



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

PROJETO DE L E I COMPLEMENTAR Nº 11 /2010.

Dispõe sobre alteração na Lei 2.103 de 29 de dezembro de 2008, Lei Complementar nº 64, de 21 de janeiro de 2009 e na Lei Complementar nº 67, dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA,
Estado do Rio de Janeiro,

CONSIDERANDO, que o Poder Executivo Municipal tem a necessidade premente de reduzir substancialmente as despesas com pessoal, visando garantir o equilíbrio financeiro e orçamentário no decorrer do presente exercício, em cumprimento aos princípios da **Lei Complementar Federal nº 101, de 30 de dezembro de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)**;

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art.1º - Fica alterado o **Anexo I, da Lei Complementar nº 67, de 20 de maio de 2009 e o Anexo II da Lei Complementar 64, de 21 de janeiro de 2009**, modificando toda estrutura do Município, bem como o limite total de vagas dos cargos do Poder Executivo, dando-lhe nova redação. Os Anexos contidos no presente artigo fazem parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Fica fixado as atribuições dos cargos e funções do poder executivo, contido nos anexo I e II da presente Lei, conforme abaixo discriminados:

DIRETOR TÉCNICO – CCD-5

- ✓ Dirigir todas as ações das execuções dos serviços atinentes a sua competência, dentro das suas atuações junto às secretarias municipais e desempenhar outras competências afins.

SUBPROCURADOR TRIBUTÁRIO – CCD-3B

- ✓ Acompanhar e emitir parecer sobre todos os processos administrativos tributários que virem diretamente a sua competência e suporte as ações da Procuradoria Geral no exercício de suas atribuições jurídicas e desempenhar outras competências afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ASSESSOR DE ASSUNTOS ESPECIAIS - CCD-4

- ✓ Assessorar o prefeito municipal nas atividades legislativas, procedendo semanalmente relatórios das sessões ordinárias e extraordinárias;
- ✓ Organizar e coordenar os arquivos dos serviços relatos;
- ✓ Assessorar nas análises de projetos de leis a serem encaminhados a câmara municipal, auxiliar nas elaborações do orçamento. DO, PPA, além de reformas administrativas da estrutura organizacional do município de São Pedro da Aldeia e desenvolver outras atividades afins.

CONSULTOR TÉCNICO ESPECIAL - CCD-2

- ✓ Dar suporte de consultoria administrativa, junto às secretarias de Administração, Gabinete e Controladoria, procedendo a exames processuais que estejam tramitando nas áreas de sua competência.

COORDENADOR ESPECIAL - CCD-1D

- ✓ Coordenar os trabalhos a serem executados no Gabinete do Prefeito, junto as Secretarias afins.

GESTOR – CCD-7

- ✓ Gerir o controle de todas as ações afetas a sua competência, dentro da secretaria envolvida;
- ✓ Apresentar estudos de impacto ambiental, demonstrando os benefícios e os malefícios no controle do eco-sistema;
- ✓ Proceder intercâmbio entre a classe dos pescadores junto a diretoria municipal de pesca e proceder outras atividades afins.

CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL – CCD-8

- ✓ Chefiar os serviços operacionais nas áreas de sua competência, zelando sempre para o bom desempenho dos serviços afetos a sua secretaria e desempenhar outras atribuições afins.

OUVIDOR MUNICIPAL – CCD-9

- ✓ Emitir parecer sobre questões jurídicas na área de sua competência;
- ✓ Dar assistência e orientação jurídica gratuita a população pobre residente no município;
- ✓ Apresentar relatórios semestrais de sua atividade jurídica a procuradoria geral do município;
- ✓ Acompanhar o andamento de todos os processos sobre a responsabilidade da Ouvidoria e desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO – CCD-9A

- ✓ Supervisionar todos os serviços administrativos;
- ✓ Desempenhar ações que visem o bom desempenho das ações governamentais dentro de suas secretarias e desempenhar outras competências afins.

ASSESSOR JURÍDICO – CCD-8A

- ✓ Assessorar juridicamente a procuradoria jurídica emitindo pareceres em todos os processos distribuídos na área de sua competência e desempenhar outras atividades afins para bom desempenho da administração pública.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA – CCD-10

- ✓ Chefiar os serviços administrativos do poder público afeto a sua secretaria;
- ✓ Zelar pela assiduidade daqueles que estarão subordinados a sua chefia;
- ✓ Proceder a fiscalização no âmbito da sua divisão visando o bom desempenho do serviço a serem executados e desempenhar outras atividades afins.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO ESPECIAL – CCD-11

- ✓ Desempenhar os serviços burocráticos afetos aos serviços de secretário administrativo especial;
- ✓ Proceder aos serviços de agendamento, controlar listas telefônicas e de endereços atualizados de autoridades federais, estaduais e municipais;
- ✓ Proceder ao controle de pessoas agendadas apurando presenças e cancelamentos;
- ✓ Auxiliar a quem estiver subordinado no desempenho de suas funções, quando solicitado e desempenhar outras atividades afins

SUPERVISOR OPERACIONAL - CCD-11A

- ✓ Supervisionar os serviços a serem desempenhados nas suas secretarias, fiscalizando aqueles que estão afetos a sua supervisão visando sempre o bom desempenho do serviço;
- ✓ Apresentar relatório semestral a sua secretaria dos trabalhos desempenhados, demonstrando o aspecto positivo e negativo dos serviços afetos a sua supervisão e desempenhar outras atividades afins.

GERENTE - CCD-12

- ✓ Gerenciar os serviços afetos a sua secretaria, demonstrando através relatório semestral, as suas atividades desempenhadas no setor gerenciado de cada secretaria;
- ✓ Providenciar a sua secretaria meios de prover recursos administrativos, para manter o bom andamento dos serviços públicos e desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CHEFE DE SERVIÇO – CCD-12A

- ✓ Chefiar os serviços afeto a sua chefia, contribuindo para o bom desempenho das tarefas a serem executadas;
- ✓ Providenciar medidas que visem proceder ao bom rendimento dos serviços sob sua chefia;
- ✓ Informar a secretaria afeta a sua chefia todas as alterações existentes no decorrer do desempenho dos serviços a serem executados;
- ✓ Providenciar mecanismos para o bom desenvolvimento dos serviços afetos a sua chefia, evitando a descontinuidade do serviço público e desempenhar outras atividades afins.

ASSESSOR – CCD-12B

- ✓ Assessorar os serviços afetos a sua secretaria, desempenhando atribuições administrativas;
- ✓ Providenciar o controle de andamento de processos administrativos da sua secretaria, evitando prejuízos a administrando e desempenhar outras ativas afins.

ENCARREGADO DE BAIRRO – CCD-12C

- ✓ Proceder ao desempenho de serviços a serem realizados nos bairros do município;
- ✓ Controlar maquinários e ferramentas que estiverem sob a responsabilidade, nos bairros ou em depósitos públicos;
- ✓ Proceder ao controle do pessoal sob sua responsabilidade, quando na execução do serviço nos bairros;
- ✓ Manter a assiduidade que estarão sob sua responsabilidade;
- ✓ Apresentar relatório de quaisquer alterações que venham acontecer no desempenho de suas funções, seja como encarregado ou qualquer pessoa sob sua responsabilidade e desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DE UNIDADE – CCD-13

- ✓ Chefiar as unidades de saúde que tiverem afetadas a sua chefia, contribuindo para o bom desempenho dos serviços a serem prestados;
- ✓ Comunicar ao secretário de saúde todas as alterações que porventura venham existir na unidade sob sua responsabilidade;
- ✓ Proceder e fiscalizar todos os procedimentos daqueles que desempenham as funções de saúde nas unidades, comunicando por escrito ao secretário municipal de saúde o ocorrido e desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

CHEFE DE SEÇÃO – CCD-14

- ✓ Chefiar os serviços administrativos afetos a sua secretaria contribuindo para o bom desempenho do serviço público;
- ✓ Proceder a inspeções periódicas na sua seção verificando os aspectos positivos e negativos apresentados por relatórios semestrais a sua secretaria;
- ✓ Manter e exigir atendimento adequado a população;
- ✓ Manter assiduidade daqueles que desempenham suas funções afetos a sua chefia e desempenhar outras atividade afins.

CHEFE DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO PÚBLICA – CCD-15

- ✓ Chefiar as equipes que executam as funções de conservação e limpeza do Município.

Art. 3º - Fica o Chefe do poder executivo municipal autorizado mediante decreto, a alterar a presente Lei, criando ou excluindo órgãos, unidades, subunidades, cargos e vagas adequando a estrutura organizacional da prefeitura municipal aos princípios da eficiência e da eficácia administrativas sem aumentar despesas e respeitando o limite de gastos com o pessoal, estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 4º - Ficam mantidas as demais disposições da Lei 2.103 de 29 de dezembro de 2008, da Lei Complementar nº 64, de 21 de janeiro de 2009 e da Lei Complementar 67, de 20 de maio de 2009.

Art. 5º - Esta LEI Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2010.

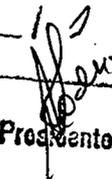
Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

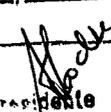
Prefeitura Municipal de São Pedro,
20 de janeiro de 2010.

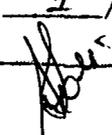
CIENTE
Constou do *Ordem do dia* expediente da **Sessão Extraordinária**
do dia 21 / 1 / 2010

Presidente


CARLINDO FILHO
= Prefeito =

APROVADO
1ª VOTAÇÃO
Em 22 / 1 / 2010

Presidente

De **COMISSÃO de Justiça e Redação, e**
Finanças e Orçamento.
Em 21 / 1 / 2010

Presidente

APROVADO
2ª e ÚLTIMA VOTAÇÃO
Em 25 / 1 / 2010

Presidente



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 /2010.

Símbolo	Cargo	Remuneração	Quantitativo	Total
CCD-1	Secretário Especial	R\$ 4.000,00	11	R\$ 44.000,00
CCD-1A	Chefe de Gabinete Especial	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
CCD-1B	Assessor Governamental	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
CCD-1C	Procurador Geral	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
CCD-1D	Controlador Geral	R\$ 4.000,00	1	R\$ 4.000,00
CCD-1E	Coordenador Especial	R\$ 4.000,00	5	R\$ 20.000,00
CCD-2	Consultor Técnico Especial	R\$ 3.200,00	3	R\$ 9.600,00
CCD-3	Subsecretário Especial	R\$ 2.800,00	12	R\$ 33.600,00
CCD-3A	Subprocurador	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
CCD-3B	Subprocurador Tributário	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
CCD-3C	Subcontrolador Geral	R\$ 2.800,00	1	R\$ 2.800,00
CCD-4	Assessor de Assuntos Especiais	R\$ 2.400,00	3	R\$ 7.200,00
CCD-5	Diretor Técnico	R\$ 2.000,00	37	R\$ 74.000,00
CCD-5A	Procurador Jurídico	R\$ 2.000,00	6	R\$ 12.000,00
CCD-5B	Consultor Administrativo	R\$ 2.000,00	8	R\$ 16.000,00
CCD-6	Administrador	R\$ 1.600,00	3	R\$ 4.800,00
CCD-7	Gestor	R\$ 1.440,00	1	R\$ 1.440,00
CCD-8	Chefe de Divisão Operacional	R\$ 1.250,00	12	R\$ 15.000,00
CCD-8A	Assessor Jurídico	R\$ 1.250,00	6	R\$ 7.500,00
CCD-9	Ouvidor Municipal	R\$ 1.100,00	2	R\$ 2.200,00
CCD-9A	Supervisor Administrativo	R\$ 1.100,00	34	R\$ 37.400,00
CCD-10	Chefe de Divisão Administrativa	R\$ 1.000,00	47	R\$ 47.000,00
CCD-11	Secretário Administrativo Especial	R\$ 880,00	6	R\$ 5.280,00
CCD-11A	Supervisor Operacional	R\$ 880,00	57	R\$ 50.160,00
CCD-12	Gerente	R\$ 800,00	23	R\$ 18.400,00
CCD-12A	Chefe de Serviço	R\$ 800,00	45	R\$ 36.000,00
CCD-12B	Assessor	R\$ 800,00	29	R\$ 23.200,00
CCD-12C	Encarregado de Bairro	R\$ 800,00	1	R\$ 800,00
CCD-13	Chefe de Unidade	R\$ 700,00	18	R\$ 12.600,00
CCD-14	Chefe de Seção	R\$ 600,00	213	R\$ 127.800,00
CCD-15	Chefe de Equipe	R\$ 520,00	105	R\$ 54.600,00
	Totais		694	R\$ 684.980,00



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Estado do Rio de Janeiro
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 /2010.

Tabela de Gratificação de Funções de Responsabilidade

ÁREA	FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO	QUANTITATIVO	TOTAL
Administração	Pregoeiro	R\$ 500,00	4	R\$ 2.000,00
Administração	Membro da Comissão de Licitação	R\$ 500,00	4	R\$ 2.000,00
Governo	Chefe Operacional	R\$ 300,00	100	R\$ 30.000,00
	TOTAIS		108	R\$ 34.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

(Art. 16 e 17 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 – LRF)

Receitas

TÍTULO	PREVISTO	PROJETADO	PROJETADO
	2010	2011	2012
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA	98.627.099,92	103.065.319,42	107.703.258,79
Receita Tributária	13.318.524,73	13.917.858,34	14.544.161,97
Receita de Contribuições	11.761.907,00	12.291.192,82	12.844.296,49
Receita Patrimonial	1.992.914,00	2.082.595,13	2.176.311,91
Receita de Agropecuária	-	-	-
Receita de Serviços	-	-	-
Transferências Correntes	74.076.805,19	77.410.261,42	80.893.723,19
Outras Receitas Correntes	4.428.320,00	4.627.594,40	4.835.836,15
(-) Dedução da Receita (FUNDEB)	(6.951.371,00)	(7.264.182,70)	(7.591.070,92)

Memória de Cálculo

O valor das receitas para 2010 é o estimado na Lei Orçamentária;
Para o exercício de 2011 estimamos o acréscimo de 4,5% da receita de 2010, conforme meta de inflação IPCA prevista para o período;
Para o exercício de 2012 estimamos o acréscimo de 4,5% da receita de 2011, conforme meta de inflação IPCA prevista para o período;
O valor das receitas, considerado para fins de demonstração do cálculo das despesas de pessoal são os referentes à Receita Corrente Líquida.

Pessoal

TÍTULO	PREVISTO		PROJETADO		PROJETADO	
	2010	%	2011	%	2012	%
Estrutura						
Administrativa lei Complementar 67/09 anexo I e anexo II da Lei 64/2009	10.016.747,00	11,36%	10.107.899,40	10,97%	10.199.881,28	10,60%
Projeto de lei	9.346.740,00	10,60%	9.431.795,33	10,24%	9.517.624,67	9,89%
DIFERENÇA	670.007,00	0,76%	676.104,06	21,21%	682.256,61	0,71%

Memória de Cálculo

Demonstramos o impacto da nova estrutura em comparação com a estrutura administrativa Lei Complementar 64/2009 Anexo II e 67/2009 Anexo I projetando os mesmos para os exercícios 2011 e 2012;

Em 04/01/2010

Adriana Patrícia Silva de Matos

~~Secretaria Administrativa~~
Diretora Adm. de Governo
Matr. 471-8