

Lei nº 1.026, de 03 de de 2017.

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO-PE
Certifico que foi publicado no quadro
de avisos da P. M. C.
Em, 03 / 03 / 2017

EMENTA: altera os arts. 19, 22 e 35 da Lei Municipal nº 904/2011, dando-lhes nova redação, bem como inclui o art. 22-A à mesma lei.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CONDADO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A alínea 'b' do inc. I do art. 19 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

"b) Secretaria Municipal de Gestão Financeira;"

Art. 2º. Acrescenta-se a alínea 'c' ao inc. I do art. 19 da Lei Municipal nº 904/2011, que terá a seguinte redação:

"c) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento."

Art. 3º. Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 4º. O *caput* do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

"Art. 22. A Secretaria Municipal de Gestão Financeira tem por finalidade:"

Art. 5º. Ficam revogadas as alíneas 'q', 'r', 's', 't', 'u' e 'v' do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA DE VEREADORES DO CONDADO-PE
Lido em Plenário
Em _____
Presidente



Art. 6º. A alínea 'a' do inc. I do § 1º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

"a. Superintendência Municipal de Execução Financeira"

Art. 7º. Ficam revogados os itens a.3 e a.4 da alínea 'a', assim como a alínea 'c' do inc. I do § 1º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

Art. 8º. Fica revogado o inc. II do § 1º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

Art. 9º. O inc. I do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

"I – Diretoria do Tesouro Municipal"

Art. 10. Ficam revogados as alíneas 'q', 'r', 's', 't' e 'u' do inc. I do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

Art. 11. O inc. II do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:

"I – Diretoria do Tesouro Municipal"

Art. 12. Ficam revogadas as alíneas 'a', 'd', 'e', 'f', 'k', 'l', 'm', 'n', 'o', 'p', 'q', 'r' e 's' do inc. V, bem como os incs. X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX do § 2º do art. 22 da Lei Municipal nº 904/2011.

Art. 13. Inclui-se o art. 22-A à Lei Municipal nº 904/2011, que terá a seguinte redação:

"Art. 22-A. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem por finalidade:

a) planejar a aquisição de bens patrimoniais, materiais e humanos da Prefeitura Municipal;



b) planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e da aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;

c) planejar o recolhimento e registro das obrigações sociais, cronograma executivo, controle orçamentário, controle de contratos, cadastro público e folha de pagamento de pessoal;

d) planejar e desenvolver atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

e) planejar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

f) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao desempenho da Secretaria demais órgãos municipais.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, para execução de suas atividades, apresenta a seguinte estrutura:

I – Diretoria de Recursos Humanos, composta por:

a. Superintendência Municipal de Planejamento

a.1 Gerência de Gestão de Contratos e Convênios

b. Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal

b.1 Gerência da Gestão de Pessoas

b.2 Gerência da Gestão de Registro, Admissão e Evolução de Pessoal

b.3 Gerência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle de Folha de Pagamento

b.4 Gerência da Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho

II – Diretoria de Controle do Patrimônio Público, composta por:

a. Superintendência Municipal de Compras e Licitações

a.1 Gerência da Gestão de Aquisição de Materiais e Serviços

a.2 Gerência da Gestão de Almoxarifado e Controle de Materiais

a.3 Gerência da Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais

§ 2º. Os órgãos constantes deste artigo terão as atribuições, a saber:

I - Diretoria de Recursos Humanos:



- a) prestar suporte às unidades administrativas em relação aos assuntos de legislação de pessoal, inclusive os pertinentes aos servidores submetidos a regime jurídico trabalhista, que integrem quadro vinculado às demais Secretarias Municipais;
- b) realizar estudos visando a atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;
- c) promover a normalização dos processos da área de recursos humanos, visando a padronização dos procedimentos;
- d) promover o planejamento de rotinas administrativas de recursos humanos, com vistas a assegurar os registros oportunos para salvaguardar possíveis aberturas de inquéritos administrativos de pessoal; e
- e) desenvolver e implementar outras atividades necessárias ao desenvolvimento dos recursos humanos e da gestão dos processos da Secretaria.

II – Gerência de Gestão de Contratos e Convênios:

- a) assegurar a gestão eficaz nos procedimentos de análise dos processos de convênios e contratos, garantindo a sua elaboração, emissão, controle, execução e encerramento;
- b) assegurar a efetiva sistematização dos arquivos documentais de todo o processo de convênios e contratos firmados com a Prefeitura Municipal;
- c) acompanhar e monitorar o desempenho dos contratos das prestadoras de serviços de energia elétrica, água, telefonia fixa e móvel, sistema de comunicação de rede mundial de comunicação;
- d) efetuar a gestão dos contratos de locação de bens móveis e imóveis, e equipamentos a serviço da Prefeitura Municipal;
- e) elaborar contratos e convênios e respectivos aditamentos, exercendo os controles pertinentes, bem como manter a guarda dos respectivos documentos;
- f) colaborar, dentro da sua área de atuação, com os gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos de prestação de serviços e convênios;
- g) prestar esclarecimento sobre o desenvolvimento de contrato, convênio ou ajuste;



h) manter arquivo e guarda dos contratos, convênios e ajustes realizadas pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

i) preparar despachos, ofícios, comunicações internas para instrução de processos e encaminhamento de procedimentos necessários à formalização e alteração de contratos e convênios;

j) elaborar os extratos dos contratos e convênios para publicação no Diário Oficial do Município, quando couber;

k) notificar empresas quando não houver o correto cumprimento dos contratos e convênios, mediante motivação por parte da Secretaria específica;

l) manter devidamente arquivados todos os processos oriundos de contratos e convênios, por natureza de serviços e órgãos contratantes; e

m) desenvolver outras atividades necessárias ao controle e manutenção do sistema de convênios e contratos administrativos da Prefeitura Municipal.

III – Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal:

a) dirigir e controlar as atividades de registros funcionais;

b) coordenar e orientar a preparação de declarações, certidões e correspondências da área afim;

c) fixar requisitos para a realização de concursos públicos e processos seletivos internos;

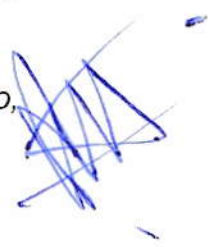
d) orientar servidores quanto à sua vida funcional, deveres e obrigações;

e) dirigir e controlar a concessão de direitos e vantagens dos servidores;

f) coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

g) verificar o cumprimento dos requisitos legais para a investidura em cargos públicos de provimento efetivo e em comissão;

h) acompanhar as atividades referentes ao provimento, movimentação, lotação remoção, requisição e cessão de servidores;



- i) acompanhar, controlar e avaliar o quadro e a lotação de pessoal, com vistas à distribuição adequada da força de trabalho;*
- j) planejar estudos com vistas a atualização e ao aperfeiçoamento da legislação de pessoal;*
- k) definir políticas de cargos, carreira e vencimentos que possibilite a ascensão profissional. Considerando o desempenho e o potencial do servidor na relação com seu trabalho;*
- l) propor estudos e pesquisas tendo em vista a atualização do Plano de cargos, carreiras e vencimentos;*
- m) promover a normalização de procedimentos da área de recursos humanos, visando a padronização dos procedimentos administrativos;*
e
- n) desenvolver outras atividades necessárias ao aprimoramento dos procedimentos administrativos da área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.*

IV – Gerência de Gestão de Pessoas:

- a) executar o modelo da gestão de pessoas, no âmbito da Administração Municipal Direta, em conformidade com a legislação vigente;*
- b) apoiar a disseminação de práticas bem-sucedidas de gestão de pessoas na Administração Municipal;*
- c) assegurar a disponibilidade de recursos humanos condizentes com as atribuições e necessidades requeridas ao adequado desempenho dos órgãos da Administração Municipal Direta;*
- d) manter contatos e propor a realização de convênios, acordos e contratos com entidades diversas, objetivando a implementação do programa de estágio, o intercâmbio e a aquisição de conhecimentos;*
- e) manter o engajamento dos dirigentes de diversas unidades administrativas do Poder Executivo no processo de desenvolvimento dos recursos humanos disponíveis;*
- f) fornecer elementos para a elaboração do orçamento e programação financeira na área de sua competência;*
- g) fazer cumprir o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos e no Estatuto do Magistério do Município de Condado;*



h) manter periodicamente atualizado banco de dados com as necessidades de treinamento de pessoal das demais Secretarias Municipais; e

i) Desenvolver outras atividades necessárias ao aperfeiçoamento da administração de pessoal da Prefeitura Municipal.

V – Gerência de Gestão de Registro, Admissão e Evolução de Pessoal:

a) admitir, contratar e lotar o pessoal da Administração Pública, independentemente de seu regime jurídico;

b) manter cadastro de cargo em provimento efetivo em comissão com controle da lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Administração Municipal Direta;

c) elaborar relatórios qualitativos e quantitativos referentes ao quadro de cargos e carreira de provimento efetivo;

d) realizar alterações de dados cadastrais e funcionais dos servidores, no que se refere a sua área de atuação;

e) receber e avaliar, para fins de registro de admissão e contratação de pessoal, a legalidade dos documentos;

f) prestar informações requeridas por outros órgãos para autuar processos;

g) subsidiar a elaboração e a implementação de planos de cargos e salários;

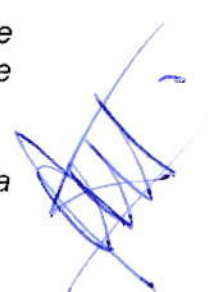
h) executar o gerenciamento de pessoal, estabelecendo os casos de admissão e contratação temporária em casos de emergência, observada a legislação municipal vigente;

i) preparar e homologar rescisão de contrato de trabalho;

j) organizar e manter atualizados os registros funcionais e financeiros dos servidores;

k) controlar afastamentos dos servidores em decorrência de gozo de benefícios previdenciários, suspensão e interrupção de contrato de trabalho;

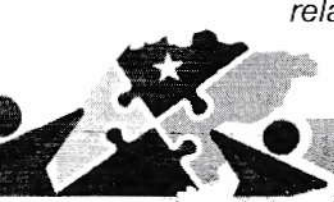
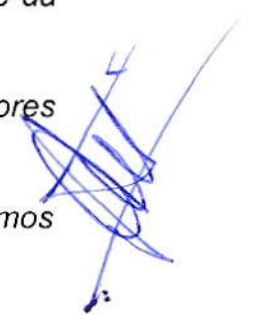
l) registrar e controlar a lotação interna e a cessão de servidores para outros órgãos;



- m) apurar tempo de serviço, fornecendo a respectiva certidão, quando solicitado pelo servidor;
- n) executar a elaboração e programação da escala anual de férias regulamentares dos servidores;
- o) analisar e instruir processos e demais documentos sobre comportamento funcional, direitos e obrigações dos servidores e oferecer subsídios para a elaboração de defesas referentes a reclamações trabalhistas impetradas por servidores;
- p) apurar e analisar processos de férias-prêmio, pagamento de quinquênio, licença sem vencimentos; estabilidade financeira, auxílio funeral, entre outros, visando sua concessão;
- q) processar a progressão horizontal do servidor efetivo;
- r) controlar os afastamentos dos servidores sem vínculo efetivo em gozo de benefícios previdenciários;
- s) prezar pela guarda, conservação, segurança e controle dos documentos e pastas funcionais e pelo sigilo das informações pertinentes;
- t) controlar os afastamentos dos servidores sem vínculo efetivo em gozo de benefícios previdenciários;
- u) registrar, apurar e certificar tempo de serviço e outros dados cadastrais, tendo em vista a emissão de certidões de contagem de tempo e declarações funcionais diversas;
- v) propor a implementação da política de recrutamento e seleção de pessoal;
- w) controlar e atender o cumprimento da temporalidade de documentações de pessoal para encaminhamento ao arquivo geral; e
- x) desenvolver outras atividades indispensáveis para o desempenho funcional dos recursos humanos sob sua responsabilidade.

VI – Gerência da Gestão de Avaliação de Desempenho e Controle da Folha de Pagamento:

- a) apurar e controlar a frequência e a escala de férias dos servidores da Administração Municipal Direta;
- b) registrar e controlar descontos, consignações e empréstimos relativos aos servidores;



- c) emitir guias de recolhimento e informações das obrigações patronais;
- d) emitir relatórios e realizar conferências dos dados alterados na folha de pagamento;
- e) elaborar cálculos de pagamentos de servidores admitidos e exonerados e de restituições a serem efetuadas;
- f) elaborar a folha de pagamento de servidores e estagiários;
- g) preparar e distribuir contracheques de servidores;
- h) montar processos de abandono de cargo, débito, estorno de pagamento e outros, bem como promover seu encaminhamento;
- i) elaborar e emitir comprovante anual de rendimentos para Declaração de Imposto de Renda dos servidores;
- j) controlar e executar acertos financeiros relativos a exonerações e demissões dos servidores da Administração Municipal Direta;
- k) executar a captura de informações profissionais curriculares dos servidores, mantendo devidamente atualizados bancos de dados, para a efetiva informação, à gestão superior, quando solicitado;
- l) apropriar contribuições devidas ao Regime Próprio de Previdência Social do Município;
- m) dirigir e acompanhar o processo de avaliação de desempenho do servidor municipal;
- n) promover a permanente atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos;
- o) acompanhar e avaliar as ações de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento do servidor público municipal;
- p) controlar prazos de validades de concursos públicos e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação da validade dos concursos;
- q) propor diretrizes e desenvolver rotinas relativas a processo de estágio probatório, avaliação de desempenho e de produtividade, progressão e promoções funcionais dos servidores, assim como supervisionar a aplicação das normas vigentes;



r) implementar ações votadas para a melhoria contínua dos processos de trabalho e do desempenho funcional e organizacional na área de recursos humanos, com vistas à eficácia e à efetividade dos resultados institucionais;

s) realizar campanhas institucionais e metodológicas para o desenvolvimento de programas de treinamento;

t) montar e executar programas de treinamento e desenvolvimento profissional de recursos humanos, de acordo com as necessidades dos órgãos e unidades administrativas municipais;

u) elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas; e

v) desenvolver outras atividades indispensáveis ao controle e desempenho do compromisso financeiro pessoal.

VII – Gerência de Gestão de Medicina e Segurança do Trabalho

a) realizar exames pré-admissionais e periódicos;

b) emitir laudos periciais para fins de licença, acidente do trabalho ou doença profissional;

c) conceder ou denegar licença para tratamento de saúde, por acidente do trabalho ou por acometimento de doença profissional;

d) avaliar as condições de saúde para concessão de aposentadoria por invalidez, verificada a impossibilidade de reabilitação profissional e readaptação do servidor;

e) controlar a realização de perícias médicas;

f) promover atendimento a servidores acidentados do trabalho;

g) executar programas de prevenção de acidentes e proteção à saúde dos servidores;

h) adequar os diversos órgãos da Administração Municipal Direta à legislação da segurança do trabalho;

i) elaborar laudos avaliatórios de insalubridade e periculosidade;

j) coordenar, controlar e orientar as atividades médico-periciais, podendo, sempre que julgar conveniente, solicitar esclarecimentos aos signatários dos laudos ou determinar a realização de novo exame médico-pericial;



- k) efetuar o mapeamento de risco em todas as repartições públicas municipais, mantendo as sinalizações devidas dos acessos e áreas de riscos;
- l) manter e treinar pessoal para o monitoramento efetivo das prevenções contra princípios de incêndios nas repartições públicas municipais;
- m) manter cadastro na DRT, da Comissão Interna de Segurança do Trabalho;
- n) gerenciar a condução de todo o processo de desenvolvimento da Comissão Interna de Segurança de Trabalho, com o fim de avaliar as condições adversas e as metodologias aplicadas na prevenção de acidentes e à saúde dos servidores;
- p) manter, sob controle, os casos funcionais de alcoolismos encaminhando para o setor de Saúde Municipal, para o processo de reabilitação funcional;
- q) incentivar a manutenção da brigada a princípios de incêndios, bem como a equipes de trabalho para o desenvolvimento de métodos prevencionistas; e
- r) desenvolver outras atividades necessárias para o pronto atendimento nas questões prevencionistas da Medicina e Segurança do Trabalho dos servidores municipais.

VIII – Diretoria de Controle do Patrimônio Público

- a) administrar recursos e bens patrimoniais, procedendo com a devida aquisição, registro e monitoramento do processo administrativo;
- b) estabelecer orientações quanto a aquisição de materiais e bens patrimoniais necessários ao desenvolvimento dos projetos e atividades da Administração Municipal Direta;
- c) propor encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação os processos já instruídos;
- d) supervisionar a divulgação dos editais dentro dos prazos legais;
- e) planejar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- f) planejar e propor processos de auditorias patrimoniais dos bens móveis de caráter permanente;



g) *propor efetivos controles na gestão dos bens patrimoniais, exercendo o monitoramento da qualidade do estoque, distribuição e alienação de materiais;*

h) *planejar e assegurar a gestão dos bens móveis e imóveis, avaliando periodicamente a necessidade de descarte para leilão, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;*

i) *subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento nas reais necessidades dos demais órgãos municipais, no tocante à demanda qualitativa e quantitativa dos bens móveis e imóveis, bem como itens de consumo;*

j) *assegurar informações pertinentes aos valores financeiros constantes dos saldos de materiais em estoque para subsidiar a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, bem como à Coordenação do Sistema de Controle Interno, nas suas formulações e tomadas de contas;*

l) *assessorar os demais órgãos municipais em matéria de suprimento, dando informações pertinentes para o planejamento de suas necessidades;*

m) *assegurar a gestão efetiva dos tombamentos dos bens permanentes da Prefeitura Municipal; e*

n) *desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao desempenho de cada unidade administrativa, para o pleno controle dos seus recursos patrimoniais.*

IX – Superintendência Municipal de Compras e Licitações:

a) *desenvolver o diligenciamento de todos os processos de compras, obras, bens e serviços;*

b) *acompanhar a elaboração de contratos e dos editais de licitações referentes à execução de obras e serviços;*

c) *prestar informações e emitir pareceres em processos e expedientes que sejam submetidos ao seu pronunciamento;*

d) *dirigir, coordenar e controlar a execução das licitações de obras, bens e serviços em suas várias modalidades;*

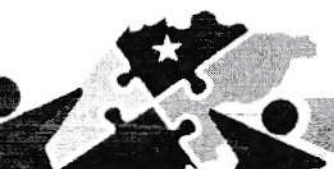
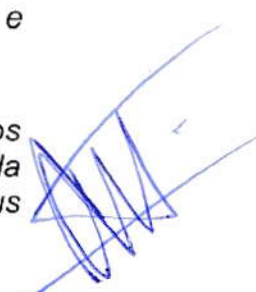
e) *conduzir processos para homologação;*



- f) *manter arquivo dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades efetuadas;*
- g) *promover audiências prévias, a fim de esclarecer aos órgãos solicitantes e aos potenciais fornecedores, o funcionamento do Sistema de Registro de Preços;*
- h) *supervisionar o cadastro Geral de Fornecedores;*
- i) *supervisionar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes;*
- j) *planejar a capacitação contínua da Comissão Permanente de Licitação;*
- k) *acompanhar e controlar os prazos previstos na legislação em vigor;*
e
- l) *desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao bom desempenho dos processos licitatórios e aquisição de bens e materiais.*

X – Gerência de Gestão de Aquisição de Materiais e Serviços:

- a) *gerenciar o recebimento, conferência e preparar as solicitações de compras de bens e serviços;*
- b) *organizar e elaborar calendário de compras e catálogo de materiais;*
- c) *compatibilizar as solicitações de compras com o catálogo de materiais;*
- d) *orientar as unidades da Administração Municipal Direta quanto ao preenchimento dos formulários de pedidos de aquisição de materiais e serviços para compras;*
- e) *organizar e manter atualizado o cadastro geral de fornecedores, de acordo com a legislação em vigor;*
- f) *preparar e montar processos de compra em situações de dispensa e inexigibilidade;*
- g) *implantar e administrar banco de dados no que se refere a preços de todos os produtos e serviços consumidos pelos órgãos da Administração Municipal Direta, bem como todos os seus fornecedores; e*



h) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao bom desempenho da gestão da aquisição de bens materiais e serviços do Município.

XI – Gerência de Gestão de Almoxarifado e Controle de Materiais:

a) examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame das unidades requisitantes;

b) zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo o controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição;

c) controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Gestão de Aquisição e Controle de Matérias;

d) controlar e suprir regularmente o estoque de material, provocando o pedido de compra dos que atingirem os estoques mínimos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

e) providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração e Planejamento, o inventário dos materiais armazenados;

f) manter a Superintendência Municipal de Compras e Licitações informada do fluxo de entrada e saída de material;

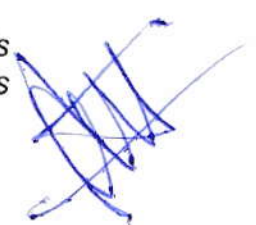
g) propor alienação de material não adequado ou obsoleto; e

h) desenvolver outras atividades necessárias ao efetivo controle e desempenho do sistema de movimentação de material do Município.

XII – Gerência de Gestão de Patrimônio e Recursos Materiais:

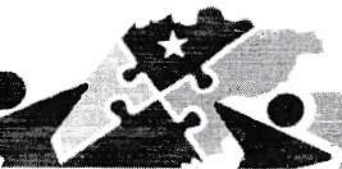
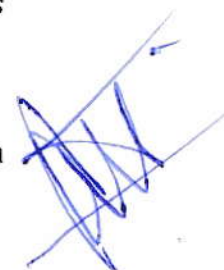
a) administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodato ao alugados a terceiros;

b) realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município, bem como a atualização dos valores depreciativos, através de sistemas informatizados;



- c) receber, cadastrar, registrar, incorporar, tombar e discutir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município;
- d) realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção;
- e) realizar baixa patrimonial, inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis;
- f) autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título;
- g) identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação;
- h) realizar os serviços de agrimensura e topografia em propriedade municipal, bem como zelar pela manutenção de sua posse;
- i) supervisionar a realização dos serviços de manutenção do patrimônio imobiliário do Município;
- j) administrar a realização de leilões de bens móveis inservíveis do Município;
- l) controlar a elaboração de balancetes mensais e inventário anual, relativos aos bens patrimoniais pertencentes à Administração Direta;
- m) coordenar a fiscalização da entrada e saída de bens móveis;
- n) dirigir a organização de documentos cartoriais de domínio e posse dos imóveis de propriedade do Município;
- o) realizar a constante atualização e modernização dos processos de microfilmagem e arquivo, zelando pela correta aplicação da legislação pertinente;
- p) acompanhar a elaboração do inventário do acervo documental existente na Administração Direta, visando sua centralização, registro e controle; e
- q) exercer outras atividades necessárias ao bom desempenho e controle dos procedimentos na Gestão do Patrimônio e Recursos Materiais.”

Art. 14. O art. 35 da Lei Municipal nº 904/2011 passará a ter a seguinte redação:



"Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, através da Superintendência Municipal de Administração e Remuneração de Pessoal, procederá as modificações que se façam necessárias ao Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal."

Art. 15. Ficam revogados os incisos IV e V, do artigo 21 da Lei municipal n. 904/2011.

Parágrafo único – Ficam extintos os cargos comissionados de Gerente da Gestão de Políticas para a Juventude e de Gerente da Gestão de políticas para a Mulher, símbolo CC4.

Art. 16. Acrescenta ao artigo 25 da Lei municipal n. 904/2011, os incisos XII e XIII, criando, respectivamente, a COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE e a COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER, vinculadas a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, com a seguinte redação:

XII – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

A Coordenadoria de Políticas Públicas para a Juventude terá os seguintes objetivos:

- a) Articular e acompanhar programas e projetos que atendam a juventude com idade entre 15 e 29 anos no âmbito do Município;
- b) Incentivar o protagonismo juvenil e propor ações que possa contribuir para o avanço das políticas públicas para juventude;
- c) Atender as necessidades organizadas da juventude, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- d) Promover a interlocução com as diversas entidades para viabilizar as políticas públicas voltadas para a juventude, mediando eventuais conflitos;
- e) Articular políticas públicas de modo a estabelecer uma relação entre a força de trabalho e a disponibilidade de emprego e oferta de serviços para jovens domiciliados no município;
- f) Promover intercâmbios entre instituições governamentais e não governamentais, com a finalidade de fortalecer as articulações para capacitação de mão-de-obra dentro de um programa previamente estabelecido;
- g) Articular-se com órgãos da esfera Estadual e Federal para o pronto fortalecimento da juventude no ingresso de programas de incentivos ao primeiro emprego;
- h) Gerenciar a atração de condições tecnológicas, para o aporte logístico ao ambiente empreendedor municipal;

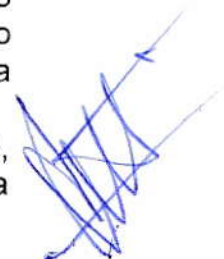


- i) Estabelecer ações que favoreçam a inclusão digital, inserindo os jovens no movimento de maior inclusão social;
- j) Prestar informações quando solicitada, a comissão Municipal de Emprego;
- k) Participar de seminários, congressos, fóruns encontros para aprimoramento e troca de experiências das diversas realidades municipais, no fortalecimento e implementações das políticas publicas voltadas aos jovens do Município;
- l) Manter-se devidamente atualizado em relação aos programas e projetos circulantes nas esferas Estadual e Federal, no segmento da juventude;
- m) Apoiar iniciativa da sociedade em que concerne as políticas publicas voltadas a juventude;
- n) Desenvolver e participar de outras atividades necessárias ao bom desempenho das políticas publicas para juventude.

XIII – COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

A coordenadoria de políticas públicas para a Mulher terá os seguintes objetivos:

- a) Assessorar direta e imediatamente o prefeito na formulação, coordenação e a articulação de políticas para as mulheres;
- b) Elaborar e implementar campanha educativa de combate a discriminação de caráter municipal;
- c) elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação de governo municipal e demais esferas governamentais, com vistas a promoção da igualdade;
- d) Articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos estaduais, federais e privados voltados a implementação de políticas para mulheres;
- e) Promover acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações publicas que visem o cumprimento dos acordos, convenções e planos de ações assinados pelo Município, nos aspectos relativos a igualdade das mulheres e de combate a discriminação;
- f) Promover intercâmbios com a Secretaria Estadual da Mulher, integrando o Município as políticas publicas estaduais da mulher;
- g) Repassar e fazer integração com o corpo de advogados do Município para o efetivo apoio e atuação, tanto preventivo quanto corretivo, nos casos em que ocorra a violência contra a mulher no Município;
- h) Promover e motivar a mulher na participação de seminário, conferencias, audiências e informações a respeito da formulação de proposta aos seus direitos institucionais;



- i) Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura o direitos da mulher;
- j) Propor e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos da mulher, a superação das desigualdades, a eliminação da discriminação e a plena inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município;
- k) Colaborar com o demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltadas para a mulher;
- l) desenvolver outras atividades necessárias a proteção da mulher contra todas e quaisquer tipos de agressões no Município.

Art. 17. Ficam criados no Anexo único da Lei municipal n. 904/2011, os cargos comissionados de Coordenador da gestão de Políticas Públicas para a Juventude e de Coordenador de Políticas Públicas para a Mulher, símbolo CC4, vinculadas à Secretaria municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 18. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir ao Orçamento Municipal de 2017, aprovado pela Lei nº 1.022, de 28 de dezembro de 2016, Crédito Adicional Especial até o limite de R\$ 873.000,00 (Oitocentos e setenta e três mil reais).

§1º. Os recursos para a abertura do Crédito Adicional Especial, objeto deste Projeto de Lei, destinar-se-ão:

I - à Inclusão de dotações orçamentárias para o atendimento às despesas a serem realizadas com a nova Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, conforme lei municipal nº. 1.026, de 03 de março de 2017, conforme classificação programática evidenciadas no demonstrativo abaixo:

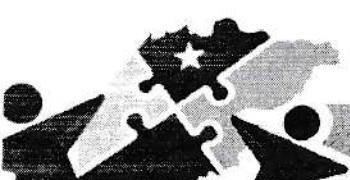


02	09	00	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento		
574	04.122.0401.2303.0000	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento	500.000,00		
	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
575	04.122.0401.2303.0000	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento	45.000,00		
	3.1.90.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
576	04.122.0401.2303.0000	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento	78.000,00		
	3.1.91.13.00	OBRIGAÇÕES PATRONAIS - INTRA-ORÇAMENTÁRIO	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
577	04.122.0401.2303.0000	Gestão Administrativa de Pessoal da Secretaria de Administração e Planejamento	30.000,00		
	3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
578	04.122.0401.2304.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento	5.000,00		
	3.3.90.14.00	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
579	04.122.0401.2304.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento	35.000,00		
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
580	04.122.0401.2304.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento	5.000,00		
	3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
581	04.122.0401.2304.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento	25.000,00		
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
582	04.122.0401.2304.0000	Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Planejamento	100.000,00		
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			
583	04.122.0402.1163.0000	Aquisição de Veículos, Móveis, Máquinas e Equipamentos	50.000,00		
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	F.R.: 0 01 00		
	01	RECURSOS PRÓPRIOS			
	001 001	Recursos Proprios do Município			

§2º. Os recursos financeiros destinados às despesas decorrentes desta Lei terão como fonte de Recursos Próprio do Município.

Art. 19. Para acorrer às despesas orçamentárias com abertura dos Créditos de que trata os Artigos 1º, serão utilizados os recursos previstos no §1º do art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, especificados detalhadamente no Decreto de Abertura do Crédito.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta de dotações orçamentárias consignadas no Orçamento Geral do Município do Condado.

Art. 21. A presente lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Condado, 03 de março de 2017.



ANTÔNIO CASSIANO DA SILVA
Prefeito

