FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE:

LEI Nº 3.784 ***DE,*** 15 ***DE*** janeiro ***DE*** 2009

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Barra Mansa e dá outras providências.

Art. 1º. Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER**, com as seguintes atribuições:

I – Elaborar os projetos de proteção aos jovens e fomento ao esporte e lazer no Município, desenvolvendo ações de entretenimento, com o objetivo de promover o desenvolvimento social dos jovens;

II – Coordenar atividades relativas aos projetos e programas da juventude e do esporte e lazer;

III – Participar, em conjunto os demais Órgãos da Administração, da elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual e demais programas e projetos específicos do interesse do Governo;

IV – Promover pesquisas, diagnóstico e identificar parcerias governamentais e privadas para implantação de programas e projetos que agreguem valor ao cidadão munícipe;

V – Implantar um sistema de verificação do alcance dos objetivos e metas dos programas e projetos de sua área de atuação, que se expresse através de índices de avaliação das políticas públicas; e

VI – Outras atividades correlatas, definidas pela Chefia do Poder Executivo.

Art. 2º. Para atender a Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

I – Secretário (Subsídio);
II – Coordenador de Esportes e Lazer (CC1);
III – Gerente de assuntos da Juventude (CC2);
IV – Gerente de Esportes e Lazer (CC2);
V – três Assistentes Técnicos (CC3); e
VI – três Assistentes Administrativos (CC3).

Art. 3º. Ficam estabelecidas as seguintes competências no âmbito da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

I – Compete ao Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

- o exercício de atividades que lhe sejam delegadas pelo Prefeito;
- despachar o expediente da Secretaria de sua responsabilidade;
- submeter, na época própria, proposta de orçamento da Secretaria;
- ordenar despesas e autorizar empenhos, quando autorizados pelo Prefeito;
- praticar, dentro de sua competência, todos os atos relativos a pessoal de acordo com a legislação em vigor;
- expedir atos administrativos necessários às atividades da Secretaria;
- emitir relatórios periódicos ao Prefeito acerca do desenvolvimento das atividades da Secretaria;
- delegar, no limite da lei, competência aos seus subordinados.

II – Compete ao Coordenador de Esportes e Lazer:

- Promover, de forma constante, o esporte e o lazer , institucionalizando as ações de sua área de atuação;
- Assessorar as demais Secretarias na elaboração, revisão e execução do planejamento estratégico, promovendo medidas e ações conjuntas no que se refere aos aspectos do esporte e lazer;
- Promover medidas e estabelecer estratégias com o objetivo de atingir as metas propostas no Planejamento Estratégico da Coordenadoria de Esportes para a difusão do esporte e lazer no Município;
- Acompanhar as necessidades e anseios das comunidades com o objetivo de prescrever e implantar ações voltadas para as políticas de esporte e lazer;
- Executar o levantamento, a melhoria e a ampliação dos espaços públicos de atividade física em parceria com os outros órgãos da Administração Municipal;
- Executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, como medida destinada à organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;
- Implementar, apoiar e estimular Projetos de Esporte e Lazer que visem atender as necessidades das Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais;
- Promover Programas de Educação Esportiva, em conjunto com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Promoção Social e Saúde;
- Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e de lazer, através de uma criteriosa programação de uso; e
- Incentivar e promover a formação continuada dos Gestores, Professores e Estagiários da Coordenadoria, para aperfeiçoamento e qualificação do trabalho.

III – Compete ao Gerente de Esportes e Lazer:

- Prestar assessoria técnica ao Coordenador de Esportes e Lazer, na elaboração de projetos específicos da área;
- Identificar as necessidades e solicitar programas de Formação Continuada, visando o desenvolvimento dos profissionais e estagiários lotados na Coordenadoria;

- Analisar as participações em eventos e competições, bem como avaliar o interesse de promoção e participação nos mesmos;
- Avaliar os resultados dos eventos desenvolvidos pela Secretaria;
- Zelar pela disciplina e assiduidade dos professores e estagiários da Coordenadoria de Esportes e Lazer; e
- Elaborar e manter arquivo no qual sejam registrados e guardados todos os documentos referentes aos projetos, programas e eventos da Coordenadoria de Esportes e Lazer.

IV – Compete ao Gerente de Assuntos da Juventude:

- planejar, organizar e executar projetos de interesse da juventude.

Parágrafo Único: Os Assistentes Técnicos e Assistentes Administrativos já tem funções definidas na legislação municipal.

Art. 4º. Ficam criados os seguintes Cargos e Comissão na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural:

I – Coordenador de Desenvolvimento Rural (CC1);
II – Gerente de Defesa Agropecuária (CC2);
III – Gerente de Inspeção Sanitária Agropecuária (CC2);
IV – Gerente de Assistência Técnica e Agricultura Familiar (CC2);
V – Gerente da Patrulha Rural Mecanizada (CC2);
VI – Assistente Técnico (CC4); e
V – Assistente Administrativo (CC4).

Art. 5º. Ficam estabelecidas as seguintes competências no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, relativamente aos Cargos em Comissão criados no artigo anterior:

I – Compete ao Coordenador de Desenvolvimento Rural:

- Planejar, organizar e coordenar as atividades inerentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;
- Organizar e controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios de interesse da Secretaria, promovendo a prestação de contas;
- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão – POP contendo de forma descritiva e em fluxograma, o passo a passo para a execução de suas atividades;
- Pesquisar, estudar, analisar e avaliar as suas tarefas, elaborando, propondo, implantando, implementando, reavaliando e replanejando projetos de modernização.
- Incluir, alterar, excluir e consultar dados e informações em sistemas informatizados voltados para sua área de atuação; e
- Receber, despachar e encaminhar processos, expedientes, correspondências e documentos relacionados com as suas atribuições.

II – Compete ao Gerente de Defesa Agropecuária:

- planejar e coordenar os serviços de defesa agropecuária no Município;

- propor ações e programas visando a defesa agropecuária no Município; e
- executar as demais atribuições que lhe forem acometidas pelos superiores hierárquicos.

III – Compete ao Gerente de Inspeção Sanitária Agropecuária:

- planejar e coordenar os serviços de inspeção agropecuária;
- propor ações e programas visando a sanidade agropecuária no Município; e
- executar as demais atribuições que lhe forem acometidas pelos superiores hierárquicos.

IV – Compete ao Gerente de Assistência Técnica e Agricultura Familiar:

- planejar e coordenar os serviços de assistência técnica e agricultura familiar;
- propor ações e programas visando a melhoria da agropecuária no Município;
- propor ações e programas visando estimular a agricultura familiar; e
- executar as demais atribuições que lhe forem acometidas pelos superiores hierárquicos.

V – Compete ao Gerente da Patrulha Rural Mecanizada:

- planejar e coordenar os serviços da patrulha rural mecanizada;
- responsabilizar-se pela manutenção dos equipamentos da patrulha mecanizada; e
- executar as demais atribuições que lhe forem acometidas pelos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único: Os Assistentes Técnicos e Assistentes Administrativos já tem funções definidas na legislação municipal.

Art. 6º. Fica criado o Cargo em Comissão de Assessor Jurídico, símbolo CC2, no âmbito da Consultoria Jurídica e Corregedoria Geral, com as funções e atribuições já definidas em lei.

Art. 7º. Ficam criados os cargos de Subsecretário de Educação e Subsecretário de Saúde, com a remuneração igual a do Diretor Geral do Hospital da Mulher, com as seguintes competências:

I – Compete ao Subsecretário de Educação:

- auxiliar o Secretário Municipal de Educação no gerenciamento da Secretaria.

II – Compete ao Subsecretário de Saúde:

- auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no gerenciamento da Secretaria.

Art. 8º. Ficam criados os Cargos em Comissão de Coordenador de Orçamento, símbolo CC1, e Assistente Técnico, símbolo CC3, na Controladoria, com as seguintes atribuições:

I – Compete ao Coordenador de Orçamento:

- Supervisionar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos da Administração Indireta, a elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- Supervisionar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos da Administração Indireta, a elaboração do Relatório da Avaliação das Metas Previstas no Plano Plurianual do exercício anterior;
- Acompanhar e controlar a execução do orçamento anual; e
- Auxiliar na elaboração das minutas de Decretos ou Projetos de Lei relativos à execução orçamentária.

Parágrafo Único: O Assistente Técnico já tem funções definidas na legislação municipal.

Art. 9º. Ficam criados dois Cargos em Comissão de fotógrafo, símbolo CC3, e um Cargo em Comissão de Assistente de Produção, símbolo CC3, na Coordenadoria de Comunicação Social, com as seguintes atribuições:

I – Compete ao Fotógrafo registrar e acompanhar os fatos e eventos de interesse da Administração Municipal.

II – Compete ao Assistente de Produção planejar, organizar e realizar os eventos da Administração Municipal, assim como o cerimonial de eventos, reuniões e visitas oficiais.

Art. 10 - Fica criado o Cargo em Comissão de Assistente Administrativo, símbolo CC4, no Gabinete do Prefeito, com as atribuições e funções já definidas em lei.

Art. 11. Fica criado o Cargo em Comissão de Coordenador de Controle e Finanças, símbolo CC1, e o Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete Fazendário, símbolo CC2, na Secretaria Municipal de Fazenda, com as seguintes atribuições:

I – Ao Coordenador de Controle e Finanças compete:

- Planejar, organizar e coordenar as atividades de Fluxo de Caixa de todos os setores de tesouraria; de convênios de todas as Secretarias e Órgãos da Administração Indireta; de conferência de tarifas bancárias.
- Organizar e controlar os prazos de vigência exigidos na legislação quanto ao SIGFIS; prestação de contas de convênios; Tribunal de Contas; certidões negativas e contratos bancários.
- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão – POP contendo de forma descritiva e em fluxograma, o passo a passo para a execução de suas atividades;
- Pesquisar, estudar, analisar e avaliar as suas tarefas, elaborando, propondo, implantando, implementando, reavaliando e replanejando projetos de modernização.
- Incluir, alterar, excluir e consultar dados e informações em sistemas informatizados voltados para sua área de atuação; e
- Receber, despachar e encaminhar processos, expedientes, correspondências e documentos relacionados com as suas atribuições.

II – Ao Chefe de Gabinete Fazendário compete:

- Planejar, organizar, controlar e elaborar as atividades relativas a agenda do Secretário Municipal de Fazenda; à ata das reuniões da Secretaria Municipal de Fazenda; e à entrega dos relatórios mensais gerenciais;
- Receber, despachar, controlar e encaminhar processos, expedientes, correspondências e documentos relacionados com a Secretaria;
- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão – POP contendo de forma descritiva e em fluxograma, o passo a passo para a execução de suas atividades;
- Pesquisar, estudar, analisar e avaliar as suas tarefas, elaborando, propondo, implantando, implementando, reavaliando e replanejando projetos de modernização.
- Incluir, alterar, excluir e consultar dados e informações em sistemas informatizados voltados para sua área de atuação.

Art. 12. Ficam criados um Cargo em Comissão de Coordenador de Assistência Social, símbolo CC1; um Cargo em Comissão de Assistente Administrativo, símbolo CC3; dois Cargos em Comissão de Assistente Administrativo, símbolo CC4; e dois Cargos em Comissão de Responsável por Serviços Gerais, símbolo CC5, na Secretaria Municipal de Promoção Social.

§ 1º. Ao Coordenador de Assistência Social compete:

- Planejar, organizar e coordenar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social;
- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão – POP contendo de forma descritiva e em fluxograma, o passo a passo para a execução de suas atividades;
- Pesquisar, estudar, analisar e avaliar as suas tarefas, elaborando, propondo, implantando, implementando, reavaliando e replanejando projetos de modernização.
- Incluir, alterar, excluir e consultar dados e informações em sistemas informatizados voltados para sua área de atuação; e
- Receber, despachar e encaminhar processos, expedientes, correspondências e documentos relacionados com as suas atribuições.

§ 2º : Os Assistentes Técnicos, Assistentes Administrativos e Responsáveis por Serviços Gerais já tem funções definidas na legislação municipal.

Art. 13. Fica criado o Cargo em Comissão de Coordenador de Recursos Humanos, símbolo CC1, na Secretaria Municipal da Administração e da Modernização do Serviço Público, com a seguinte atribuição:

I – Ao Coordenador de Recursos Humanos compete:

- Propor ao Chefe do Executivo projetos na área de Recursos Humanos;
- Desenvolver e implantar os projetos na área de Recursos Humanos aprovados pelo Chefe do Executivo;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, avaliar e executar as atividades inerentes a Recursos Humanos;
- Emitir relatórios administrativos de prestação de contas, na periodicidade definida pelo Secretário Municipal da Administração e da Modernização do Serviço Público; e
- Desempenhas as demais atribuições que lhe forem acometidas.

Art. 14. Ficam criados os Cargos em Comissão de Coordenador de Projetos, símbolo CC1; Coordenador de Contratos, símbolo CC1; Gerente de Projetos, símbolo CC2; cinco Cargos em Comissão de Assistente Técnico, símbolo CC3; e um Cargo em Comissão de Assistente Administrativo, símbolo CC3, na Superintendência de Obras e Serviços Públicos – SUSESP, com as seguintes atribuições:

I – Ao Coordenador de Projetos compete:

- Planejar, organizar e coordenar os projetos de engenharia, habitacionais, de obras de infra-estrutura, bem como os orçamentos das mesmas;
- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão – POP contendo de forma descritiva e em fluxograma, o passo a passo para a execução de suas atividades;
- Pesquisar, estudar, analisar e avaliar as suas tarefas, elaborando, propondo, implantando, implementando, reavaliando e replanejando projetos de modernização.
- Incluir, alterar, excluir e consultar dados e informações em sistemas informatizados voltados para sua área de atuação; e
- Receber, despachar e encaminhar processos, expedientes, correspondências e documentos relacionados com as suas atribuições.

II – Ao Coordenador de Contratos compete:

- Planejar, organizar e coordenar as atividades de controle dos contratos da Autarquia;
- Organizar e controlar os prazos de vigência exigidos na legislação quanto ao SIGFIS; prestação de contas dos contratos; Tribunal de Contas; certidões negativas e contratos bancários.
- Elaborar o Procedimento Operacional Padrão – POP contendo de forma descritiva e em fluxograma, o passo a passo para a execução de suas atividades;
- Pesquisar, estudar, analisar e avaliar as suas tarefas, elaborando, propondo, implantando, implementando, reavaliando e replanejando projetos de modernização.
- Incluir, alterar, excluir e consultar dados e informações em sistemas informatizados voltados para sua área de atuação; e
- Receber, despachar e encaminhar processos, expedientes, correspondências e documentos relacionados com as suas atribuições.

III – Ao Gerente de Projetos compete:

- superintender os projetos de engenharia, habitacionais, de obras de infra-estrutura, bem como os orçamentos das mesmas;
- desenvolver as atribuições que lhes forem delegadas pelo Diretor Executivo ou pelo Coordenador de Projetos.

Parágrafo Único: Os Assistentes Técnicos e Assistentes Administrativos já tem funções definidas na legislação municipal.

Art. 15. Fica criada a Assessoria Especial para Captação de Recursos e Investimentos, integrante do primeiro escalão da Administração Municipal, com as seguintes atribuições:

I – Coordenar e desenvolver estudos e projetos e realizar a captação de recursos a partir da identificação de fontes de financiamento, nacionais e internacionais; e

II – Promover a cooperação nacional e internacional junto a iniciativa privada, para atração de investimentos.

Art. 16. Para atender a Assessoria Especial para Captação de Recursos e Investimentos ficam criados os seguintes Cargos em Comissão:

I – Assessor Especial para Captação de Recursos e Investimentos;
II – Assistente Técnico (CC2); e
III – três Assistentes Administrativos (CC3).

Art. 17. Ficam estabelecidas as seguintes competências no âmbito da Assessoria Especial para Captação de Recursos e Investimentos:

I – Compete ao Assessor Especial para Captação de Recursos e Investimentos:

- Desenvolver as atribuições da Assessoria, previstas no artigo 15 desta Lei.

Parágrafo Único: Os Assistentes Técnicos e Assistentes Administrativos já tem funções definidas na legislação municipal.

Art. 18. Ficam criados os Cargos em Comissão de Coordenador de Atenção a Saúde, símbolo CC1, dois de Gerentes, símbolos CC2, vinte e oito de Assistentes Técnicos, símbolo CC3, e quatro cargos de Assistente Administrativo, símbolo CC4, na Secretaria Municipal de Saúde, com as atribuições e funções já definidas em lei.

Art. 19. A Fundação de Cultura, Esporte e Lazer de Barra Mansa passa a integrar o primeiro escalão da Administração Municipal, passando o Superintendente a ser equiparado a Secretário.

Art. 20. As atribuições de que tratam a Lei Municipal nº 2.937, de 27 de agosto de 1997, e suas alterações, ficam transferidas para a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 21. Fica o Chefe do Executivo autorizado a promover alteração no organograma da Prefeitura Municipal de Barra Mansa, de modo a adequá-lo às alterações introduzidas pela legislação.

Art. 22. Fica o Chefe do Executivo autorizado a promover as alterações que se fizerem necessárias no orçamento municipal, de modo a adequá-lo às modificações na estrutura administrativa introduzidas por esta lei.

Art. 23. Os Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Barra Mansa e dos Órgãos da Administração Indireta passam a ser remunerados de acordo com a Tabela anexa.

Art. 24. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 25. Revogadas as disposições em contrário esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 15 de janeiro de 2009.

JOSÉ RENATO BRUNO CARVALHO
PREFEITO

Publicado no Boletim Informativo
Oficial da PMBM, edição nº 427
de 16 / 01 / 09

ANEXO ÚNICO

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO
CC1	R$1.665,40
CC2	R$1.149,02
CC3	R$ 804,29
CC4	R$ 563,00
CC5	R4 394,25