REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI Nº 11/2025

"Acrescenta o número 4 ao inciso III do art. 1° e o art. 11-A à Lei n° 002/89, que Estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itacurubi-RS, para criação da Secretaria Municipal de Gestão; e Altera o artigo 19 e o Anexo I da Lei n.º 080/1990, que regulamenta o Plano de Cargos do Poder Executivo de Itacurubi-RS, para criação do Cargo em Comissão de Assessor da Secretaria Municipal de Gestão e dá outras providências."

A Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final, atendendo às disposições do inciso III, artigo 55, do Regimento Interno desta Casa, apresenta a Redação Final do Projeto de Lei nº 11/2025, com o seguinte texto:

Art. 1º - Fica acrescentado ao inciso III, do artigo 1° o número "4" o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1° [...]

III- [...]

4- Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 2º - Fica acrescido à lei n° 002/89, o art. 11-A, o qual passará a vigorar com a seguinte redação:

11-A. A Secretaria Municipal de Gestão compete a gestão de todas as estratégias, programas, projetos e ações que compreendam a gestão pública no âmbito municipal quanto aos seus objetivos, estratégias, programas, projetos, ações e no seu monitoramento e a implantação de sistema, metodologias e ferramentas de gestão para o desenvolvimento das políticas vinculadas à gestão pública.

Art. 3º - As atribuições, requisitos e forma de provimento do cargo de Secretário Municipal de Gestão, são as constantes nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º - Fica acrescentado ao Quadro de Cargos de Provimento em Comissão – CC e Funções Gratificadas – FG, instituído no Art. 19 da Lei 080/1990, a seguinte categoria:

[...]

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	COEFICIENTE	TIPO
01	Assessor Sec. Gestão	7,80	CC

[...]

Art. 5º - As especificações da categoria funcional criadas na forma do artigo anterior são as constantes nos Anexos III desta Lei e integrar-se-ão ao Anexo I da Lei 080/1990.

Art. 6º - Os recursos necessários para a cobertura das despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias específicas a serem incluídas na secretaria criada por esta Lei, e previstas com adequação da Lei Orçamentária do Exercício Financeiro de 2025, juntamente com o impacto financeiro da despesa criada, acompanhado de aprovação de que esta não afetará as metas de resultados fiscais previstos na LDO, nos termos previstos no § 1º e § 2º do art. 17 da lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 7º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Itacurubi/RS, 24 de janeiro de 2025.

Adão Ezequiel Martins Soares
Vereador Presidente da
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Ilda Terezinha Gelhen Rigon
Vereadora Vice-Presidente da
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Everton Viana Fontella
Vereador Relator da
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

ANEXO I

CARGO EM COMISSÃO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO.
PADRÃO SUBSÍDIO
CARGA HORÁRIA SEMANAL: À DISPOSIÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Livre nomeação e exoneração. Maiores de 18 anos, no gozo de direitos políticos.
ATRIBUIÇÕES
A). Descrição sintética: Exercer a direção, orientar, coordenar e controlar os trabalhos da Secretaria Municipal de Gestão;
B). Descrição analítica: Orientar, coordenar e executar as atividades de órgão e entidades da administração municipal, na área de sua competência, sendo responsável pela gestão em todas as estratégias, programas, projetos e ações que compreendam a gestão pública no âmbito municipal; Coordenar projetos, objetivos, estratégias, programas e ações sobre que estejam sobre o monitoramento da secretaria, Coordenar a implantação de sistemas, metodologias e ferramentas referentes a gestão municipal, determinar a elaboração de portarias, decretos, ordens de serviços e demais documentos legais. cumprir as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei ou regulamentos, bem como executar outras atividades correlatas, determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II

Art. 1 º São atribuições do Secretário Municipal de Gestão as seguintes:

I - Implantar e coordenar políticas públicas de gestão, orientando a execução de objetivos, estratégias, planos, programas, projetos e seus monitoramentos;

II - Estudar, definir e expedir procedimentos padrão visando o alinhamento da gestão pública municipal;

III - Capacitar, orientar e Monitorar o Sistema Municipal de Gestão.

IV - Constituir diretrizes normativas de gestão, buscando fortalecer e dar suporte técnico junto ao Executivo municipal e aos demais órgãos municipais;

V - Assessorar a administração pública municipal na elaboração e revisão das diretrizes estratégicas, valendo-se das ferramentas de gestão;

VI - Acompanhar o funcionamento das prerrogativas legais instituídas para o fortalecimento da gestão pública municipal;

VII - Estabelecer o Sistema Municipal de Gestão no tocante aos indicadores, mapeamento de processos, desenvolvimento dos servidores, gestão de pessoas, tendo como referência as diretrizes estabelecidas;

VIII - Promover políticas públicas que contribuam para o desenvolvimento do Município;

IX- Executar a publicação de Portarias, ordens de Serviços, efetuar relatório solicitados, manter sobre sua guarda e responsabilidade os documentos publicados.

X - Convocar audiências públicas, nos termos da Lei, quando necessárias.

ANEXO III

CARGO EM COMISSÃO: CRIA O CARGO DE ASSESSOR NA SECRETARIA DE GESTÃO
COEFICIENTE DE VENCIMENTOS: 7,80
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 HORAS SEMANAIS
REQUISITOS PARA PROVIMENTO
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
INSTRUÇÃO MÍNIMA: ENSINO MÉDIO COMPLETO
IDADE MÍNIMA: 18 ANOS COMPLETOS
ATRIBUIÇÕES
A) Descrição sintética: Assessorar o secretário municipal de gestão em todas as estratégias, programas, projetos e ações que compreendam a gestão pública no âmbito municipal.
B) Descrição analítica: Assessorar a gestão em todas as estratégias, programas, projetos e ações que compreendam a gestão pública no âmbito municipal; orientar os interessados quanto aos projetos, objetivos, estratégias, programas e ações sobre o seu monitoramento, assessorar a implantação de sistemas, metodologias e ferramentas referentes a gestão municipal, manter o secretário informado, através de relatórios buscando o bom andamento dos serviços públicos sobre a competência desse órgão. Assessorar na elaboração de portarias, decretos, ordens de serviços e demais documentos legais, operar os sistemas necessários para o desempenho de suas atividades; executar outras atividades análogas ao cargo.

Itacurubi/RS, 24 de janeiro de 2025.

Adão Ezequiel Martins Soares
Vereador Presidente da
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Ilda Terezinha Gelhen Rigon
Vereadora Vice-Presidente da
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final

Everton Viana Fontella
Vereador Relator da
Comissão de Legislação, Justiça e Redação Final