



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura do Município de Nova Iguaçu
Procuradoria-Geral do Município

PUBLICADO NO HORA H

Em, 04 de julho de 2007

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO NO DIA 30/06/07.

LEI N° 3.848, DE 28 DE JUNHO DE 2007.

"CRIA A ESTRUTURA DA SÉCRETARIA MUNICIPAL DE APOIO À CIDADANIA - E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Autor: Prefeito.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IGUAÇU, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, DECRETA E EU SANCIONO - E A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Esta Lei cria a Secretaria Municipal de Apoio à Cidadania fixando suas atribuições e criando cargos para a sua estrutura vinculada ao Gabinete do Prefeito, tendo como objetivo principal promover condições favoráveis à cidadania das famílias Iguaçanas, priorizando o idoso, o portador de necessidades especiais, a criança e o adolescente.

CAPÍTULO I
Da Competência

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Apoio à Cidadania compõe:

I - propor políticas municipais de defesa e promoção da cidadania;

II - prestar assistência pública e garantir proteção às pessoas

portadoras de deficiência e aos idosos;

III - promover o desenvolvimento comunitário, criando programas e projetos que promovam a cidadania;

IV - interagir com as entidades assistenciais conveniadas afim de integrá-las aos programas e projetos da Secretaria;

V - manter permanentemente cadastro atualizado da população atendida pela secretaria;

VI - agir em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social, com a Secretaria Municipal de Saúde, com a Coordenadoria-Geral do Bairro Escola e os Conselhos Municipais de Assistência Social;

VII - prover o bairr eslar social através do acesso à cidadania;

VIII - combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos;

IX - estabelecer atividades relacionadas com a assistência social, a ação comunitária e a assistência à criança, ao adolescente, ao idoso e ao deficiente, de competência do Município;

X - estabelecer uma política de solidariedade humana no Município;

XI - implementar programas e projetos de combate ao desemprego, formação profissionalizante; de combate à fome e à miséria e outras ações relacionadas com a cidadania e

prestação de serviços;

XII - apoiar as ações de assistência social promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

XIII - promover a organização do desenvolvimento comunitário;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Apoio à Cidadania é constituída das seguintes unidades organizacionais:

I - Gabinete do Secretário e Subsecretário

II - Departamento de Administração de Programas e Projetos para a Cidadania

a) Setor de Estudos e Elaboração de Programas e Projetos Comunitários;

b) Setor de Convênios e Contratos;

III - Departamento de Expediente de Apoio à Cidadania

a) Setor de Serviços Comunitários;

b) Setor de Cursos Profissionalizantes e Educativos;

c) Setor de Geração de Emprego e Renda;

CAPÍTULO III
Das Atribuições dos Núcleos Funcionais

DO SECRETÁRIO

V. Decreto

nº 4803/2007

Art. 4º. São atribuições do Secretário de Cidadania:

- promover a administração geral da Secretaria em estrita observância das disposições legais;
- assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;
- exercer a liderança política e institucional do setor especializado pela Secretaria, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- fazer indicações ao Prefeito para o provimento de cargos, em comissão;
- emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos à sua decisão;
- aprovar a programação a ser executada pela Secretaria;
- expedir Portarias sobre assuntos de organização interna da Secretaria, não envolvidos por atos normativos superiores e para a correta aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse da Secretaria;
- assinar contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza, em que a Secretaria seja parte;
- ordenar e aprovar despesas e despendidos da Secretaria;
- articular-se com órgãos públicos ou entidades privadas, nacionais e internacionais, para a consecução dos objetivos da Secretaria;
- encaminhar a Controladoria Geral do Município a prestação de contas anual, de acordo com a legislação vigente;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO IV DO SUBSECRETÁRIO

Art. 5º. São atribuições do Subsecretário:

- acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando seus resultados;
- estudar e avaliar, permanentemente, o custo/benefício de projetos e atividades da Secretaria;
- participar, junto às demais Secretarias, da elaboração de planos, programas, projetos e atividades estratégicas do governo municipal;
- articular-se, com todas as unidades administrativas, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;
- despachar diretamente com o Secretário;
- substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
- praticar atos administrativos da competência do Secretário, por delegação deste;
- delegar competências específicas do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário;
- submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO V DO CHEFE DE GABINETE

Art. 6º. São atribuições do Chefe de Gabinete:

- responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;
- responsabilizar-se pelas atividades de relações públicas e assistir o Secretário em suas representações políticas e sociais;
- despachar diretamente com o Secretário;
- submeter à apreciação do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- delegar competência para atribuições do seu cargo, com conhecimento prévio do Secretário;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VI ASSESSORIA TÉCNICA E PLANEJAMENTO

Art. 7º. São atribuições da Assessoria Técnica e Planejamento:

- I - assessorar tecnicamente a Secretaria, sob a forma de estudos, pareceres, pesquisas, levantamentos, análises e exposições de motivos;
- II - preparar expedientes, relatórios e outros documentos de interesse geral da Secretaria;
- III - despachar diretamente com o Secretário;
- IV - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação de reforma e de organização administrativa no tocante a estruturação dos órgãos

e das entidades;

- VI - acompanhar e coordenar a implantação de sistemas de modernização administrativa;
- VII - avaliar a coleta de informações técnicas definidas, pelos órgãos de planejamento e controle interno da Prefeitura;
- VIII - participar da elaboração do Programa de Capacitação da Secretaria, de forma que os técnicos possam desenvolver, com competência, o exercício das funções de planejamento, orçamento, estatística, pesquisa, informação, modernização de gestão e qualidade;
- IX - responsabilizar-se pela atualização permanente do Sistema de Informações Gerenciais com os dados referentes aos programas do Plano Plurianual - PPA, LDO e LOA, visando ao acompanhamento, à monitorização e à avaliação das ações da Secretaria;
- X - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VII

DO GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS PARA A CIDADANIA

Art. 8º. São atribuições do Gerente de Programas e Projetos para a Cidadania:

- I - gerenciar a execução de programas e projetos relacionados com as atividades fins da Secretaria;
- II - programar e orientar as atividades de planejamento, acompanhar a execução, avaliar e controlar os resultados;
- III - implantar programas e projetos zelando pela fiabilidade aos objetivos, à metodologia e às metas propostas pelo Governo;
- IV - articular parcerias com órgãos governamentais, não-governamentais e entidades civis de interesse público, na operacionalização dos serviços, programas e projetos da Secretaria;
- V - gerenciar as atividades de contabilidade e a elaboração das demonstrações contábeis e financeiras;
- VI - programar, organizar, orientar e coordenar as atividades financeiras e administrativas;
- VII - praticar atos administrativos relacionados com o sistema financeiro em articulação com os respectivos responsáveis;
- VIII - acompanhar a tramitação de documentos referente a prestação de contas relacionadas à Secretaria;
- IX - opinar, com exclusividade, nos processos submetidos à sua apreciação;
- X - supervisoriamente as atividades referentes a pagamentos, recebimentos, controle de movimentação e disponibilidade financeira;
- XI - assinar, em conjunto com o ordenador de despesas, os documentos de execução orçamentária e financeira e outros correlatos;
- XII - coordenar a movimentação dos fundos financeiros;
- XIII - articular com as demais unidades administrativas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a prestação de contas, a coordenação e o processo de tomada de decisões no âmbito da sua Gerência;
- XIV - gerenciar as atividades relacionadas com pessoal, serviços gerais, patrimônio, transporte e protocolo setorial, sistemas telefônicos, arquivo, serviços de operações financeiras, execução orçamentária, contabilidade e controle financeiro;
- XV - despachar diretamente com o Secretário;
- XVI - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- XVII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VII

DO GERENTE DE EXPEDIENTE DE APOIO A CIDADANIA

Art. 9º. São atribuições do Gerente de Expediente de Apoio a Cidadania:

- I - superintender a execução de programas e projetos relacionados com as atividades fins da Gerência;
- II - programar e orientar as atividades de planejamento, no âmbito da Gerência, acompanhando a execução, avaliando e controlando os resultados;
- III - implantar e implementar programas e projetos zelando pela fiabilidade aos objetivos, à metodologia e às metas propostas;

IV - assessorar o Secretário, Subsecretário e demais Gerentes nos assuntos relativos à captação dos recursos necessários à implantação e/ou desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área;

V - articular parcerias com órgãos governamentais, não-governamentais e entidades civis de interesse público, na operacionalização dos serviços, programas e projetos da Gerência;

VI - manter arquivo atualizado com informações referentes à sua área de atuação;

VII - despachar diretamente com o Secretário;

VIII - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

IX - delegar competência específica do seu cargo com conhecimento prévio do Secretário;

X - articular-se com as demais unidades administrativas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões no âmbito da sua Gerência;

XI - encaminhar à Assessoria Técnica relatórios parciais e/ou gerais das ações desenvolvidas pela Gerência;

XII - desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas pelo Secretário.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 10. - As unidades organizacionais que compõem a Secretaria Municipal de Apoio a Cidadania, situarão de forma integrada, sob a orientação e direção do titular da Secretaria.

Art. 11. - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais no orçamento do Município, com vistas à alocação de recursos no órgão ora criado.

Art. 12. - A descrição dos cargos constantes da estrutura da Secretaria Municipal de Apoio a Cidadania será estabelecida mediante Decreto, tendo como parâmetro o Código Brasileiro de Ocupações (M.T.E.) e a legislação trabalhista.

Art. 13. - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu, 28 de junho de 2007.

LINDBERG FARIAZ

Prefeito

ANEXO - LEI N° 3.848

| SÍMBOLO | QUANTIDADE |
|---------|------------|
| SM | 01 |
| SA | 01 |
| SS | 05 |
| AS | 14 |
| CC-1 | 10 |
| TOTAL | 31 |

REPUBLICADO O ANEXO I DA LEI 3.848, POR INCORREÇÃO NO DIA 04/07/07

ANEXO - LEI N° 3.848/2007

| CARGO | NÚCLEO FUNCIONAL | SÍMB. | QUANT. |
|--------------------------------|---|-------|--------|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL | GABINETE DO SECRETÁRIO | SM | 1 |
| SECRETARIO ADJUNTO | GABINETE DO SECRETÁRIO | SA | 1 |
| SUBSECRETÁRIO | GABINETE DO SECRETÁRIO | SS | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | CHEFIA DE GABINETE | SS | 1 |
| GERENTE DE DEPARTAMENTO | DEPTO. DE ADM. DE PROGRAMAS E PROJETOS | SS | 1 |
| GERENTE DE DEPARTAMENTO | DEPTO. DE EXPEDIENTE | SS | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO | ASSESSORIA TÉCNICA E PLANEJAMENTO | SS | 1 |
| GERENTE DE SETOR | SETOR DE ESTUDOS E ELAB. PROG. E PROJETOS | AS | 1 |
| GERENTE DE SETOR | SETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS | AS | 1 |
| GERENTE DE SETOR | SETOR DE SERVIÇOS COMUNITÁRIOS | AS | 1 |
| GERENTE DE SETOR | SETOR DE CURSOS PROF. E EDUCATIVOS | AS | 1 |
| GERENTE DE SETOR | SETOR DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA | AS | 1 |
| ASSESSOR | GABINETE DO SECRETÁRIO | AS | 9 |
| ASSESSOR ESPECIAL | GABINETE DO SECRETÁRIO | CC-1 | 10 |
| TOTAL | | | 31 |