Governo da cidade de
Luziânia
Prefeitura em Ação - II

LEI Nº 3.396 de 21 de dezembro de 2010.
Autoria: Poder Executivo

"Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Relações Institucionais e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Relações Institucionais, vinculada à estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Luziânia.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais, órgãos que compõe a estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, tem como área de competência os seguintes assuntos:

I - coordenação política do Governo;

II - condução do relacionamento do Governo com o Poder Legislativo e os Partidos Políticos; e,

III - interlocução com o Governo do Estado de Goiás, com o Distrito Federal e os Municípios Goianos da Região do Entorno do Distrito Federal.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem a sua estrutura organizacional composta dos seguintes órgãos de assistência direta e imediata ao Secretário Municipal, de acordo com o ANEXO ÚNICO, constante desta Lei:

I - Gabinete;
II - Assessoria Especial;
III - Assessoria Técnica;

IV - Assessoria de Articulação com Municípios.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - Ao Gabinete do Secretário Municipal compete:

I - Assistir ao Secretário no âmbito de sua atuação, inclusive em sua representação funcional, pessoal, política e social;

II - incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário e de sua pauta de audiências, bem como da administração de documentos, da comunicação administrativa e da publicação e divulgação dos atos oficiais da Secretaria;

III - apoiar a realização de eventos do Secretário com representações e autoridades;

IV - providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário;

V - planejar e coordenar as atividades de comunicação social da Secretaria, inclusive assessorar o Secretário em seu relacionamento com os meios de comunicação social; e,

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 5º - À Assessoria Especial compete:

I - assistir, direta e imediatamente, ao Secretário no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realizar estudos e análises que por ele sejam determinados;

II - coordenar, o planejamento das ações estratégicas dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

III - avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria;

IV - colaborar com o Secretário na direção e orientação dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

V - assistir ao Secretário, em articulação com o Gabinete, na preparação de material de informação e de apoio, de encontros e audiências com autoridades e personalidades;

VI - coordenar, em articulação com os órgãos de assessoramento superior e demais órgãos da administração, a consolidação de informações e pareceres sobre as proposições legislativas;

VII - articular-se com o Gabinete e com a Secretaria de Governo na elaboração de mensagens do Poder Executivo a Câmara Municipal e na proposição de vetos;

VIII - acompanhar a tramitação de proposições na Câmara Municipal;

IX - promover, observadas as competências das demais secretarias relativas à análise de mérito, de oportunidade e de compatibilidade com as diretrizes governamentais, a articulação entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, no que se refere às proposições em tramitação na Câmara Municipal;

X - promover o encaminhamento das mensagens do Prefeito Municipal à Câmara Municipal;

XI - apoiar os órgãos e entidades da administração municipal em seu relacionamento com a Câmara Municipal, em especial quando da apreciação dos Projetos de Lei do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual e de suas alterações;

XII - acompanhar, apoiar e, quando couber, recomendar medidas aos órgãos e entidades da administração quanto à execução das emendas parlamentares, constantes da Lei Orçamentária Anual, e sua adequação aos critérios técnicos e de compatibilização com a ação governamental;

XIII - examinar os assuntos atinentes às relações de membros do Poder Legislativo com o Governo, a fim de submetê-los à superior decisão do Secretário; e,

XIV - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 6º - À Assessoria Técnica compete:

I - assessorar e assistir ao Secretário no âmbito de sua competência;

II - colaborar com o Secretário na direção, orientação, coordenação e no controle dos trabalhos da Secretaria, bem como na definição de diretrizes e na implementação das ações da sua área de competência;

III - exercer a supervisão e coordenação dos projetos e das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria;

IV - gerenciar, os assuntos orçamentários, financeiros, de desenvolvimento organizacional e de administração geral da Secretaria;

V - definir as condições gerais que orientam as propostas orçamentárias, projetos e atividades a serem desenvolvidos pela Secretaria; e,

VI - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

Art. 7º - À Assessoria de Articulação com Municípios, compete:

I - assessorar o Secretário nos assuntos de sua área de atuação;

II - coordenar, em articulação com as assessorias dos Municípios Goianos da Região do Entorno do Distrito Federal, a participação nos Programas do Governo do Estado de Goiás, do Governo do Distrito Federal e da união;

III - acompanhar a situação social, econômica e política do Município de Luziânia e sua integração aos Municípios da Região;

IV - acompanhar o desenvolvimento das ações municipais no âmbito do Governo do Estado de Goiás, do Governo do Distrito Federal e da União;

V - gerenciar informações, promover estudos e elaborar propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento da integração dos Municípios da Região;

VI - subsidiar e estimular a integração dos Municípios nos planos e programas de iniciativa do Governo Federal;

VII - contribuir com os órgãos e entidades da administração municipal e da administração dos demais municípios da região nas ações que tenham impacto nas relações regionais;

VIII - contribuir com os órgãos da Administração Municipal na constituição de instrumentos de avaliação permanente da ação governamental e na interlocução com os munícipes;

IX - estimular e apoiar processos, atividades e projetos de cooperação intermunicipal; e,

X - realizar outras atividades determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
Seção I

Art. 8º - Aos Assessores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades que integram suas respectivas áreas de atuação e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 9º - As requisições de pessoal para ter exercício na Secretaria serão feitas por intermédio da Secretaria de Administração.

Parágrafo Único - As requisições de que trata o caput são irrecusáveis, por tempo indeterminado, e deverão ser prontamente atendidas, exceto nos casos previstos em lei.

Art. 10 - Aos servidores e aos empregados públicos de qualquer órgão ou entidade da administração pública municipal colocados à disposição da Secretaria, são

assegurados todos os direitos e vantagens a que façam jus no órgão ou entidade de origem, inclusive promoção funcional.

§ 1º - O servidor ou empregado público requisitado continuará contribuindo para a instituição de previdência a que for filiado, sem interrupção de contagem de tempo de serviço no órgão ou entidade de origem.

§ 2º - O período em que o servidor ou empregado público permanecer à disposição da Secretaria será considerado, para todos os efeitos da vida funcional, como efetivo exercício no cargo ou emprego que ocupe no órgão ou entidade de origem.

§ 3º - A promoção a que se refere o caput, respeitados os critérios de cada entidade, poderá ser concedida pelos órgãos da administração sem prejuízo das cotas ou limites fixados nos respectivos regulamentos de pessoal.

Art. 11 - O desempenho de função na Secretaria constitui, serviço relevante e título de merecimento, para todos os efeitos da vida funcional.

Art. 12 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará a presente lei, no prazo de 60 (sessenta) dias da data de sua publicação, podendo alterar a estrutura organizacional da secretaria.

Art. 13 - Os créditos orçamentários necessários à execução das despesas com implantação da Secretaria Municipal de Relações Institucionais correrão a conta dos recursos orçamentários do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo Único - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir por decreto os Créditos Especiais necessários a execução das atividades da Secretaria.

Art. 14 - Os cargos criados no anexo único que integra esta lei serão de provimento em comissão, sendo preferencialmente ocupado por servidores de carreira.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZIÂNIA, aos 21 (vinte e um) dias do mês de dezembro de 2010.

GASTÃO DE ARAÚJO LEITE
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO ÚNICO

QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

UNIDADE	DENOMINAÇÃO/CARGO	QUANT.	SÍMBOLO
Gabinete	Secretário	01	CC-01
Assessoria Especial	Assessor Especial	01	.CC-02
Assessoria Técnica	Assessor Técnico	01	CC-03
Assessoria de Articulação com Municípios	Assessor Chefe	01	CC-03