



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



**= LEI COMPLEMENTAR Nº 1.383, DE 04 DE JUNHO DE 2019=**

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, BEM COMO DE SEUS CARGOS EM COMISSÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACAMBI, Estado do Rio de Janeiro, aprovou e eu, PREFEITA DO MUNICÍPIO, sanciono a seguinte Lei:

**Art.1º** - A Secretaria de Planejamento, órgão integrante do Poder Executivo do Município, tem por finalidade elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento municipal, incluindo o planejamento urbano com a implementação do Plano Diretor e controle das ações urbanísticas, de expansão do perímetro urbano, e da ocupação e uso do perímetro urbano, com o auxílio das demais Secretarias; coordenar a elaboração das peças orçamentárias do município e dos projetos de saneamento básico; coordenar a elaboração e execução de programas e projetos habitacionais e de regularização fundiária, bem como coordenar e monitorar os procedimentos relacionados à captação de recursos e a celebração convênios de interesse da Administração.

§1º – São atribuições da Secretaria de Planejamento:

- I – planejar e coordenar a ação governamental estratégica, mediante a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento social e econômico da Cidade;
- II – executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos recursos municipais destinados a Secretaria;
- III – coordenar, consolidar e supervisionar, em articulação com as Secretarias Municipais, a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município, compreendendo os Órgãos e Unidades da Administração Direta e Indireta;
- IV – elaborar os projetos de Leis das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município a serem encaminhados anualmente ao Poder Legislativo;
- V – elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual da Cidade a ser encaminhado, quadrienalmente, pelo Poder Executivo Municipal Câmara de Vereadores, bem como coordenar as revisões anuais deste Plano;
- VI – estabelecer a classificação funcional, institucional, da receita e despesa, de acordo a legislação em vigor;
- VII – acompanhar a execução orçamentária da Administração do Município em todos os seus níveis administrativos;
- VIII – estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município;
- IX – realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos municipais informações necessárias ao

*JCS*

PUBLICADO  
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



- planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados em banco de dados específico;
- X - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- XI – implementar o Plano Diretor do Município, bem como coordenar, acompanhar e regulamentar o desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento, e, ainda, estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;
- XII – manter atualizada a planta cadastral do Município, bem como desenvolver, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município e da Lei de Zoneamento, Uso e Ocupação do Solo, estudos, pesquisas, programas e projetos de planejamento urbano, destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município e à legislação vigente, promovendo ainda estudos permanentes relativos ao zoneamento e ocupação do solo e demais legislações correlatas à área de atuação da Secretaria, propondo as alterações e atualizações necessárias;
- XIII – manter o acervo atualizado e documentação técnica nas áreas de planejamento urbano e afins, para subsidiar as atividades da secretaria e demais órgãos municipais, bem como manter o acervo cartográfico e urbanístico relativo à memória do planejamento urbano do Município;
- XIV – avaliar e opinar sobre o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal nos processos de parcelamento do solo, de projetos de condomínios, de outorga onerosa do direito de construir, de projetos de construção, expedindo certidão de aprovação técnica quanto a regularidade urbanística, arquitetônica e de segurança, para fins de expedição de alvará, e, ainda, dar parecer na expedição de alvarás de licença para localização e funcionamento;
- XV – promover a captação de recursos através de transferências voluntárias, auxiliando os órgãos e entidades municipais na elaboração de projetos para a participação em editais de captação;
- XVI – processar, em tempo oportuno a identificação e classificação de receitas transferidas ou creditadas ao Município, adequando-as as especificações legais necessárias;
- XVII – acompanhar a edição do PPA dos Governos Federal e Estadual, a fim de planejar, orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os demais órgãos e entidades municipais nas ações de captação de recursos mediante transferências voluntárias, adequando-as de acordo com as diretrizes traçadas pelos citados Entes da Federação;
- XVIII – promover ações para a retirada de inscrições negativas da Administração Direta e Indireta do Município no CAUC;
- XIX – acompanhar, em auxílio aos demais órgãos, publicações dos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, para habilitação do Município nas transferências automáticas, prestando orientações e apoio técnico aos órgãos a fim de que atendam aos requisitos de habilitação;
- XX – realizar a prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres, dentro dos prazos previstos em lei, ato normativo e/ou contrato, requisitando documentos e informações dos demais órgãos e entidades do Município, estabelecendo normas e instruções para os procedimentos internos de prestação de contas, sendo

PUBLICADO  
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



responsável pela promoção de procedimento para a identificação de recursos financeiros não aplicados no objeto da transferência recebida, promovendo ao final a devolução de eventuais saldos;

XXI – implementar, com auxílio técnico e operacional dos demais órgãos municipais, a regularização fundiária e urbanística do território municipal urbano, bem como programas e projetos habitacionais e de melhoria de ocupações urbanas consolidadas, prestando auxílio técnico-operacional à Secretaria de Agricultura nas respectivas ações na área rural;

XXII – cumprir e assegurar o cumprimento das normas vigentes e orientar sobre o controle, organização, tramitação e guarda de documentos e processos administrativos de sua responsabilidade;

XXIII – promover o controle das atividades de protocolo no âmbito da Secretaria;

XXIV – promover a discussão e divulgação de diretrizes e estratégias, estabelecendo normas e parcerias com o objetivo de aprimorar o desenvolvimento de Recursos Humanos do quadro da Secretaria, com ênfase na capacitação e aperfeiçoamento dos seus servidores;

XXV – promover o controle de material de consumo e executar as compras necessárias para abastecimento da Secretaria, bem como requisitar a contratação de serviços necessários ao regular andamento das atividades da Secretaria;

XXVI - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria, especialmente certidões de zoneamento quanto ao tipo de ocupação e uso permitido do solo urbano;

XXVI – exercer demais atribuições previstas em leis específicas.

§2º - A Secretaria Municipal de Planejamento atuará de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais a ela relacionados.

§3º - As atividades da Secretaria Municipal de Planejamento serão desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município de demais legislação reguladora da Administração Pública Municipal, nas áreas de pessoal, material e patrimônio, guarda e proteção dos bens e instalações municipais, bem como de acordo com as instruções emanadas pelos Órgãos Centrais dos Sistemas Municipais de Controle Interno, de Pessoal e de Finanças.

§4º - A Secretaria Municipal de Planejamento deverá articular-se com outros Órgãos/Entidades do Município, com as demais esferas do governo e com outros municípios, no desenvolvimento de planos, programas e projetos que demandem uma ação governamental conjunta.

§5º - As normas gerais de administração a serem seguidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, de modo a obter a sua integração interna e externa, deverão nortear-se pelos seguintes princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§6º - Para consecução de suas finalidades e objetivos a Secretaria Municipal de Planejamento poderá firmar convênios, contratos, acordos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas desde que autorizada pelo Chefe do Poder Executivo e assistida pela Procuradoria Geral do Município.

PUBLICADO

05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



§7º - Compõem a Secretaria Municipal de Planejamento:

- I - Gabinete do Secretário;
- a) Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;
- II - Divisão municipal de Engenharia e Projetos;
- a) Seção de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos
- b) Assessoria Técnica em Regularização Fundiária.
- III - Divisão municipal de Planejamento e Orçamento;
- IV – Divisão municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas;
- a) Assessoria de Captação;
- b) Seção de Orientação, Supervisão e Prestação de Contas de Convênios;
- V - Conselho de Desenvolvimento Municipal.

§8º - O Conselho de Desenvolvimento Municipal é um órgão colegiado criado pelo Plano Diretor, e tem sua organização e funcionamento previstos em norma própria.

**Art. 2º** - São atribuições do Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento:

- I - assessorar o prefeito nas ações voltadas à implementação das atribuições da Secretaria;
- II - promover a elaboração de estudos e propor ações de planejamento urbano do Município, integrando-o ao planejamento regional, estadual e nacional;
- III - executar, acompanhar e controlar as atividades orçamentárias e estabelecer a programação financeira dos recursos municipais destinados a Secretaria;
- IV - cumprir e assegurar o cumprimento das normas vigentes e orientar sobre o controle, organização, tramitação e guarda de documentos e processos administrativos de responsabilidade da Secretaria, bem como promover o controle das atividades de protocolo no âmbito da Secretaria;
- V - promover a discussão e divulgação de diretrizes e estratégias, estabelecendo normas e parcerias com o objetivo de aprimorar o desenvolvimento de Recursos Humanos do quadro da Secretaria, com ênfase na capacitação e aperfeiçoamento dos seus servidores;
- VI – promover o controle de material de consumo e executar as compras necessárias para abastecimento da Secretaria, bem como requisitar a contratação de serviços necessários ao regular andamento das atividades da Secretaria;
- VII - aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao planejamento urbano do Município;
- VIII - supervisionar o planejamento orçamentário centralizado, compreendendo a orientação da ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades;
- IX - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios e outros meios;
- X - responder pelas atividades ligadas ao planejamento da Administração Geral do Município; elaborar Plano de Trabalho e avaliar os resultados obtidos;
- XI - prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria, zelando pelo cumprimento das normas por ela emanadas;
- XII - acompanhar e controlar a execução dos contratos e convênios de responsabilidade desta Secretaria;

PUBLICADO  
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



- XIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria de Planejamento;
- XIV - expedir portarias, resoluções, instruções normativas e demais atos internos correlatos à área de atuação da Secretaria, especialmente certidões de zoneamento quanto ao tipo de ocupação e uso permitido do solo urbano;
- XV - executar outras atribuições afins.

§1º - São atribuições do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- I - propor políticas e diretrizes de desenvolvimento institucional, adequando ao modelo da estrutura municipal de acordo com os novos cenários e desafios da gestão pública;
- II - propor alternativas de melhoria de trabalho de acordo as estratégias e objetivos da gestão municipal;
- III - disseminar boas práticas referentes a desenvolvimento institucional;
- IV - coordenar e desenvolver estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse municipal;
- V - promover estratégias para elaboração de ações, metas e métodos visando o desenvolvimento institucional;
- VI - acompanhar e avaliar o cumprimento do planejamento estratégico e propor ações de melhoria; Planejar, desenvolver, coordenar e avaliar projetos e Políticas Públicas, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade da gestão pública;
- VII - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar os processos decisórios e de gestão;
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da pasta.

§2º - São atribuições da Divisão municipal de Engenharia e Projetos:

- I - coordenar, em conjunto com outras secretarias e órgãos afins, a realização de levantamentos e vistorias em imóveis para instrução de processos relativos a aprovação de projetos arquitetônicos, de alvarás de construção, planta popular, certidão de conclusão de obras, de parcelamentos, loteamentos e remanejamentos de áreas urbanas, projetos diferenciados de urbanização, conjuntos residenciais e regularização fundiária;
- II - estabelecer critérios visando à concessão de licença de construção, concessão de alvarás de localização de usos e atividades urbanas, execução de planos, programas, projetos, obras e serviços referentes a edificações de qualquer natureza, urbanização de áreas e parcelamento do solo;
- III - requisitar ao agente competente o embargo de edificações e obras irregulares;
- IV - monitorar as edificações e obras embargadas, promovendo a notificação, autuação por desrespeito ao embargo, quando houver;
- V - dar suporte técnico na fiscalização da execução das obras privadas, conforme projeto aprovado;
- VI - elaborar e coordenar o plano de urbanização para as Áreas Especial de Interesse Social - AEIS;
- VII - definir as formas de participação da iniciativa privada, em especial dos proprietários de terrenos, dos promotores imobiliários e das associações e cooperativas de moradores na viabilização do empreendimento;

*Just*

PUBLICADO  
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeitura



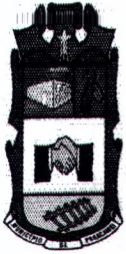
- VIII - definir o orçamento, transferência ou aquisição das unidades produzidas ou das melhorias implantadas, participando da definição das formas de financiamento;
- IX - controlar, através da Seção competente, a transferência de titularidade;
- X - estabelecer as formas de acompanhamento e orientação técnica após a implantação das ações do plano de urbanização;
- XI - participar da aplicação de instrumentos de parcelamento, edificação e utilização compulsória, IPTU progressivo no tempo, desapropriação com pagamentos em títulos da dívida pública e direito de preempção;
- XII - fornecer, através da Seção competente, subsídio para elaboração de laudos e relatórios técnicos, adequações ao Plano Diretor e suas leis correlatas;
- XIII - executar, através da Seção competente, levantamentos geodésicos e topo hidrográfico, por meio de levantamento altimétrico e planimétricos;
- XIV - implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistema de transporte, obras civis e delimitando glebas;
- XV - planejar trabalhos em geomática;
- XVI - analisar, através da Seção competente, documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- XVII - efetuar cálculos e desenhos;
- XVIII - elaborar levantamentos cartográficos utilizando aerofotogrametria;
- XIX - coordenar as ações de Engenharia Pública;
- XX - promover, através da Seção competente, as atividades de Programa de Regularização Fundiária;
- XXI - realizar laudos e relatórios técnicos;
- XXII - prestar assessoramento as demais Secretarias Municipais;
- XXIII - elaborar, apreciar e analisar projetos de edificações e equipamentos públicos quanto à acessibilidade para pessoas com mobilidade reduzida, bem como estudar e apresentar propostas de ação e de regulamentação quanto à acessibilidade das pessoas com mobilidade reduzida;
- XXIV - elaborar projetos de estruturação do sistema viário e colaborar com a implementação e o aprimoramento da legislação referente ao sistema viário, bem como de outras leis afins, e ainda, elaborar e orientar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários para o planejamento viário;
- XXIV - Executar outras atividades correlatas.

§3º - São atribuições da Seção de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos

- I - implementar o Plano Diretor do Município, bem como coordenar, acompanhar e regulamentar o desenvolvimento das atividades do Conselho Municipal de Desenvolvimento, e, ainda, estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições urbanas, de forma adequada e compatível com as diretrizes municipais de planejamento urbano;
- II - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município, programas destinados a proporcionar a melhoria das condições de vida da população e sua integração por meio de ideias e sugestões ao planejamento administrativo urbanístico do Município, nas áreas urbana e rural;

*Handwritten signature*

PUBLICADO  
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



- III – realizar pesquisas, levantamentos e atualização de estatísticas básicas, podendo requisitar aos demais órgãos municipais informações necessárias ao planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados em banco de dados específico;
- IV - viabilizar a preservação do patrimônio histórico e urbanístico do Município;
- V - atender às solicitações e questionamentos do Ministério Público ou de outros órgãos públicos referentes aos parcelamentos irregulares ou clandestinos mediante pareceres técnicos;
- VI - elaborar os projetos arquitetônicos e memoriais descritivos para construção, reforma e/ou ampliação, realizar levantamentos cadastrais, elaborar laudo técnico e supervisionar a elaboração de projetos complementares para equipamentos públicos e comunitários, bem como coordenar, orientar e supervisionar a elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares de equipamentos públicos e comunitários quando licitados e contratados por outros órgãos municipais, e ainda, elaborar pareceres e laudos técnicos de obras e projetos de equipamentos públicos e comunitários;
- VII - analisar e aprovar os projetos de desdobro e/ou fusão de lotes, desmembramento, remembramento, condomínio de lotes e remanejamento do Município, nas áreas urbanas e rural;
- VIII - aprovar os projetos de loteamentos exigindo as áreas mínimas destinadas ao Município;
- IX - emitir certidão de liberação do loteamento antes do início da comercialização;
- X - analisar e aprovar projetos de implantação de indústrias, empresas comerciais e de prestação de serviços em área não parcelada;
- XI - aprovar a utilização de imóvel em regime de condomínio por titulares de frações ideais, para quaisquer fins, bem como qualquer tipo de edificação, residencial ou não, em forma individual ou coletiva, em área não parcelada;
- XII – promover as atividades relativas à análise e aprovação de projetos arquitetônicos, bem como auxiliar na fiscalização das obras, a fim de certificar o cumprimento da execução conforme sua aprovação;
- XIII - participar de comissões relacionadas à aprovação de processos de parcelamentos, obras e edificações;
- XIV - promover em tempo hábil, o atendimento das solicitações dos contribuintes, bem como agilizar o despacho nos processos e serviços;
- XV – receber e fazer a verificação dos documentos exigidos pela legislação, para aprovação de todos os projetos, tais como:
- a) construções particulares e populares;
  - b) reforma com ou sem aumento de construção;
  - c) fusão de lotes e/ou desdobro de lotes, com ou sem membramento de frações;
  - d) requerimentos referentes a alinhamento de lotes, recomposição asfáltica, abertura de ruas, dentre outros tipos de certidões;
  - e) parcelamento do solo, loteamentos ou implantação de indústrias, comércio e serviços em áreas não parceladas.
- XVI - dar suporte ao andamento dos setores de fiscalização de obras, emissão de alvarás, emissão de habite-se e certidões;
- XVII – coordenar e analisar os projetos afetos a prédios, residências, comércios, indústrias e de serviços em área parcelada, inclusive edificações de grande porte, clínicas, hospitais e escolas, sejam construções novas ou reformas, inclusive quanto a acessibilidade;

*José*

PUBLICADO  
05 JUN 2019



Estado do Rio de Janeiro  
Município de Paracambi  
Gabinete da Prefeita



- XVIII - promover o levantamento físico e o cadastramento de edificações irregulares ou clandestinas;
- XIX - identificar e promover levantamentos socioeconômicos de proprietários e/ou possuidores de edificações irregulares ou clandestinas;
- XX - promover a regularização das edificações irregulares ou clandestinas, desde que atendam às condições mínimas de higiene, segurança, uso, salubridade, acessibilidade e habitabilidade; observadas, ainda, as disposições constantes na legislação ambiental e em consonância com a legislação urbanística de flexibilização de exigências para regularizações;
- XXI - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§4º - São atribuições da Assessoria Técnica em Regularização Fundiária.

- I - monitorar o uso e ocupação do solo e colaborar com o aprimoramento da legislação afim;
- II - participar e acompanhar a revisão e a implantação do Plano Diretor do Município no tocante à estruturação urbana e rural, promovendo a integração do uso e ocupação do solo urbano com o rural;
- III - orientar a execução de desenhos de mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários para o uso e ocupação do solo;
- IV - manter o controle, analisar e emitir parecer sobre os processos de doação de áreas públicas municipais, definindo sua ocupação, utilização ou doação de acordo com o interesse do Município;
- V - participar de estudos para a proposição de desapropriações para fins urbanísticos, de necessidade ou utilidade pública;
- VI - monitorar os parcelamentos irregulares e/ou clandestinos nas zonas urbana e rural e orientar o proprietário a proceder à regularização junto ao Município;
- VII - identificar espacialmente os limites dos loteamentos e desmembramentos irregulares e clandestinos;
- VIII - sistematizar os dados de cada loteamento/desmembramento irregular e clandestino com a finalidade de obter registro histórico para arquivo da Secretaria de Planejamento;
- IX - realizar vistorias nos parcelamentos irregulares quando necessário;
- X - subsidiar os demais órgãos e setores com informações a respeito dos dados e informações relevantes existentes no Núcleo;
- XI - identificar e promover levantamentos socioeconômicos de proprietários e/ou possuidores de áreas objeto de parcelamentos irregulares e/ou clandestinos;
- XII - implementar, com auxílio técnico e operacional dos demais órgãos municipais, a regularização fundiária e urbanística do território municipal urbano, bem como programas e projetos habitacionais e de melhoria de ocupações urbanas consolidadas, prestando auxílio técnico-operacional à Secretaria de Agricultura nas respectivas ações na área rural;
- XIII - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§5º - São atribuições da Divisão municipal de Planejamento e Orçamento:

- I - planejar e coordenar a ação governamental estratégica, mediante a elaboração, o monitoramento e avaliação dos planos, programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento social e econômico da Cidade;

*Jess*

PUBLICADO  
05 JUN 2019



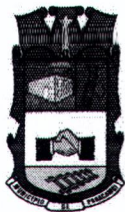


- II – coordenar, consolidar e supervisionar, em articulação com as Secretarias Municipais, a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária do Município, compreendendo os Órgãos e Unidades da Administração Direta e Indireta;
- III – elaborar os projetos de Leis das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município a serem encaminhados anualmente ao Poder Legislativo;
- IV – elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual da Cidade a ser encaminhado, quadrienalmente, pelo Poder Executivo Municipal Câmara de Vereadores, bem como coordenar as revisões anuais deste Plano;
- V – estabelecer a classificação funcional, institucional, da receita e despesa, de acordo a legislação em vigor;
- VI – acompanhar a execução orçamentária da Administração do Município em todos os seus níveis administrativos;
- VII - promover a gestão democrática participativa por meio de audiências públicas e do Conselho de Desenvolvimento Municipal entre outros espaços de participação popular;
- VIII - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§6º – São atribuições da Divisão municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas:

- I - controlar os convênios que envolvam o Município;
- II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III - elaborar, a partir de informações dos órgãos interessados, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- IX – promover através da Seção competente, e juntamente com as Secretarias envolvidas nos projetos, a prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres, dentro dos prazos previstos em lei, ato normativo e/ou contrato, requisitando documentos e informações dos demais órgãos e entidades do Município, estabelecendo normas e instruções para os procedimentos internos de prestação de contas, sendo responsável pela promoção de procedimento para a identificação de recursos financeiros não aplicados no objeto da transferência recebida, promovendo ao final a devolução de eventuais saldos;
- X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas

*Jess* PUBLICADO  
05 JUN 2019



corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV – zelar, através da Seção competente, pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

XVI – propor a elaboração de projetos de captação de recursos para o Município, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município e à melhoria da qualidade de vida da população;

XVI - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§7º – São atribuições da Assessoria de Captação:

I - viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto a União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

II - acompanhar a edição do PPA dos Governos Federal e Estadual, a fim de planejar, orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente os demais órgãos e entidades municipais nas ações de captação de recursos mediante transferências voluntárias, adequando-as de acordo com as diretrizes traçadas pelos citados Entes da Federação;

III - efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

IV - orientar os órgãos e entidades municipais sobre procedimentos e instruções normativas internas e demais legislações relativas a convênios e termos de parceria;

V - elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da Procuradoria Jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

VI - solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

VII - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse do Município, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

VIII - acompanhar, em auxílio aos demais órgãos, publicações dos Ministérios Federais e Secretarias Estaduais, para habilitação do Município nas transferências automáticas, prestando orientações e apoio técnico aos órgãos a fim de que atendam aos requisitos de habilitação;

IX - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

§8º – São atribuições da Seção de orientação, supervisão e prestação de contas de convênios:

I - solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas;

II - fazer o acompanhamento dos prazos, períodos de vigências e providenciar junto aos órgãos e setores a renovação, aditamento e encerramento das parcerias;

II - manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;

III - manter a memória dos convênios encerrados;

PUBLICADO  
05 JUN 2019



- IV - manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;
- V - acompanhar a tramitação dos processos de convênios;
- VI - propor mudanças no sistema de convênios ao Centro de Processamento de Dados ou setor de Tecnologia da Informação;
- VII - fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
- VIII - prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- IX - controlar a numeração dos convênios;
- X - zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;
- XII - promover ações para a retirada de inscrições negativas da Administração Direta e Indireta do Município no CAUC;
- XI - executar atividades afins determinadas pelo superior imediato.

**Art. 3º** - A estrutura básica da Secretaria de Planejamento é formada pelos seguintes cargos existentes no quadro do Poder Executivo:

- I - Secretário Municipal de Planejamento - símbolo SM;
- II - Diretor do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - símbolo CC-2
- III - 01 cargo de Coordenador do Administrativo - símbolo CC-3;
- IV - Superintendente da Divisão municipal de Engenharia e Projetos - símbolo CC-1;
- V - Diretor da Seção de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos - símbolo CC-2;
- VI - 01 Cargo de Coordenador Executivo de Projetos - símbolo CC3;
- VII - 02 cargos de Assessor da Assessoria Técnica em Regularização Fundiária - símbolo CC-4;
- VIII - Superintendente da Divisão municipal de Planejamento e Orçamento - símbolo CC-1;
- IX - Superintendente da Divisão municipal de Captação de Recursos e Prestação de Contas - CC-1;
- X - 02 cargos de Assessor da Assessoria de Captação - CC-4;
- XI - Diretor da Seção de Orientação, Supervisão e Prestação de Contas de Convênios - símbolo CC-2;
- XII - 03 cargos de Assessor I - símbolo CC-5;
- XIII - 02 cargos de Assessor II - símbolo CC-6;
- XIV - demais servidores de natureza administrativa e técnica do quadro efetivo do Município designados para atuarem junto ao órgão.

§1º - Os cargos descritos nos incisos I ao XIII são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo do Município.

§2º Ficam extintos um cargo de Assessor Executivo, símbolo CC-4, e um cargo de Assessor I, símbolo CC-5, para criação de um cargo de Diretor de Núcleo, símbolo CC-2.

PUBLICADO  
05 JUN 2019



§3º - O cargo de Coordenador Executivo de Programa da Secretaria de Governo, símbolo CC-3, fica transformado em Coordenador Executivo de Projetos, símbolo CC-3, da Seção Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos da Secretaria de Planejamento.

§4º - O cargo de Assessor para Assuntos Jurídicos do Gabinete do Secretário de Finanças, símbolo CC-1, previsto no art. 3º da Lei 1.259/2017, fica transformado em cargo de Superintendente de Divisão, símbolo CC-1, da Secretaria de Planejamento.

§5º - São atribuições do Secretário:

I - promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;

II - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução da finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertencentes;

III - fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o Orçamento aprovado para a Secretária;

IV - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;

V - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo que forem pertinentes as atividades da Secretaria;

VI - assinar acordos, convênios e contratos mediante autorização expressa do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução;

VII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;

VIII - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria;

IX - baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da Secretaria;

X - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação referente a área de competência da Secretaria;

XII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão;

XIII - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§6º - São atribuições dos Superintendentes, Coordenadores e Assessores:

I - participar da implantação das atividades da Secretaria;

II - distribuir, dirigir e controlar os trabalhos das Divisões que lhe são diretamente subordinadas;

III - promover a articulação permanente das Divisões sob sua responsabilidade com as demais unidades da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos do órgão;

IV - controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade.

PUBLICADO  
05 JUN 2019



- V - referendar atos e pareceres técnicos emitidos pelas Divisões que lhe são diretamente subordinadas;
- VI - propor ao Secretário a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de pessoal para o Departamento.
- VII - requisitar material de consumo, conforme as normas e regulamentos pertinentes;
- VIII - definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados pelo Departamento, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e demais instrumentos de serviço;
- X - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

§7º - São atribuições comuns aos demais ocupantes de funções de Diretores:

- I - promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige, programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área, apresentar relatório periódico de avaliação das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
- II - emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- III - controlar a frequência do pessoal sob sua direção;
- IV - zelar pela fiel observância desta Lei, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
- V - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pelo Secretário ou Superintendente a que estiver subordinado.

**Art. 4º** - Ato do Poder Executivo detalhará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 5º** - O Poder Público Municipal disponibilizará os recursos humanos, financeiros e materiais necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 6º** - Os casos omissos desta Lei deverão ser resolvidos dentro das normas e princípios gerais da Administração Pública.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.

  
**LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA**  
Prefeita

PUBLICADO  
05 JUN 2019




### 1. QUADRO QUANTITATIVO ANTES DA CRIAÇÃO DA LEI

Denominação	Simbologia	Quantidade
Secretario de Planejamento	SM	01
Superintendente de Projetos	CC1	01
Superintendente de Segurança do Trabalho	CC1	01
Diretor de Urbanismo	CC2	01
Diretor de Captação e Prestação de Contas	CC2	01
Coordenador de Orçamento Participativo	CC3	01
Cargos de Assessor Executivo	CC4	05
Cargos de Assessor I	CC5	04
Cargos de Assessor II	CC6	02
<b>Total</b>		<b>17</b>

### 2. QUADRO QUANTITATIVO COM A CRIAÇÃO DA LEI

Denominação	Simbologia	Quantidade
Secretario de Planejamento	SM	01
Diretor do Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento	CC2	01
Superintendente de Planejamento e Orçamento	CC1	01
Superintendente de Projetos	CC1	01
Superintendente da Divisão de Captação de Recursos e Prestação de Contas	CC1	01
Diretor da Seção de Planejamento Urbanístico e Aprovação de Projetos	CC2	01
Diretor da Seção de Orientação, Supervisão e Prestação de Contas de Convênios	CC2	01
Assessor da Assessoria Técnica em Regularização Fundiária	CC4	02
Coordenador Executivo de Projetos	CC3	01
Coordenador Administrativo	CC3	01
Assessor da Assessoria de Captação	CC4	02
Cargos de Assessor I	CC5	03
Cargos de Assessor II	CC6	02
<b>Total</b>		<b>18</b>

Gabinete da Prefeita, 04 de junho de 2019.

  
**LUCIMAR CRISTINA DA SILVA FERREIRA**  
Prefeita

PUBLICADO  
05 JUN 2019

