

FOLHA 22 PROC. 006/2023
Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1**Município de Comendador
Levy Gasparian**

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

www.levygasparian.rj.gov.br
Telefone: (24)2254-1344

CNPJ: 03.543.927/0001-51

LEI N° 1.186, DE 18 DE JANEIRO DE 2023.

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Planejamento, altera a Lei n. 079, de 25 de janeiro de 1995, criando e remanejando cargos no "Quadro permanente de cargos dos servidores da Prefeitura do Município de Comendador Levy Gasparian – parte I – Cargos de Provimento em Comissão", e dá outras providências.

O Povo do Município de Comendador Levy Gasparian, por meio de seus representantes legais, decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento, devendo ser incluída no Grupo I, Cargo de Direção e Assessoramento, símbolo e nível CDA (Cargo de Direção e Assessoramento), da Lei nº 079, de 25 de janeiro de 1995.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento terá a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Planejamento;
- II – Diretor de Convênios;
- III – Assessor de Convênios;
- IV – Assessor de Planejamento.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento tem como objetivo:

I – Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II – Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

III – Elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento, bem como oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

FOLHA 23 PROC. 006/2023
[Handwritten signature]

Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Metr. 1

www.levygasparian.rj.gov.br

Telefone: (24)2254-1344

CP: 9.591.297/0001-51



Município de Comendador
Levy Gasparian

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

IV – Controle e acompanhamento da execução orçamentária, zelando para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimentos, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

V – Coordenar e gerir sisternas de planejamento e orçamentos municipais, elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;

VI – Apoio a prestação de contas do Município, no que tange aos contratos e convênios com o estado e a união, exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

VII – Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

VIII – Fomentar as ações de desenvolvimento das atividades de turismo, agricultura e pecuária, incentivando e apoiando os produtores e a produção;

IX – Em coordenação com as Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

X – Coordenar as ações de descentralização administrativa, coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos;

XI – Coordenar as relações com os governos federal e estadual;

XII – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII – Em coordenação com as Secretarias Municipais, planejar a abertura de licitações, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo das Secretarias;

XIV – Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe Executivo Municipal.

Art. 4º Ao diretor compete prestar assistência ao seu secretário na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência, organizar, administrar e dirigir a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração

FOLHA 23 PROC. 006/2023



Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1

www.levygasparian.rj.gov.br

Telefone: (24)2254-1344



Município de Comendador
Levy Gasparian

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

Municipal, dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 5º Aos assessores compete prestar assistência a seu chefe imediato no gerenciamento de programas, contratos, projetos e atividades afins a sua área de competência, organizar e coordenar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, contratos e projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas secretarias municipais e órgãos afins, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências e prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.

Art. 6º Fica acrescida a alínea “r” no ANEXO I, A – PARTE I – Cargos de Provimento em Comissão, da Lei n. 079/1995, nos seguintes termos:

r) No âmbito da Secretaria de Planejamento:

QUANTIDADE DE CARGOS	CARGO	NÍVEL
01	Secretário de Planejamento	CDA 5
02	Diretor de Convênios	CDA 4
01	Assessor de Convênios	CDA 3
01	Assessor de Planejamento	CDA 1

Art. 7º Competem aos novos cargos criados por esta Lei:

Secretário de Planejamento: Promover ações de planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; Coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano; Planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; Verificação, pesquisa e análise de fontes de recursos; Elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e controle; Acompanhamento das propostas em execução; Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem

FOLHA 25 PROC. 006/2023
Alexandre da Costa Simões
AGENTE LEGISLATIVO

Matr. 1

www.levygasparian.rj.gov.br

Telefone: (24)2254-1344

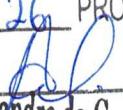
**Município de Comendador
Levy Gasparian**

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

à melhoria dos serviços e controles; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município; Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados; Manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Executivo; Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal; Realizar audiências públicas; Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município; Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social; Implantar, coodenar, programar e executar a política urbanística.

Diretor de Convênios: Coordenar a exposição de motivos, preparar estudos e outros documentos necessários ao encaminhamento de pedidos de financiamentos, solicitações de participação financeira do Estado e da União em Projetos Municipais; Supervisionar e fornecer mensalmente ao Secretário de Planejamento os dados referentes ao acompanhamento dos projetos e atividades que lhe forem indicados, bem como relatório de atividades da Secretaria e seus servidores; Desenvolver atividades de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos na unidade organizacional que dirige; Avaliar os métodos necessários para assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas; Definir as metas e acompanhar os resultados produzidos; Preparar despachos e atos normativos; Elaborar as pautas de reuniões dos órgãos de administração ou execução; Produzir informações que sirvam de base à tomada de decisões dos órgãos municipais; Coordenar a execução de programas do órgão; Coordenar a execução de projetos do órgão; Coordenar a execução de atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas do órgão; Verificar o controle e utilização dos bens do Município; Organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige; Elaborar rotinas de trabalho que visem o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das atividades da Secretaria; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem a melhoria dos serviços e controles; Determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; Coordenar a execução de programas dos órgãos e Coordenar a execução de projetos dos órgãos.

Assessor de Convênios: Supervisionar e acompanhar os prazos, as correções e previsões dos programas em execução da Secretaria de Planejamento; Supervisionar e Acompanhar as ações relativas a convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; Supervisionar, averiguar e controlar os procedimentos de prestação de contas de convênios firmados pelo Município com a União, com o Estado e/ou com ente internacional; Colaborar com o gestor responsável pela regularidade dos convênios e dos fluxos de transferências a eles pertinentes; Acompanhar e controlar contratos e convênios do Município, sobretudo quanto à execução e cumprimento regular das obrigações estabelecidas

FOLHA 26 PROC. 006/2023
Alexandre da Costa Simas
AGENTE LEGISLATIVO
Matr. 1Município de Comendador
Levy Gasparian

Av. Vereador José Francisco Xavier, 01 - Centro - Comendador Levy Gasparian - RJ - CEP 25870-000

www.levygasparian.rj.gov.br

Telefone: (24)2254-1344

nos mesmos;

Assessor de Planejamento: Produzir relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho da Secretaria; Participar de equipes multidisciplinares para quando necessários para as atividades da Secretaria; Acompanhar contratos e convênios quanto à sua vigência, execução e prorrogação junto aos executores e tomadores, respectivamente, de produtos e serviços em escala final; Organizar e dirigir as atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios de propriedade ou em uso pelo Município; Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de implantar e aperfeiçoar sistemas e métodos de trabalho nos órgãos municipais; Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas

Art. 8º As atribuições descritas nesta Lei não são taxativas, devendo os servidores nomeados para os respectivos cargos, ante a natureza comissionada, ficarem à disposição do Executivo Municipal para o cumprimento de atividades correlatas de interesse público.

Art. 9º Fica o poder executivo autorizado a fazer os ajustes na LOA, LDO e no PFA para inclusão de despesas criadas por esta lei, bem como das despesas decorrentes da Lei nº. 1.173, de 15 de dezembro de 2022.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições ao contrário.

Claudio Mannarino
Prefeito