

L E I N° 1.848, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.**AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS
APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**DISPÕE SOBRE CRIAÇÃO DOS ÓRGÃOS QUE
MENCIONA, NA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL- ADMINISTRATIVA DA
PREFEITURA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Ficam criados na Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes Cargos em Comissão, cujas atribuições se darão na forma do Anexo a esta Lei:

I – 01 (um) cargo de Subsecretário de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, Símbolo CC-2, com a Sigla SAD.STDP;

II – 01 (um) cargo de Gerente de Planejamento, Programas e Projetos em Treinamento, Símbolo CC-3, vinculado ao Subsecretário de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, com a Sigla SAD.GPPT;

III – 01 (um) cargo de Coordenador de Treinamento, Símbolo CC-4, vinculado ao Gerente de Planejamento, Programas e Projetos em Treinamento, com a Sigla SAD.CTR;

IV – 01 (um) cargo de Subcoordenador de Treinamento, Símbolo CC-5, vinculado ao Coordenador de Treinamento, com a Sigla SAD.SCT;

V – 01 (um) cargo de Gerente de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, Símbolo CC-3, vinculado ao Subsecretário de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, com a Sigla SAD.GDAP;

VI – 01 (um) cargo de Coordenador de Apoio Multidisciplinar, Símbolo CC-4, vinculado ao Gerente de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, com a Sigla SAD.CAM;

VII – 01 (um) cargo de Coordenador de Avaliação, Símbolo CC-4, Gerente de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal, com a Sigla SAD.CAV.

Art. 2º Ficam criados na Estrutura Organizacional-Administrativa da Prefeitura Municipal, os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

I – 01 (um) cargo de Gerente Administrativo, Símbolo CC-3, no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Civil, com a Sigla SDC.GAD;

II – 02 (duas) funções de Chefe de Apoio Operacional, Símbolo FG-1, no âmbito da Secretaria Municipal de Integração Governamental, vinculadas à Gerência de Diagnóstico e Planejamento, com a Sigla SIG.CAO;

LEI Nº 1.848, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.

III – 01 (um) Cargo em Comissão de Auxiliar de Apoio Operacional, Símbolo CC-7, no âmbito da Secretaria Municipal de Integração Governamental, vinculado à Gerência de Diagnóstico e Planejamento, com a Sigla SIG.AAO;

IV – 02 (dois) cargos de Assistente de Manutenção, Símbolo CC-6, no âmbito da Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Públicos, vinculados à Gerência de Manutenção, com a Sigla SHP.ASM;

V – 02 (dois) cargos de Assistente de Apoio Administrativo, Símbolo CC-6, no âmbito do Gabinete do Prefeito, vinculados à Gerência de Assuntos Administrativos, com a Sigla GPR.AAA;

VI – 02 (dois) cargos de Auxiliar de Assuntos Administrativos, Símbolo CC-7, no âmbito do Gabinete do Prefeito, vinculados à Gerência de Assuntos Administrativos, com a Sigla GPR.AAD;

VII – 01 (uma) função de Chefe de Serviço de Atendimento e Protocolo, Símbolo FG-1, no âmbito do Gabinete do Prefeito, vinculada à Gerência de Assuntos Administrativos, com a Sigla GPR.SAP;

VIII – 04 (quatro) funções de Assessor Administrativo, Símbolo FG-1, no âmbito do Gabinete do Prefeito, vinculadas à Gerência de Assuntos Administrativos, com a Sigla GPR.ASA;

IX – 01 (uma) função de Assessor de Procedimentos Técnicos, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, vinculada à Gerência de Contabilidade, Símbolo FG-1, com a Sigla CGM.APT;

X – 01 (uma) função de Assessor de Procedimentos Técnicos, no âmbito da Controladoria-Geral do Município, vinculada à Subcontroladoria de Planejamento e Gestão, Símbolo FG-1, com a Sigla CGM.ASPT.

Parágrafo único. As competências e atribuições dos cargos e funções criados por este artigo serão definidos na forma prevista no art. 6º, parágrafo único, da Lei nº 1.500, de 30 de dezembro de 2004.

Art. 3º Fica extinto na Estrutura Organizacional-Administrativa da Secretaria Municipal de Integração Governamental, 01 (um) Cargo em Comissão de Coordenador de Fotografia, Símbolo CC-4.

Art. 4º Ficam extintos na Estrutura Organizacional-Administrativa da Controladoria-Geral do Município, os seguintes Cargos em Comissão:

I – 01 (um) cargo de Auxiliar de Controladoria, Símbolo CC-7, vinculado à Gerência de Contabilidade;

LEI Nº 1.848, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.

II – 01 (um) cargo de Auxiliar de Controladoria, Símbolo CC-7, vinculado à Subcontroladoria de Planejamento e Gestão.

Art. 5º Ficam extintos na Estrutura Organizacional-Administrativa do Gabinete do Prefeito, 02 (dois) Cargos em Comissão de Assistente de Legislação, Símbolo CC-5.

Art. 6º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações próprias do Orçamento vigente.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 03 DE OUTUBRO DE 2007.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

ANEXO

**ATRIBUIÇÕES DA SUBSECRETARIA DE TREINAMENTO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**

5.5 Subsecretário de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal

Objetivo: implementar as ações relativas ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais – PCCR, bem como o desenvolvimento de programas e projetos que propiciem o desenvolvimento e a qualificação dos servidores.

Atribuições:

- 1 - desenvolver e planejar junto às gerências, programas e projetos em treinamento;
- 2 - promover a qualificação profissional e execução do PCCR na perspectiva de cumprimento das metas que o mesmo estabelece;
- 3 - avaliar as ações das gerências para a constatação dos resultados das ações efetivas.

5.5.1 Gerente de Planejamento, Programas e Projetos em Treinamento

Objetivo: promover treinamento e desenvolvimento aos Servidores Públicos Municipais através das demandas emanadas pelas Secretarias de Governo.

Atribuições: levantar, atualizar e gerar dados, planejando, divulgando e supervisionando os treinamentos de acordo com as demandas das Secretarias, buscando recursos junto às esferas Governamentais e Privadas para treinamento e desenvolvimento dos Servidores Públicos Municipais.

5.5.1.1 Coordenador de Treinamento

Objetivo: coordenar e assegurar as atividades de treinamento do processo de qualificação dos servidores, planejando, orientando, supervisionando e avaliando essas atividades, assegurando a regularidade no desenvolvimento do mesmo.

Atribuições:

- 1- planejar, orientar e supervisionar as atividades de treinamento;
- 2- fazer contato com as Secretarias para execução dos treinamentos;
- 3- planejar o grupo de Servidores que participarão dos treinamentos;
- 4- manter contato com Instituições dentro e fora do Município de acordo com as necessidades, especialidades e/ou especificidades de cada treinamento;
- 5- apresentar proposta de orçamento para os treinamentos necessários as Secretarias e Servidores envolvidos nos mesmos;

LEI Nº 1.848, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.

- 6- solicitar contratação de consultores dentro e fora do Município quando se fizer necessário;
- 7- efetuar reservas em hotéis, pousadas e similares, bem como companhias aéreas de acordo com as necessidades dos consultores e/ou participantes;
- 8- gerar relatórios que evidenciem os treinamentos realizados por Secretaria e por Servidor mantendo atualizado o valor *per capita* desses treinamentos e participantes.

5.5.1.1.1 Subcoordenador de Treinamento

Objetivo: aplicar treinamentos, visando integrar os servidores ao ambiente de trabalho.

Atribuições:

- 1- aplicar treinamentos de integração e atualização institucional aos servidores concursados, contratados, estagiários e outros;
- 2- gerar demonstrações em aplicativos de última geração para melhor assimilação dos servidores;
- 3- auxiliar o Coordenador de Treinamento em suas atividades.

5.5.2 Gerente de Desenvolvimento e Avaliação de Pessoal

Objetivo: Avaliar a aplicabilidade dos treinamentos, bem como gerenciar todo processo de avaliação e os aspectos referentes a promoção e progressão por merecimento.

Atribuições:

- 1- acompanhar, avaliar e mensurar a aplicabilidade dos treinamentos realizados pela Gerência de Planejamento, Programas e Projetos em Treinamento, divulgando seus resultados entre as diversas Secretarias e a mídia;
- 2- encaminhar os resultados obtidos para conhecimento entre as diversas Secretarias e Assessoria de Comunicação para divulgação na mídia;
- 3 - gerenciar todos os procedimentos relativos as promoções e progressões por merecimento.

5.5.2.1 Coordenador de Apoio Multidisciplinar

Objetivo: aplicar conhecimentos no campo da Psicologia do Trabalho e da Pedagogia para o planejamento e execução de atividades nas áreas de treinamento e avaliação do desenvolvimento.

Atribuições:

- 1 - coordenar e acompanhar as ações da equipe multidisciplinar, que será formada por psicólogos e pedagogos, nas atividades de treinamento e avaliação do desenvolvimento dos servidores;

LEI Nº 1.848, DE 03 DE OUTUBRO DE 2007.

- 2 - analisar as funções, tarefas e operações inerentes a ocupações, participando da elaboração dos editais de concurso público, juntamente com as Empresas contratadas para este fim;
- 3 - acompanhar periodicamente o Mapeamento de Competências para as evoluções por merecimento e promoção;
- 4 - elaborar em parceria com o Psicólogo e o Pedagogo, programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial e considerando os agentes motivacionais;
- 5 - avaliar os comprovantes de escolaridade e títulos adicionais apresentados pelos servidores atestando e reconhecendo sua legalidade.

5.5.2.2 Coordenador de Avaliação

Objetivo: organizar os procedimentos de avaliação para promoção e progressão por merecimento dos servidores, bem como avaliar as atividades propostas de treinamento e sua aplicabilidade.

Atribuições:

- 1- interagir com o Coordenador e o Instrutor de Treinamento;
- 2 - realizar encontros periódicos com as diversas Secretarias de Governo buscando subsídios para a sustentabilidade das ações de treinamento e avaliação;
- 3 - gerar relatórios que mensurem e ou evidenciem a eficiência dos treinamentos nos diversos serviços oferecidos pela PMAR;
- 4 - solicitar a repetição de treinamentos que porventura não tiverem a aplicabilidade desejada ou esperada;
- 5 - sistematizar os procedimentos de avaliação para promoção e progressão por merecimento dos servidores.