



**GABINETE DO PREFEITO**

**LEI MUNICIPAL Nº 3.416/09, DE 13 DE JANEIRO DE 2009.**

“CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS, DEFESA SOCIAL E CIDADANIA, CARGO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL, SECRETÁRIO SUBSTITUTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DE ITAQUI no uso das atribuições que lhe confere o Art. 53, inciso IV, da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º É criada a Secretaria Municipal de Relações Comunitárias, Defesa Civil e Cidadania, na organização administrativa do Município, com as seguintes atribuições:

I - promover atividades de relações públicas, nas relações entre o governo municipal e demais entidades comunitárias;

II – definição de políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

III – Coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos;

IV – acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados a atividade comunitária;

V – acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade;

VI – Implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros;

VII - Realização de cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania;

VIII – desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente;

IX – formular e articular políticas públicas para a defesa e inserção da mulher itaquense, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, cultura e assistência social;

X – Relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XI - executar outras tarefas correlatas.



**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 2º Ficam criados, na Secretaria Municipal de Relações Comunitárias, Defesa Social e Cidadania os seguintes cargos:

<b>QUANTIDADE</b>	<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO / PADRÃO</b>
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO SUBSTITUTO	1CC8/ 1FG8

Art. 3º As atribuições do Secretário Municipal de Relações Comunitárias, Defesa Social e Cidadania, são as constantes no anexo I da presente Lei.

Art. 4º A estrutura interna da Secretaria Municipal de Relações Comunitárias, Defesa Social e Cidadania, é formada pelo Departamento de Relações Comunitárias e Políticas de Gênero, cujas atribuições serão fixadas por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias específicas criadas para a Secretaria.

Art. 6º O Poder Executivo, regulamentará, no que couber a presente lei;

Art. 7º Os Cargos criados a partir da presente lei, somente serão providos após a devida alteração nas respectivas leis orçamentárias municipais.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO, EM 13 DE JANEIRO DE 2009.**

**GIL MARQUES FILHO**  
PREFEITO

**PUBLICAÇÃO:**

Período: 13/01/2009 a 27/01/2009

**LOCAL:** ÁTRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

Denominação: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Grau de Instrução: 2º Grau Completo

Idade: 18 anos

São atribuições do Secretário Municipal de Relações Comunitárias, Defesa Social e Cidadania:

- Descrição Sintética:

Agente Político incumbido de atuar em políticas voltadas para a formação, promoção e fomento das relações comunitárias; políticas voltadas para a cidadania e a garantia dos direitos humanos; atendimento da mulher itaquense, nas áreas da saúde, educação, habitação, cultura, assistência social e geração de emprego e renda.

- Descrição Analítica:

I - promover atividades de relações públicas, nas relações entre o governo municipal e demais entidades comunitárias;

II – definição de políticas voltadas para a implantação de ações que objetivem a formação, a promoção e o fomento das relações comunitárias;

III – Coordenar e executar políticas voltadas para a promoção da cidadania e a garantia dos direitos humanos;

IV – acompanhar as tarefas e atividades relativas ao processo legislativo de interesse da administração, relacionados a atividade comunitária;

V – acompanhar os programas estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na supervisão dos assuntos que envolvam interesses da comunidade;

VI – Implantar, supervisionar e acompanhar programas de inclusão social nas comunidades de bairros;

VII - Realização de cursos, palestras e seminários de interesse das comunidades locais, defesa social e de promoção da cidadania;

VIII – desenvolver políticas comunitárias, voltadas para o trabalho e desenvolvimento da população carente;

IX – formular e articular políticas públicas para a defesa e inserção da mulher itaquense, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, cultura e assistência social;

X – Relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

XI - executar outras tarefas correlatas.



**GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO II**

- a) Denominação: **SECRETÁRIO SUBSTITUTO**
- b) Grau de Instrução: 2º Grau Completo ou Curso Superior
- c) Idade mínima: 18 anos

São atribuições do Secretário Substituto:

- Descrição Sintética:

- Servidor investido das tarefas de prestar permanente assessoramento ao Secretário Municipal, substituí-lo nos afastamentos e realizar todas as atividades administrativas de interesse da Secretaria.

- Descrição Analítica:

- Prestar permanente assessoramento ao Secretário Municipal;
- Receber, registrar, movimentar e controlar o andamento de documentos dentro da Secretaria a que está subordinado;
- Ajudar a preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário;
- Elaborar correspondências, preparar relatórios, comunicados e despachos em processos em geral, a encargo da Secretaria;
- Elaborar a Agenda de atividades do Secretário Municipal;
- Organizar o arquivo de documentos e papéis de interesse da Secretaria;
- Atender pessoas que lhe são encaminhadas;
- Substituir o titular da Secretaria em prováveis afastamentos;
- Exercer outras atividades afins e que lhe forem delegadas