



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 12.152, DE 09 DE SETEMBRO DE 2011.

TRANSFORMA A COORDENADORIA DO ORÇAMENTO DEMOCRÁTICO EM SECRETARIA EXECUTIVA DO ORÇAMENTO DEMOCRÁTICO, ALTERANDO DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 11.903, DE 29 DE MARÇO DE 2010, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I
DO ORÇAMENTO DEMOCRÁTICO DO MUNICÍPIO**

**SEÇÃO I
DA SECRETARIA EXECUTIVA DO ORÇAMENTO DEMOCRÁTICO**

Art. 1º Fica transformada a Coordenadoria do Orçamento Democrático em **Secretaria Executiva do Orçamento Democrático**, vinculada à Secretaria da Transparência Pública.

Parágrafo único. O Orçamento Democrático do Município tem como objetivo fortalecer a participação da sociedade na gestão pública municipal, através de mecanismos de prestação de contas e de transparências das ações governamentais e das políticas públicas.

Art. 2º A estrutura organizacional da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático do Município é a constante dos anexos I, II e III da presente Lei.

**SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Constituem competências da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático:

- I- instituir a Democracia Participativa na Gestão das Políticas Públicas do Município de João Pessoa;
- II- mobilizar, avaliar e informar a comunidade, por meio de seus representantes, sobre o andamento das obras e serviços solicitados através das Plenárias do Orçamento Democrático;
- III- conduzir o processo de escolha dos representantes voluntários a serem eleitos pela população para atuarem no Ciclo do Orçamento Democrático;
- IV- participar da formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Investimento Setorial;
- V- exercer a fiscalização das obras, serviços e ações da Prefeitura Municipal de João Pessoa.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

**SEÇÃO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 4º Para fiel cumprimento de suas atribuições, a Secretaria Executiva do Orçamento Democrático terá a seguinte estrutura:

- I- Gabinete do Secretário(a) Executivo(a) do Orçamento Democrático;
- II- Assessoria de Comunicação;
- III- Assessoria Técnica;
- IV- Assessoria Jurídica;
- V- Unidade de Apoio à Informática;
- VI- Diretoria de Planejamento e Acompanhamento;
- VII- Divisão de Acompanhamento Regional;
- VIII- Divisão de Informação e Banco de Dados;
- IX- Divisão de Acompanhamento Orçamentário;
- X- Diretoria de Apoio Logístico;
- XI- Divisão de Eventos;
- XII- Divisão de Transportes.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO EXECUTIVO**

Art. 5º São atribuições do Secretário Executivo do Orçamento Democrático do Município:

- I- coordenar as ações do Orçamento Democrático nas regiões;
- II- ampliar a participação democrática na gestão do Orçamento;
- III- instituir mecanismos de controle das demandas e dos serviços;
- IV- promover as relações institucionais entre o Orçamento Democrático do Município e os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- V- praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior ou decorrente de delegação do prefeito municipal.

**SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 6º São atribuições da Chefia de Gabinete:

- I- Assessorar o(a) Secretário(a) Executivo(a) nos assuntos que lhe são inerentes;
- II- despachar diretamente com o(a) Secretário(a);
- III- supervisionar a agenda do(a) Secretário(a) e, por impossibilidade do(a) Secretário(a), realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;
- IV- conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo(a) Secretário(a);
- V- preparar ou supervisionar o despacho do(a) Secretário(a) e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

- VI- manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pela Secretário(a);
- VII- supervisionar os recursos humanos no âmbito da Secretaria;
- VIII- outras atividades afins.

**SEÇÃO III
DAS DIRETORIAS**

**SUBSEÇÃO I
DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO**

Art. 7º São atribuições da Diretoria de Planejamento e Acompanhamento:

- I- coletar informações e materiais junto à população nos Ciclos do Orçamento Democrático para utilização na gestão municipal;
- II- produzir, avaliar e manter bancos de dados sobre os Ciclos do Orçamento Democrático;
- III- buscar recursos através de programas de fomento e de entidades financiadoras da política de participação popular;
- IV- acompanhar processo legislativo orçamentário;
- V- acompanhar a execução orçamentária e projetos investidos em cada região;
- VI- desenvolver projetos educativos e sociais com a participação da sociedade civil;
- VII- outras atividades afins.

**SUBSEÇÃO II
DA DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO**

Art. 8º São atribuições da Diretoria de Apoio Logístico Técnica:

- I- conduzir a organização de todo e qualquer evento da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático;
- II- coordenar a equipe de pessoal e infraestrutura responsável pelos eventos;
- III- executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI
DAS ASSESSORIAS**

**SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 9º São atribuições da Assessoria Técnica:

- I- assessorar o Secretário(a) na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pelo Orçamento Democrático do Município;
- II- elaborar, com apoio das demais unidades, normas técnicas para o cumprimento das diretrizes do Orçamento Democrático do Município;
- III- prestar assistência técnica ao Secretário, nos processos a ele submetidos, nas relações internas com as unidades que integram o órgão;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

IV- executar demais atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 10. São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I- organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua responsabilidade;
- II- promover assistência jurídica ao Secretário(a), emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação;
- III- manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município;
- IV- executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 11. São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

- I- organizar, dirigir, coordenar as atividades de sua responsabilidade;
- II- manter articulação com a Secretaria de Comunicação Social;
- III- divulgar as ações da Secretaria no mídia impressa, televisa e radiofônica, sempre em articulação e anuência da Secretaria de Comunicação Social;
- IV- praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**SUBSEÇÃO IV
DA UNIDADE DE APOIO À INFORMÁTICA**

Art. 12. São atribuições da Unidade de Apoio a Informática:

- I- codificar, copilar e implantar sistemas e processos para elaboração de relatórios;
- II- manter atualizado bando de dados;
- III- verificar a integridades dos sistemas;
- IV- realizar suporte aos usuários e executar manutenção preventiva de hardware;
- V- outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS**

**SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 13. 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 2011, ressalvados os remanejamentos e suplementações autorizadas em lei, será promovida através de Decreto do Chefe do Executivo.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

Art. 14. O Chefe do Poder Executivo poderá, através de Decreto, estabelecer novas atribuições às estruturas estabelecidas no art. 4º da presente lei.

SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Fica criado o cargo em comissão, símbolo DAS-3, de Secretário do Conselho do Orçamento Democrático, criado através da lei Municipal nº 11.903, de 29 de março de 2010.

Art. 16. Ficam transformados e remanejados para a estrutura da Secretaria Executiva do Orçamento Democrático do Município os cargos em comissão constantes da estrutura organizacional da Coordenadoria do Orçamento Democrático, conforme previstos no art. 7º, item 2.4.2.3 c/c o art. 20, item 2.4.1, Anexo I, Tabela A, ambos da Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, acrescidos dos Anexos I, II e III da presente lei.

Art. 17. A eficácia das medidas adotadas por força da publicação da presente Lei dependerá de ato normativo específico editado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 18. 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. 19. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 09 de setembro de 2011.


 JOSÉ LUCIANO AGRA DE OLIVEIRA
 PREFEITO

PUBLICADO NO SEMANÁRIO
OFICIAL N.º 1286 extra
 de 04 a 10 de 9 de 11



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

1. SECRETARIA EXECUTIVA DE ORÇAMENTO DEMOCRATICO		
1.1 NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
1.1.1 Secretário Executivo	SMN-1	01
1.2 NÍVEL DE DIREÇÃO INSTRUMENTAL E ACESSORAMENTO		
1.2.1 Chefe de Gabinete	DAE-1	01
1.2.2 Chefe de Secretaria Pessoal	DAE-3	01
1.2.3 Diretoria de Planejamento e Acompanhamento	DAE-2	01
1.2.4 Diretoria de Apoio Logístico	DAE-2	01
1.2.5 Assessoria Jurídica	DAE-3	01
1.2.6 Assessoria Técnica	DAE-3	01
1.2.8 Assessoria de Comunicação Social	DAE-3	01
1.2.9 Unidade de Apoio a Informática	DAE-3	01
1.2.10 Divisão de Acompanhamento Regional	DAS-1	01
1.2.11 Divisão de Acompanhamento Orçamentário	DAS-1	01
1.2.12 Divisão de Pesquisa e Projetos	DAS-1	01
1.2.13 Divisão de Eventos	DAS-1	01
1.2.14 Divisão de Transportes	DAS-1	01
AMBITO DE ACESSORAMENTO		
Assessor Técnico	DAE-3	03
Assistente de Gabinete	DAS-3	03
Chefe de Núcleo Regional	DAS-3	20
Total		40



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

1.1 NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1.1 Secretário Executivo

1.2 NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

1.2.1 Diretoria de Planejamento e Acompanhamento

1.2.1.1 Divisão de Acompanhamento Regional

1.2.1.2 Divisão de Acompanhamento Orçamentário

1.2.1.3 Divisão de Pesquisa e Projetos

1.2.2 Diretoria de Apoio Logístico

1.2.2.1 Divisão de Eventos

1.2.2.2 Divisão de Transportes

1.3 NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

1.3.1 Chefia de Gabinete

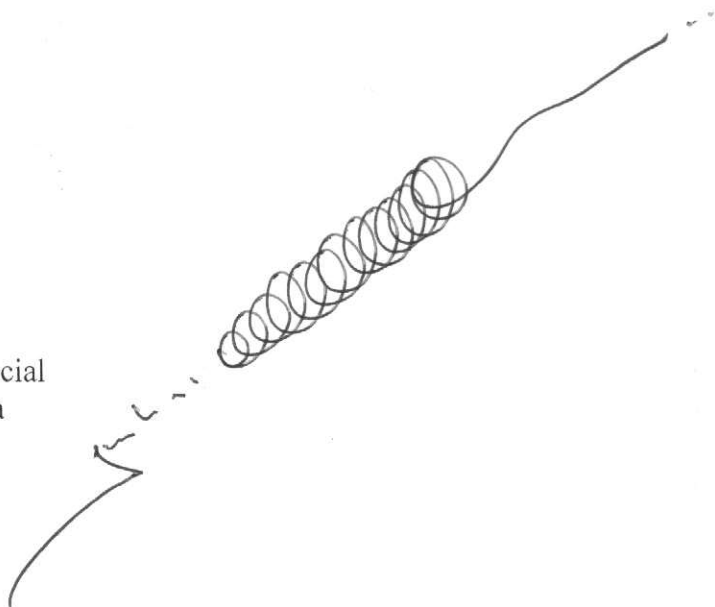
1.3.2 Chefia da Secretaria Pessoal

1.3.3 Chefia da Assessoria Jurídica

1.3.4 Chefia de Assessoria Técnica

1.3.5 Chefia da Assessoria de Comunicação Social

1.3.6 Chefe da Unidade de Apoio a Informática





ESTADO DA PARAÍBA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
 Gabinete do Prefeito

ANEXO III

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO	TOTAL (R\$)
SMN-1	SUBSÍDIO		9.800,00
DAE-1	33,23	820,32	853,65
DAE-2	33,33	656,25	689,58
DAE-3	33,23	566,67	600,00
DAS-1	33,23	492,19	525,52
DAS-3	33,23	276,76	310,00