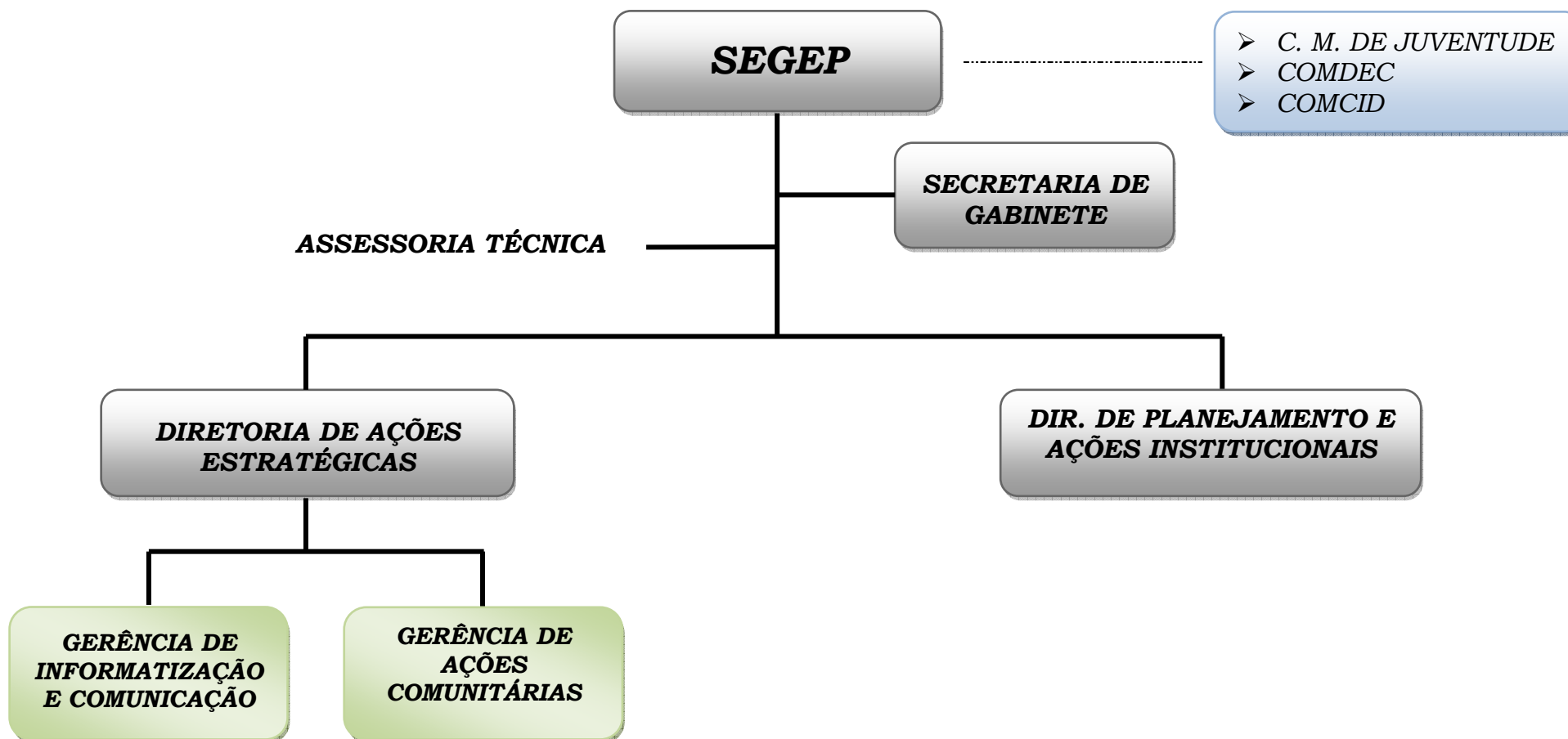




DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

## SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO

### ORGANOGRAMA





**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL**  
*Compromisso e Cidadania*

---

**DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

---

<b>Órgão / Sigla:</b>	SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO - SEGEP
<b>Natureza Jurídica:</b>	ADMINISTRAÇÃO DIRETA
<b>Subordinação:</b>	AO PREFEITO
<b>Finalidade:</b>	Integrar e sistematizar as atividades de planejamento, comum a todos os órgãos e entidades, assegurando o fluxo de informações de decisões harmônicas e eficazes, em busca da eficácia organizacional e do desenvolvimento do Município.

---

## **COMPETÊNCIA**

1. Assessorar o Prefeito e o Vice - Prefeito em suas representações políticas e auxiliá-lo no relacionamento institucional com a Câmara Municipal;
2. A Gestão Estratégica da Administração Municipal Direta e Indireta, atuando cooperativamente e de forma articulada nas ações desenvolvidas pelos seus órgãos;
3. Planejar, coordenar, controlar e executar a política de interação com a sociedade civil, propondo diretrizes para a integração junto ao Poder Executivo possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;
4. Planejar, coordenar, controlar e executar a política de comunicação externa e interna da Prefeitura;
5. Atuar proativamente, junto aos órgãos da Administração Municipal no sentido de harmonizar suas ações de forma a permitir a geração de informações que propiciem uma comunicação eficaz;
6. Supervisionar e implementar os programas de governos;
7. Viabilizar a governabilidade ampla dos projetos do governo junto ao legislativo e à sociedade civil;
8. Promover o registro das atividades de cada Secretaria, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
9. Assessorar a Prefeitura na formulação de diretrizes, planos, programas e projetos municipais;
10. Planejar, coordenar e controlar as ferramentas de planejamento, visando à melhoria da eficiência e da eficácia da gestão municipal;
11. Elaborar projetos para captação de recursos externos;
12. Analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
13. Compatibilizar as informações necessárias à avaliação dos programas municipais.



---

## DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

### REGIMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO - SEGEP

#### CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

**Art. 1º** - A **Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento - SEGEP** criada pela Lei nº 698, de 07 de Fevereiro de 2005, tem por finalidade a integração e sistematização da atividade de planejamento, comum a todos os órgãos e entidades, assegurando o fluxo de informação e conhecimentos necessários à formulação de decisões harmônicas e eficazes, em busca da eficácia organizacional e do desenvolvimento social do Município, tem como competência:

- I. Definir, coordenar e executar as políticas, diretrizes e metas de planejamento do Município;
- II. Promover a articulação de Planejamento Municipal com os níveis Federal e Estadual;
- III. Coordenar o processo de Planejamento Municipal visando o desenvolvimento econômico-social e físico territorial de Portel elaborando os planos e programas, desenvolvendo outras atividades afins, bem como acompanhando e avaliando as suas execuções;
- IV. Efetuar estudos na área Sócio-Econômica, que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;
- V. Coordenar, acompanhar e avaliar a elaboração e execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município, com a participação da sociedade organizada, identificando as respectivas fontes de financiamento;
- VI. Analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- VII. Colaborar com a **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - SEGAF**, nos estudos para estimativa da receita;
- VIII. Elaborar projetos visando à captação de recursos para o Município;
- IX. Executar outras atribuições correlatas.

**Parágrafo Único** - Cumpre à Secretária Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento, como Órgão Central de Planejamento, definir, coordenar e executar as normas, políticas, diretrizes e metas relacionadas ao Sistema de Planejamento do Município a nível estratégico, gerencial e operacional.

#### CAPÍTULO II Da Estrutura Organizacional

**Art. 2º** - A **Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento - SEGEP** é composta da seguinte estrutura organizacional:

##### I. Órgãos Colegiados:



---

## **DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

1. Conselho Municipal de Juventude
2. Conselho Municipal da Defesa Civil
3. Conselho Municipal das Cidades

### **II. Administração Direta:**

1. Secretaria de Gabinete
2. Diretoria de Ações Estratégicas
  - 3.1. Gerência de Informatização e Comunicação
  - 3.2. Gerência de Ações Comunitárias
4. Diretoria de Planejamento e Ações Institucionais

### **III. Administração Indireta:**

1. Assessorias Técnicas

## **CAPÍTULO III** **Das Competências das Unidades**

**Art. 3º** - À **Secretaria de Gabinete**, que presta assistência ao titular da Pasta no desempenho das suas atribuições, compete:

- I.** Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II.** Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- III.** Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à pasta;
- V.** Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI.** Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- VII.** Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII.** Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- IX.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 4º** - A **Diretoria de Ações Estratégicas**, tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento da gestão municipal, através do fortalecimento do processo de integração e articulação interna dos órgãos do município e externa do âmbito municipal, bem como, com a sociedade civil, compete:

- I.** Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Portel;
- II.** Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- III.** Elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento de políticas públicas de comunicação;



---

## DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- IV. Propor e sistematizar metodologias para o acompanhamento de programas, projetos e atividades da Administração Pública Municipal;
- V. Propor metodologias para avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos e entidades, acompanhando sua aplicação;
- VI. Promover o intercâmbio de experiências com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras que atuem em áreas congêneres;
- VII. Promover a integração das informações municipais;
- VIII. Formular diretrizes e desenvolver projetos e atividades relacionadas com a gestão das informações municipais;
- IX. Propor metodologias que garantam a integração das informações necessárias ao funcionamento da Administração Pública Municipal;
- X. Definir sistemáticas para atualização das informações pelos órgãos e entidades, objetivando sua integridade e consciência;
- XI. Desenvolver projetos e atividades voltadas para disseminação das informações técnicas e gerências referentes à Administração Pública Municipal;
- XII. Promover e acompanhar a elaboração do plano de gestão da informação dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
- XIII. Aferir continuamente a aplicação e adequação da tecnologia da informação aos projetos e atividades relacionados com a gestão das informações municipais;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas;
- XV. Subsidiar o Secretário com informações gerenciais para a tomada de decisão de gestão superior.

**Parágrafo 1º** - Através da ***Gerência de Informatização e Comunicação***, que tem por finalidade o desenvolvimento de sistemas e métodos, de acompanhamento dos programas municipais, gerador de informações gerenciais possibilitando a avaliação e monitoramento das ações:

- I. Executar ações voltadas para sistematização e normalização do fluxo e qualidade das informações, a partir das unidades administrativas do órgão/entidade, subsidiando o processo de gestão administrativa e a elaboração do seu planejamento;
- II. Executar as atividades de coleta, produção, análise e divulgação das informações necessárias ao planejamento do órgão/entidade, com base nos seus produtos e serviços;
- III. Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Portel;
- IV. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- V. Elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento de políticas públicas de comunicação;
- VI. Produzir, editar e veicular matérias jornalísticas, anúncios publicitários, informativo, nas programações de rádio, TV e Jornal, internos e externos, sempre informando sobre as atividades do Executivo e da Comunidade;
- VII. Produzir e veicular produtos institucionais e comunitários em audiovisual em emissoras de rádio e televisão e em outros meios de comunicação, conforme estudo de mídia realizado pela Secretaria;



---

## DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- VIII. Promover o registro das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- IX. Gerenciar o sistema informatizado do município, buscando a melhoria do desempenho dos órgãos públicos;
- X. Administrar as atividades relativas à gestão dos recursos tecnológicos, visando o aprimoramento contínuo do grau de eficiência da Prefeitura;
- XI. Emitir parecer sobre assuntos relacionados à área de TIC;
- XII. Administrar as atividades voltadas ao planejamento, organização, controle e segurança empresarial na área de informática;
- XIII. Coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas aplicativos e de sustentação de serviços implantados, integrando-os em rede;
- XIV. Coordenar a elaboração e implantação de projetos de sistemas de informação definidos pelas unidades administrativas da Prefeitura;
- XV. Implantar, desenvolver, avaliar e aperfeiçoar sistemas de processamento de dados que auxiliem a Secretaria;
- XVI. Estudar e propor ao secretário adoção de medidas que visem aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- XVII. Emitir correspondência interna e externa sobre assuntos de seu âmbito de atuação, após prévia aprovação do Secretário;
- XVIII. Reunir-se sistematicamente com equipe de trabalho interna da SEGEP e de outros órgãos executados, na área de atuação;
- XIX. Participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Secretaria, sempre que for convocado;
- XX. Elaborar e submeter à aprovação do Secretário os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidas sob sua gerência;
- XXI. Assessorar a SEGAF no que diz respeito à execução das atividades da área de TIC; e
- XXII. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições em face de determinação do Secretário.

**Parágrafo 2º** - Através da *Gerência de Ações Comunitárias*, que tem por finalidade coordenar, orientar e promover a participação da comunidade na elaboração das políticas públicas em consonância com as diretrizes municipais, possibilitando a avaliação e monitoramento das ações:

- I. Articular com as comunidades a discussão de projetos e programas de interesse para a Administração pública;
- II. Realizar estudos, pesquisas, planos e projetos voltados para a integração da comunidade com a Prefeitura;
- III. Propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;
- IV. Estabelecer parcerias envolvendo o poder público, os movimentos sociais, organizações não governamentais e a sociedade civil para a viabilização de políticas sociais que contemplem as comunidades;
- V. Manter permanente articulação com demais órgãos municipais, para atendimento das demandas sociais;



---

## **DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

- VI.** Mobilizar a sociedade para sua coordenação e orientação, implementar programas, projetos e ações;
- VII.** Produzir e promover estudos e pesquisas sobre os fatores determinantes da qualidade de vida da população;
- VIII.** Exercer outras competências correlatas.

**Art. 5º - À Diretoria de Planejamento e Ações Institucionais**, que tem por finalidade a coordenação da elaboração do monitoramento e da avaliação do planejamento municipal, buscando aumento da eficiência e da eficácia na aplicação dos recursos públicos, compete:

- I.** Analisar, avaliar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira;
- II.** Definir diretrizes e procedimentos para o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento da gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- III.** Desenvolver projetos e atividades voltadas para disseminação da utilização de indicadores que garantam uma administração com foco nos resultados;
- IV.** Acompanhar as atividades de programação e de controle de fluxo financeiro das receitas e despesas da administração pública municipal;
- V.** Gerenciar e acompanhar a aplicação financeira dos recursos públicos sob a responsabilidade da Secretaria;
- VI.** Gerenciar o processo de habilitação à obtenção de financiamentos com recursos internos e externos, bem como as operações de crédito, os avais, as garantias, as contra-garantias, os haveres e os direitos do município;
- VII.** Monitorar o endividamento do município;
- VIII.** Exercer a coordenação geral, a orientação normativa e a supervisão técnica, procedendo ao acompanhamento financeiro e contábil da Administração Pública Municipal;
- IX.** Acompanhar o cumprimento das disposições estabelecidas na LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LRF;
- X.** Promover intercâmbios, parcerias, acordos e convênios com entidades governamentais;
- XI.** Acompanhar o desenvolvimento do processo de planejamento da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- XII.** Estabelecer a priorização das ações municipais;
- XIII.** Coordenar e atualizar o acervo cartográfico do Município e promover o acesso do público ao mesmo;
- XIV.** Promover a coleta, normatização, armazenagem e divulgação de informações básicas sobre o uso e ocupação do solo do Município, particularmente aqueles referentes a logradouros e domicílios;
- XV.** Estimular e firmar parcerias com entidades públicas e privadas;

### **CAPÍTULO IV** **Das Atribuições dos Cargos**

**Art. 6º - Ao Secretário Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento**, cumpre:





---

## DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III. Apresentar proposta parcial para a elaboração da Lei do Orçamento e, até o dia 31 de janeiro, relatórios dos serviços de sua Secretaria;
- IV. Comparecer a Câmara, quando convocado, para, pessoalmente, prestar informações, na forma da Lei Orgânica;
- V. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- VI. Referendar os atos do Prefeito;
- VII. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e para o exercício de funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- VIII. Autorizar a realização de despesas, observados os limites previstos na legislação pertinente;
- IX. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alteração dos seus termos ou sua denúncia;
- X. Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- XI. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e plano de desembolso da Secretaria;
- XII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;
- XIII. Apresentar a programação de sua Secretaria, para efeito de incorporação ao programa geral do Município;
- XIV. Constituir comissões ou grupos de trabalho, mediante portaria, sobre assuntos da Secretaria;
- XV. Apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XVI. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegados pelo Prefeito;
- XVII. Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, mensagens, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria;
- XVIII. Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, sobretudo nas relações com a Câmara de Vereadores e com as organizações representativas da comunidade;
- XIX. Articular-se com a Câmara de Vereadores, visando ao acompanhamento da tramitação de projetos de leis ou outras proposições do Chefe do Poder Executivo ou do seu interesse;
- XX. Transmitir aos dirigentes de órgãos e entidades do Município as ordens e decisões do Prefeito.

**Art. 7º - Às Assessorias Técnicas** que desempenham as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado de desenvolvimento da administração e de consultoria jurídica, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, cumprem assessorar tecnicamente o titular da pasta no desempenho de suas atribuições.





---

## **DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

**Art. 8º** - Aos **Titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança**, além da execução das atividades relativas aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cumpre:

- I.** Assistir ao Secretário em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- II.** Auxiliar o Secretário no planejamento, programação e coordenação das atividades da Secretaria;
- III.** Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- IV.** Transmitir às unidades da Secretaria as determinações e instruções do titular da Pasta;
- V.** Promover a publicação dos atos oficiais dos órgãos e entidades da Administração Municipal no Diário Oficial do Município e nos órgãos da imprensa escrita;
- VI.** Exercer encargos excepcionais que lhe forem cometidos pelo Secretário;
- VII.** Elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Secretário, a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- VIII.** Propor ao Secretário medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Secretaria, com vistas a sua otimização;
- IX.** Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- X.** Coordenar a elaboração dos relatórios mensal e anual da Secretaria;
- XI.** Fornecer os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- XII.** Elaborar exposição de motivos, mensagens, projetos de leis, decretos e regulamentos em geral;
- XIII.** Emitir parecer técnico em processos administrativos que forem submetidos à sua apreciação;
- XIV.** Analisar e oferecer sugestões às matérias que forem submetidas à sua apreciação pelo Secretário e pelo Prefeito, encaminhando os assuntos aos órgãos e entidades da Prefeitura, conforme o caso;
- XV.** Manter o Secretário informado sobre os assuntos relativos à administração geral do órgão;
- XVI.** Encaminhar ao Secretário as propostas de programação e orçamento do órgão, os planos de aplicação de recursos financeiros, bem como os relatórios de atividades e as contas relativas a cada exercício;
- XVII.** Estabelecer com autoridades do Poder Executivo Municipal os contatos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- XVIII.** Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à sua Unidade;
- XIX.** Propor ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- XX.** Propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência da respectiva Coordenadoria.



---

## DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011

### CAPÍTULO V Das Substituições

**Art. 9º** - A substituição do Secretário Municipal, dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

### CAPÍTULO VI Das Disposições Gerais

**Art. 10** - Os Órgãos Colegiados mencionados no art. 2º, inciso I deste Regimento, terão sua organização e funcionamento definido em legislação própria.

**Art. 11** - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica E Planejamento são os constantes no Anexo I e II respectivamente, integrantes deste Regimento.

**Art. 12** - A **SEGEP** e as demais **Secretarias** deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do Sistema de Planejamento.

**Art. 13** - Os Órgãos da Administração Direta do Município ficam obrigados a submeter, previamente, à **Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e Planejamento** para fins de análise e adequação às diretrizes do governo:

- I.** Os planos setoriais;
- II.** As propostas orçamentárias;
- III.** Resumo de contratos, convênios ou similares e respectivos termos aditivos, que envolvam a saída ou ingresso de recursos;
- IV.** Os projetos de criação, fusão e extinção de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive todos os atos relativos ao seu regulamento e regimento;
- V.** As publicações oficiais tais como: revistas, livros periódicos, artigos e outros correlatos.

**Art. 14** - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.



**Governo Municipal**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTEL**  
*Compromisso e Cidadania*

---

**DECRETO Nº 005, DE 03 DE JANEIRO DE 2011**

**ANEXO I**  
**CARGOS EM COMISSÃO**

<b>QT</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Vinculação</b>
01	CPC 1	Secretário Municipal	. Prefeito Municipal
01	CPC 8	Secretária de Gabinete	. Secretário da SEGEP
01	CPC 3	Diretor de Ações Estratégicas	. Secretário da SEGEP
01	CPC 3	Diretor de Planejamento e Ações Institucionais	. Secretário da SEGEP
01	CPC 4	Gerente de Informatização e Comunicação	. Diretoria Ações Estratégicas
01	CPC 4	Gerente de Ações Comunitárias	. Diretoria Ações Estratégicas
*00	*000 0	*Assessoria Técnica	. Secretário da SEGEP

**ANEXO II**  
**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Qt.</b>	<b>Código</b>	<b>Denominação da Função</b>	<b>Vinculação</b>
			.
			.