

DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

1/13

Altera dispositivos do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.412, de 5 de janeiro de 2009, e dá outras providências.

DONISETE BRAGA, Prefeito do Município de Mauá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, VIII, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 6/2009, **DECRETA**:

Art. 1º Os incisos V e XIX do Art. 1º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

(...)

V - Secretaria de Administração e Modernização – SAM;

(...)

XIX - Secretaria de Cidadania e Ação Social – SCAS;" **(NR)**

Art. 2º O Art. 1º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar acrescido do inciso XXII, com a seguinte redação:

"Art. 1º (...)

(...)

XXII - Secretaria de Relações Institucionais – SRI." **(NR)**

Art. 3º O inciso I do Art. 2º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar acrescidos do item 1 na alínea "c" e da alínea "d", com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

I - (...)

c) (...)

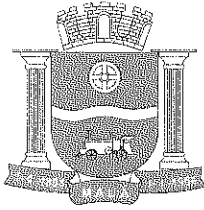
1. Departamento de Atos Oficiais.

d) Coordenadoria Especial de Defesa Civil." **(NR)**

Art. 4º As alíneas "b" e "c", do inciso II do Art. 2º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

II - (...)
(...)



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

2/13

- b) Assessoria de Captação de Recursos;
- c) Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo;" (NR)

Art. 5º Os incisos V e XIX do Art. 2º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

(...)

V - Secretaria de Administração e Modernização:

(...)

XIX - Secretaria de Cidadania e Ação Social;" (NR)

Art. 6º O Art. 2º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar acrescido do inciso XXII, com a seguinte redação:

"Art. 2º (...)

(...)

XXII - Secretaria de Relações Institucionais:

- a) Assessoria de Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Relações Políticas:
 - 1. Assessoria de Participação Popular;
 - 2. Assessoria de Orçamento Participativo;
 - 3. Assessoria de Articulação Político-Institucional."

Art. 7º O inciso IV, do Art. 9º do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º (...)

(...)

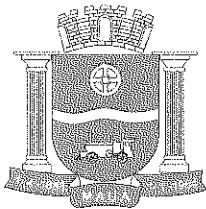
- IV - assessorar o Prefeito nos procedimentos e práticas administrativas e governamentais voltados à consecução do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos, orientando-se pelos princípios da administração pública e a pela legislação própria." (NR)

Art. 8º O Art. 11 do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar acrescido da alínea "a" no inciso III e do inciso IV, com a seguinte redação:

"Art. 11. (...)

(...)

III - (...)



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

3/13

- a) Departamento de Atos Oficiais – GP 3.1;
IV - Coordenadoria Especial de Defesa Civil – GP 4.” (NR)

Art. 9º O Capítulo I do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar acrescido dos artigos 25-A, 25-B, 25-C, 25-D, 25-E, 25-F e 25-G, com a seguinte redação:

“(…)

Do Departamento de Atos Oficiais – GP 3.1

Art. 25-A. O Departamento de Atos Oficiais – GP 3.1, tem as seguintes atribuições:

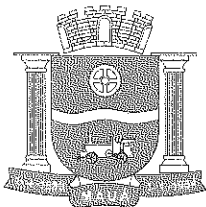
- I - receber, controlar prazos para resposta e arquivar requerimentos de informações, indicações ou outros documentos emanados da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;
- II - acompanhar, padronizar e executar a expedição da correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- III - formalizar portarias, decretos, leis, projetos de lei e demais atos oficiais, de acordo com as minutas elaboradas pelos órgãos competentes da Administração Municipal;
- IV - proceder ao arquivamento e registro de todos os atos oficiais, mantendo sistema de arquivos de documentos de maneira funcional, possibilitando a sua imediata localização;
- V - publicar, pela imprensa oficial ou veículo de comunicação legalmente habilitado, os atos oficiais assinados pelo Prefeito Municipal sujeitos a essa exigência, assim como manter arquivo das publicações;
- VI - preparar, diariamente, o expediente do órgão a ser despachado pelo Chefe do Executivo, observando os prazos e encaminhando para publicação quando for o caso;
- VII - preparar a promulgação de leis municipais ou formalizar vetos do Prefeito a projetos e emendas do Legislativo;
- VIII - manter atualizado o controle informatizado da legislação municipal;
- IX - manter atualizado o cadastro geral das autoridades para seu uso e das demais unidades da Administração Municipal;
- X - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 25-B. São atribuições do Diretor de Departamento comandar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a formalização dos atos oficiais.

Art. 25-C. Compete ao Assessor de Diretoria fiscalizar a oficialização dos projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros documentos oficiais desenvolvidos pela equipe técnica, zelando pela qualidade dos serviços.

Da Coordenadoria Especial de Defesa Civil – GP 4

Art. 25-D. A Coordenadoria Especial de Defesa Civil – COMDEC é o órgão da administração pública municipal responsável pela coordenação das ações de defesa civil no município, com as seguintes atribuições:



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

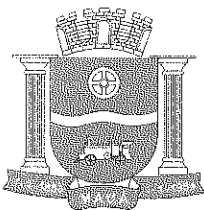
4/13

- I - coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- III - elaborar implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV - elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no orçamento municipal;
- V - prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, com contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- VII - manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- VIII - propor à autoridade competente a declaração de situação de emergências e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;
- IX - executar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situação de desastres;
- X - implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XI - implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- XII - estar atenta a informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XIII - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- XIV - implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XV - implantar e manter atualizado o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidade;
- XVI - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros municípios;
- XVII - promover mobilização social visando à implantação de NUDEC – Núcleos Comunitários de Defesa Civil, nos bairros e distritos.

Art. 25-E. Ao Coordenador Especial compete representar a Coordenadoria perante os órgãos governamentais e não governamentais, propor planos de trabalho, delegar atribuições sempre que achar necessário ao bom cumprimento das finalidades da entidade, praticar todos os atos necessários ao bom funcionamento da Coordenadoria.

Art. 25-F. São atribuições do Diretor comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como estabelecer objetivos e metas e controlar o desempenho da Coordenadoria na área de segurança.

Art. 25-G. Compete ao Chefe de Serviço supervisionar na comunicação à população das medidas necessárias e previamente definidas no caso de catástrofes climáticas e desastres, promovendo a orientação técnica à população, estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno, realizar monitoramento de eventos com grande concentração popular e auxiliar na elaboração de plano operacional."



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

5/13

Art. 10. Os artigos 27 e 28 do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 27. A Secretaria de Governo – SG, tem as seguintes atribuições:

- I - deliberar sobre as diretrizes da política municipal de planejamento, delineando objetivo, planos e projetos, estabelecendo metas, acompanhando a execução e verificando os resultados das ações;
- II - coordenar a elaboração e a implementação do planejamento estratégico municipal;
- III - executar de forma matricial as atividades de organização e elaboração de planos setoriais da administração municipal;
- IV - coordenar a gestão estratégica e a execução do plano de governo e de seu ajustamento contínuo, por meio da avaliação sistemática das ações dele decorrentes, realizando correções administrativas;
- V - dar parâmetros para a proposta do plano plurianual de investimentos e demais peças do planejamento financeiro do governo municipal;
- VI - coordenar a formulação e o controle da execução de políticas para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;
- VII - promover a análise política da ação governamental, bem como de assuntos políticos e partidários;
- VIII - assessorar e acompanhar a elaboração de projetos de lei, que serão encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;
- IX - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, tais como o controle orçamentário voltado à estratégia de governo.

Art. 28. São atribuições do Secretário de Governo comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como articular as atividades de planejamento e da gestão em todos os órgãos da Prefeitura, visando à integração estratégica das políticas públicas municipais e à cooperação entre as diversas áreas de atuação do governo municipal.” (NR)

Art. 11. Os incisos II e III do Art. 29 do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

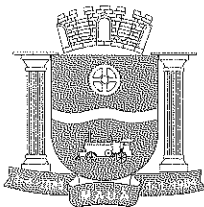
“Art. 29. (...)

(...)

- II - Assessoria de Captação de Recursos – SG 2;
 - III - Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo – SG 3;
- (...)” (NR)

Art. 12. Os artigos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 e 41 do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação.

“(...



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

6/13

Da Assessoria de Captação de Recursos – SG 2

Art. 34. A Assessoria de Captação de Recursos – SG 2, tem as seguintes atribuições:

- I - buscar fontes de recursos no âmbito governamental e privado, nacional e internacional, para o financiamento de produtos e programas elaborados pelo Governo Municipal;
- II - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- III - divulgar e disponibilizar as fontes de recursos para a Administração Municipal;
- IV - articular-se com organismos governamentais e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento industrial, comercial e do setor de serviços;
- V - articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento do município;
- VI - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 35. São atribuições do Assessor de Secretaria comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como promover a integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das secretarias municipais e com os planos do governo municipal, garantindo a representação da população na definição das prioridades de governo.

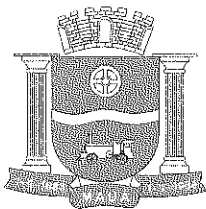
Art. 36. Compete ao Assessor de Diretoria coordenar, de forma organizada e permanente, a busca de recursos necessários ao financiamento das ações do governo municipal.

Art. 37. Compete ao Chefe de Serviço desenvolver e acompanhar a execução de orçamentos e de cronogramas físico-financeiros dos projetos, prestar contas dos recursos recebidos aos órgãos financiadores, organizando e registrando as etapas de desenvolvimento dos projetos.

Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo – SG 3

Art. 38. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico de Governo – SG 3, tem as seguintes atribuições:

- I - analisar e emitir pareceres sobre a conveniência política de celebração de convênios e/ou consórcios com a União, Estado e municípios, bem como com suas respectivas autarquias, entidades paraestatais e particulares, destinada a auxiliar a ação do município em áreas de sua competência;
- II - promover estudos visando ao aprimoramento e à prestação de assistência técnica às unidades da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos e programas municipais;
- III - assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento das diretrizes e metas que orientarão a ação governamental, através de Plano Geral de Governo, de programas e projetos específicos, do Orçamento Plurianual de Investimentos, do Orçamento-Programa Anual e da Programação Financeira de Desembolso, orientando-se pelo Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município;



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

7/13

- IV - coordenar o Planejamento Participativo entre as secretarias e demais órgãos municipais;
- V - promover reuniões com os dirigentes para estabelecimento de metas e prioridades e avaliação dos resultados;
- VI - promover reuniões periódicas com os dirigentes para intercâmbio de conhecimentos e opiniões, dando conhecimento ao Prefeito de sugestões para solução de problemas da Administração Municipal;
- VII - realizar acompanhamento da execução dos projetos e programas desenvolvidos pela Administração;
- VIII - estudar a viabilidade política dos projetos;
- IX - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 39. São atribuições do Coordenador representar o Município frente às esferas de governo superiores, bem como estabelecer a transparência como meta nas relações com os órgãos financiadores, ampliando a credibilidade da Prefeitura Municipal na gestão dos recursos recebidos.

Art. 40. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como a elaboração de projetos para obtenção de recursos adicionais visando ao financiamento das políticas públicas do município, por meio de convênios e parcerias com outros órgãos públicos e privados.

Art. 41. Compete ao Chefe de Serviço comandar as atividades de organização, auxiliando o Assessor de Diretoria nas funções de comando, dentro da sua área de competência."
(NR)

Art. 13. Os Capítulos V e XIX do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passam a vigorar com a seguinte redação:

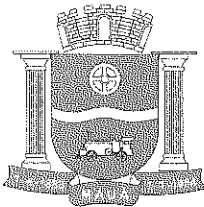
**"CAPÍTULO V
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E MODERNIZAÇÃO – SAM**

(...)

**CAPÍTULO XIX
DA SECRETARIA DE CIDADANIA E AÇÃO SOCIAL – SCAS" (NR)**

Parágrafo único. Visando à preservação do conteúdo do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, quando da sua compilação, ficam autorizadas as alterações necessárias para substituir a denominação "Secretaria de Administração – SA" para "Secretaria de Administração e Modernização – SAM" e a denominação "Secretaria de Assistência Social – SAS" para "Secretaria de Cidadania e Ação Social – SCAS".

Art. 14. O Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012, passa a vigorar acrescido do Capítulo XXI-A, com a seguinte redação:



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

8/13

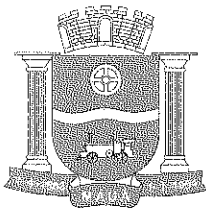
"(...)"

**CAPÍTULO XXI-A
DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS – SRI**

Art. 695-A. A Secretaria de Relações Institucionais – SRI, tem as seguintes atribuições:

- I - subsidiar o Chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa do município, para conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Executivo e outros órgãos governamentais e público em geral;
- III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - coordenar o relacionamento do Executivo com a Câmara Municipal e os partidos políticos em âmbito local;
- V - assessorar e acompanhar na tramitação de projetos de lei junto ao Poder Legislativo;
- VI - auxiliar no processo de democratização do governo local, abrindo canais de diálogo entre administração municipal e as organizações da sociedade civil no planejamento e controle das ações de governo;
- VII - coordenar as relações do Executivo Municipal e dos órgãos da administração com os munícipes, entidades de classe e associações civis;
- VIII - promover a participação da sociedade civil e de segmentos sociais específicos da população na construção e implementação de políticas públicas destinadas ao desenvolvimento e à melhoria das condições de vida da população do município;
- IX - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e afirmação de direitos fundamentais no âmbito da administração municipal, de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos;
- X - organizar cursos, fóruns e seminários com temas de interesse das organizações civis, auxiliando na capacitação das lideranças locais e no fortalecimento das organizações civis;
- XI - elaborar projetos e programas que assegurem a igualdade de condições, a solidariedade social, a justiça social e o respeito às diversidades;
- XII - executar o Orçamento Participativo e qualificar a participação da sociedade civil por meio da capacitação de seus atores;
- XIII - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil, consoante os objetivos que definem as políticas de participação e cidadania;
- XIV - propor e acompanhar a implementação de mecanismos de democratização da gestão nos diferentes órgãos da administração pública;
- XV - coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 695-B. São atribuições do Secretário de Relações Institucionais comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como assistir direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, assessorar na interface com o público em geral, coordenar atividades de relacionamento administrativo da Prefeitura com a sociedade, bem como aprofundar os trabalhos comunitários, promovendo a participação cidadã em audiências públicas, fóruns, conferências, nos conselhos e nos orçamentos participativos, com a finalidade de ampliar a atuação da sociedade civil na vida pública do município.



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

9/13

Art. 695-C. A Secretaria de Relações Institucionais – SRI, tem a seguinte estrutura:

- I - Assessoria de Gabinete do Secretário – SRI 1
- II - Coordenadoria de Relações Políticas – SRI 2:
 - a) Assessoria de Participação Popular – SRI 2.1
 - b) Assessoria de Orçamento Participativo – SRI 2.2
 - c) Assessoria de Articulação Político-Institucional – SRI 2.3

Da Assessoria de Gabinete do Secretário – SRI 1

Art. 695-D. A Assessoria de Gabinete do Secretário – SRI 1, tem as seguintes atribuições:

- I - organizar a agenda para atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política;
- II - promover o cumprimento da agenda oficial, bem como organizar as audiências e encaminhar às partes;
- III - assistir o Secretário, preparando os documentos e a correspondência a ser expedida pelo gabinete da Secretaria;
- IV - manter o Secretário informado dos assuntos de interesse da Secretaria e da administração municipal, e também do andamento dos programas e projetos da Secretaria;
- V - organizar as informações que auxiliam o Secretário na execução dos objetivos e metas do Governo;
- VI - auxiliar o Secretário na implementação de medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria;
- VII - transmitir aos demais dirigentes da Secretaria as ordens e orientações do chefe da pasta, zelando pelo seu cumprimento.

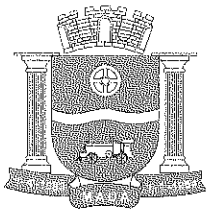
Art. 695-E. São atribuições do Assessor Especial a responsabilidade por assessorar o Secretário em suas atividades políticas e administrativas à frente da Secretaria, coordenando as relações do chefe da pasta com os outros órgãos da administração municipal, o Legislativo Municipal, as instâncias de governo regional, estadual e federal, as lideranças políticas e a sociedade civil.

Art. 695-F. Compete ao Assessor de Gabinete comandar as atividades administrativas e financeiras, auxiliando o Secretário na administração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, bem como viabilizar a aproximação dos cidadãos à Secretaria, atuando na prevenção e mediação dos conflitos que lhe forem apresentados, a fim de garantir a defesa da participação popular como direito de cidadania.

Art. 695-G. Compete ao Chefe de Serviço comandar as atividades de organização, auxiliando o Chefe da unidade nas funções de comando.

Da Coordenadoria de Relações Políticas – SRI 2

Art. 695-H. A Coordenadoria de Relações Políticas – SRI 2, tem as seguintes atribuições:



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

10/13

- I - promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;
- II - promover o desenvolvimento das relações entre o Poder Executivo e outros órgãos governamentais, administração empresarial e público em geral;
- III - promover a identificação entre a opinião pública e os objetivos do governo;
- IV - exercer atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades, Câmara Municipal e associações de classe ou comunitária;
- V - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo Secretário.

Art. 695-I. São atribuições do Coordenador auxiliar o Secretário nas atividades e tarefas de promover a articulação entre as organizações da sociedade civil e a Secretaria, coordenar as relações do Secretário com os órgãos da administração pública municipal, regional, estadual e federal; coordenar as relações do Secretário com o Legislativo Municipal, promovendo o contato com os vereadores.

Art. 695-J. Compete ao Assessor de Gabinete organizar o atendimento ao público, às entidades constituídas e às autoridades e à sua participação em eventos de natureza política, manter o Coordenador informado dos assuntos de interesse da Coordenadoria e da administração municipal, e também do andamento dos programas e projetos.

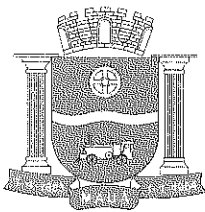
Art. 695-K. Compete ao Chefe de Serviço transmitir aos demais dirigentes da Coordenadoria as ordens e orientações do superior, zelando pelo seu cumprimento.

Da Assessoria de Participação Popular – SRI 2.1

Art. 695-L. A Assessoria de Participação Popular – SRI 2.1, tem as seguintes atribuições:

- I - promover e participar de reuniões com a comunidade para discussão de problemas locais;
- II - convocar e realizar reuniões periódicas entre o Prefeito e a população;
- III - agendar o comparecimento dos órgãos do Poder Público Municipal, quando a discussão temática assim o exigir;
- IV - propor a programação de trabalho aos órgãos em que é diretamente subordinada;
- V - encaminhar, junto ao Executivo, as discussões feitas nas reuniões entre o Prefeito e a população;
- VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 695-M. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como promover a integração das demandas da comunidade com os projetos de cada uma das Secretarias Municipais e com os planos do governo municipal, garantindo a representação da população na definição das prioridades de governo.



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

11/13

Art. 695-N. Compete ao Chefe de Serviço assessorar, apoiar e subsidiar o Assessor de Diretoria em suas funções de planejamento e controle da execução da política pública do município e monitorar as reuniões periódicas de avaliação das condições de desenvolvimento social do município.

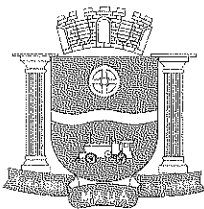
Da Assessoria de Orçamento Participativo – SRI 2.2

Art. 695-O. A Assessoria de Orçamento Participativo – SRI 2.2, tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar e promover as ações relativas ao Orçamento Participativo;
- II - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias do Governo a ser enviada anualmente à Câmara dos Vereadores;
- III - apresentar para o Conselho do Orçamento Participativo o Plano Plurianual do Governo em vigor ou a ser enviado à Câmara dos Vereadores;
- IV - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta de política tributária e arrecadação do Poder Público Municipal;
- V - apresentar para apreciação do Conselho do Orçamento Participativo a proposta metodológica do Governo para discussão e definição da peça orçamentária das obras e atividades que deverão constar no Plano de Investimentos e Custeios;
- VI - encaminhar junto ao Executivo as deliberações do Conselho do Orçamento Participativo;
- VII - elaborar o planejamento orçamentário e de investimento do Município;
- VIII - acompanhar a execução orçamentária;
- IX - convocar e realizar encontros periódicos com o Conselho do Orçamento Participativo e com os demais segmentos da sociedade para discussões temáticas e específicas;
- X - reunir lideranças populares, do comércio e indústria e outros segmentos da sociedade para discussão e estabelecimento do orçamento participativo;
- XI - subsidiar os demais órgãos da Prefeitura com dados e informações que lhe forem solicitadas;
- XII - desenvolver outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 695-P. Compete ao Assessor de Diretoria supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como coordenar as atividades de discussão e execução do orçamento municipal nos diversos setores e bairros em que está dividido o território do município de Mauá.

Art. 695-Q. Compete ao Chefe de Serviço fiscalizar a autenticidade das informações sobre a realidade dos bairros para subsidiar as reuniões do orçamento participativo, monitorar a elaboração do cadastro das organizações da sociedade civil em cada bairro ou região e mobilizar as lideranças para as discussões do orçamento municipal, capacitar os conselheiros municipais em todas as áreas de atuação, apoiar e articular a participação popular e o fortalecimento dos órgãos de representação popular.



DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

12/13

Da Assessoria de Articulação Político-Institucional – SRI 2.3

Art. 695-R. A Assessoria de Articulação Político-Institucional – SRI 2.3, tem as seguintes atribuições:

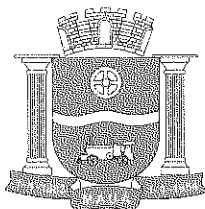
- I - coordenar, como órgão sistêmico, o processo de administração da política institucional da Administração Direta do Governo Municipal;
- II - promover o acompanhamento e aperfeiçoamento da política institucional, em função de sua dinâmica como instrumento auxiliar no processo de tomada de decisões;
- III - estabelecer critérios e avaliar as necessidades de tomada de decisões na Administração Direta do Governo Municipal, fixando a oportunidade e a conveniência conforme padrões racionais que possibilitem a eficiência e eficácia dos serviços prestados;
- IV - orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- V - propor normas objetivando uniformizar a política institucional referente a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades;
- VI - propor programas e ações de treinamento e desenvolvimento com vistas ao aperfeiçoamento, capacitação e qualificação dos recursos humanos, nos níveis gerencial, técnico, operacional e pessoal, bem como desenvolvimento na carreira e aperfeiçoamento no País ou no exterior;
- VII - planejar, coordenar e supervisionar as ações de treinamento e desenvolvimento, previstas nos programas;
- VIII - supervisionar as atividades relacionadas com o pagamento de vencimentos, vantagens, benefícios, proventos, pensões e outros direitos funcionais e respectivos recolhimentos legais;
- IX - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem delegadas ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 695-S. Compete ao Assessor de Diretoria apoiar o Coordenador na delegação dos trabalhos no planejamento e na operacionalização da execução das atribuições de que trata o artigo anterior.

Art. 695-T. Compete ao Chefe de Serviço monitorar e operacionalizar as atividades, garantindo o cumprimento do que lhe foi delegado."

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Revogam-se a alínea "b" do inciso VI e o item 1, da alínea "c", do inciso XVII do Art. 2º; o inciso IV do Art. 9º; os artigos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53; o inciso II do Art. 142; os artigos 147, 148, 149, 150; a alínea "a" do inciso III, do Art. 567, e os artigos 578, 579 e 580, todos do Decreto nº 7.747, de 13 de setembro de 2012.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MAUÁ

DECRETO Nº 7.813, DE 30 DE ABRIL DE 2013

13/13


Município de Mauá, em 30 de abril de 2013.


DONISETTE BRAGA
Prefeito


ALESSANDRO BAUMGARTNER
Secretário de Assuntos Jurídicos


MARIANGELA SOUZA SECCHI PEREIRA
Secretária de Administração e Modernização


SÔNIA APARECIDA DE SOUZA BRAGA
Secretária de Cidadania e Ação Social


EDILSON DE PAULA OLIVEIRA
Secretário de Governo


RÔMULO CESAR FERNANDES
Secretário de Relações Institucionais

Registrado no Departamento de Atos Oficiais e
afixado no quadro de editais. Publique-se na
imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica do
Município.


RUZIBEL SENNA DE CARVALHO
Chefe de Gabinete

ca///