LEI Nº 11.902, de 29 de março de 2010

CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 10.429, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2005 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES

SEÇÃO I
DA CRIAÇÃO INSTITUCIONAL DA SECRETARIA

Art. 1º Fica criada no âmbito da estrutura administrativa do Município de João Pessoa a Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres - SEPM.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres é a constante dos anexos I, II, III, IV e V, da presente Lei, transformado o cargo de Coordenadora Especial de Políticas Públicas para as Mulheres para Secretária Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres, preservados os cargos em comissão de Chefia de Divisão de Apoio e as Assessorias Técnicas de Políticas Públicas para as Mulheres, criados através do art. 7º, item 1.1.6 c/c o art. 20, item 1.1.1, Anexo I, Tabela A, ambos da Lei Municipal nº **10.429**, de 14 de fevereiro de 2005.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º Constituem competências da Secretaria Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres, entre outras:

I - assessorar, direta e imediatamente, o Chefe do Executivo Municipal na formulação, coordenação e articulação de política para as mulheres;

II - planejar e efetivar campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;

III - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal e das demais esferas de governo:

IV - promover a igualdade de gênero;

V - articular, promover e executar programas de cooperação com organismos estaduais, nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para às mulheres.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I
DA SECRETÁRIA

Art. 4º São atribuições da secretária Municipal Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres:

I - cumprir as atribuições administrativas pre4vistas no ordenamento jurídico vigente;

II - exercer a administração superior da Secretaria em perfeita observância às disposições legais da administração pública municipal;

III - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

IV - delegar competência, supervisionar a execução das ações administrativas, assim como controlar o alcance dos resultados e metas administrativas e sociais.

V - exercer a liderança política e institucional em assuntos de competência da secretaria;

VI - subscrever atos administrativos de competência da sua secretaria;

VII - atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - emitir parecer, final e conclusivo, sobre os assuntos de sua competência;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, assim como elaborar a proposta orçamentária anual;

X - autorizar abertura de processo licitatório, ou sua dispensa, em qualquer modalidade, proceder a sua homologação ou dispensa e assinar os respectivos contratos;

XI - fazer sugestão ao Prefeito para provimento de cargos da Secretaria;

XII - determinar a instauração de sindicância ou abertura de inquérito administrativo e aplicar as penas administrativas de sua alçada;

XIII - apresentar relatório anual das atividades da Secretaria ao prefeito municipal, ou quando solicitada;

XIV - Opinar sobre matérias submetidas por outros secretários do Município para sua apreciação;

XV - elaborar o plano de metas anual da sua secretaria no início de cada exercício, submetendo-o ao Chefe do Executivo Municipal;

XVI - designar comissões para realização de perícias, fiscalização, levantamento de informações e dados, tomada de contas e auditagem da Secretaria;

XVII - praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior, ou decorrentes de delegação do prefeito municipal.

SEÇÃO II
DA SECRETÁRIA ADJUNTA

Art. 5º São atribuições da secretária adjunta:

I - despachar diretamente com a secretária;

II - substituir a secretária em seus impedimentos legais;

III - auxiliar a secretária na gestão e no acompanhamento das ações da Secretaria;

IV - emitir parecer final e conclusivo sobre as ações da sua responsabilidade;

V - Acompanhar a elaboração de relatórios periódicos da Secretaria; e

VI - exercer atribuições específicas delegadas pela secretária;

SEÇÃO III
DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 6º São atribuições da Chefia de Gabinete do secretário:

I - programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de responsabilidade do gabinete do secretário;

II - realizar o acompanhamento de despachos e o trâmite de documentos de interesse do secretário;

III - despachar diretamente com o secretário;

IV - supervisionar a agenda da secretária e, por impossibilidade da secretária, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;

V - conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pela secretária;

VI - preparar ou supervisionar o despacho da secretária e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;

VII - manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pela secretária.

SEÇÃO IV
DAS COORDENADORIAS E ASSESSORIAS TÉCNICAS

Art. 7º São atribuições comuns às coordenadorias e assessorias técnicas:

I - programar, dirigir, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades da Diretoria ou Coordenadoria;

II - despachar diretamente com o secretário;

III - propor estudos, no âmbito de suas atribuições, que permitam a tomada de decisões pela secretária;

IV - fornecer dados e informações necessárias à elaboração do Plano Plurianual, dos orçamentos e dos relatórios e bancos de dados sobre as áreas de sua competência;

V - desempenhar outras atribuições e praticar demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições e outras delegadas pela secretária.

SEÇÃO V
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 8º São atribuições da assessoria jurídica;

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Assessoria Jurídica;

II - despachar diretamente com a secretária;

III - manter articulação permanente com a Procuradoria - Geral do Município;

IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições;

SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 9º São atribuições da Chefia de Assessoria de Comunicação Social, entre outras:

I - organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de responsabilidade da Assessoria de Comunicação Social;

II - despachar diretamente com a secretária;

III - manter articulação permanente com a Secretaria de Comunicação Social;

IV - divulgar as ações da Secretaria na mídia impressa, televisiva e radiofônica, sempre em articulação e anuência da Secretaria de Comunicação Social;

V - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições;

CAPÍTULO III
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 10. Ficam abertos os créditos especiais no âmbito da Secretaria ora instituída através da presente Lei e autorizada a reprogramação das dotações orçamentárias constantes do Orçamento do Exercício de 2010, de acordo com a Lei Municipal nº **11.867**, de 21 de janeiro de 2010 e do Quadro de Detalhamento da Despesa - QDDD, exercício de 2010, Decreto Municipal nº **6.796**, de 25 de janeiro de 2010.

Parágrafo Único - As dotações orçamentárias a que se refere o caput do presente artigo são as especificadas no Orçamento de 2010, destinadas, inicialmente, à Coordenadoria de Políticas Públicas para as Mulheres.

Art. 11. Decreto do Chefe do Executivo promoverá a adequação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD às necessidades da execução orçamentária, observados os limites dos recursos financeiros definidos na Lei Orçamentária do exercício de 2010, ressalvados os remanejamentos e suplementações autorizadas em lei.

Art. 12. Decreto do Chefe do Executivo poderá estabelecer novas atribuições às prerrogativas estabelecidas no Capítulo II, Seções I, II, III, IV, V e VI da presente lei.

SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Ficam remanejados para a estrutura da Secretaria Extraordinária de Políticas Públicas para as Mulheres os cargos em comissão constantes da estrutura administrativa da Secretaria de Finanças, conforme previstos no O art. 7º, item 1.1.6 c/c o art. 20, item 1.1.1, Anexo I, Tabela A, em sua parte

correlata, ambos da Lei Municipal nº **10.429**, de 14 de fevereiro de 2005, dos cargos de provimento em comissão, todos da Lei Municipal nº **10.429**, de 14 de fevereiro de 2005, acrescida dos Anexos I,II,III,IV e V, da presente lei.

Art. 14. A eficácia das medidas adotadas por força da publicação da presente Lei dependerá de ato normativo específico editado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15. Os cargos criados, na forma da presente lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, EM 29 DE MARÇO DE 2010.

RICARDO VIEIRA COUTINHO
Prefeito