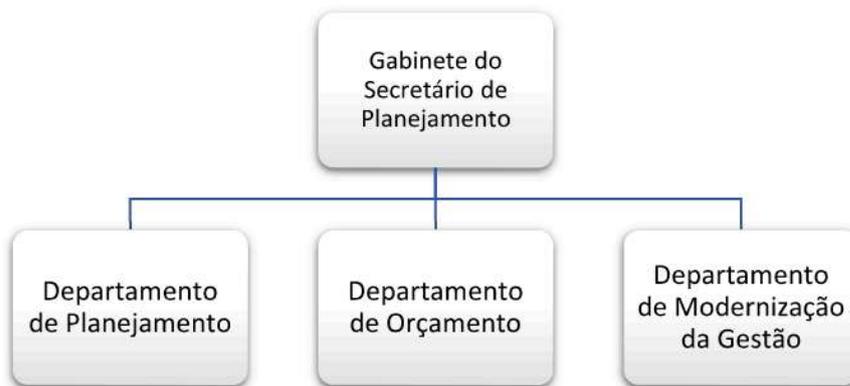


Anexo V – Secretaria Municipal de Planejamento



Estrutura	Competência
<p>Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Chefe de Gabinete e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Planejamento;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Planejamento;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Departamento de Planejamento</p>	<p>I - formular e articular o planejamento de curto, médio e longo prazos, com o objetivo de garantir meios e condições para a execução das políticas públicas setoriais e multisetoriais, de acordo com os objetivos e metas da administração municipal;</p> <p>II - acompanhar o cumprimento das metas e os resultados, identificar as limitações e dificuldades,</p> <p>III - propor as medidas necessárias à efetividade da implementação dessas políticas, embasado em <u>argumentos fáticos e técnicos.</u></p>

IV - impulsionar e coordenar o processo de planejamento global, e promover a integração das ações de governo, estabelecendo as prioridades da Cidade e de sua população, considerando as complexidades da região, do entorno, e estimulando uma gestão pública qualificada em benefício do cidadão;

V - propor diretrizes e metas para o desenvolvimento econômico e social do Município de Paraty, a partir do mapeamento de demandas, da determinação de eixos estratégicos, da construção de indicadores, da elaboração de planos de intervenção e do acompanhamento da execução e reavaliação contínua do Plano Diretor e demais Planos Setoriais e Multisetoriais;

VI - prestar assessoramento especializado ao Chefe do Poder Executivo e apoiar os órgãos e entidades da Administração Municipal Direta e Indireta no monitoramento e avaliação de normas administrativas, planos, programas, projetos e ações;

VII - realizar a gestão dos planos de intervenção, diretrizes e ações estabelecidas, articulando, em nível central, a implementação de acordos firmados com as demais Secretarias, Órgãos e Entidades da Administração Municipal Direta e Indireta, monitorando e avaliando resultados, por meio de metas e indicadores oficiais;

VIII - monitorar e avaliar, em conjunto com as Secretarias da Prefeitura do Município de Paraty e em especial Controladoria Geral do Município, a execução física e financeira dos ajustes com os demais entes federados, inclusive dos instrumentos pactuados, acompanhando os respectivos procedimentos, relatórios periódicos, indicadores e sistemas de controle oficiais.

IX - criar fluxos, manuais, sistemas de monitoramento e critérios de avaliação de desempenho da gestão municipal, a partir de indicadores, configuração de instrumentos de pactuação de resultados e demais ferramentas de atingimento das metas estabelecidas;

X - articular e promover parcerias, termos de fomento, termos de colaboração e contratos, inclusive de gestão, com a iniciativa privada e com o terceiro setor, e/ou bem como convênios com instituições públicas, sobretudo com universidades, entidades científicas e de pesquisa e com organismos internacionais, visando o apoio às ações da Secretaria de Planejamento;

XI - apoiar o monitoramento e a avaliação da execução físico-financeira e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos prioritários para gestão, com vistas a garantir os princípios da eficiência, eficácia e efetividade em consonância com a atuação da Controladoria Interna do Município;

XII - promover e garantir o acesso à informação dos projetos monitorados, indicadores, ações e registros governamentais, em articulação com as demais

	<p>Secretarias, com vistas a garantir o princípio da transparência;</p> <p>XIII - incentivar a participação social na elaboração de instrumentos de planejamento e acompanhamento da gestão municipal;</p> <p>XIV - incentivar e apoiar as Secretarias na criação de mecanismos de participação e representação direta da sociedade civil, visando a colaboração dos diversos segmentos organizados e o controle social, no que concerne às políticas públicas desenvolvidas em cada Secretaria;</p> <p>XV - elaborar, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, propostas de minuta de marcos legais, atinentes a programas e projetos estratégicos a serem submetidos à Procuradoria-Geral do Município;</p> <p>XVI - promover a articulação político-institucional com órgãos, entidades e instituições públicas de outras esferas da Federação de modo a alinhar as prioridades e metas locais aos programas e projetos instituídos pelos demais entes federados;</p> <p>XVII - identificar recursos e fontes de financiamento, e propor programas e projetos que promovam o desenvolvimento do Município;</p>
Departamento de Orçamento	<p>I - promover o Planejamento, acompanhamento e execução das peças orçamentárias, em parceria com os demais órgãos e unidades competentes, alinhando os objetivos e metas dos programas, projetos e ações àqueles de natureza fiscal;</p> <p>II - observar a qualidade do gasto público e o cumprimento da legislação e bons princípios da administração orçamentária pública.</p> <p>III - coordenar, em articulação com a Secretaria de Finanças, a elaboração da proposta das leis orçamentárias, acompanhar e avaliar sua execução e adequação ao desenvolvimento da Cidade, propondo eventuais ajustes, por intermédio da legislação pertinente;</p> <p>IV - participar da elaboração e acompanhamento da execução do orçamento da Administração Direta e Indireta do Município, supervisionar o gasto público, e avaliar as metas físicas e financeiras dos planos e programas municipais, e propor as alterações necessárias, garantindo os objetivos estratégicos e de governo;</p> <p>V - promover, articular e acompanhar, em conjunto com as demais Secretarias e órgãos municipais, a gestão e execução dos projetos estratégicos de governo.</p> <p>VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Departamento de Modernização da Gestão	<p>I - promover a modernização administrativa e institucional da Prefeitura, em parceria com as demais secretarias e órgãos da Prefeitura;</p> <p>II - promover a qualificação de setores técnicos dos</p>

demais órgãos e entidades unidades da Administração Municipal Direta e Indireta, de modo a articulá-los em temas relacionados ao planejamento e gestão;

III - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargo	Quantidade	Carga horária semanal	Símbolo remuneratório	Requisito
Secretário Municipal de Planejamento	01	40 horas	AGP	Art. 72 da Lei Orgânica do Município de Paraty I - ser brasileiro; II - estar no exercício dos direitos políticos; III - ser maior de vinte e um anos;
Subsecretário de Planejamento	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe de Gabinete	01	40 horas	CC-2	Ensino superior ou experiência comprovada na área administrativa ou notório saber.
Chefe do Departamento de Planejamento	01	40 horas	CC-1	Ensino superior ou experiência comprovada na área de gestão e planejamento público ou notório saber.
Chefe do Departamento de Orçamento	01	40 horas	CC-7	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Chefe do Departamento de Modernização da Gestão	01	40 horas	CC-2	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Auxiliar de Planejamento e Orçamento	03	40 horas	FG-5	Efetivo
Assessor de Departamento I	02	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor do Departamento II	02	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Assessor de Gabinete I	01	40 horas	CC-3	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.
Assessor de Gabinete II	01	40 horas	CC-4	Ensino médio ou experiência comprovada na área ou notório saber.

Cargo	Descrição das atribuições do cargo
Secretário Municipal de Planejamento	<p>I - coordenar a elaboração das Leis Orçamentárias;</p> <p>II - subsidiar o Secretário e Chefe do Poder Executivo no acompanhamento, tomada de decisão sobre o Planejamento Governamental;</p> <p>III - zelar pelo equilíbrio financeiro;</p> <p>IV - administrar os haveres financeiros e mobiliários;</p> <p>V - elaborar a programação financeira e o fluxo financeiro;</p> <p>VI - subsidiar a formulação da política de financiamento da despesa pública, inclusive da despesa de pessoal;</p> <p>VII - gerir a dívida pública mobiliária e a dívida externa de responsabilidade do Município;</p> <p>VIII - controlar a dívida decorrente de operações de crédito de responsabilidade, direta e indireta, do Tesouro Municipal;</p> <p>IX - administrar as operações de crédito sob a responsabilidade do Município;</p> <p>X - manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades ou organismos internacionais;</p> <p>XI - editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira;</p> <p>XII - promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública;</p> <p>XIII - promover a integração com as demais esferas de Governo em assuntos de administração, programação financeira e contabilidade;</p> <p>XIV - orientar os órgãos/entidades municipais sobre os procedimentos voltados para o cumprimento das obrigações acessórias incidentes sobre a folha de pagamento, a serem aos prestadas aos órgãos federais;</p> <p>XV - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades municipais, no sentido de manterem a regularidade das Certidões Negativas de Débito quanto às obrigações acessórias junto aos demais entes da Federação;</p> <p>XVI - supervisionar e cobrar providências dos órgãos/entidades da Administração Municipal para manterem a regularidade dos dados cadastrais junto à Receita Federal do Brasil;</p> <p>XVII - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas neste Anexo e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes;</p> <p>XVIII - gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para a</p>

	<p>Secretaria, assinar acordos, convênios e contratos, ordenar ou praticar atos, responsabilizando-se, nos termos da lei;</p> <p>XIX - referendar os atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo pertinentes às atividades desenvolvidas pela Secretaria;</p> <p>XX - expedir atos normativos, resoluções, ordens de serviço e demais instruções necessárias à boa execução das leis, decretos e regulamentos, nos assuntos de sua competências;</p> <p>XXI - providenciar os instrumentos e recursos necessários ao regular funcionamento da Secretaria;</p> <p>XXII - deliberar acerca de pareceres técnicos relativos a assuntos de competência da Secretaria;</p> <p>XXIII - rever, em grau de recurso e de acordo com legislação, atos seus e dos demais chefes de unidades da Secretaria, nos limites de sua competência;</p> <p>XXIV - determinar a instauração de processos administrativos, conforme previsão legal;</p> <p>XXV - aplicar penalidade a infratores de dispositivos contratuais ou conceder prorrogação de prazos, conforme o que estiver estabelecido no respectivo instrumento;</p> <p>XXVI - comparecer à Câmara Municipal, sempre que convocado, para prestação de esclarecimentos oficiais;</p> <p>XXVII - prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria encaminhando ao Chefe do Poder Executivo e despachar os assuntos de sua competência;</p> <p>XXVIII - delegar competência às chefias e aos demais servidores da Secretaria, naquilo que couber, nos limites de suas competências legais;</p> <p>XXIX - convocar e dirigir reuniões periódicas de programação, coordenação e controle do andamento dos trabalhos da Secretaria;</p> <p>XXX - atender às requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, e outros, dentro dos prazos fixados, encaminhando e ou providenciando resposta e a documentação pertinente a sua área de competência;</p> <p>XXXI - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, previstas em dispositivos legais e/ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Executivo, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Subsecretário de Planejamento	<p>I - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria de Planejamento, dos planos e programas, avaliando e controlando os seus resultados;</p> <p>II - Estudar e avaliar, permanentemente, o custo-benefício de projetos e atividades da Secretaria;</p> <p>III - Participar, junto com os Departamentos, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria de Planejamento;</p> <p>IV - Articular-se com todas as unidades administrativas básicas da Secretaria, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões;</p> <p>V - Despachar diretamente com Titular da pasta;</p> <p>VI - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos legais;</p> <p>VII - Praticar os atos administrativos da competência da Secretário, por delegação deste;</p> <p>VIII - Delegar competências específicas do seu cargo, com anuência prévia do Secretário;</p> <p>IX - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam sua competência;</p>

	<p>X - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p>XI - Acompanhar e supervisionar os prazos para resposta as requisições e diligências dos órgãos de controle interno e externo, pertinente à sua área de competência, dentro dos prazos fixados;</p>
<p>Chefe de Gabinete</p>	<p>I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;</p> <p>II - responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Secretário;</p> <p>III - atender os cidadãos e autoridades que procurem o Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhandoos, quando for o caso, ao Secretário Municipal de Planejamento e a outras unidades da Secretaria;</p> <p>IV - coordenar a gestão do atendimento da Secretaria de Planejamento;</p> <p>V - promover o recebimento e a análise da correspondência oficial dirigida ao Secretário;</p> <p>VI - informar às partes sobre os processos sujeitos à apreciação do Secretário;</p> <p>VII - proferir atos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos;</p> <p>VIII - acompanhar e orientar a gestão da documentação e tramitação de processos da Secretaria de Planejamento;</p> <p>IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
<p>Chefe do Departamento de Planejamento</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Planejamento e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Orçamento</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Orçamento e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Chefe do Departamento de Modernização da Gestão</p>	<p>I – Chefiar o Departamento de Modernização da Gestão e coordenar o corpo de pessoal para o exercício pleno das atribuições do Departamento.</p>
<p>Auxiliar de Planejamento e Orçamento</p>	<p>I –Auxiliar imediato do Chefe do Departamento de Orçamento no desempenho de suas atribuições.</p>
<p>Assessor de Departamento I</p>	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>

Assessor de Departamento II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio ao Chefe de Departamento em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Chefe de Departamento, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>
Assessor de Gabinete I	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de alta complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - realizar estudos e levantamentos, com vistas à viabilização de programas e projetos, por determinação de sua chefia mediata e imediata;</p> <p>III - desenvolver projetos e atividades técnicas que lhe forem designadas pela sua chefia mediata e imediata;</p> <p>IV - prestar assistência técnica e de comunicação à sua chefia mediata e imediata, levantando dados, de conteúdo relativo à sua área de atuação, bem como realizando o estudo das matérias que lhe sejam submetidas, com a consequente elaboração do trabalho requisitado pelos seus superiores;</p> <p>V - examinar e emitir pareceres nos processos que lhes forem distribuídos, salvo vedações legais;</p> <p>VI - realizar estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar atos exarados pelo agente competente;</p> <p>VII - colecionar e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta;</p> <p>VIII - elaborar relatórios mensais de movimentação processual e de produtividade, quando solicitado;</p> <p>IX - zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; e</p> <p>X - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.</p>
Assessor de Gabinete II	<p>I - exercer atividades de assessoramento e apoio à autoridade máxima de órgão e ao Chefe de Gabinete em assuntos de média complexidade atinentes à área de atuação;</p> <p>II - desempenhar outras atividades de assessoramento afins determinadas pelo superior hierárquico imediato;</p> <p>III - assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.</p>