L E I N.º 803/2008

*"Dispõe sobre a Criação da Secretaria Municipal de Planejamento –**SECPLAN,** Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – **SEINCO**, altera a Estrutura Orgânica e Funcional e dá outras providências".*

A CÂMARA MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **EMERSON SANTO STRESSER**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º.) – Fica criado o órgão de natureza fim, denominado SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO-**SECPLAN**.

Art.2º.) – Dentre as atribuições peculiares das funções próprias, caberá a Secretária Municipal de Planejamento as demais a seguir:

I - elaborar em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda a Lei de Diretrizes Orçamentárias Anual, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, o controle e acompanhamento da execução orçamentárias e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais.

II –Elaborar e manter atualizados os seguintes instrumentos de planejamento: Lei de Diretrizes Orçamentárias.

III – Desenvolver estudos voltados para a formulação da política de organização, com o objetivo de subsidiar decisões da administração superior.

IV – Recomendar as linhas gerais de planejamento, a partir de estudo com as áreas responsáveis.

V – Assessorar as áreas na formulação do plano operacional anual da Prefeitura.

VI – compatibilizar a proposta de Plano operacional anual da Prefeitura com a política da Organização.

VII – Acompanhar e avaliar a execução do plano operacional, propondo momentos de reajuste em função dos devidos ou necessidades existentes.

VIII – Elaborar em conjunto com as Secretarias a proposta de planejamento anual para envio a Câmara Municipal;

LEIS SANCIONADAS – EXERCÍCIO DE 2008 – GESTÃO: DOGLAIR LUIZ NODARI

Nº LEI	DATA	SÚMULA
787	27/02/2008	Dispõe sobre a autorização para abertura de credito adicional especial por excesso de arrecadação e cancelamento. Valor (270.000,00)
788	04/03/2008	Proposta do vereador Aroldo Ribas de Bonfim. altera a denominação da rua Generoso Marques.para rua Horacy santos.
789	31/03/2008	Abre credito adicional especial no orçamento geral do município. Valor (890.000,00)
790	04/04/2008	Abre crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município – (Câmara R$529.187,02).
791	09/04/2008	Proposta do Ver. Valdemar Castro, altera a denominação da rua Pinheiro, localizada no loteamento denominado Vila Nodari II, que passa a denominar-se " Rua Faustino Mirando".
792	14/04/2008	Declara de utilidade publica a associação de moradores e amigos da localidade de são Pedro do Capiru.
793	15/05/2008	Denomina rua Idalio dos Santos Vaz, a atual rua projetada localizada no bairro da Madre.
794	02/06/2008	Institui o Sistema de Controle Interno da PMRBSUL.
795	02/06/2008	Altera a lei n° 489/99, dando nova denominação a secretaria municipal extraordinária para assuntos de segurança publica passando a denominar-se SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL..
796	15/06/2008	Autoriza a doação de terreno urbano ao estado do Paraná para fins de construção de escola. Terreno planta Jd. Albarana com 7.448 m2.
797	01/08/2008	Denomina centro municipal de atendimento especializado " Professora Vergínia Ferro Cruz"
798		
799	16/09/2008	Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias para o exercício de 2009 e da outras providencias.
800		
801		
802		
803	09/12/2008	Dispõe sobre a criação da secretaria municipal de planejamento SECPLAN secretaria Municipal de industria e comercio- SEINCO, altera a estrutura orgânica e funciona e da outras providencias.
804	09/12/2008	Altera as metas estabelecidas na lei 799/2008
805	15/12/2008	Dispõe sobre autorização para abertura de credito adicional suplementar por superávit financeiro, excesso de arrecadação e cancelamento, no orçamento geral do município, valor de R$ 2.080.337,00

IX – Acompanhar e avaliar a execução do planejamento anual da Prefeitura;

X – Elaborar estudos sobre desempenho da organização para subsidiar decisões da Administração Superior;

XI – Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento ao plano operacional da Prefeitura.

XII – Realizar estudos e analisar processos relativos às áreas de Planejamento.

XIII – Coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento.

XIV – Propor, elaborar e executar o planejamento participativo com as demais Secretarias, entidades civis organizadas e a comunidade.

XV – Organizar e cadastrar por finalidade as agências de fomento.

XVI – Manter contato com as agências de fomento para captação de recursos.

XVII – Planejar, e controlar os recursos financeiros, obtidos dos governos Federal e Estadual, para serem aplicados em projetos para o Município de Rio Branco do Sul.

XVIII – Captar recursos junto ao governo Federal e Estadual.

XIX – Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos Governos Federal e Estadual, fazendo o acompanhamento de tramitação.

XX – Representar o Prefeito quando por ele solicitado junto aos Governos Estadual e Federal em assinaturas de convênios.

XXI – Propor, implantar e implementar o programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias.

XXII – Assessorar as Unidades/Subunidades da Prefeitura, quando os subsídios necessários à elaboração de propostas de custos de projetos.

XXIII – Receber as propostas de custos das Unidades/Subunidades da Prefeitura e demais Secretarias conforme o caso propor alterações para aprovação do Prefeito.

SEÇÃO I – DA DIVISÃO DA SECPLAN
Da Divisão Administrativa – DAM

Art. 3º - As atribuições da Divisão Administrativa, da SECPLAN serão as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I - Planejar, organizar, coordenar e avaliar o desenvolvimento das atividades inerentes ao Departamento.

II – Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e o aperfeiçoamento de métodos de trabalho e desempenho dos servidores;

III – solucionar problemas surgidos no âmbito do Departamento e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

IV – elaborar relatóriosgerenciais, relacionado as atividades e principais ocorrências observadas na Secretaria, apresentando alternativas e soluções, objetivando suprir a Secretaria com subsídios sanadores a serem aplicados.

V – Prestar assistência a todo o âmbito da Secretaria.

VI – Manter o Secretário informado sobre todas as atividades e ocorrências da Secretaria, bem como repassar informações e determinações inerentes ao Departamento.

VII – Fornecer relatórios, sugestões e metas de trabalho a serem apresentados em reuniões com o Secretário, Assistentes, Diretores e Chefes de Divisão.

VIII – Obter recursos materiais e financeiros suficientes para garantirem o pleno funcionamento da Secretaria.

IX – Relatar ao Secretário quando da necessidade de transferência dos servidores.

X – Zelar pelo cumprimento das normas administrativas, atendendo para a disciplina, assiduidade, pontualidade, entre outros, adotando medidas cabíveis para tanto.

XI – Elaborar o Orçamento de gastos anualmente, controlando seu cumprimento e propor adequações às necessidades emergenciais.

XII – Elaborar escala de férias de todos os servidores lotados na Secretaria, seguindo os procedimentos adotados pelo DERHU.

XIII – Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores do Departamento para fins de aproveitamento de potencialidades, aperfeiçoamento, maior produtividade, treinamento, promoções e transferência.

XIV – Controlar o material de consumo, zelar pelo material permanente e equipamentos alocados na Unidade Administrativa, providenciando reposição e manutenção, preventiva ou corretiva.

Da Divisão de Projetos e Dados Estatísticos –DPDES

Art. 4º - As atribuições da Divisão de Projetos e Dados Estatísticos, da SECPLAN, serão as seguintes, dentre outras de sua natureza própria:

I – Coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento econômico para a concretização das políticas e diretrizes da ação governamental;

II – Elaborar planos de desenvolvimento econômicoe social, consolidando as metas estabelecidas para os setores da economia, saúde, educação, obras públicas e para a manutenção da máquina administrativa do Governo;

III – Coordenar e consolidar os estudos e proposições de políticas e normas de controle urbanístico e desenvolvimento rural a serem consubstanciadas em Lei;

IV – Orientar e acompanhar a elaboração de planos e projetos de desenvolvimento urbano e rural;

V – Avaliar, conjuntamente com os órgãos executivos, os resultados alcançados com a implantação de projetos de desenvolvimento urbano e rural;

VI – Elaborar em parceria com as Secretarias os projetos de forma a integrar as ações políticas;

VII – Elaborar, integrando com as demais Secretarias os projetos a serem executados;

VIII – Organizar pastas e documentos necessárias aos projetos;

IX – Manter atualizadas as informações das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos Federais e Estaduais para viabilização de projetos;

X – Organizar, em parceria com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, o acervo de documentos dos imóveis municipais para viabilização de projetos;

XI – Manter na biblioteca da Secretaria um acervo de projetos a serem executados;

XII – Realizar palestras e encontros com as comunidades buscando informações para os projetos a serem realizados nos bairros;

XIII – Informar as demais Secretarias as possibilidades de execução de projetos com recursos Estaduais, Federais e Internacionais;

XIV – Propor parcerias com Instituições para viabilização de projetos;

XV – Receber, numerar e distribuir toda documentação encaminhada a Secretaria;

XVI – Proceder a exame formal da documentação recebida;

XVII – Emitir comprovante de recebimento da documentação;

XVIII – Controlar a tramitação da documentação, interna e externamente;

XIX – Prestar informações aos interessados sobre os Processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

XX – Organizar e manter atualizado o arquivo da Divisão;
XXI – Receber, distribuir e guardar processos, correspondências e outros papéis de interesse da Divisão;

XXII – Fazer as juntadas nos processos quando solicitadas;

XXIII – Organizar o Sistema de Referências e Índices necessários a pronta consulta de qualquer documentação ou processo;

XXIV – Fazer as buscas necessárias ao controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município se necessário;

XXV – Prestar informações aos diversos órgãos do município a respeito do andamento dos processos, papéis e outros documentos;

XXVI – Fazer, periodicamente, a remessa de documentação destinada ao Arquivo Geral (arquivo morto) conforme determinação da SEMAD;

XXVII – Registrar nos processos a data e hora de seus recebimentos (carimbo e assinatura de quem recebe);

XXVIII – Receber os jornais oficiais, distribuindo-os a quem forem destinados, logo que possível;

XXIX – Distribuir, internamente toda correspondência recebida, no menor prazo possível, evitando paralisação e retardamento das mesmas;

XXX – Emitir e arquivar as guias de remessa relativas aos processos que tramitem pela Divisão;

XXXI – Realizar outras atividades inerentes a Divisão;

XXXII – Zelar pela Ordem e aspecto organizacional e funcional da Divisão;

XXXIII – Manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a Processos e outros documentos;

XXXIV – Providenciar a entrega de documentos e correspondências recebidos pela divisão aos funcionários lotados nesta Secretaria, com segurança e presteza;

XXXV – Zelar pelos equipamentos, móveis e demais objetos destinados e sob guarda da Divisão;

XXXVI – Manter cuidado com toda documentação e Processos, restaurando-os se necessário;

XXXVII – Não retardar o andamento das correspondências e processos, evitando perda de prazos e outros danos;

XXXVIII – Fornecer elementos conceituais sobre o geoprocessamento, tendo como perspectiva a implantação do sistema de informações geográficas;

XXXIX – Apresentar informações descritivas e técnicas da geografia do município;

Art. 5º - Fica criado o órgão de natureza fim, denominado SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO – **SEINCO**, que terá como competência promover o desenvolvimento econômico do Município, relativamente às áreas de indústria, comércio e serviços e de modo em geral ao incentivo e incremento do desenvolvimento econômico municipal. É, pois, o órgão responsável pelo aporte técnico às micro e pequenas empresas, de incentivo à indústria e ao comércio local, através de ações, de leis e incentivos, na implantação, ampliação e na infra-estrutura para melhor desenvolvimento dos negócios, implantação de indústrias voltadas para a agricultura ou outras e o incentivo à criação de comércio desenvolvimento no Município, no tocante à agricultura e sua vocação e, ainda, manter a harmonia desse desenvolvimento com as demais aspirações da comunidade, além de coordenar e acompanhar a implantação de projetos específicos em áreas de produção, que tenham merecido a prioridade no Município. É também a responsável pelo incentivo técnico, de aporte intelectual e desburacratizador para instalações de indústrias no Município; apoiar a agricultura familiar em parceria com as equipes de agricultura, e ao desenvolvimento de técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros ou familiar e melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto do produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de forma associativa, através de feiras, eventos e exposições, ou outras formas, bem como o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único - Para Coordenação, chefia e assessoramento de todas as atividades relacionadas com a SEINCO, ficam criados os cargos em

Comissão CC-II, conforme os que além das atividades específicas, técnicas ou burocráticas de cada um, caracterizam-se pelo elemento de confiança especial da autoridade nomeante, dispondo-se a seguir suas orientações, auxiliando a promover a direção da Administração conforme políticas públicas definidas abaixo relacionados:

I CHEFIA DE GABINETE DO SECRETÁRIO

- Atribuição: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar as atividades previstas no Plano de Governo, controlar a agenda do Secretário, acompanhar as reuniões fazendo o respectivo registro em atas, repassar as decisões às demais secretarias acompanhando os resultados, efetuar relatórios que identifiquem a efetiva concretização das metas previstas e realizadas, executar outras atividades correlatas.

II CHEFIA DE DIVISÃO

- Atribuição: além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete chefiar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento Indústria e comércio; executar outras atividades correlatas.

Art. 6° - Fica criado na Estrutura Organizacional Básica das Unidades da Administração Direta do Município, o cargo em comissão de: ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO - Simbologia CC-I, do Anexo I parte integrante da Lei 452/97,

Art. 7° - Fica alterada a Estrutura funcional do Gabinete do Vice-Prefeito, criando mais dois cargos em Comissão de Assessor - **Simbologia CC-II**.

Art. 8° – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, em 09 de dezembro de 2008.

EMERSON SANTO STRESSER
PREFEITO MUNICIPAL