

LEI Nº 3115/2010, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2010.

CRIA A SECRETARIA GERAL DE GOVERNO, INCLUI AÇÃO  
NO PPA, LDO, EXTINGUE CARGO, ABRE CRÉDITO  
ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUAPORÉ faz saber, em cumprimento ao disposto no artigo 57, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal de Vereadores de Guaporé aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a **SECRETARIA GERAL DE GOVERNO-SGG**.

Art. 2º Compete à Secretaria Geral de Governo:

- I – assessorar o Prefeito Municipal nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;
- II – interagir com órgãos governamentais e organizações não-governamentais;
- III – promover o ordenamento e controle de expedientes administrativos internos e externos, dos processos legislativos e das correspondências;
- IV – discutir, selecionar, planejar e supervisionar a execução das políticas de governo;
- V – participar da elaboração do orçamento geral do Município, incluindo as questões prioritárias do governo;
- VI – coordenar o serviço de comunicação social, cerimonial, publicidade, propaganda e assessoria de imprensa;
- VII – articular com as demais Secretarias o cumprimento de metas e diretrizes dos programas de Governo;
- VIII – manter a relação entre os Poderes Executivo e Legislativo;
- IX – acompanhar, na Câmara Municipal, as votações dos projetos de lei de interesse do Poder Executivo;
- X - elencar demandas a serem priorizadas nas diferentes áreas de governo;

Art. 3º O cargo de Secretário da Secretaria Geral de Governo criada por esta Lei, será provido por um cargo de Secretário previsto no Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, na forma da Lei Municipal nº 3005/2009, de 21-12-2009.

Art. 4º A contar da aprovação desta Lei, fica extinto o cargo de Chefe de Gabinete, previsto na Lei nº 3005/2009, de 21-12-2009.

Art. 5º Para os efeitos legais previstos na legislação, fica o Poder Executivo autorizado a incluir Metas/Ações no PPA 2010/2013 (Lei 2961/2009) e LDO para 2011 (Lei 3086/2010), do Programa:

0046-ADMINISTRAÇÃO SETORIAL

2.214 - Encargos Sociais do Regime Geral-Secretaria de Geral de Governo

2.215 - Manutenção da Secretaria Geral de Governo

Art. 6º Para Suportar a despesa prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial na Lei nº 3101/2010-Lei de Meios para o exercício de 2011, com a seguinte classificação orçamentária:

15 SECRETARIA GERAL DE GOVERNO

1501 Secretaria Geral de Governo

1501092811302.214-Encargos Sociais do Regime Geral-Secretaria  
de Geral de Governo

3.1.90.13.00.00.00 Obrigações Patronais R\$ 10.900,00

RECURSO VINCULADO: 01 - LIVRE

Objetivo: custeio de encargos sociais do Regime Geral sobre folha de pagamento da Secretaria Geral de Governo.

15010412200452.215-Manutenção da Secretaria Geral de Governo

3.1.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas R\$ 49.800,00

RECURSO VINCULADO: 01 - LIVRE

Objetivo: manutenção das atividades da Secretaria Geral de Governo

**TOTAL DO CRÉDITO ESPECIAL R\$ 60.700,00**

Art. 7º Servirá de cobertura para o crédito aberto no artigo anterior a redução das seguintes dotações orçamentárias:

02 GABINETE DO PREFEITO

0201 Gabinete do Prefeito

Atividade -2.008- Manutenção das Atividades do Gabinete  
do Prefeito

3.1.90.11.00.00.00 Vencimentos e Vantagens Fixas-Pessoal

Civil R\$ 49.800,00

RECURSO VINCULADO: 01 - LIVRE

Atividade -2.010- Encargos Sociais Regime Geral-

	Gabinete do Prefeito		
3.1.90.13.00.00.00	Obrigações Patronais	R\$	10.900,00
	RECURSO VINCULADO: 01 - LIVRE		
	<b>TOTAL DE REDUÇÃO</b>	<b>R\$</b>	<b><u>60.700,00</u></b>

Art. 8º A presente Lei será regulamentada por Decreto do Poder Executivo no que couber.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaporé 24 de dezembro de 2010.

Antônio Carlos Spiller  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

Aloma Maria Zardo Rizzotto  
Secretária da Administração

será publicado no quadro de publicações da Prefeitura de Guaporé no período de 24-12-2010 a 03-01-2011

## **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

- I – exercer a coordenação geral das atividades dos Órgãos que lhe forem subordinados, inclusive o Gabinete do Prefeito;
- II – promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III – promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências;
- IV – organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
- V – representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- VI – prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário o expediente do Gabinete;
- VII – desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades porventura existentes;
- VIII - despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas e/ou periódicas por ele convocadas;
- IX - promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- X - emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;
- XI - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;
- XII - elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos Servidores que lhe forem subordinados;
- XIII - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas ou irregularidades, ou propor a instauração de processo administrativo disciplinar nos termos da legislação em vigor;
- XIV - propor ao Prefeito a aplicação de penalidades que excedam os limites de sua competência;
- XV - apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos Órgãos sob sua direção;
- XVI - apresentar na época própria, a proposta orçamentária do Órgão que dirige e discutí-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município;
- XVII - comparecer à Câmara de Vereadores quando convocado para prestar informações;
- XVIII - desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno.