTITUÍDOS PELA LEI Nº 5.820/03.

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços da Lei nº 5.820 de 07 de novembro de 2003, Anexo I, os seguintes Cargos em Comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Coordenador de Software	CC III
1	Coordenador de Hardware	CC III

II - Na Secretaria Municipal de Obras e Viação:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor da Usina de Asfalto	CC IV
1	Coordenador da Fábrica de Artefatos de Cimento	CC III

III - Na Secretaria Municipal da Fazenda:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor de Fiscalização Tributária	CC IV

IV - Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor de Desportos	CC IV

CIDADE HISTÓRICA
RIO GRANDE
PATRIMÔNIO DO
RIO GRANDE DO SUL

Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

GABINETE DO PREFEITO

V - Na Secretaria Municipal da Saúde:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor Técnico	CC IV

VI - Na Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Coordenador de Políticas para a Juventude	CC III
1	Coordenador de Políticas de Acessibilidade	CC III
1	Coordenador de Políticas de Valorização da Mulher	CC III

Art. 2º - Ficam incluídos no Art. 5º da Lei nº 5.205, de 9 de janeiro de 1998 que institui a Reforma Administrativa na Prefeitura Municipal do Rio Grande, nos incisos II, IV, VII, VIII, IX e X, respectivamente, os cargos acima.

Art. 3º - As despesas desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias das respectivas Secretarias.

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

Gabinete do Prefeito, 04 de março de 2005.

JANIR BRANCO
Prefeito Municipal

cc: SMF/SMCP/SMA/SMOV/SMEC/SMS/SMCAS/CSCI/CM/PJ/Publicação

13.07

ANEXO I

O IMPACTO PREVISTO COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS/ FUNÇÕES	*NÚMERO*							*TOTAL*
CARGOS DE CONFIANÇA	*SIMB.*	*SMOV*	*SMEC*	*SMF*	*SMS*	*SMCAS*	*SMCP*	
Supervisor Executivo	CC IV	1	1	1	1	0	0	4
Coordenador	CC III	1	0	0	0	3	2	6
							TOTAL	**10**

CARGOS/FUNÇÕES		*CUSTOS COM VENCIMENTO*		
CARGOS DE CONFIANÇA	*SÍMBOLO*	*UNITÁRIO ano c/ Leis Sociais*	*QUANTIDADE*	*IMPACTO TOTAL ano c/ Leis Sociais*
SUPERVISOR EXECUTIVO	CC IV	R$ 29.012,60	4	R$ 116.050,40
COORDENADOR	CC III	R$ 16.127,45	6	R$ 96.764,70
			TOTAL	**R$ 212.815,10**

Como podemos verificar, o impacto ao ano é de R$ 212.815,10 (duzentos e doze mil, oitocentos e quinze reais e dez centavos), já com a contribuição total das Leis Sociais, o que nos remete a um acréscimo no ano de 0,2947%, da despesa de pessoal orçada.

O valor em questão será compensado pela diminuição da despesa e a concentração de esforços em aumentar a receita, que, como podemos analisar nas planilhas de compensação e impacto previstas, têm condições suficientes de serem ampliadas.

14.08

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE SOFTWARE

Será um profissional com formação no mínimo técnica em informática, que deverá ter conhecimento em linguagem de programação, conhecimento de banco de dados, pois competirá, a este, a coordenação de todos os softwares instalados na Prefeitura, tanto os softwares proprietários da Prefeitura, como os locados e/ou adquiridos, ficando sob sua responsabilidade manter atualizar e gerenciar todos os sistemas instalados em qualquer máquina de propriedade da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE HARDWARE

Será um profissional com formação no mínimo técnica em informática que deverá ter conhecimento em HARDWARE, configuração e instalação de sistemas operacionais pois competirá, a este profissional, coordenação de todos os equipamentos instalados na Prefeitura, tanto micros, servidores impressoras, como também toda a rede lógica, seja esta proprietária ou locada pela Prefeitura, ficando sob sua responsabilidade a manutenção, atualização e compra de produtos que sejam necessários para que todos sistemas de informação instalados na Prefeitura, funcionem perfeitamente.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DA USINA DE ASFALTO

1) Prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da usina de asfalto;

2) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

3) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes aos assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da usina de asfalto;

4) Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológicas sobre a produção da usina de asfalto;

5) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações referentes ao funcionamento da usina de asfalto;

6) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias que visem incrementar a produção da usina de asfalto;

7) Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de-obra para fomento da produção da usina de asfalto;

8) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO IV

Fls. 19

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DA FÁBRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

1) Prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da fábrica de artefatos de cimento;

2) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

3) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes aos assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da fábrica de artefatos de cimento;

4) Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológicas sobre a produção da fábrica de artefatos de cimento;

5) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas ao funcionamento da fábrica de artefatos de cimento;

6) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias que visem incrementar a produção da fábrica de artefatos de cimento;

7) Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão- de-obra para fomento da produção da fábrica de artefatos de cimento;

8) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário e pelo Supervisor.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria em assuntos de fiscalização tributária;

2) Auxiliar o Secretário nas funções de planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização do ICMS e demais tributos e taxas municipais;

3) Assessorar o Secretário na administração do convênio do ICMS, assinado com o Governo do Estado, e no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de políticas públicas para a fiscalização tributária;

4) Coordenar a fiscalização de obras públicas e posturas municipais quando forem centralizadas na SMF, bem como as demais fiscalizações de rotina já executadas pela Secretaria (tributos, auxiliar, setor primário, indústria, comércio e serviços);

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse da fiscalização tributária;

6) Coordenar e apoiar atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Contribuintes;

7) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas nas atividades de fiscalização tributária;

8) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à fiscalização tributária;

9) Assessorar o Secretário e elaborar estudos relativos ao desenvolvimento organizacional da Secretaria e ao melhoramento das atividades de fiscalização tributária;

10) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas à obtenção de meios adequados para o desenvolvimento das atividades da fiscalização tributária;

11) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria em questões de fiscalização tributaria;

12) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria quanto à fiscalização tributária;

13) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, de acesso a convênios e linhas de crédito, de melhoramentos nas instalações físicas e equipamentos, e de qualificação dos profissionais envolvidos;

14) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

15) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DE DESPORTES

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria em assuntos relativos a Desporte e Lazer;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e recentes inovações tecnológicas na área de Desporte;

3) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à prática de esportes e atividades de Lazer;

4) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria quanto à prática de esportes e atividades de Lazer;

5) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria quanto à prática de esportes e atividades de lazer, de acesso a convênios e linhas de crédito, melhoramentos das instalações e qualificação dos profissionais envolvidos;

6) Estabelecer critérios , normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria, nas áreas de Desporte e Lazer;

7) Articular e apoiar a participação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para os Desporte e Lazer;

8) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira, em sua área de atuação;

9) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes ao desenvolvimento organizacional e da administração em geral da Secretaria;

10) Coordenar e apoiar as atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Desportes;

11) Realizar outras atividades de desporte e lazer determinadas pelo Secretário.

f/s. 14

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR TÉCNICO DA SAÚDE

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico administrativo para funcionamento da Secretaria Municipal da Saúde;

2) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse da saúde no Município;

3) Coordenar e apoiar as atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

4) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria de acesso a convênios e linhas de crédito, de melhoramentos das instalações e equipamentos e qualificação profissional dos servidores;

5) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria Municipal da Saúde;

6) Assessorar o Secretário e elaborar estudos relativos ao desenvolvimento organizacional da Secretaria e ao melhoramento do atendimento dos usuários e da qualidade dos serviços de saúde prestados no Município;

7) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas no atendimento da saúde;

8) Assessorar o Secretário no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de políticas para a saúde;

9) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas e captação de novas fontes de financiamento para a saúde;

10) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas ao setor da saúde no Município;

Fls. 135

11) Auxiliar o Secretário nas funções de planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Municipal da Saúde;

12) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal da saúde;

13) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

14) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Fls. 17

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSIBILIDADE

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito a políticas públicas de acessibilidade no município;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de políticas públicas de acessibilidade;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas de acessibilidade;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas as àreas de interesse das políticas públicas de acessibilidade;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas de acessibilidade;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas a políticas públicas de acessibilidade;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria relativos a políticas públicas de acessibilidade, de alcance a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para alcance da população aos programas e projetos da secretaria na área de políticas públicas de acessibilidade;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito à políticas públicas para a juventude no Município;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de políticas públicas para a juventude;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas para a juventude;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas às áreas de interesse das políticas públicas para a juventude;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para a juventude;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas à políticas públicas para a juventude;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, relativos a políticas públicas para a juventude, de acesso a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para o acesso da população aos programas e projetos da Secretaria, na área de políticas públicas para a juventude;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

f/5.18

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA VALORIZAÇÃO DA MULHER

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito a políticas públicas para valorização da mulher;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de formulação de políticas públicas para valorização da mulher;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas para valorização da mulher;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas às áreas de interesse das políticas públicas para valorização da mulher;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para valorização da mulher;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas a políticas públicas para valorização da mulher;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, relativos a políticas públicas para valorização da mulher, de acesso a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Eestabelecer critérios, normas e padrões técnicos para o acesso da população aos programas e projetos da Secretaria na área de políticas públicas para valorização da mulher;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

Fls. 19

A mais antiga do Estado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

D E S P A C H O **Processo nº** 374/2005.

Designo para exercer a função de Relator (a) da matéria o (a) Vereador

(a) Jurio PMDB

Deliberou a Comissão de (X) enviar, ( ) não enviar ao Consultor Jurídico.

Rio Grande, 09 de março de 2005.

Presidente da Comissão

PARECER JURÍDICO **Nº** 152/05

( ) Em anexo

(X) O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e adequado a Técnica Legislativa

Rio Grande, 09 de março de 2005

Consultor Jurídico

D E S P A C H O

Na condição de Relator (a) :

(X) Acolho o parecer jurídico por seus fundamentos.

( ) Deixo de acolher o parecer jurídico pelas razões em separado.

( ) O presente projeto atende as normas Constitucionais, Jurídicas, Regimentais e é adequado a Técnica Legislativa.

Rio Grande, 14 de março de 200. 5.

Relator(a)

A mais antiga do Estado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PARECER **PROCESSO**.....374/2005.....

Esta Comissão, após apreciar o Projeto, constante do Processo acima enumerado, declara **não haver** impedimento a sua tramitação.

[ ] **INCONSTITUCIONAL**

[ ] **ANTIJURÍDICO**

[ ] **ANTIREGIMENTAL**

[ ] **INADEQUADO A TÉCNICA LEGISLATIVA**

Este é o parecer desta Comissão.

Sala das Comissões, 14 de março de 2005.

.....
Presidente

.....
Vice-Presidente

.....
Secretário

.....
Membro

.....
Membro

A mais antiga do Estado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

DESPACHO

Processo n° 374/2005

Após parecer desta Comissão, sugerimos que a Secretaria dê ciência do presente Processo Legislativo à(s) Comissão (ões) ..FINANÇAS.....
.....
para análise dentro de sua competência.

Rio Grande, 14 de MARÇO de 2005.

Presidente

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Proc. 374/05
Rec 013/05

Assunto:

Ementa

PARECER

Esta **COMISSÃO** após apreciar a matéria anexa, vota pela **admissibilidade**, considerando que a mesma se enquadra às Leis Orçamentárias.

Sala das Comissões Técnicas

Rio Grande, 16/03 de 2005

Presidente

Vice-Presidente

Secretário

Membro

Rua General Vitorino, 441 - CEP 96200-310 - Fone (53) 231-1711 - Fax (53) 231-1786 - Rio Grande - RS
e-mail: cmrg@vetorialnet.com.br site: www.camara.riogrande.rs.gov.br

DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!

NÚMERO DE ORDEM:
Dados iniciais na data de: 01/01/2005
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO: 01/04/2005

Descrição das Contas	Exercício 2005			Exercício 2006		Exercício 2007	
	Orçamento Previsto	Orçamentário	Financeiro	Orçamentário	Financeiro	Orçamentário	Financeiro
CONTAS DO ATIVO FINANCEIRO			**24.069.128**				
Recursos Livres			8.676.619				
Recursos Vinculados			15.392.509				
CONTAS DO PASSIVO FINANCEIRO			(16.617.314)				
Recursos Livres			(5.586.465)				
Recursos Vinculados			(11.030.849)				
SITUAÇÃO FINANCEIRA INICIAL			**7.451.814**		**9.591.702**		**11.937.822**
Situação Fin. Rec. Livres			3.090.154		5.230.042		7.576.162
Situação Fin. Rec. Vinculados			4.361.660		4.361.660		4.361.660
PROJEÇÃO DE RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS ATÉ DEZ.	**143.221.549**	**143.221.549**	**143.221.549**	**153.117.374**	**153.117.374**	**164.499.426**	**164.499.426**
Projeção de receita livre	73.427.890	73.427.890	73.427.890	79.302.121	79.302.121	85.646.290	85.646.290
Projeção de receita vinculada	69.793.659	69.793.659	69.793.659	73.815.253	73.815.253	78.853.136	78.853.136
PROJEÇÃO DE DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS ATÉ DEZ.	(140.430.545)	(141.081.661)	(141.081.661)	(150.771.254)	(150.771.254)	(161.997.289)	(161.997.289)
Recursos Livres (não considerar a reserva de contingência	(70.636.886)	(71.288.002)	(71.288.002)	(76.956.001)	(76.956.001)	(83.144.153)	(83.144.153)
Recursos Vinculados (não considerar a reserva de contingê	(69.793.659)	(69.793.659)	(69.793.659)	(73.815.253)	(73.815.253)	(78.853.136)	(78.853.136)
RESULTADO ORÇAMENTÁRIO	**2.791.004**	**2.139.888**		**2.346.120**		**2.502.137**	
Recursos Livres	**2.791.004**	**2.139.888**		**2.346.120**		**2.502.137**	
Recursos Vinculados	**0**	**0**		**0**		**0**	
RSULTADO FINANCEIRO			**9.591.702**		**11.937.822**		**14.439.960**
Recursos Livres			**5.230.042**		**7.576.162**		**10.078.300**
Recursos Vinculados			**4.361.660**		**4.361.660**		**4.361.660**

obs.1: a receita e despesa do ABC estão inseridos no demonstrativo da Prefeitura devido a sua extinção.
obs.2: na situação financeira inicial foi considerada, tanto a disponibilidade como as obrigações, em conjunto com a Autarquia ABC.
obs.3: confirmar projeção da receita, pois se pegarmos a Prefeitura + o ABC arrecadado até agosto e fizermos por médita aritmética a projeção para dezembro, teremos a seguinte situação: 74,495,915, mais 29,654, divididos por 8 e multiplicados por 12 = 111.788.353, e não 126.000.825,00!!!!
(ocorre que a ABC arrecadou muito pouco, ao contrário da Prefeitura que está na média do previsto, mas não chega a ter excesso)

Neverton Ribeiro Moraes
Sec de Coordenação e Planejamento

Planilha de Lançamento do aumento das DOCC, da Renúnica em caso de subsídio e das medidas de compensação

Data: 01/03/2005

Ordem	Fato Gerador do Impacto	2005	2006	2007
		Liquidação	Liquidação	Liquidação
1	CRIAÇÃO DE CARGOS- FOLHA Pesca	(145.650)	(160.215)	(176.237)
2	CRIAÇÃO DE CARGOS- FOLHA	(252.733)	(278.007)	(305.807)
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	TOTAL	(398.383)	(438.222)	(482.044)

Neverton Ribeiro Moraes
Sec de Coordenação e Planejamento

PROJETO DE LEI

CRIA CARGOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO INSTITUÍDOS PELA LEI Nº 5.820/03.

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços da Lei nº 5.820 de 07 de novembro de 2003, Anexo I, os seguintes Cargos em Comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Coordenador de Software	CC III
1	Coordenador de Hardware	CC III

II - Na Secretaria Municipal de Obras e Viação:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor da Usina de Asfalto	CC IV
1	Coordenador da Fábrica de Artefatos de Cimento	CC III

III - Na Secretaria Municipal da Fazenda:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor de Fiscalização Tributária	CC IV

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

IV - Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor de Desportes	CC IV

V - Na Secretaria Municipal da Saúde:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor Técnico	CC IV

VI - Na Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Coordenador de Políticas para a Juventude	CC III
1	Coordenador de Políticas de Acessibilidade	CC III
1	Coordenador de Políticas de Valorização da Mulher	CC III

Art. 2º - Ficam incluídos no Art. 5º da Lei nº 5.205, de 9 de janeiro de 1998 que institui a Reforma Administrativa na Prefeitura Municipal do Rio Grande, nos incisos II, IV, VII, VIII, IX e X, respectivamente, os cargos acima.

Art. 3º - As despesas desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias das respectivas Secretarias.

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

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO I

O IMPACTO PREVISTO COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS/ FUNÇÕES	*NÚMERO*							*TOTAL*
CARGOS DE CONFIANÇA	*SIMB.*	*SMOV*	*SMEC*	*SMF*	*SMS*	*SMCAS*	*SMCP*	
Supervisor Executivo	CC IV	1	1	1	1	0	0	4
Coordenador	CC III	1	0	0	0	3	2	6
							TOTAL	**10**

CARGOS/FUNÇÕES		*CUSTOS COM VENCIMENTO*		
CARGOS DE CONFIANÇA	*SÍMBOLO*	*UNITÁRIO ano c/ Leis Sociais*	*QUANTIDADE*	*IMPACTO TOTAL ano c/ Leis Sociais*
SUPERVISOR EXECUTIVO	CC IV	R$ 29.012,60	4	R$ 116.050,40
COORDENADOR	CC III	R$ 16.127,45	6	R$ 96.764,70
			TOTAL	**R$ 212.815,10**

Como podemos verificar, o impacto ao ano é de R$ 212.815,10 (duzentos e doze mil, oitocentos e quinze reais e dez centavos), já com a contribuição total das Leis Sociais, o que nos remete a um acréscimo no ano de 0,2947%, da despesa de pessoal orçada.

O valor em questão será compensado pela diminuição da despesa e a concentração de esforços em aumentar a receita, que, como podemos analisar nas planilhas de compensação e impacto previstas, têm condições suficientes de serem ampliadas.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE SOFTWARE

Será um profissional com formação no mínimo técnica em informática, que deverá ter conhecimento em linguagem de programação, conhecimento de banco de dados, pois competirá, a este, a coordenação de todos os softwares instalados na Prefeitura, tanto os softwares proprietários da Prefeitura, como os locados e/ou adquiridos, ficando sob sua responsabilidade manter atualizar e gerenciar todos os sistemas instalados em qualquer máquina de propriedade da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE HARDWARE

Será um profissional com formação no mínimo técnica em informática que deverá ter conhecimento em HARDWARE, configuração e instalação de sistemas operacionais pois competirá, a este profissional, coordenação de todos os equipamentos instalados na Prefeitura, tanto micros, servidores impressoras, como também toda a rede lógica, seja esta proprietária ou locada pela Prefeitura, ficando sob sua responsabilidade a manutenção, atualização e compra de produtos que sejam necessários para que todos sistemas de informação instalados na Prefeitura, funcionem perfeitamente.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DA USINA DE ASFALTO

1) Prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da usina de asfalto;

2) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

3) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes aos assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da usina de asfalto;

4) Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológicas sobre a produção da usina de asfalto;

5) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações referentes ao funcionamento da usina de asfalto;

6) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias que visem incrementar a produção da usina de asfalto;

7) Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de-obra para fomento da produção da usina de asfalto;

8) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DA FÁBRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

1) Prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da fábrica de artefatos de cimento;

2) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

3) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes aos assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da fábrica de artefatos de cimento;

4) Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológicas sobre a produção da fábrica de artefatos de cimento;

5) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas ao funcionamento da fábrica de artefatos de cimento;

6) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias que visem incrementar a produção da fábrica de artefatos de cimento;

7) Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão- de-obra para fomento da produção da fábrica de artefatos de cimento;

8) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário e pelo Supervisor.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria em assuntos de fiscalização tributária;

2) Auxiliar o Secretário nas funções de planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização do ICMS e demais tributos e taxas municipais;

3) Assessorar o Secretário na administração do convênio do ICMS, assinado com o Governo do Estado, e no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de políticas públicas para a fiscalização tributária;

4) Coordenar a fiscalização de obras públicas e posturas municipais quando forem centralizadas na SMF, bem como as demais fiscalizações de rotina já executadas pela Secretaria (tributos, auxiliar, setor primário, indústria, comércio e serviços);

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse da fiscalização tributária;

6) Coordenar e apoiar atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Contribuintes;

7) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas nas atividades de fiscalização tributária;

8) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à fiscalização tributária;

9) Assessorar o Secretário e elaborar estudos relativos ao desenvolvimento organizacional da Secretaria e ao melhoramento das atividades de fiscalização tributária;

10) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas à obtenção de meios adequados para o desenvolvimento das atividades da fiscalização tributária;

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

11) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria em questões de fiscalização tributaria;

12) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria quanto à fiscalização tributária;

13) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, de acesso a convênios e linhas de crédito, de melhoramentos nas instalações fisicas e equipamentos, e de qualificação dos profissionais envolvidos;

14) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

15) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DE DESPORTES

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria em assuntos relativos a Desporte e Lazer;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e recentes inovações tecnológicas na área de Desporte;

3) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à prática de esportes e atividades de Lazer;

4) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria quanto à prática de esportes e atividades de Lazer;

5) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria quanto à prática de esportes e atividades de lazer, de acesso a convênios e linhas de crédito, melhoramentos das instalações e qualificação dos profissionais envolvidos;

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

6) Estabelecer critérios , normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria, nas áreas de Desporte e Lazer;

7) Articular e apoiar a participação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para os Desporte e Lazer;

8) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira, em sua área de atuação;

9) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes ao desenvolvimento organizacional e da administração em geral da Secretaria;

10) Coordenar e apoiar as atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Desportes;

11) Realizar outras atividades de desporte e lazer determinadas pelo Secretário.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR TÉCNICO DA SAÚDE

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico administrativo para funcionamento da Secretaria Municipal da Saúde;

2) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse da saúde no Município;

3) Coordenar e apoiar as atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

4) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria de acesso a convênios e linhas de crédito, de melhoramentos das instalações e equipamentos e qualificação profissional dos servidores;

5) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria Municipal da Saúde;



6) Assessorar o Secretário e elaborar estudos relativos ao desenvolvimento organizacional da Secretaria e ao melhoramento do atendimento dos usuários e da qualidade dos serviços de saúde prestados no Município;

7) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas no atendimento da saúde;

8) Assessorar o Secretário no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de políticas para a saúde;

9) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas e captação de novas fontes de financiamento para a saúde;

10) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas ao setor da saúde no Município;

11) Auxiliar o Secretário nas funções de planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Municipal da Saúde;

12) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal da saúde;

13) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

14) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito à políticas públicas para a juventude no Município;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de políticas públicas para a juventude;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas para a juventude;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas às áreas de interesse das políticas públicas para a juventude;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para a juventude;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas à políticas públicas para a juventude;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, relativos a políticas públicas para a juventude, de acesso a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações fisicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para o acesso da população aos programas e projetos da Secretaria, na área de políticas públicas para a juventude;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSIBILIDADE

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito a políticas públicas de acessibilidade no município;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de políticas públicas de acessibilidade;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas de acessibilidade;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas as àreas de interesse das políticas públicas de acessibilidade;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas de acessibilidade;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas a políticas públicas de acessibilidade;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria relativos a políticas públicas de acessibilidade, de alcance a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para alcance da população aos programas e projetos da secretaria na área de políticas públicas de acessibilidade;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA VALORIZAÇÃO DA MULHER

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito a políticas públicas para valorização da mulher;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de formulação de políticas públicas para valorização da mulher;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas para valorização da mulher;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas às áreas de interesse das políticas públicas para valorização da mulher;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para valorização da mulher;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas a políticas públicas para valorização da mulher;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, relativos a políticas públicas para valorização da mulher, de acesso a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Eestabelecer critérios, normas e padrões técnicos para o acesso da população aos programas e projetos da Secretaria na área de políticas públicas para valorização da mulher;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

CÂMARA MUNICIPAL
DO RIO GRANDE
VISTO
PRESIDENTE

Estado do Rio Grande do Sul

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

Of. n. ° 386/05
Proc. nº 374/05

Rio Grande, 16 de março de 2005.

Senhor Prefeito,

Apraz-nos cumprimentá-lo oportunidade que encaminhamos a Vossa Excelência, Projeto de Lei 013/2005 em anexo, para sua devida apreciação, aprovado no dia de hoje.

Sendo o que tínhamos para o momento, aproveitamos o ensejo para renovar os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Ver. Wilson Batista Duarte Silva
Presidente

ANEXO: Cria cargos no quadro de cargos em comissão instituídos pela Lei nº 5.820/03.

Exmo. Sr.
Janir Souza Branco
Prefeito Municipal
Nesta

Rua General Vitorino, 441 - CEP 96200-310 - Fone (53) 231-1711 - Fax (53) 231-1786 - Rio Grande - RS
e-mail: cmrg@vetorialnet.com.br site: www.camara.riogrande.rs.gov.br

DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS!

LEI Nº 6.069, DE 18 DE MARÇO DE 2005

CRIA CARGOS NO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO INSTITUÍDOS PELA LEI Nº 5.820/03.

O PREFEITO MUNICIPAL DO RIO GRANDE, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica em seu art. 51, inciso III.

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Direção e Chefia e Gratificações de Coordenação de Serviços da Lei nº 5.820 de 07 de novembro de 2003, Anexo I, os seguintes Cargos em Comissão:

I - Na Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Coordenador de Software	CC III
1	Coordenador de Hardware	CC III

II - Na Secretaria Municipal de Obras e Viação:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor da Usina de Asfalto	CC IV
1	Coordenador da Fábrica de Artefatos de Cimento	CC III

III - Na Secretaria Municipal da Fazenda:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor de Fiscalização Tributária	CC IV

IV - Na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor de Desportes	CC IV

V - Na Secretaria Municipal da Saúde:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Supervisor Técnico	CC IV

VI - Na Secretaria Municipal da Cidadania e Assistência Social:

QUANTIDADE	*NOMENCLATURA*	*SÍMBOLO*
1	Coordenador de Políticas para a Juventude	CC III
1	Coordenador de Políticas de Acessibilidade	CC III
1	Coordenador de Políticas de Valorização da Mulher	CC III

Art. 2º - Ficam incluídos no art. 5º da Lei nº 5.205, de 9 de janeiro de 1998 que institui a Reforma Administrativa na Prefeitura Municipal do Rio Grande, nos incisos II, IV, VII, VIII, IX e X, respectivamente, os cargos acima.

Art. 3º - As despesas desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias das respectivas Secretarias.

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

Gabinete do Prefeito, 18 de março de 2005.

JANIR BRANCO
Prefeito Municipal

cc: SMF/SMCP/SMA/SMOV/SMEC/SMS/SMCAS/CSCI/CM/PJ/Publicação

ANEXO I

O IMPACTO PREVISTO COM A CRIAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS/ FUNÇÕES	*NÚMERO*							*TOTAL*
CARGOS DE CONFIANÇA	*SIMB.*	*SMOV*	*SMEC*	*SMF*	*SMS*	*SMCAS*	*SMCP*	
Supervisor Executivo	CC IV	1	1	1	1	0	0	4
Coordenador	CC III	1	0	0	0	3	2	6
							TOTAL	**10**

CARGOS/FUNÇÕES		*CUSTOS COM VENCIMENTO*		
CARGOS DE CONFIANÇA	*SÍMBOLO*	*UNITÁRIO ano c/ Leis Sociais*	*QUANTIDADE*	*IMPACTO TOTAL ano c/ Leis Sociais*
SUPERVISOR EXECUTIVO	CC IV	R$ 29.012,60	4	R$ 116.050,40
COORDENADOR	CC III	R$ 16.127,45	6	R$ 96.764,70
			TOTAL	**R$ 212.815,10**

Como podemos verificar, o impacto ao ano é de R$ 212.815,10 (duzentos e doze mil, oitocentos e quinze reais e dez centavos), já com a contribuição total das Leis Sociais, o que nos remete a um acréscimo no ano de 0,2947%, da despesa de pessoal orçada.

O valor em questão será compensado pela diminuição da despesa e a concentração de esforços em aumentar a receita, que, como podemos analisar nas planilhas de compensação e impacto previstas, têm condições suficientes de serem ampliadas.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE SOFTWARE

Será um profissional com formação no mínimo técnica em informática, que deverá ter conhecimento em linguagem de programação, conhecimento de banco de dados, pois competirá, a este, a coordenação de todos os softwares instalados na Prefeitura, tanto os softwares proprietários da Prefeitura, como os locados e/ou adquiridos, ficando sob sua responsabilidade manter atualizar e gerenciar todos os sistemas instalados em qualquer máquina de propriedade da Prefeitura Municipal do Rio Grande.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE HARDWARE

Será um profissional com formação no mínimo técnica em informática que deverá ter conhecimento em HARDWARE, configuração e instalação de sistemas operacionais pois competirá, a este profissional, coordenação de todos os equipamentos instalados na Prefeitura, tanto micros, servidores impressoras, como também toda a rede lógica, seja esta proprietária ou locada pela Prefeitura, ficando sob sua responsabilidade a manutenção, atualização e compra de produtos que sejam necessários para que todos sistemas de informação instalados na Prefeitura, funcionem perfeitamente.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DA USINA DE ASFALTO

1) Prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da usina de asfalto;

2) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

3) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes aos assuntos de desenvolvimento organizacional e da administração geral da usina de asfalto;

4) Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológicas sobre a produção da usina de asfalto;

5) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações referentes ao funcionamento da usina de asfalto;

6) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias que visem incrementar a produção da usina de asfalto;

7) Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de- -obra para fomento da produção da usina de asfalto;

8) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DA FÁBRICA DE ARTEFATOS DE CIMENTO

1) Prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da fábrica de artefatos de cimei

2) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação

3) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes aos assuntos desenvolvimento organizacional e da administração geral da fábrica de artefatos de cimento;

4) Elaborar propostas que visam a aplicação de novos conhecimentos e inovações tecnológ sobre a produção da fábrica de artefatos de cimento;

5) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de coleta de dados estatísticos e divulgaçã informações relativas ao funcionamento da fábrica de artefatos de cimento;

6) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias que visem incremen produção da fábrica de artefatos de cimento;

7) Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação mão- de-obra para fomento da produção da fábrica de artefatos de cimento;

8) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário e pelo Supervisor.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria em assuntos de fiscalização tributária;

2) Auxiliar o Secretário nas funções de planejar, coordenar e controlar as atividades de fiscalização do ICMS e demais tributos e taxas municipais;

3) Assessorar o Secretário na administração do convênio do ICMS, assinado com o Governo do Estado, e no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de políticas públicas para a fiscalização tributária;

4) Coordenar a fiscalização de obras públicas e posturas municipais quando forem centralizadas na SMF, bem como as demais fiscalizações de rotina já executadas pela Secretaria (tributos, auxiliar, setor primário, indústria, comércio e serviços);

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse da fiscalização tributária;

6) Coordenar e apoiar atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Contribuintes;

7) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas nas atividades de fiscalização tributária;

8) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à fiscalização tributária;

9) Assessorar o Secretário e elaborar estudos relativos ao desenvolvimento organizacional da Secretaria e ao melhoramento das atividades de fiscalização tributária;

10) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas à obtenção de meios adequados para o desenvolvimento das atividades da fiscalização tributária;

11) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria em questões de fiscalização tributaria;

12) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria quanto à fiscalização tributária;

13) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, de acesso a convênios e linhas de crédito, de melhoramentos nas instalações físicas e equipamentos, e de qualificação dos profissionais envolvidos;

14) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

15) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR DE DESPORTES

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria em assuntos relativos a Desporte e Lazer;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e recentes inovações tecnológicas na área de Desporte;

3) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas à prática de esportes e atividades de Lazer;

4) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria quanto à prática de esportes e atividades de Lazer;

5) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria quanto à prática de esportes e atividades de lazer, de acesso a convênios e linhas de crédito, melhoramentos das instalações e qualificação dos profissionais envolvidos;

6) Estabelecer critérios , normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria, nas áreas de Desporte e Lazer;

7) Articular e apoiar a participação de representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para os Desporte e Lazer;

8) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira, em sua área de atuação;

9) Assessorar o Secretário e elaborar estudos referentes ao desenvolvimento organizacional e da administração em geral da Secretaria;

10) Coordenar e apoiar as atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Desportes;

11) Realizar outras atividades de desporte e lazer determinadas pelo Secretário.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

SUPERVISOR TÉCNICO DA SAÚDE

1) Assistir o Secretário na representação política e social, bem como prestar apoio técnico administrativo para funcionamento da Secretaria Municipal da Saúde;

2) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse da saúde no Município;

3) Coordenar e apoiar as atividades de funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

4) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria de acesso a convênios e linhas de crédito, de melhoramentos das instalações e equipamentos e qualificação profissional dos servidores;

5) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para acesso da população aos programas e projetos da Secretaria Municipal da Saúde;

6) Assessorar o Secretário e elaborar estudos relativos ao desenvolvimento organizacional da Secretaria e ao melhoramento do atendimento dos usuários e da qualidade dos serviços de saúde prestados no Município;

7) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas no atendimento da saúde;

8) Assessorar o Secretário no acompanhamento das iniciativas de ações dos governos estadual e federal, relacionadas com a formulação de políticas para a saúde;

9) Promover e coordenar estudos e ações para articulação de parcerias estratégicas e captação de novas fontes de financiamento para a saúde;

10) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas ao setor da saúde no Município;

11) Auxiliar o Secretário nas funções de planejar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Municipal da Saúde;

12) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria Municipal da saúde;

13) Elaborar e acompanhar os atos relacionados com a gestão financeira em sua área de atuação;

14) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito à políticas públicas para a juventude no Município;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de políticas públicas para a juventude;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas para a juventude;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas às áreas de interesse das políticas públicas para a juventude;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para a juventude;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas à políticas públicas para a juventude;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, relativos a políticas públicas para a juventude, de acesso a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para o acesso da população aos programas e projetos da Secretaria, na área de políticas públicas para a juventude;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSIBILIDADE

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito a políticas públicas de acessibilidade no município;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de políticas públicas de acessibilidade;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas de acessibilidade;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle, de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas as àreas de interesse das políticas públicas de acessibilidade;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas de acessibilidade;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas a políticas públicas de acessibilidade;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria relativos a políticas públicas de acessibilidade, de alcance a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para alcance da população aos programas e projetos da secretaria na área de políticas públicas de acessibilidade;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA VALORIZAÇÃO DA MULHER

1) Assistir o Secretário e o Supervisor, bem como prestar apoio técnico e administrativo para funcionamento da Secretaria com respeito a políticas públicas para valorização da mulher;

2) Elaborar propostas que visem a aplicação de novos conhecimentos científicos e de recentes inovações tecnológicas na área de formulação de políticas públicas para valorização da mulher;

3) Coordenar as atividades de funcionamento dos órgãos colegiados de políticas públicas para valorização da mulher;

4) Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e de divulgação de informações relativas às áreas de interesse das políticas públicas para valorização da mulher;

5) Articular e apoiar a participação dos representantes da Secretaria em órgãos colegiados, repassando-lhes a pauta de assuntos de interesse das políticas públicas para valorização da mulher;

6) Coordenar e avaliar as ações de planejamento estratégico e operacional da Secretaria, relativas a políticas públicas para valorização da mulher;

7) Planejar e coordenar a formulação de programas e projetos da Secretaria, relativos a políticas públicas para valorização da mulher, de acesso a convênios, financiamentos e linhas de crédito, melhoramentos de instalações físicas e qualificação dos profissionais envolvidos;

8) Estabelecer critérios, normas e padrões técnicos para o acesso da população aos programas e projetos da Secretaria na área de políticas públicas para valorização da mulher;

9) Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário ou pelo Supervisor.

A mais antiga do Estado

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CÂMARA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

ATA Nº 7654

PROCESSO Nº 374/05

VOTAÇÃO NOMINAL

Nº de ordem	NOME DOS VEREADORES	Favorável	Contra	Abstenção
1	WILSON BATISTA DUARTE SILVA	—		
2	CHARLES SARAIVA	✓		
3	JAIR RIZZO FERREIRA	✓		
4	SURAMA SANTOS	—		
5	CARLOS FIALHO DE MATTOS	✓		
6	CLAÚDIO CASTANHEIRA DIAZ	✓		
7	CLAÚDIO JOSÉ CARDOSO COSTA	—	✓	
8	DELAMAR CORREA MIRAPALHETA	—	✓	
9	JÚLIO CESAR PEREIRA DA SILVA	✓		
10	JÚLIO CEZAR JORGE MARTINS	—	✓	
11	JURANDIR PEREIRA	✓		
12	PAULO RENATO MATTOS GOMES-RENATINHO	✓		
13	SANDRO FIGUEIREDO DE OLIVEIRA - BOKA	✓		
	RESULTADO aprovado	08	03	

DATA: 16.03.2005

SECRETÁRIO