



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1.174 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica, cria os cargos que menciona e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica tem por finalidade programar, orientar, coordenar e fiscalizar a elaboração de programas e projetos, organização e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da indústria e do comércio e ainda:

I - promover, estimular e apoiar ao processo de desenvolvimento municipal, as iniciativas privadas e públicas relacionadas com os setores industrial, comercial e de serviços;

II - liderar campanhas macrorregional que resultem em obras de infra-estrutura e o fortalecimento da economia;

III - fomentar as campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - buscar parcerias com instituições e empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, voltadas ao fomento da geração de renda do setor produtivo, no tocante às micro ou pequenas empresas objetivando o desenvolvimento do comércio, indústria e dos serviços, que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, além de outras que vierem a ser fixadas.

Art. 3º - Ficam criados para lotação na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica os cargos de provimento em comissão a seguir discriminados, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com os seguintes símbolos:

I – 1 (um) cargo de Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica – símbolo CC-1;

II – 1 (um) cargo de Diretor de Administração, Indústria, Comércio e Expansão Econômica – símbolo CC-2;

Parágrafo único – As atribuições dos cargos mencionados neste artigo são aquelas descritas no Anexo I desta Lei, cujo preenchimento deverá observar as normas aplicáveis da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 4º - O Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência desta Lei, aprovará, por decreto, o Regimento Interno da Secretaria Municipal de



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Indústria, Comércio e Expansão Econômica, devendo ser observadas as regras estatuídas pelos §§ 1º e 2º do art. 11 da Lei nº 5, de 3 de março de 1989.

Art. 5º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir, por decreto, os créditos adicionais suplementares e especiais que se fizerem necessários ao cumprimento desta Lei, até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) a conta da anulação total e/ou parcial das dotações da despesa autorizada pela Lei nº 1.164, de 29 de dezembro de 2004, na forma do que dispõe o inciso III do § 1º do art. 43 s Lei 4.320, de 1964.

Art. 6º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 04 de fevereiro de 2005.

MANOEL MARTINS ESTEVES

Mauro Cezar Esteves da Cunha

Anselmo Franco

Gilberto Martins Esteves

Certifico que a presente Lei foi afixada em local de estilo para sua respectiva publicidade.

Em, 04 de fevereiro de 2005.

Rodrigo da Costa Frias



LEI Nº 1.174 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 01

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA**

- 1- assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos relativos à área de atuação da Secretaria;
- 2 – exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, instituições e empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional;
- 3 - submeter à apreciação do Prefeito Municipal os planos e programas da Secretaria;
- 4 - emitir pareceres nos feitos administrativos de sua alçada e despachar com o Prefeito Municipal os processos de sua competência,
- 5 – coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área no Município e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- 6 – fornecer a Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre a área de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- 7 – preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- 8 – autorizar as despesas consignadas no orçamento;
- 9 – orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nas Diretorias e Coordenadorias;
- 10 – aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- 11 – solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor;
- 12 – justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- 13 – quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência;
- 14 – requerer a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades, bem como solicitar à autoridade competente a instauração de processos administrativos, quando for o caso;
- 15 – estudar, propor e negociar convênios com instituições e empresas públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional para a implementar ações relativas às atividades da Secretaria;
- 16 – coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- 17 – propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- 18 - desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- 19 – coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais porventura afetos à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- 20 - elaborar planos e programas que visam o desenvolvimento das atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção, em conjunto com as demais Secretarias;
- 21 – promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;
- 22 – determinar a preparação do Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;
- 23 - recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da comunidade administrada;
- 24 - desenvolver planos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- 25 – relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento do comércio, indústria e dos serviços e buscando a geração de renda no setor produtivo;
- 26 - desempenhar outras atribuições afins.





LEI Nº 1.174 DE 04 DE FEVEREIRO DE 2005.

ANEXO ÚNICO

Folha 03

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETOR DE
ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA**

- 1 - executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;
- 2 – promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Comissão Executiva de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob responsabilidade da Secretaria;
- 3 – prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Secretaria, em observância às determinações vigentes, bem assim orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- 4 – promover a administração e gerenciamento de recursos humanos dos contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- 5 – colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;
- 6 – coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- 7 – dirigir as atividades de administração financeira do Fundo Municipal ligado à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- 8 – promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e do Fundo Municipal ligado à Secretaria;
- 9 – manter e dirigir a execução das atividades contábeis do Fundo Municipal ligado à Secretaria, enviando seus balancetes à Secretaria de Fazenda;
- 10 – determinar a realização do balanço de todos os valores do Fundo Municipal ligado à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessária e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- 11 – zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;
- 12 – promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- 13 – observar a execução orçamentária da Secretaria e do Fundo Municipal porventura ligado à Secretaria, determinando a manutenção de controle atualizado;
- 14 – determinar a verificação da exatidão legal da documentação geradora de despesas, promover o empenho e a liquidação e encaminhar o processo de pagamento ao órgão competente;
- 15 – representar e responder pelo Secretário na sua ausência ou quando para isso for designado;
- 16 – supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados;
- 17 – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Secretário ou ao



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Prefeito e naqueles cuja decisão for de sua competência;

18 - promover levantamentos estatísticos da força de trabalho orientando e desenvolvendo seu aproveitamento em instituições sediadas no Município;

19 – preparar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Eventos pertinentes às atividades da Secretaria;

19 – viabilizar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da comunidade administrada;

20 – implementar os planos e os programas da Secretaria, que tenham por escopo incentivar a formação de cooperativas, micro-empresas, e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;

21 – assessorar o Secretário no relacionamento com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento do comércio, indústria e dos serviços e buscando a geração de renda no setor produtivo;

22- desempenhar outras atribuições afins.

