



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

Itapeva, 25 de junho de 2015.

MENSAGEM Nº 031 / 2015

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal,

Excelentíssimos Senhores Presidentes das Comissões Permanentes,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Tenho o prazer de encaminhar a Vossas Excelências, para apreciação dessa Colenda Edilidade, o Projeto de Lei ora anexo que: “DISPÕE sobre a reforma administrativa da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, bem como sobre a criação de cargos e funções, e dá outras providências”.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento conta em sua estrutura administrativa, com o auxílio de apenas um cargo em comissão de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Orçamentos e Controle Orçamentário, na forma prevista no artigo 14, III, da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002 – que dispõe sobre a reorganização administrativa da Prefeitura Municipal de Itapeva e dá outras providências.

Ocorre que, à referida Secretaria compete coordenar, controlar a execução do planejamento municipal, a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Diretor e coordenação das ações intersetoriais e das administrações diretas, convênios e/ou contratos Estaduais, Federais e Autárquicos; o que, por seu turno, na ausência de uma reforma administrativa vem impossibilitando a eficiência e eficácia na prestação do serviço, ante a falta de estrutura que suportasse a demanda.

Assim sendo, o objetivo principal do presente Projeto de Lei é instituir uma reforma na estrutura administrativa municipal da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, que, se aprovada, passará a contar com o auxílio dos seguintes cargos em comissão e funções de confiança, além do Secretário e daqueles em provimento efetivo:

?Assessor de Coordenação e Planejamento;

?Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;

?Diretor de Departamento de Estratégias Participativas;

?Diretor de Departamento de Controle e Execução Orçamentária;

?Diretor de Departamento de Convênios;

?Encarregado Chefe de Divisão de Habitação e Regularização Fundiária;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

?Encarregado Chefe de Divisão de Controle e Execução Orçamentária.

Cumpre ressaltar que, na forma dos Anexos ao Projeto de Lei, estimado o impacto financeiro e orçamentário da despesa com pessoal decorrente da criação de cargos em comissão e funções de confiança, ratifica-se sua adequação nos termos da inclusa Declaração, que respalda a apresentação da presente propositura.

Ante o exposto, requer-se a este Legislativo a aprovação da presente propositura.

Certo de poder contar com a concordância dos Nobres Vereadores desta D. Casa de Leis, aproveito o ensejo para renovar a Vossas Excelências meus elevados protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI Nº 071/2015

DISPÕE sobre a reforma administrativa da Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, bem como sobre a criação de cargos e funções, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Itapeva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 66, VI, da LOM,

Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º À Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento compete coordenar, controlar a execução do planejamento municipal, a elaboração e acompanhamento da execução do Plano Diretor e coordenação das ações intersetoriais e das administrações diretas, convênios e/ou contratos Estaduais, Federais e Autárquicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 2º Ficam criados para comporem a Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, os seguintes cargos em comissão de livre provimento e exoneração e funções de confiança a serem exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo:

Nº. DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	FORMA DE PROVIMENTO
1 (um)	Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento	Subsídio	Agente Político
1 (um)	Assessor de Coordenação e Planejamento	14A	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	15AII	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Estratégias Participativas	15AII	Comissão
1 (um)	Diretor de Departamento de Controle e Execução Orçamentária	15AII	Função
1 (um)	Diretor de Departamento de Convênios	15AII	Função
1 (um)	Encarregado Chefe de Divisão de Controle e Execução Orçamentária	15A	Função
1 (um)	Encarregado Chefe de Divisão de Habitação e Regularização Fundiária	15A	Função

Art. 3º São atribuições do Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento:

I - coordenar o planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades do Município;

II - coordenar a concepção e a gerência do Sistema Municipal de Planejamento, bem como a orientação normativa e o controle de processo de planejamento em nível municipal;

III - a elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;

IV - a coordenação do levantamento e atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

V - o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a coordenação da preparação de projetos de captação desses recursos;

VI - a elaboração e o fomento a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos do Município;

VII - coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e o acompanhamento de sua execução;

VIII - a coordenação geral das atividades de desenvolvimento organizacional, formulação, implantação e acompanhamento dos programas de geração de informações gerenciais e de avaliação de desempenho e de resultado dos serviços públicos;

IX - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos específicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões;

III - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

IV - Responsabilidade/Supervisão: coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade.

Art. 4º São atribuições do Assessor de Coordenação e Planejamento:

I - assessorar o Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento em todos os assuntos pertinentes a sua área de atuação;

II - divulgar, por meio da imprensa, as ações do Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento;

III - representar ou acompanhar em eventos sociais, o Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento;

IV - realizar outras atividades correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza política, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões exclusivamente políticas;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 5º São competências do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I - o supervisionamento, planejamento e coordenação de todas as atividades de planejamento e execução de programas e projetos de habitação;

II - a elaboração e coordenação dos serviços de planejamento voltados à regularização fundiária.

Art. 6º São atribuições do Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária:

I - coordenar as regularizações fundiárias, fornece respostas e justificativas para outros órgãos;

II - direcionar e coordenar todos os projetos habitacionais, bem como controlar todo o trâmite desde o contrato à implantação final;

III - controlar a equipe responsável pela elaboração e/ou análise de projetos habitacionais públicos ou privados;

IV - auxiliar na criação de políticas de desenvolvimento sustentável, Plano Diretor, Código de Postura, Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo dentre outras;

V - assegurar a eficiência do setor através de metodologia prática implantada pelo superior imediato.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações, dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 7º São competências do Departamento de Estratégias Participativas:

I - o supervisionamento, planejamento e coordenação de todas as atividades de planejamento e execução de programas e projetos específicos de interesse público, bem como do Plano Diretor do Município;

II - a elaboração e coordenação dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo, direcionadas a organização de programas e projetos, bem como o Plano Diretor.

Art. 8º São atribuições do Diretor do Departamento de Estratégias Participativas:

I - supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para o planejamento e execução de programas e projetos específicos de interesse público, bem como do Plano Diretor do Município;

II - coordena a realização dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo de acordo com as necessidades, viabilidade e possibilidades do seu desenvolvimento em favor do interesse público, direcionadas organização de programas e projetos, bem como o Plano Diretor, instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana;

III - avalia o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IV - supervisionar os relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;

V - controlar a equipe assegurando a eficiência do departamento através de metodologia prática implantada pelo superior imediato;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

VI - desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 9º São competências do Departamento de Controle e Execução Orçamentária:

I - o supervisionamento, planejamento e coordenação de todas as atividades de planejamento estratégico governamental, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município;

II - a coordenação do controle interno do orçamento, solicitando e acompanhando a abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares;

III - a elaboração e a coordenação dos serviços de planejamento voltados à implantação de ações de governo.

Art. 10. São atribuições do Diretor do Departamento de Controle e Execução Orçamentária:

I - supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município para o planejamento estratégico governamental da área socioeconômica, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município, bem como exerce o controle interno do orçamento, solicitando e acompanhando a abertura de créditos adicionais especiais ou suplementares;

II - coordenar a realização dos serviços de planejamento voltados à



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

implantação de ações de governo de acordo com as necessidades, viabilidades e possibilidades do seu desenvolvimento em favor do interesse público, direcionadas a melhorias nas áreas social e econômica da cidade;

III - avaliar o resultado dos projetos desenvolvidos, consultando responsáveis de outras unidades para detectar falhas e propor modificações;

IV - supervisionar os relatórios sobre o desenvolvimento das execuções orçamentárias;

V - controlar a equipe assegurando a eficiência do departamento através de metodologia prática implantada pelo superior imediato;

VI - desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior ou técnico em contabilidade, com experiência mínima de 2 (dois) anos em orçamento público;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 11. São competências do Departamento de Convênios:

I - o supervisionamento, planejamento e coordenação de todas as atividades vinculadas aos convênios, contratos de repasse e concessões ao Terceiro Setor do Município;

II - a elaboração e coordenação das atividades voltadas à implantação dos convênios, contratos de repasse e concessões ao Terceiro Setor em obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração Pública e às ações de Governo;

III - avaliação do cumprimento dos convênios, contratos de repasse e concessões ao Terceiro Setor.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

Art. 12. São atribuições do Diretor de Departamento de Convênios:

I - supervisionar, planejar e coordenar a execução de todas as atividades da unidade em nível de departamento, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das ações desenvolvidas pelo Município no âmbito de convênios e concessões;

II - coordenar a realização das atividades voltadas à implantação dos convênios, contratos de repasse e concessões ao Terceiro Setor em obediência às leis, normas e princípios norteadores da Administração Pública e às ações de Governo viabilizando e possibilitando seu desenvolvimento em favor do interesse público;

III - gerenciar os convênios celebrados, da origem da assinatura até seu arquivamento;

IV - gerenciar as concessões celebradas mediante repasse ao Terceiro Setor à luz das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Governo que visem à celebração de convênios, contratos de repasse e concessões ao Terceiro Setor e dar suporte administrativo às Secretarias Gestoras dos convênios e das concessões quanto à execução e a prestação de contas;

VI - avaliar o resultado dos convênios, contratos de repasse e concessões ao Terceiro Setor desenvolvidas, consultando responsáveis de outras pastas e departamentos para detectar falhas e propor modificações;

VII - supervisionar os relatórios sobre o desenvolvimento das ações e os resultados atingidos;

VIII - controlar a equipe assegurando a eficiência do departamento através de metodologia prática implantada pelo superior imediato;

IX - desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior em Administração, com experiência mínima de 2 (dois) anos na área de convênios do setor público;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão do Secretário Municipal;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: trabalha com informações, dados e documentos de caráter sigiloso e de envolvimento com terceiros;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais de alto valor e de revisão constante.

Art. 13. São atribuições do Encarregado Chefe de Divisão de Controle e Execução Orçamentária:

I - planejar e direcionar a execução do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), bem como suas atualizações;

II - acompanhar os pedidos créditos suplementares e adicionais;

III - orientar pareceres e relatórios gerenciais que requeiram conhecimentos e técnicas contábeis, analisando informações e situações e propondo alternativas para decisão superior, considerando os aspectos gerenciais;

IV - gerenciar as pesquisas e estudos relacionados com a análise, planejamento, implantação, controle e solução dos problemas relacionados ao planejamento orçamentário municipal;

V - orientar às demais secretarias quanto aos assuntos orçamentários;

VI - acompanhar as atividades relativas à administração e controle orçamentários, monitorando e controlando a execução do orçamento, bem como propondo alterações e preparando revisões anuais e plurianuais.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino superior ou técnico em contabilidade, com experiência mínima de 2 (dois) anos em orçamento público;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações, dados e



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380

Secretaria Administrativa

documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais de alto valor e de revisão constante.

Art. 14. São atribuições do Encarregado Chefe de Divisão de Habitação e Regularização Fundiária:

I - auxiliar os demais diretores na elaboração de normas e diretrizes norteadoras do desenvolvimento municipal sustentável;

II - supervisionar e avaliar a execução de todas as obras de interesse público, bem como, garantir a eficiência do setor;

III - estabelecer metodologia de trabalho que permita unir eficiência e produtividade seja pela Administração Pública ou pela iniciativa privada quando está estiver vinculada a alguma obra de interesse publico;

IV - responsabilizar-se por todas as obras que estejam sob sua alçada;

V - articular as ações no campo construção civil, voltadas as obras e serviços de infraestrutura e saneamento;

VI - acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas divisões e exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas;

VII - acompanhar a implementação, desenvolvimento e manutenção das políticas públicas referentes às obras de infraestrutura do município;

VIII - monitorar e avaliar os serviços no Município referentes às diretrizes previamente estabelecidas quanto à infraestrutura e saneamento básico dentro da municipalidade.

Parágrafo único. São especificações do cargo previsto no caput deste artigo:

I - Escolaridade: ensino médio;

II - Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza relativamente complexa e especializada, que requer conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização; recebe supervisão de superior imediato;

III - Responsabilidade/Dados Confidenciais: levantamento de informações,



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Palácio Vereador Euclides Modenezi

Avenida Vaticano, 1135 – Jardim Pilar – Itapeva – São Paulo – 18406-380
Secretaria Administrativa

dados e documentos de caráter sigiloso;

IV - Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Art. 15. Os cargos pertencentes à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, seguem a seguinte ordem hierárquica:

1. Secretário Municipal de Coordenação e Planejamento
 - 1.1. Assessor de Coordenação e Planejamento
 - 1.2. Diretor de Departamento de Habitação e Regularização Fundiária
 - 1.2.1. Encarregado Chefe de Divisão de Habitação e Regularização Fundiária
 - 1.3. Diretor de Departamento de Estratégias Participativas
 - 1.4. Diretor de Departamento de Controle e Execução Orçamentária
 - 1.4.1. Encarregado Chefe de Divisão de Controle e Execução Orçamentária
 - 1.5. Diretor de Departamento de Convênios

Art. 16. Fica extinto o cargo público de livre provimento e exoneração de Diretor de Departamento de Orçamentos e Controle Orçamentário.

Art. 17. As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas pela dotação orçamentária correspondente, suplementadas se necessário.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 14, III, da Lei Municipal n.º 1.810, de 3 de julho de 2002.

Palácio Prefeito Cícero Marques, 22 de junho de 2015.

JOSÉ ROBERTO COMERON
Prefeito Municipal