



# CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2014.

DATA: 15/04/2014      RETIFICADO: 05/05/2014.  
AUTOR: PODER EXECUTIVO - TIMOR.

**ASSUNTO: "ALTERA A NOMENCLATURA E ESTRUTURA  
FUNCIONAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO -  
SEMPLA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Mems. 009/2014

Apresentado em 29 de Abril de 2014  
Rejeitado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Aprovado em 03 de Junho de 2014

Extraído o autógrafo em 05 de Junho de 2014  
Subiu a Sanção sob protocolo em 05 de Junho de 2014, pelo ofício n.º 054/2014.  
Sancionado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Promulgado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Veto Parcial em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
" Total em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Arquivado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Resolução n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Publicado em 11 de Junho de 2014 no Dox. 3223  
*Lei complementar nº 368/2014.*

Secretaria, Japeri \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



# DIÁRIO OFICIAL

## DO MUNICÍPIO DE JAPERI

ANO XIII  
NÚMERO 3.223

QUARTA-FEIRA, 11 DE JUNHO DE 2014 - www.japeri.rj.gov.br  
DOI (Diário Oficial do Município de Japeri) criado pela Lei 911 de 10 de Janeiro de 2003

### PODER EXECUTIVO

#### PREFEITO

**Ivaldo Barbosa dos Santos**

#### VICE-PREFEITO

**Oswaldo Henrique de Almeida Gonçalves**

### ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Secretaria Executiva de Governo Mirriça Pereira de Freitas Cunha	Secretaria Municipal do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável Michele Fernanda dos Santos Oliveira
Secretário Municipal de Governo Marco Aurélio Sampaio Leite	Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca José Alves do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Planejamento Fernando Raniery Dias Bezerra	Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho Adeodemes de Souza Martins Junior
Secretaria Municipal de Fazenda Elion Régis	Secretaria Municipal de Cultura Marcio Rodrigues Francisco
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria e Comércio Wendel Andrey Coelho	Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer Francisco Nacélio da Silva
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos Delton de Souza Lima	Secretaria Municipal de Comunicação Fabiano Brun Rodrigues
Secretaria Municipal de Saúde Sílvio César Mendonça	Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Transporte Gilade Amaro de Albuquerque
Secretaria Municipal de Defesa Civil Antônio Marcos Almeida Aguiar	Procuradoria Geral do Município Humberto Motta da Silva
Secretaria Municipal de Educação Roberta Bailune Antunes	Controladoria Geral do Município Kaline de Oliveira Lyrio
Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação Denis Gustavo Ribeiro de Macedo	Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Japeri Rosilene Maria Ribeiro
Secretaria Municipal de Administração Marcos Paulo Alves de Almeida	

### PODER LEGISLATIVO

Mesa Diretora - Biênio 2013/2014

Presidente Cezar de Melo	Vereadores: Alvaro Carvalho de Menezes Neto
Vice-presidente José Valter de Macedo	Helder Pedro Barros
Secretário Marcio Rodrigues Rosa	Jonas Aguiar da Cruz
2º Secretário Marcio José Russo Guedes	José Luiz Carvalho da Costa
	Kerly Gustavo Bezerra Lopes
	Marcos da Silva Arruda
	Reginaldo de Souza Leão

### ATOS DO EXECUTIVO

#### DESPACHO

Acolho in totum, por seus próprios fundamentos, o parecer jurídico da Doutra Procuradoria Geral do Município, manifestando-me pelo VETO às emendas n.º 001/2014; 002/2014 e 003/2014, proposta ao projeto de Lei que cria o Sistema de Controle e Licenciamento Ambiental - SICLAM.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, OFICIE-SE.  
Japeri, 10 de junho de 2014.  
**IVALDO BARBOSA DOS SANTOS**  
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 0168/2014, de 09 de junho de 2014.

"Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, e de outras providências."

Faço saber que a Câmara Municipal de Japeri aprova e eu Prefeito do Japeri sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA passa a se chamar Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos - SEMOG;

Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):

- I - Chefe da Divisão de Custos - DAS 2;
- II - Oficial de Gabinete - DAS 3;
- III - Chefe de Expediente e Controle de Frequência - DAS 4.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):

- I - Secretário Executivo - SE;
- II - Subsecretário de Municipal Captação de Recursos - SSM;
- III - Chefe de Divisão Administrativa - DAS - 2.

§ 1º - O Cargo de Secretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos - SM.

§ 2º - O Cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Subsecretário Municipal de Orçamento - SSM.

Art. 4º - A Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG), para alcançar seus objetivos contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretária Municipal, a ser dirigido por um Secretário, símbolo SM;
- b) Secretário Executivo, a ser dirigido por um Secretário, símbolo SE;
- c) Subsecretário Municipal de Orçamento, a ser dirigido por um Subsecretário, símbolo SSM;
- d) Subsecretário de Captação de Recursos, a ser dirigido por um Subsecretário, Símbolo SSM;
- e) Chefe de Gabinete, a ser dirigido por um chefe, símbolo CG;
- f) Gerente Administrativo, a ser dirigido por um gerente, símbolo DAS 1;
- g) Diretor de Planejamento Orçamentário, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- h) Diretor de Execução Orçamentária, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- i) Diretor de Captação de Recursos, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- j) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a ser dirigido por um chefe, símbolo DAS 2;
- k) Chefe da Divisão Administrativa, a ser dirigido por um chefe, símbolo DAS 2.

**Art. 5º - Compete a Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos:**

- I - administrar o sistema de Orçamento municipal;
- II - formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento Municipal;
- III - coordenar a programação financeira e orçamentária;
- IV - elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas;
- V - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe, em consonância com outros órgãos da administração municipal.

**Art. 6º - Compete ao Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos:**

- I - assessorar o Prefeito no uso de suas atribuições;
- II - exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria;
- III - promover a elaboração da programação anual das atividades da Secretaria;
- IV - cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas, bem como a observância da legislação em vigor relativa às áreas do atuação da Secretaria;
- V - promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- VI - referendar atos e decretos expedidos pelo prefeito;
- VII - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria.

**Art. 7º - Compete ao Secretário Executivo:**

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto ao Secretário da pasta;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria;
- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e síntese de textos e documentos;
- VI - substituir o Secretário de forma Interina em caso de impedimento legal;
- VII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- VIII - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- IX - conhecimentos protocolares.
- X - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 8º - Compete ao Subsecretário Municipal de Orçamento:**

- I - implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas públicas da Secretaria Municipal, no âmbito do Município de Japeri, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - gerir o departamento de Orçamento da Secretaria Municipal;
- III - substituir o Secretário e o Secretário executivo de forma Interina e nos casos de impedimento legal, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 9º - Compete ao Subsecretário Municipal de Captação de Recursos:**

- I - implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas públicas da Secretaria Municipal, no âmbito do Município de Japeri, nas matérias relacionadas a Captação de Recursos e gestão dos Convênios e Contratos de Repasse;
- II - gerir o departamento de captação de recursos da Secretaria

Municipal;

- III - substituir o Secretário e o Secretário Executivo de forma Interina e nos casos de impedimento legal, nas matérias relacionadas à Captação de Recursos e gestão dos Convênios e Contratos de Repasse;
- IV - desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal, nas matérias relacionadas à Captação de Recursos e gestão dos Convênios e Contratos de Repasse;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 10 - Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão:**

- I - responder pela organização e orientação administrativa do gabinete;
- II - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- III - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- IV - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 11 - Compete ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

- I - elaborar o Planejamento Estratégico Municipal;
- II - elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- III - implementar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV - observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- V - coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;
- VI - minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- VII - minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- VIII - apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;
- IX - estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;
- X - apresentar periodicamente e sempre que necessário estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- XI - manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo do planejamento orçamentário do município;
- XII - manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;
- XIII - atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- XIV - executar atividades correlatas;
- XV - trabalhar em conjunto com o Diretor de Execução Orçamentária;
- XVI - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único - O Cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Orçamento.**

**Art. 12 - Compete ao Diretor de Execução Orçamentária:**

- I - acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- II - articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;
- III - coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV - operacionalizar sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;
- V - trabalhar em conjunto como o Diretor de Planejamento Orçamentário;
- VI - executar atividades correlatas;

VII - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único - O Cargo de Diretor de Execução Orçamentária está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Orçamento.**

**Art. 13 - Compete ao Diretor de Captação de Recursos:**

- I - zelar pelo cumprimento Integral dos Convênios e Contratos de repasse;
- II - implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da CGM e PGM;
- III - acompanhar a execução dos Convênios e Contratos de Repasse;
- IV - manter atualizado todos os campos de Contratos de Repasse e Convênios da Prefeitura de Japeri, comunicando o seu vencimento ao Subsecretário Municipal de Captação de Recurso, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias;
- V - prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos Convênios e Contratos de Repasse sob sua responsabilidade;
- VI - controlar os prazos de prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse, bem como efetuar análises e encaminhar ao Subsecretário Municipal de Captação de Recurso para aprovação;
- VII - Cadastrar propostas no SICONV;
- VIII - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único - O Cargo de Diretor de Captação de Recurso está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Captação de Recurso.**

**Art. 14 - Compete ao Gerente Administrativo:**

- I - Auxiliar os membros da Secretaria, no sentido de prestar assistência operacional aos diversos órgãos;
- II - Ordenar o atendimento ao público;
- III - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 15 - Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:**

- I - Guardar e distribuir os bens em Almoxarifado de acordo com a necessidade;
- II - Gerir, Coordenar, Zelar e Distribuir os bens do Patrimônio relativos à SEMOG;
- III - Encaminhar Mensalmente à Contabilidade os modelos 20 e 21, e ao final de cada exercício os modelos 22 e 23, em conformidade com a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VI - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 16 - Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:**

- I - Analisar as necessidades da Secretaria, propondo as providências julgadas cabíveis;
- II - Desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;
- III - Produzir informações gerais e subsidiar decisões do Titular da Pasta;
- IV - Realizar estudos e desenvolver trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
- V - Elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta
- VI - Controlar a frequência dos Servidores da SEMOG;
- VII - Coordenar e Gerir a folha de ponto;
- VIII - Encaminhar mensalmente a Secretaria de Administração o relatório com a frequência dos funcionários;
- IX - Receber e enviar os Processos Administrativos;
- X - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 17 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.**

Japeri, em 09 de Junho de 2014.

IVALDO BARBOSA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 170/2014, de 09 de junho de 2014.

*"Altera o artigo 4º da Lei Complementar n.º 1.227/2011, e dá outras providências".*

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 4º da Lei n.º 1.227/2011, que passa a possuir a seguinte redação:

*Art. 4º. Sem prejuízo do constante no art. 1º desta Lei, situações autorizadas das contratações aquelas ocorrentes nas seguintes funções governamentais:*

- I- Educação Pública;
- II- Saúde Pública
- III- Assistência Social e Trabalho;
- IV- Agricultura e Pesca.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japeri, em 09 de junho de 2014.

Ivaldo Barbosa dos Santos  
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 171/2014, de 09 de JUNHO de 2014.

*"Altera o artigo 11 da Lei n.º 1.227/2011, e dá outras providências".*

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Fica alterado o artigo 11º da Lei n.º 1.227/2011, que passa a possuir a seguinte redação:

Art. 11 - Todas as funções governamentais especificadas no artigo 4º desta Lei, por ocasião da solicitação de contratação de pessoal nos termos da lei, deverão apresentar o Requerimento mediante o atendimento das seguintes orientações:

- I- Classificação Orçamentária;
- II- Levantamento da quantidade e especialidades dos profissionais a serem contratados temporariamente, evitando a contratação fracionária;
- III- Justificativa da contratação temporária;
- IV- Elaboração do demonstrativo do impacto orçamentário, bem como da sua compatibilidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japeri, em 09 de JUNHO de 2014.

Ivaldo Barbosa dos Santos  
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR N.º 172/2014, de 09 de JUNHO de 2014.

*"Altera as redações do*

*parágrafo 2º, do artigo 1º, do Caput do artigo 2º, e inclui os parágrafos 1º e 2º no texto da lei n.º 1.227/2011."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Ficam alteradas as redações do parágrafo 2º, do artigo 1º, do Caput do artigo 2º, e inclui os parágrafos 1º e 2º no texto da lei n.º 1.227/2011:

Art. 1º -

§ 1º

§ 2º - É vedada a contratação de servidores quando existirem cargos vagos correspondentes e candidatos aprovados em concurso para o exercício da mesma função, observada a necessária habilitação ou formação específica.

Art. 2º - As contratações de que trata o artigo 1º desta lei serão feitas por tempo determinado, até o prazo de 01 (um) ano.

§ 1º - É admitida a prorrogação dos contratos autorizados por esta Lei, pelo prazo máximo de até 01 ano; desde que o prazo total seja de 02 (dois) anos.

§ 2º - O Secretário titular da pasta da função governamental autorizadas por esta Lei efetuar contratações sob a modalidade de Contrato por Tempo Determinado deverá enviar relatório detalhado das contratações e demissões realizadas, para a Câmara municipal a cada quadrimestre.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japeri, em 09 de JUNHO de 2014.

Ivaldo Barbosa dos Santos  
Prefeito Municipal

DECRETO Nº 2.274/2014, de 26 de fevereiro de 2014.

*"Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais nos dias 12, 17 e 23 de junho de 2014, face os jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo 2014 e dá outras providências".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPERI, no uso das atribuições que me foram concedidas pela Lei Orgânica do Município:

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica decretado que o expediente nas secretarias municipais nos dias 12, 17 e 23 de junho de 2014 encerrará as 15:00hs, face os jogos da Seleção Brasileira de Futebol na Copa do Mundo 2014.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Japeri, em 26 de fevereiro de 2014.

IVALDO BARBOSA DOS SANTOS,  
PREFEITO

DECRETO Nº 2.275/2014, de 26 de fevereiro de 2014.

*"Dispõe sobre o expediente nas repartições públicas municipais no dia 20 de junho de 2014 face o feriado de Corpus Christi e dá outras providências".*

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAPERI, no uso das atribuições que me foram concedidas pela Lei Orgânica do Município:

**D E C R E T A:**

Art. 1º - Fica decretado ponto facultativo no dia 20 de junho de 2014 face o feriado de Corpus Christi.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Japeri, em 26 de fevereiro de 2014.

IVALDO BARBOSA DOS SANTOS  
Prefeito

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

DECRETO LEGISLATIVO Nº 045 /2014.

*"Decreta Ponto Facultativo e dá outras providências".*

A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E MESA DIRETORA PROMULGA O SEGUINTE

**D E -**

CRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo na Câmara Municipal de Japeri, nos dias 12 e 17 de Junho, a partir das 12:00 horas e no dia 23 de Junho em razão dos Jogos da Seleção Brasileira pela Copa do Mundo 2014 e no dia 20 de Junho em razão do feriado de Corpus Christi.

Art. 2º - O presente Decreto Legislativo entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Japeri, 09 de Junho de 2014.

CEZAR DE MELO  
PRESIDENTE

JOSÉ VALTER DE MACEDO  
VICE-PRESIDENTE

MARCIO RODRIGUES ROSA  
SECRETÁRIO



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Japeri  
Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº 3245/134 FLS 03

<b>C. M. JAPERI</b>		
<b>PROTOCOLO</b>		
DATA:	<u>15</u>	<u>04</u> / <u>2014</u>
Nº	<u>007</u>	LIVº <u>01</u> FLº <u>001</u>

LEI Nº \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2014.

**“Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e da outras providências.”**

Faço saber que a Câmara Municipal de Japeri aprova e eu Prefeito de Japeri sanciono a seguinte

LEI:

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA passa a se chamar Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos – SEMOG:

**Art. 2º** - Ficam extintos os seguintes cargos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):

- I – Chefe da Divisão de Custos – DAS 2;
- II – Oficial de Gabinete – DAS 3;
- III – Chefe de Expediente e Controle de Frequência – DAS 4.

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes cargos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):

- I – Secretário Executivo - SE;
- II – Subsecretário de Municipal Captação de Recursos – SSM;
- III – Chefe de Divisão Administrativa – DAS – 2.

**§ 1º** - O Cargo de Secretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos – SM.

**§ 2º** – O Cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Subsecretário Municipal de Orçamento - SSM.

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG), para alcançar seus objetivos contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretaria Municipal, a ser dirigido por um Secretário, símbolo SM;
- b) Secretário Executivo, a ser dirigido por um Secretário, Símbolo SE;



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Japeri  
Gabinete do Prefeito

<b>C. M. JAPERI</b>			
<b>PROTOCOLO</b>			
DATA:	05	/	05 / 2014
Nº	009	LIVº	02 FLº 01

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2014.

“Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e da outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Japeri aprova e eu Prefeito de Japeri sanciono a seguinte

LEI:

**Art. 1º** - A Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA passa a se chamar Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos – SEMOG:

**Art. 2º** - Ficam extintos os seguintes cargos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):

- I – Chefe da Divisão de Custos – DAS 2;
- II – Oficial de Gabinete – DAS 3;
- III – Chefe de Expediente e Controle de Frequência – DAS 4.

**Art. 3º** - Ficam criados os seguintes cargos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):

- I – Secretário Executivo - SE;
- II – Subsecretário de Municipal Captação de Recursos – SSM;
- III – Chefe de Divisão Administrativa – DAS – 2.

**§ 1º** - O Cargo de Secretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos – SM.

**§ 2º** – O Cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Subsecretário Municipal de Orçamento - SSM.

**Art. 4º** - A Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG), para alcançar seus objetivos contará com a seguinte estrutura organizacional:

- a) Secretaria Municipal, a ser dirigido por um Secretário, símbolo SM;
- b) Secretário Executivo, a ser dirigido por um Secretário, Símbolo SE;



- c) Subsecretário Municipal de Orçamento, a ser dirigido por um Subsecretário, símbolo SSM;
- d) Subsecretário de Captação de Recursos, a ser dirigido por um Subsecretário, Símbolo SSM;
- e) Chefe de Gabinete, a ser dirigido por um chefe, símbolo CG;
- f) Gerente Administrativo, a ser dirigido por um gerente, símbolo DAS 1;
- g) Diretor de Planejamento Orçamentário, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- h) Diretor de Execução Orçamentária, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- i) Diretor de Captação de Recursos, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- j) Chefe da Divisão de Almoarifado e Patrimônio, a ser dirigido por um chefe, símbolo DAS 2;
- k) Chefe da Divisão Administrativa, a ser dirigido por um chefe, símbolo DAS 2.

**Art. 5º - Compete a Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos:**

- I – administrar o sistema de Orçamento municipal;
- II – formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento Municipal;
- III – coordenar a programação financeira e orçamentária;
- IV – elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas;
- V - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe, em consonância com outros órgãos da administração municipal.

**Art. 6º - Compete ao Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos:**

- I – assessorar o Prefeito no uso de suas atribuições;
- II – exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria;
- III – promover a elaboração da programação anual das atividades da Secretaria;
- IV – cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas, bem como a observância da legislação em vigor relativa às áreas de atuação da Secretaria;
- V – promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- VI – referendar atos e decretos expedidos pelo prefeito;
- VII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria.

**Art. 7º - Compete ao Secretário Executivo:**

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto ao Secretário da pasta;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria;



- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - Substituir o Secretário de forma interina em caso de impedimento legal;
- VII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- VIII - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- XI - conhecimentos protocolares.
- X - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 8º - Compete ao Subsecretário Municipal de Orçamento:**

- I - implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas públicas da Secretaria Municipal, no âmbito do Município de Japeri, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - gerir o departamento de Orçamento da Secretaria Municipal;
- III - substituir o Secretário e o Secretário executivo de forma interina e nos casos de impedimento legal, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 9º - Compete ao Subsecretário Municipal de Captação de Recursos:**

- I - implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas públicas da Secretaria Municipal, no âmbito do Município de Japeri, nas matérias relacionadas a Captação de Recursos e gerência dos Convênios e Contratos de Repasse;
- II - gerir o departamento de captação de recursos da Secretaria Municipal;
- III - substituir o Secretário e o Secretário Executivo de forma interina e nos casos de impedimento legal, nas matérias relacionadas à Captação de Recursos e gerência dos Convênios e Contratos de Repasse;
- IV - desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal, nas matérias relacionadas à Captação de Recursos e gerência dos Convênios e Contratos de Repasse;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 10 - Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão:**

- I - responder pela organização e orientação administrativa do gabinete;





- II - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- III - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- IV - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

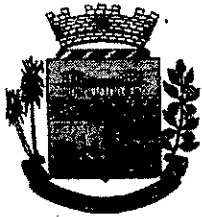
**Art. 11 - Compete ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

- I - elaborar o Planejamento Estratégico Municipal;
- II - elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- III - implementar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV - observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- V - coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;
- VI - minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- VII - minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- VIII - apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;
- IX - estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;
- X - apresentar periodicamente e sempre que necessário estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- XI - manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município;
- XII - manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;
- XIII - atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- XIV - executar atividades correlatas;
- XV - trabalhar em conjunto com o Diretor de Execução Orçamentária;
- XVI - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único** - O Cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Orçamento.

**Art. 12 - Compete ao Diretor de Execução Orçamentária:**

- I - acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- II - articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;



- III – coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV – operacionalizar sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;
- V – trabalhar em conjunto como o Diretor de Planejamento Orçamentário;
- VI - executar atividades correlatas;
- VII – Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único** – O Cargo de Diretor de Execução Orçamentária está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Orçamento.

**Art. 13 - Compete ao Diretor de Captação de Recursos:**

- I – zelar pelo cumprimento integral dos Convênios e Contratos de repasse;
- II – implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da CGM e PGM;
- III – acompanhar a execução dos Convênios e Contratos de Repasse;
- IV – manter atualizado todos os campos de Contratos de Repasse e Convênios da Prefeitura de Japeri, comunicando o seu vencimento ao Subsecretário Municipal de Captação de Recurso, com antecedência mínima de 90(noventa) dias;
- V – prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos Convênios e Contratos de Repasse sob sua responsabilidade;
- VI – controlar os prazos de prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse, bem como efetuar análises e encaminhar ao Subsecretário Municipal de Captação de Recurso para aprovação;
- VII – Cadastrar propostas no SICONV;
- VIII – Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único** – O Cargo de Diretor de Captação de Recurso está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Captação de Recurso.

**Art. 14 - Compete ao Gerente Administrativo:**

- I - Auxiliar os membros da Secretaria, no sentido de prestar assistência operacional aos diversos órgãos;
- II - Ordenar o atendimento ao público;
- III - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 15 - Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio:**

- I – Guardar e distribuir os bens em Almoxarifado de acordo com a necessidade;



Estado do Rio de Janeiro  
Prefeitura Municipal de Japeri  
Gabinete do Prefeito

PROCESSO Nº 245 114 FLS 08


- II - Gerir, Coordenar, Zelar e Distribuir os bens de Patrimônio relativos à SEMOG;
- III - Encaminhar Mensalmente à Contabilidade os modelos 20 e 21, e ao final de cada exercício os modelos 22 e 23, em conformidade com a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VI - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

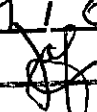
**Art. 16** - Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:

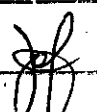
- I - Analisar as necessidades da Secretaria, propondo as providências julgadas cabíveis;
- II - Desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;
- III - Produzir informações gerais e subsidiar decisões do Titular da Pasta;
- VI - Realizar estudos e desenvolver trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
- V - Elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta
- VI - Controlar a frequência dos Servidores da SEMOG;
- VII - Coordenar e Gerir a folha de ponto;
- VIII - Encaminhar mensalmente a Secretaria de Administração o relatório com a frequência dos funcionários;
- IX - Receber e enviar os Processos Administrativos;
- X - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

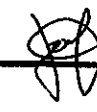
**Art. 17** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Japeri, RJ, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

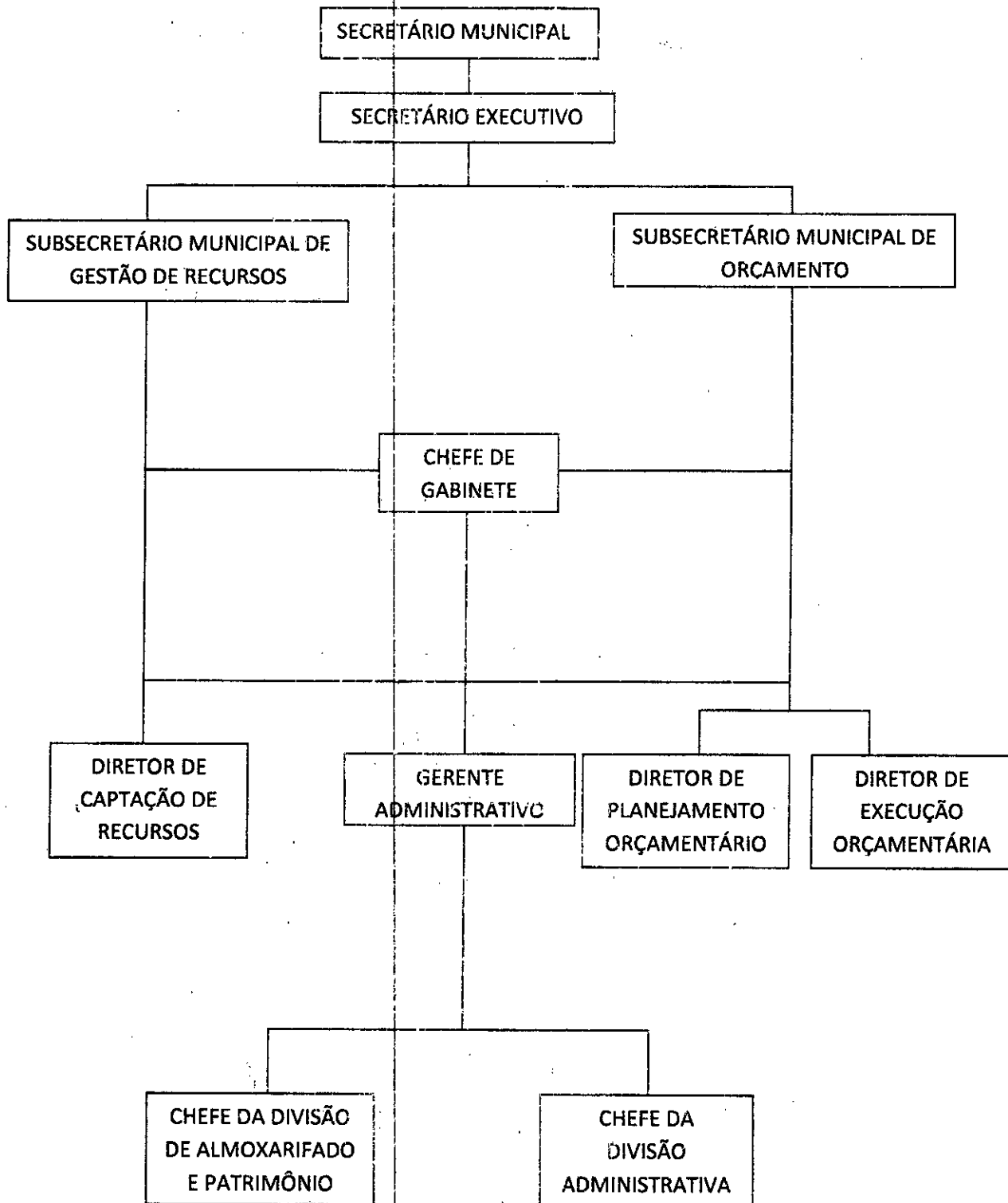
  
WALDO BARBOSA DOS SANTOS  
- Prefeito de Japeri -

C. M. JAPERI  
EXPEDIENTE LIDO  
DATA: 29/04/2014  


C. M. JAPERI  
1ª DISCUSSÃO  
DATA: 29/05/2014  


C. M. JAPERI  
2ª DISCUSSÃO  
DATA: 08/10/2014  


ANEXO I  
ORGANOGRAMA



**ANEXO II**  
**IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DA SEMOGER**

**TABELA DOS CARGOS NOVOS**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS Patronal	Total
SECRETARIO	SM	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 91.000,00	R\$ 2.333,33	R\$ 19.528,60	R\$ 112.861,93
SECRETÁRIO EXECUTIVO	SE	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00	R\$ 65.000,00	R\$ 1.666,67	R\$ 13.949,00	R\$ 80.615,67
SUBSECRETÁRIO DE ORÇAMENTO	SSM	1	R\$ 2.645,00	R\$ 2.645,00	R\$ 34.385,00	R\$ 881,67	R\$ 7.379,02	R\$ 42.645,69
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE RECURSOS	SSM	1	R\$ 2.645,00	R\$ 2.645,00	R\$ 34.385,00	R\$ 881,67	R\$ 7.379,02	R\$ 42.645,69
CHEFE DE GABINETE	CG	1	R\$ 1.719,25	R\$ 1.719,25	R\$ 22.350,25	R\$ 573,08	R\$ 4.796,36	R\$ 27.719,70
DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DAS 2	1	R\$ 790,89	R\$ 790,89	R\$ 10.281,57	R\$ 263,63	R\$ 2.206,42	R\$ 12.751,62
CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2	1	R\$ 790,89	R\$ 790,89	R\$ 10.281,57	R\$ 263,63	R\$ 2.206,42	R\$ 12.751,62
<b>Total de gastos com pessoal (a)</b>				<b>R\$ 25.173,51</b>	<b>R\$ 327.255,63</b>	<b>R\$ 8.391,17</b>	<b>R\$ 70.229,06</b>	<b>R\$ 405.875,86</b>

**TABELA DOS CARGOS ATUAIS**

Cargo	Símbolo	Quantidade	Valor do símbolo	Total mês	Total por 12 meses com 13º	1/3 férias	INSS Patronal	Total
SECRETÁRIO	SM	1	R\$ 7.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ 91.000,00	R\$ 2.333,33	R\$ 19.528,60	R\$ 112.861,93

PROCESSO Nº 1245/14 FLS 10

SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	SSM	1	R\$ 2.645,00	R\$ 2.645,00	R\$ 34.385,00	R\$ 881,67	R\$ 7.379,02	R\$ 42.645,69
CHEFE DE GABINETE	CG	1	R\$ 1.719,25	R\$ 1.719,25	R\$ 22.350,25	R\$ 573,08	R\$ 4.796,36	R\$ 27.719,70
DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
DIRETOR DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	DAS 1	1	R\$ 1.145,62	R\$ 1.145,62	R\$ 14.893,06	R\$ 381,87	R\$ 3.196,05	R\$ 18.470,98
CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	DAS 2	1	R\$ 790,89	R\$ 790,89	R\$ 10.281,57	R\$ 263,63	R\$ 2.206,42	R\$ 12.751,62
CHEFE DA DIVISÃO DE CUSTOS	DAS 2	1	R\$ 790,89	R\$ 790,89	R\$ 10.281,57	R\$ 263,63	R\$ 2.206,42	R\$ 12.751,62
OFICIAL DE GABINETE	DAS 3	1	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 9.412,00	R\$ 241,33	R\$ 2.019,82	R\$ 11.673,15
CHEFE DE EXPEDIENTE DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	DAS 4	1	R\$ 724,00	R\$ 724,00	R\$ 9.412,00	R\$ 241,33	R\$ 2.019,82	R\$ 11.673,15
<b>Total de gastos com pessoal (b)</b>				<b>R\$ 18.976,51</b>	<b>R\$ 246.694,63</b>	<b>R\$ 6.325,50</b>	<b>R\$ 52.940,67</b>	<b>R\$ 305.960,80</b>

O impacto anual apurado com a alteração do quadro de pessoal pretendido será de (c=a-b):  
 Percentual aproximado de aumento a ser aplicado (anual)

R\$ 99.915,06  
 33%

IMPACTO PARA OS PRÓXIMOS TRÊS EXERCÍCIOS CONSIDERANDO UM PERCENTUAL DE AUMENTO DE 10% AO ANO, CASO HAJA AUMENTO DE SALÁRIO:  
 Inc. I do Art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000

Impacto Orçamentario/Financeiro estimado para o exercício de 2015	R\$ 109.906,56
Impacto Orçamentario/Financeiro estimado para o exercício de 2016	R\$ 120.897,22
Impacto Orçamentario/Financeiro estimado para o exercício de 2017	R\$ 132.986,94

PROCESSO Nº 1245 / 14 FLS M



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE JAPERI  
GABINETE DO PREFEITO



Mensagem n.º 009/2014

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tenho a satisfação de submeter à elevada consideração dos Excelentíssimos Senhores Vereadores, pelo alto intermédio de Vossa Excelência, o incluso Projeto de Lei que "*Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e dá outras providências*".

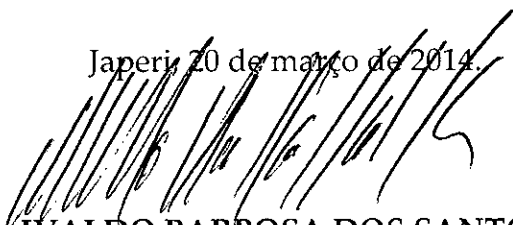
Considerando a necessidade de fomentar políticas visando o desenvolvimento do Município, além da necessidade de formular incentivos, tudo no fito de estimular o processo de melhoramento contínuo dos padrões de qualidade do trabalho e resultados alcançados pela Secretária Municipal de Planejamento.

Evidenciadas, dessa forma, as razões de interesse público que justificam a aprovação das medidas contidas na iniciativa em apreço, contará ela, por certo, com o aval dessa Colenda Casa de Leis.

Sendo assim, solicito **URGÊNCIA ESPECIAL** na apreciação do incluso projeto de lei, reiterando votos de estima e consideração.

Ao ensejo, renovo a Vossa Excelência meus protestos de estima e especial apreço.

Japeri, 20 de março de 2014.

  
IVALDO BARBOSA DOS SANTOS  
PREFEITO

C. M. JAPERI	
PROTOCOLO	
DATA:	35 / 04 / 2014
Ane Paula R. Silva	
Matr. 0198/02	

Oliveira, 15:09h.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº /2014.**

**Altera a Nomenclatura e Estrutura Funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – (SEMPLA), e da outras providências.**

**AUTOR: PODER EXECUTIVO.**

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI - RJ, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:**

**LEI COMPLEMENTAR:**

**Art. 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA passa a se chamar Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos – SEMOG:**

**Art. 2º - Ficam extintos os seguintes cargos da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):**

- I – Chefe da Divisão de Custos – DAS 2;**
- II – Oficial de Gabinete – DAS 3;**
- III – Chefe de Expediente e Controle de Frequência – DAS 4.**

**Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG):**

- I – Secretário Executivo - SE;**
- II – Subsecretário de Municipal Captação de Recursos – SSM;**
- III – Chefe de Divisão Administrativa – DAS – 2.**

**§ 1º - O Cargo de Secretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos – SM.**

**§ 2º – O Cargo de Subsecretário Municipal de Planejamento passa a se chamar Subsecretário Municipal de Orçamento - SSM.**

**Art. 4º - A Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos (SEMOG), para alcançar seus objetivos contará com a seguinte estrutura organizacional:**

- a) Secretaria Municipal, a ser dirigido por um Secretário, símbolo SM;**
- b) Secretário Executivo, a ser dirigido por um Secretário, Símbolo SE;**



- c) Subsecretário Municipal de Orçamento, a ser dirigido por um Subsecretário, símbolo SSM;
- d) Subsecretário de Captação de Recursos, a ser dirigido por um Subsecretário, Símbolo SSM;
- e) Chefe de Gabinete, a ser dirigido por um chefe, símbolo CG;
- f) Gerente Administrativo, a ser dirigido por um gerente, símbolo DAS 1;
- g) Diretor de Planejamento Orçamentário, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- h) Diretor de Execução Orçamentária, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- i) Diretor de Captação de Recursos, a ser dirigido por um diretor, símbolo DAS 1;
- j) Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio, a ser dirigido por um chefe, símbolo DAS 2;
- k) Chefe da Divisão Administrativa, a ser dirigido por um chefe, símbolo DAS 2.

**Art. 5º** - Compete a Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos:

- I – administrar o sistema de Orçamento municipal;
- II – formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento Municipal;
- III – coordenar a programação financeira e orçamentária;
- IV – elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas;
- V - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe, em consonância com outros órgãos da administração municipal.

**Art. 6º** - Compete ao Secretário Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos:

- I – assessorar o Prefeito no uso de suas atribuições;
- II – exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria;
- III – promover a elaboração da programação anual das atividades da Secretaria;
- IV – cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas, bem como a observância da legislação em vigor relativa às áreas de atuação da Secretaria;
- V – promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- VI – referendar atos e decretos expedidos pelo prefeito;
- VII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria.

**Art. 7º** - Compete ao Secretário Executivo:

- I - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- II - assistência e assessoramento direto ao Secretário da pasta;
- III - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Secretaria;

- IV - redação de textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro;
- V - interpretação e sintetização de textos e documentos;
- VI - Substituir o Secretário de forma interina em caso de impedimento legal;
- VII - registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas;
- VIII - orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- XI - conhecimentos protocolares.
- X - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 8º - Compete ao Subsecretário Municipal de Orçamento:**

- I - implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas públicas da Secretaria Municipal, no âmbito do Município de Japeri, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- II - gerir o departamento de Orçamento da Secretaria Municipal;
- III - substituir o Secretário e o Secretário executivo de forma interina e nos casos de impedimento legal, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV - desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal, nas matérias relacionadas ao Orçamento Municipal, Plano plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 9º - Compete ao Subsecretário Municipal de Captação de Recursos:**

- I - implementar, elaborar, fomentar, promover e acompanhar as políticas públicas da Secretaria Municipal, no âmbito do Município de Japeri, nas matérias relacionadas a Captação de Recursos e gerência dos Convênios e Contratos de Repasse;
- II - gerir o departamento de captação de recursos da Secretaria Municipal;
- III - substituir o Secretário e o Secretário Executivo de forma interina e nos casos de impedimento legal, nas matérias relacionadas à Captação de Recursos e gerência dos Convênios e Contratos de Repasse;
- IV - desenvolver sob a coordenação do titular da pasta as atribuições inerentes do Secretário Municipal, nas matérias relacionadas à Captação de Recursos e gerência dos Convênios e Contratos de Repasse;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 10 - Compete ao Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão:**

- I - responder pela organização e orientação administrativa do gabinete;

- II - assessorar o titular da pasta na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão;
- III - participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos;
- IV - supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da secretaria;
- V - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 11 - Compete ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

- I - elaborar o Planejamento Estratégico Municipal;
- II - elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- III - implementar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV - observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- V - coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;
- VI - minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- VII - minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- VIII - apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;
- IX - estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;
- X - apresentar periodicamente e sempre que necessário estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- XI - manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município;
- XII - manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;
- XIII - atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- XIV - executar atividades correlatas;
- XV - trabalhar em conjunto com o Diretor de Execução Orçamentária;
- XVI - exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único** - O Cargo de Diretor de Planejamento Orçamentário está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Orçamento.

**Art. 12 - Compete ao Diretor de Execução Orçamentária:**

- I - acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- II - articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;

- III – coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- IV – operacionalizar sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;
- V – trabalhar em conjunto como o Diretor de Planejamento Orçamentário;
- VI - executar atividades correlatas;
- VII – Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único** – O Cargo de Diretor de Execução Orçamentária está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Orçamento.

**Art. 13** - Compete ao Diretor de Captação de Recursos:

- I – zelar pelo cumprimento integral dos Convênios e Contratos de repasse;
- II – implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações da CGM e PGM;
- III – acompanhar a execução dos Convênios e Contratos de Repasse;
- IV – manter atualizado todos os campos de Contratos de Repasse e Convênios da Prefeitura de Japeri, comunicando o seu vencimento ao Subsecretário Municipal de Captação de Recurso, com antecedência mínima de 90(noventa) dias;
- V – prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos Convênios e Contratos de Repasse sob sua responsabilidade;
- VI – controlar os prazos de prestação de contas dos Convênios e Contratos de Repasse, bem como efetuar análises e encaminhar ao Subsecretário Municipal de Captação de Recurso para aprovação;
- VII – Cadastrar propostas no SICONV;
- VIII – Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Parágrafo Único** – O Cargo de Diretor de Captação de Recurso está diretamente subordinado ao cargo de Subsecretário Municipal de Captação de Recurso.

**Art. 14** - Compete ao Gerente Administrativo:

- I - Auxiliar os membros da Secretaria, no sentido de prestar assistência operacional aos diversos órgãos;
- II - Ordenar o atendimento ao público;
- III - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 15** - Compete ao Chefe da Divisão de Almoarifado e Patrimônio:

- I – Guardar e distribuir os bens em Almoarifado de acordo com a necessidade;

- II – Gerir, Coordenar, Zelar e Distribuir os bens de Patrimônio relativos à SEMOG;
- III – Encaminhar Mensalmente à Contabilidade os modelos 20 e 21, e ao final de cada exercício os modelos 22 e 23, em conformidade com a Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- VI - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 16 – Compete ao Chefe da Divisão Administrativa:**

- I - Analisar as necessidades da Secretaria, propondo as providências julgadas cabíveis;
- II - Desenvolver trabalhos com vista à solução de problemas de caráter organizacional existentes na Secretaria, bem como analisar propostas de criação ou modificação de estruturas administrativas;
- III - Produzir informações gerais e subsidiar decisões do Titular da Pasta;
- VI - Realizar estudos e desenvolver trabalhos que se caracterizem como apoio técnico à execução, ao controle e à avaliação das atividades da Secretaria;
- V - Elaborar relatórios sobre as atividades da Pasta
- VI – Controlar a frequência dos Servidores da SEMOG;
- VII – Coordenar e Gerir a folha de ponto;
- VIII – Encaminhar mensalmente a Secretaria de Administração o relatório com a frequência dos funcionários;
- IX – Receber e enviar os Processos Administrativos;
- X - Exercer, especificamente, as competências que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

**Art. 17 -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

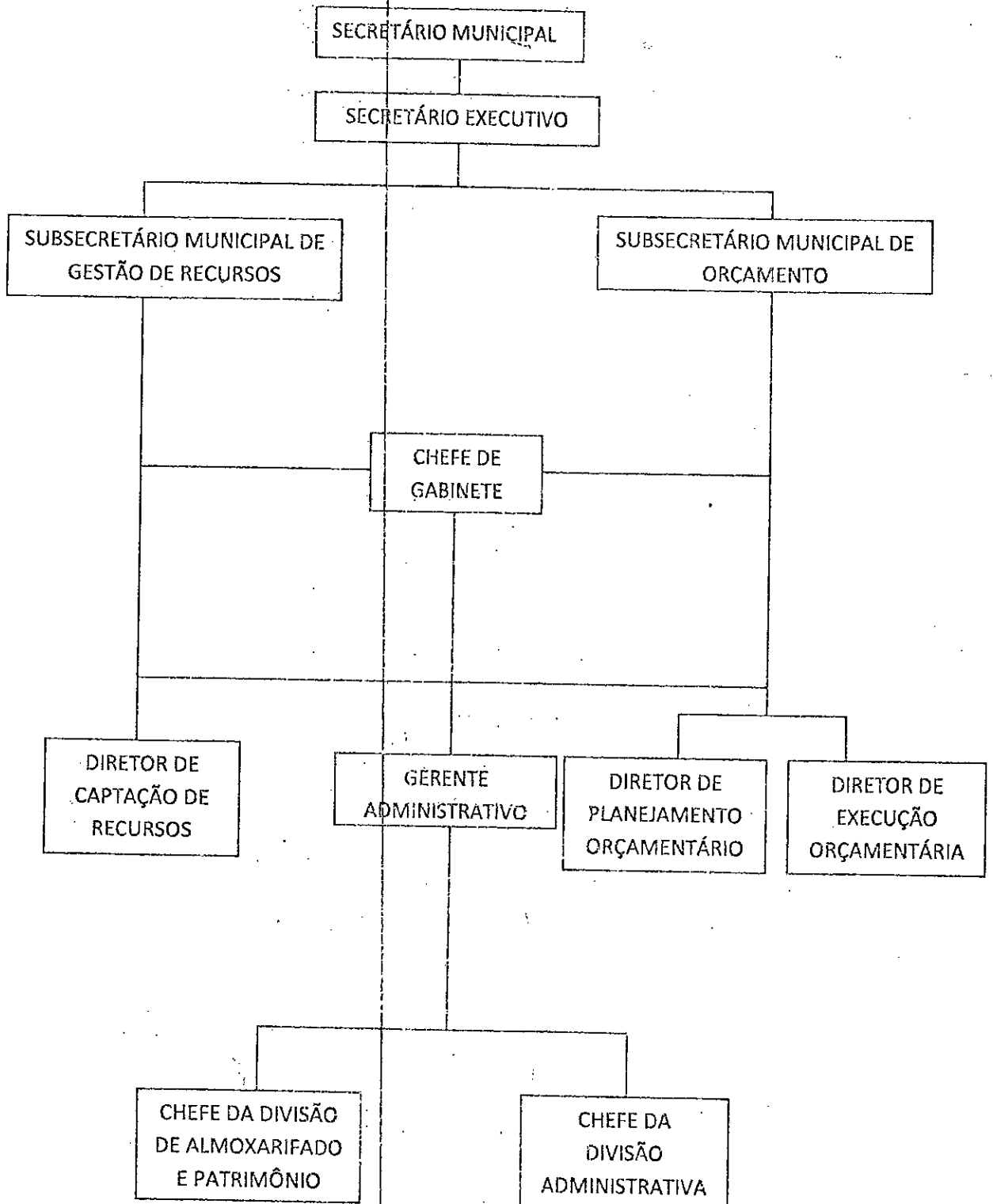
**Japeri, 05 de Junho de 2014**

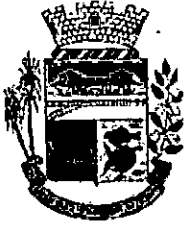


**Cezar de Melo**  
**Presidente**

ANEXO I

ORGANOGRAMA





*Câmara Municipal de Japeri*  
*Estado do Rio de Janeiro*  
**Procuradoria Geral**

**PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 007 / 2013**

**PARECER JURÍDICO**

Ilustre Vereador Presidente,

Trata-se a proposição ora sob análise, subscrita pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município Ivaldo Barbosa dos Santos, que nos é apresentada sob a forma de projeto de lei Ordinária, tombada nesta Casa sob nº 007/2014, cuja ementa diz o seguinte: "Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e dá outras providências".

Protocolada nesta Casa em 15 de abril de 2014, a proposição anexada a Mensagem nº 009/2014, objetiva obter a aprovação da legislação inculpada em seu teor, a qual traz em seu bojo a reestruturação da Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, cujo teor da proposição em seu artigo 1º, caso venha ser aprovada passará a denominar-se **Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão de Recursos**, órgão da Administração Direta do Poder Executivo.

Em sua já padronizada Mensagem de envio o Ilustre Alcaide, afirma que "considerando a necessidade de fomentar políticas visando o desenvolvimento do Município", alegando ainda "as razões de interesse público que justificam a aprovação das medidas contidas na iniciativa; e requer para a proposição a sua tramitação sob o Regime de Urgência Especial".

Sobre o prisma da gestão e do planejamento, existe uma diversidade imensa de realidades urbanas e rurais que compõem o cenário dos municípios brasileiros o que demanda competência e efetividade dos gestores municipais, a Lei de Responsabilidade Fiscal e o Plano de Ação para a Efetividade do Desenvolvimento no Brasil (PRODEV) cobram a eficiência, eficácia e efetividade da máquina pública, que para se adequarem a esse cenário os Municípios precisam incorporar conceitos básicos da iniciativa privada, buscando resultados em suas ações. Sendo as vezes necessário ir além das funções da administração, se atualizando e agindo por meio de instrumentos técnicos, modernos e práticos de planejamento e gestão.

## CONCLUSÃO

Considerando que a proposição deverá ser objeto de leitura na fase do expediente da próxima Sessão Ordinária a realizar-se nesta Casa Legislativa, ocasião esta em que os Vereadores e o Público presente a Sessão tomarão conhecimento de sua tramitação; ocasião esta na qual também será apreciado o pedido de urgência especial solicitado pelo Executivo; assim opinamos pelo seguinte:

a) – Após a Leitura, pelo envio da proposição para a Comissão de Constituição, Justiça e Redação, para análise a cerca da constitucionalidade das medidas propostas, observado o art. 72, I a, do Regimento Interno;

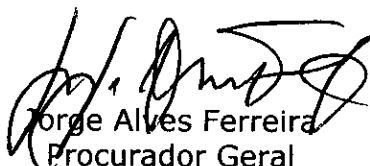
b) – Pelo envio da proposição à Comissão de Fiscalização Financeira, Tributos, Orçamento e Controle Geral, para analisar sob os aspectos fiscais da medida proposta observados o art. 72, II, a e, b, do Regimento Interno;

c) – Pelo envio da proposição a Comissão Permanente de Obras, Serviços Públicos e Assuntos do Servidor, para pronunciar-se sobre a matéria de sua competência, observado o art. 72, V, a, do Regimento Interno;

e) -f) – Depois de ouvidas as Comissões; que a proposição seja enviada ao Gabinete do Presidente, para que seja dado o encaminhamento regimental; e caso a mesma seja aprovada pelas Comissões, deverá ser submetida ao Plenário desta Casa, necessitando do quorum de maioria absoluta para sua aprovação (art 64 da LOM).

É o parecer, salvo melhor juízo.

Japeri, 05 de maio de 2014.



Jorge Alves Ferreira  
Procurador Geral

OAB/RJ 61.578

Matr 141-1





**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

PARECER Nº 000

MATÉRIA: Projeto de Lei Complementar nº 009 /2014

AUTOR: Prefeito Municipal de Japeri

RELATOR: Marcos da Silva Arruda

DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA, sobre o Projeto de Lei Complementar nº 009/2014, de iniciativa do Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Japeri, que Altera a Nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e dá outras providências.

**RELATÓRIO**

O projeto de Lei em tela é de iniciativa do Exmo. Sr. Prefeito do Município de Japeri. Trata-se de projeto de lei complementar cuja ementa preconiza: "Altera a Nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e dá outras providências."

A matéria em tela é de competência legislativa do Município. Ademais, é de competência do chefe do Poder Executivo Municipal, de maneira que a proposição não apresenta qualquer vício de iniciativa.

Verifica-se que a presente proposição está em plena sintonia com a legislação constitucional e infraconstitucional, merecendo, portanto ser aprovada por esta casa de leis.

O presente projeto está em plena sintonia com a Lei de Responsabilidade fiscal, visto que apresenta planilha de impacto financeiro e sua respectiva fonte de custeio.

**DA CONSTITUCIONALIDADE DO PRESENTE PROJETO**

A Magna Carta dispõe nos termos do seu art. 30, inciso I que "compete aos



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

Municípios legislar sobre assuntos de interesse local.

Diante de tais disposições, verifica-se que não há qualquer vício de legalidade ou constitucionalidade no presente projeto de lei.

**CONCLUSÃO**

**CONCLUSÃO**

Diante das exposições acima, verifica-se que o Projeto de Lei em tela não apresenta qualquer afronta às normas constitucionais ou legais, quer seja no aspecto formal, quer seja no aspecto material. Ademais, está em perfeita sintonia com a CRFB.

Considerando todos estes fatos, o parecer desta CCJ é pela votação e aprovação do presente Projeto de Lei.

FUNÇÃO / VEREADOR	FUNÇÃO / VEREADOR
PRESIDENTE: <u>Kerly Gustavo Bezerra Lopes</u>	RELATOR: <i>Marcos da Silva Arruda</i>
VICE-PRES: <u>Álvaro Carvalho de Menezes Neto</u>	SUPLENTE: <u>Marcos da Silva Arruda</u>
SECRETÁRIO: <u>José Valter de Macedo</u>	SUPLENTE: <u>Márcio José Russo Guedes</u>
DATA: _____ / _____ / 2014.	REVISOR:



**CÂMARA MUNICIPAL DE JAPERI  
ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, TRIBUTOS,  
CONTROLE E ORÇAMENTO.**

PARECER Nº 041/2014	
MATÉRIA: Projeto de Lei Complementar nº 009/2014	
AUTOR: Poder Executivo - TIMOR	
RELATOR: Helder Pedro Barros	
<u>RELATÓRIO</u>	
ASSUNTO: “Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e da outras providências.”	
<u>FUNDAMENTO</u>	
Parecer Jurídico do Procurador desta Casa Legislativa e artigo 16 incisos I e II da Lei Complementar 101, de 04 Mai 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.	
<u>CONCLUSÃO</u>	
O presente Projeto de Lei Complementar encontra-se de acordo com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal por isso receber PARECER FAVORAVEL dos Membros desta Comissão.	
<u>FUNÇÃO / VEREADOR</u>	<u>FUNÇÃO / VEREADOR</u>
PRESIDENTE Reginaldo Souza Leão	RELATOR: Helder Pedro Barros
VICE-PRES: Helder Pedro Barros	SUPLENTE: Marcio Rodrigues Rosa
SECRETARIO: Marcos da Silva Arruda	SUPLENTE: Jose Valter de Macedo
DATA:...../...../2014	RELATOR:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**Câmara Municipal de Japeri**  
**Comissão Permanente de Obras, Serviços Públicos, Meio Ambiente e**  
**ASSUNTOS DO SERVIDOR.**

PARECER Nº \_\_\_\_/2014

MATÉRIA: Projeto de Lei Complementar Nº 009/2014

AUTOR: PODER EXECUTIVO

PRESIDENTE: JONAS AGUIAR DA CRUZ

SECRETÁRIO: HELDER PEDRO BARROS

**RELATÓRIO:**

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº 009/2014 de autoria do Chefe do Poder Executivo que **“Altera a nomenclatura e estrutura funcional da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA e dá outras providências”**; anexo, mensagem nº 009/2014 do chefe do Poder Executivo; o feito teve parecer da Douta Procuradoria Geral do Parlamento que aponta no sentido de conhecer a matéria com as devidas ressalvas apresentadas no parecer acostado ao Projeto bem como as observações do Ordenamento Jurídico do Município de Japeri.

É o relatório, passo a expor:

**FUNDAMENTAÇÃO e CONSTITUCIONALIDADE DO PROJETO DE LEI**  
**COMPLEMENTAR.**

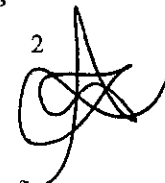
1

Cabe ressaltar que a proposição apresentada é de competência Privativa (Art. 57, parágrafo Iº II, letras “a, b, c e e” da LOM) reforçado pela própria Constituição da República Federativa em seu Art. 4I, § 3º.

Com devida vênia ao Chefe do Poder Executivo, é oportuno que se observe o texto da Lei Complementar nº 101/2000 em seu Art.16, I, II e que se aponte em qual o Programa de Trabalho (LOA, PPA e LDO 2014/2015) encontram-se alocados os recursos que irão arcar com ônus das despesas das Gratificações propostas na presente Lei Complementar e em Emendas devidas apresentadas pelos Parlamentes que compõem esta Egrégia Casa de Leis; pretendida para que entre após cumpridos os requisitos legais no mundo Jurídico com sua devida eficácia.

#### CONCLUSÃO:

É oportuno ao tempo do conhecimento da matéria que tal Proposição está de acordo com Constituição da República Federativa do Brasil em atenção aos Princípios que norteiam a Administração Pública e Competência da separação dos Poderes Constituídos, pois a matéria conhecida é de Privativa do Poder Executivo conforme preveem os Artigos (Art. 57, parágrafo Iº II, letras “a, b, c e e” da LOM) reforçado pela própria Constituição da República Federativa em seu Art. 4I, § 3º; que rege este Município, acolhendo assim o Parecer da Douta Procuradora desta Casa de Leis que aponta o não cumprimento da juntada da DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS para encorpar ao texto constitucional da presente para que entre no mundo Jurídico com sua devida eficácia, bem como atenda os requisitos demonstrando em seu bojo a codificação

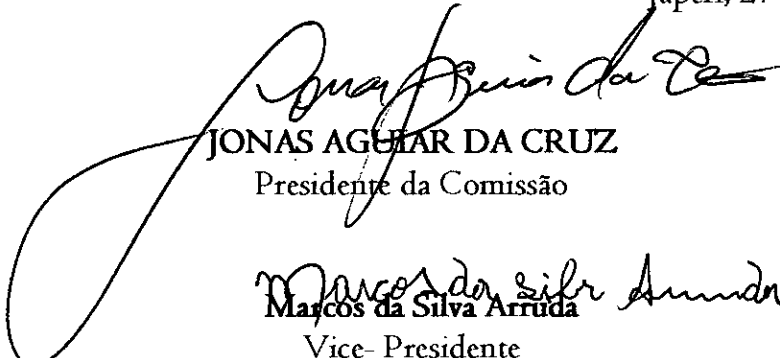


contábil dos recursos que deverão arcar com as despesas de pessoal face a nova estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento vez que não apresentou a Declaração do Ordenador de Despesas na LDO 2014/2015 e no PPA demonstrando o impacto financeiro; os valores a serem gastos, em face do Objeto da proposição; assim deixando de atender as exigências legais e fiscais elencados no rol da Lei Complementar nº 101/2000 em seu Art., I 6 I, II.

Por todo exposto, esta comissão vota e ressalva conforme parecer da Douta Procuradoria; mas no sentido de conhecer a matéria E VOTA FAVORÁVELMENTE, uma vez que cumpriu os requisitos de admissibilidade proposto supra, com base na legislação em vigor.

É O COMO VOTA ESTA COMISSÃO E SEUS MEMBROS.

Japeri, 27 de maio de 2014.



JONAS AGUIAR DA CRUZ  
Presidente da Comissão



Marcos da Silva Arruda  
Vice- Presidente



Helder Pedro Barros  
Secretário