PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI
Coordenadoria de Protocolo
Recebido hoje e protocolado sob nº 146 no
Lv. nº 01/09 as fls. 17 às 18
Mauriti (Ce), 25 de 06 de 2013
Servidor Responsável

PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL
Rua Otávio Pimenta de Souza, s/n 1º andar
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone (88) 3552-1300 Fax 3552-1477
www.mauriti.ce.gov.br

LEI MUNICIPAL Nº 1177/2013

ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº 1009/2011 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

FAÇO SABER, QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE MAURITI, ESTADO DO CEARÁ, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 3º da Lei Municipal nº. 1009/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º - O Departamento de Orçamento Participativo e Planejamento da Secretaria Municipal de Finanças disporá da seguinte infraestrutura mínima de funcionamento:

I – Infra - estrutura física:

I – Coordenação Geral;
II – Setor de Mobilização Especial;
III – Setor de Correspondência;
IV – Atendimento ao Público;
V – Recursos Humanos;
VI – Unidade de Assessoramento.
VII – Articulação Institucional

II – Recursos Humanos (Cargos em Comissão):

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	SIMBOLOGIA
Coordenação Geral	R$600,00	40 horas	CGOP
Chefe de Secção de Mobilização	R$350,00	30 horas	CGDAS
Chefe de Secção de Correspondência	R$350,00	30 horas	CGDAS
Chefe de Secção de Atendimento ao Público	R$350,00	30 horas	CGDAS
Chefe de Secção de Recursos Humanos	R$350,00	30 horas	CGDAS
Chefe de Unidade de Assessoramento	R$350,00	30 horas	CGDAS
Chefe de Unidade de Articulação Institucional	R$350,00	30 horas	CGDAS

MUNICÍPIO APROVADO
OAB
unicef

PROCURADORIA GERAL
MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL
Rua Otávio Pimenta de Souza, s/n 1º andar
CEP: 63.210-000 - Mauriti - Ceará
Fone (88) 3552-1300 Fax 3552-1477
www.mauriti.ce.gov.br

§1º O departamento de Orçamento participativo e Planejamento poderá solicitar a qualquer tempo assessorias: Jurídica, Contábil, Engenharia e Arquitetura e outras, a ser designados ou contratados pelo município.

Art. 2º – As atribuições dos cargos criados por intermédio da presente lei estão definidas no Anexo único.

Art. 3º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta da Lei Orçamentária Anual em vigor, as quais serão suplementadas em caso de insuficiência.

Art. 4º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, **revogadas as disposições em contrário.**

Paço da Prefeitura Municipal de Mauriti/CE, em 20 de junho de 2013.

FRANCISCO EVANILDO SIMÃO DA SILVA
Prefeito Municipal de Mauriti/CE

PROCURADORIA GERAL
MUNICIPAL
PREFEITURA MUNICIPAL
Rua Otávio Pimenta de Souza, s/n 1° andar
CEP: 63.210-000 – Mauriti – Ceará
Fone (88) 3552-1300 Fax 3552-1477
www.mauriti.ce.gov.br

ANEXO ÚNICO

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Coordenação Geral	I – Coordenar em conjunto com o Setor Contábil do Município a elaboração com a participação popular, do Plano Plurianual – PPA e a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como proceder o acompanhamento de seu cumprimento; II – Coordenar as reuniões de bairro e oficinas locais com o objetivo de captar os interesses e anseios da comunidade no tocante aos serviços públicos; III – Coordenar e Acompanhar todos os serviços prestados pelo Departamento de Orçamento Participativo, em especial ao atendimento ao interesse público; V- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças.
Chefe de Secção de Mobilização	I - Coordenar a Mobilização da comunidade para que a mesma participe dos eventos de captação de informações promovidos pelo Departamento de Orçamento Participativo; II – Coordenar a divulgação das atividades de articulação dos demais setores da administração municipal juntamente com Chefe de Unidade de Articulação Institucional; III – Coordenar a organização de todos os eventos realizados pelo Departamento; IV - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças.
Chefe de Secção de Correspondência	I - Coordenar o recebimento de documentos, processos, expedientes e correspondências encaminhadas ao Departamento de Orçamento Participativo; II – Fiscalizar a assinatura do livro de protocolo todos os documentos que saiam do Departamento de Orçamento Participativo; III – Coordenar o envio documentos do OP para outros órgãos e instâncias; IV Coordenar a prestação de informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse; V- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças.
Chefe de Secção de Atendimento ao Público	I – Coordenar a execução tarefas de atendimento ao público em geral, bem como do recebimento e registro de sugestões e críticas dos cidadãos e funcionários públicos; II – Coordenar a execução dos trabalhos orientação do público visitante; III – Coordenar a organização do Departamento proporcionando melhor bem estar ao público visitante; IV – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças.
Secção de Recursos Humanos	I – Dar assistência especial aos servidores lotados no Departamento de Orçamento Participativo; II – Coordenar a assinatura de frequência/livro de ponto, bem como o envio e comunicado ao Secretário de Finanças de todos os documentos relativos a este fim; III – Fiscalizar a execução de todas as tarefas determinadas pelo Coordenador Geral, bem como pelo Secretário de finanças e realizar os comunicados necessários; IV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças.
Chefe de Unidade de Assessoramento	I – Coordenar a execução tarefas padronizadas do setor, conferindo documentos, preparando correspondência e atualização de registros; II – Coordenar a execução dos trabalhos de digitação e cópias de documentos importantes; III – Coordenar o agendamento de compromissos do Coordenador Geral; IV – Coordenar o arquivamento de documentos recebidos e enviados pelo OP; V - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças.
Chefe de Unidade de Articulação Institucional	I – Coordenar a articulação entre as instituições da administração municipal para que estas estejam sempre integradas no sentido de proporcionar o atendimento do interesse público; II – Coordenar, junto com Chefe de Secção de Mobilização a divulgação das atividades de articulação dos demais setores da administração municipal; II - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem conferidas pelo Secretário de Finanças