



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

End: Rua Siqueira Campos, S-64 – Centro

Fone: (14) 3283-9570

Email: contabilidade@pederneiras.sp.gov.br

Responsável: **RITA DE CÁSSIA BOSSO GARNICA (Secretária Municipal)**

Atribuições do órgão conforme a Lei nº 3.063, de 29 de maio de 2013:

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apresenta as seguintes atribuições:

- 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.** Normatização das atividades contábeis junto aos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III.** O controle e acompanhamento da execução orçamentária;
- IV.** Preparação de balancetes mensais, balanços gerais;
- V.** Zelar 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;
- VI.** Participar das ações para a elaboração do Programa de Metas;
- VII.** A elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos de natureza econômica, necessários ao processo de planejamento;
- VIII.** A elaboração, juntamente com as demais Secretarias, da proposta da Lei Orçamentária Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX.** Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município;
- X.** 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;



- XI. Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município de Pederneiras;
- XII. Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto;
- XIII. Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;
- XIV. Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;
- XV. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;
- XVI. Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;
- XVII. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- XVIII. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XIX. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XX. 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;
- XXI. Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- XXII. Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;
- XXIII. Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;
- XXIV. Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
- XXV. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças 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;
- XXVI. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da



- Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXVII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXVIII.** Em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXIX.** Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XXX.** Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XXXI.** Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXXII.** Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXXIII.** Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXXIV.** Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, 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 dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXXV.** Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXXVI.** Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

ANEXO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO



Art. 1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura organizacional, vinculada ao Secretário Municipal:

- I. Diretoria de Planejamento Estratégico;
 - a) Coordenadoria de Modernização da Gestão Pública;
 - b) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação da Gestão;
 - c) Coordenadoria de Gestão Orçamentária.

- II. Diretoria de Planejamento Técnico e Contábil:
 - a) Coordenadoria de Programas Especiais;
 - b) Coordenadoria de Convênios e Parcerias;
 - c) Coordenadoria de Projetos e Orçamentos Técnicos.

Art. 2º. Ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão compete desenvolver as atribuições expressamente definidas no artigo 25 da presente Lei Municipal, relacionadas com a área de sua competência e atribuições, descritas no artigo 7º da mesma Lei Municipal.

Art. 3º. Aos Diretores, aos Coordenadores e aos Supervisores compete, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, exercer as atribuições gerais expressamente definidas no Anexo III, da presente Lei Municipal.

Art. 4º. Aos demais dirigentes compete realizar atividades e tarefas específicas, definidas pelo seu chefe imediato, de acordo com as normas gerais estabelecidas na presente Lei Municipal, e nos demais dispositivos legais.

Art. 5º. À Diretoria de Planejamento Estratégico, sob o aspecto estratégico do planejamento e da gestão municipal e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete cumprir o disposto no artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.



Art. 6º. À Coordenadoria de Modernização da Gestão Pública compete prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor de Planejamento Estratégico e ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão no cumprimento do disposto nos incisos I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XIII, XV e XXV do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Na criação e disseminação de ferramentas gerenciais ligadas à administração pública, com foco nos princípios da eficiência e eficácia da Gestão;
- II. No monitoramento, avaliação e interação com equipes especializadas em gerenciamento público, internas ou externas, com o intuito de garantir o aporte de conhecimento para o alcance dos resultados planejados pela administração municipal;
- III. Na pesquisa, no nível nacional e internacional, de boas práticas de gestão pública municipal e na propositura de meios de implementação destas práticas, focando os princípios da eficiência e eficácia no uso dos recursos públicos;
- IV. Na condução a implementação de programas de melhoria no uso do recurso público, visando o aperfeiçoamento dos arranjos institucionais, respeitando os princípios da legalidade, da economicidade e da moralidade no serviço público;
- V. Na implementação de políticas no uso de tecnologias da informação e comunicação (TICs), em cooperação com as demais áreas afins, com ênfase na melhoria da governança e alcance dos objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico municipal.

Art. 7º. À Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação da Gestão compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Estratégico, cumprir o disposto nos incisos I, III, IV, V, VII, X, XI, XII, XIV, XV, XXV e XXVI do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 8º. À Coordenadoria de Gestão Orçamentária compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Estratégico, cumprir o disposto nos incisos I, III, IV, V, XX, XXV e XXX do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 9º. À Diretoria de Planejamento Técnico e Contábil, sob o aspecto técnico do planejamento e da gestão municipal e respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, compete cumprir o disposto nos incisos III, IV, V, VI, VIII,



IX, XV, XVI, XVII, XVIII e XIX artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

- I. Processar e controlar a execução da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- II. Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- III. Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município, exigidas pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- IV. Realizar e manter atualizadas as análises contábeis que permitam a tomada de decisões oportunas e eficazes sobre a gestão orçamentária e financeira do Município;
- V. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 10. À Coordenadoria de Programas Especiais compete, na sua área de atribuições e competências, prestar assistência e assessoramento direto ao Diretor de Planejamento Técnico e ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão no cumprimento do disposto nos incisos I, II, III, XX, XXV, XXVI e XXX do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 11. À Coordenadoria de Convênios e Parcerias compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Técnico, cumprir o disposto nos incisos III, XX, XXV e XXVI do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. À Coordenadoria de Projetos e Orçamentos Técnicos compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão e pelo Diretor de Planejamento Técnico, cumprir o disposto nos incisos I, III, XVI, XVII, XXI, XXII, XXIII, XXV e XXVI do artigo 7º da presente Lei Municipal, e desempenhar outras atividades afins.

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Coordenador



Prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, 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, 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.

Diretor

Prestar assistência a seu chefe imediato 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 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.