

DECRETO Nº 2.153, DE 5 DE MARÇO DE 2008

Dispõe sobre a Estrutura Regimental da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico.

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 17.03.2008

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, usando de suas atribuições legais e de acordo com o art. 36, da Lei nº 02, de 1º de março de 1993 e alterações, e art. 2º do Decreto nº 2.070, de 21 de janeiro de 2008,

D E C R E T A:

TÍTULO I

Da Competência

Art. 1º São de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I – o planejamento municipal mediante a orientação normativa metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;

II – a elaboração e a coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal;

III – a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual da despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais constantes do Plano Plurianual;

IV – a programação de ações anuais e sua coordenação bem como o registro dos resultados alcançados;

V – a promoção de estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação e de caráter multidisciplinar ou de prioridade;

VI – a pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação entre os diversos órgãos municipais e entidades dos governos estadual e federal;

VII – a promoção de ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal, o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo entre os diversos órgãos, objetivando facilitar processos decisórios e coordenação das atividades governamentais;

VIII – o cumprimento das exigências de controle interno contidas na Lei 1.075 de 20 de julho de 2007 ; e

IX – outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

TÍTULO II

Da Direção e Organização

CAPÍTULO I

Da Direção

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é dirigida por um Secretário, nomeado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Secretário poderá dispor de Assessor Especial, por ele indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO II

Da Organização

Art. 3º A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura:

I – Departamento de Planejamento:

- a) Divisão de Planejamento e Avaliação;
- b) Divisão de Planejamento Estratégico;

II – Departamento de Orçamento:

- a) Divisão de Programação de Setores Econômicos e Sociais;
- b) Divisão de Captação de Recursos;

III – Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Divisão de Desenvolvimento de Software;
- b) Divisão de Suporte e Telecomunicação;

IV – Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos:

- a) Divisão de Gestão por Resultados;
- b) Divisão de Indicadores Sociais e Econômicos.

TÍTULO III

Das Atribuições das Unidades

CAPÍTULO I

Do Departamento de Planejamento

Art. 4º Cabe ao Departamento de Planejamento, elaborar, coordenar, auxiliar e supervisionar o Plano Estratégico da Cidade assim como outros planos, programas e diretrizes a cargo da Administração Municipal. Cabe também ao Departamento de Planejamento auxiliar as outras Secretarias Municipais nos projetos inerentes de sua área, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Planejamento e Avaliação

Art. 5º A Divisão de Planejamento e Avaliação tem como atribuições básicas:

I – Orientar e coordenar a preparação de planos setoriais e globais;

II – Promover a avaliação do desempenho da Administração Municipal no cumprimento de suas responsabilidades;

III – Propor ajustes na programação de trabalho da Administração Municipal ou em sua operacionalização, quando tal se mostrar necessário;

IV – Prestar apoio as Secretarias Municipais, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

V – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VI – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

VIII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

IX – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

X – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XI – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Planejamento Estratégico

Art. 6º Cabe à Divisão de Planejamento Estratégico o desempenho das seguintes atribuições:

I – coordenar o processo de planejamento estratégico, orientar o desdobramento de diretrizes e controlar o alcance das metas das unidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, relatando os resultados, institucionais ao Prefeito;

II – elaborar os relatórios institucionais a serem encaminhados ao Prefeito;

III – definir metas para as Secretarias em consonância com o Planejamento Estratégico Municipal, formular planos e executar, controlar e avaliar os resultados, promovendo os ajustes necessários quando for o caso;

IV – dividir o Município em regiões para uma melhor aplicação da Metodologia do Planejamento Estratégico;

V – visitar todas as regiões em busca de informações que venham fornecer subsídios para a elaboração e manutenção do Planejamento Estratégico Municipal.

VI – capacitar servidores para atuarem como agentes facilitadores e consultores internos, visando à disseminação de novas técnicas de gestão e de metodologias de melhoria de processos no que se refere ao Planejamento Estratégico;

VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Departamento de Orçamento

Art. 7º Ao Departamento de Orçamento cabe orientar as demais Secretarias Municipais quanto à preparação de seus planos anuais de atuação e correspondentes bases orçamentárias bem como compatibilizar tais planos, entre si e com respeito às prioridades estabelecidas na L.D.O. anual, e promover o acompanhamento de sua execução por parte dos órgãos setoriais, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Programação de Setores Econômicos e Sociais

Art. 8º A Divisão de Programação de Setores Econômicos e Sociais é responsável pelo apoio e orientação quanto à preparação dos planos anuais de atuação junto às seguintes unidades da Administração Municipal:

I – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

II – Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas;

III – Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;

IV – Secretaria Municipal de Administração;

V – Secretaria Municipal de Finanças;

VI – Secretaria Municipal de Urbanismo;

VII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente; e ainda,

VIII – controlar e fiscalizar a freqüência dos servidores da Divisão;

IX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Captação de Recursos

Art. 9º A Divisão de Captação de Recursos cabe a responsabilidade de apoiar e orientar, quanto à preparação de seus planos anuais de atuação, as seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Gabinete do Vice-Prefeito;

III – Procuradoria Geral do Município;

IV – Secretaria Municipal de Habitação;

V – Secretaria Municipal de Saúde;

VI – Secretaria Municipal de Educação;

VII – Secretaria Municipal de Cultura;

VIII – Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

IX – Secretaria Municipal de Promoção Social;

X – Secretaria Municipal de Governo;

XI – Secretaria Municipal de Segurança; e ainda,

XII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

XIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XIV – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XV – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XVI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XVII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 10. O Departamento de Tecnologia da Informação tem como atribuições básicas, planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos serviços de processamento de dados da Administração Municipal bem como aquelas voltadas para a modernização administrativa, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Desenvolvimento de Software

Art. 11. São atribuições de Divisão de Desenvolvimento de Software:

I – assegurar a permanente e completa adequação dos sistemas de informação às necessidades de gestão e operacionalidade dos órgãos, serviços e organismos integrados na área do Poder Executivo;

II – assegurar a gestão dos meios afectos à execução da política de informática, bem como a implantação de ações de qualidade nas áreas essenciais da Prefeitura;

III – definir política de qualidade segundo o parâmetro de confiabilidade, que trata do nível de sigilo de ativos intangíveis – softwares, conteúdos de banco de dados e segundo os parâmetros de segurança lógica, física, ocupacional e ambiental;

IV – levantar e promover as necessidades de treinamento nas áreas da Prefeitura, dos sistemas de aplicativos desenvolvidos e dos softwares implantados;

V – supervisionar as etapas de análise, projeto, construção, implantação e manutenção dos sistemas desenvolvidos e dos sistemas adquiridos pela Prefeitura;

VI – efetuar levantamento de novas opções na tecnologia da informação, visando à modernização tecnológica;

VII – implementar o planejamento e a gestão da execução orçamentária e das licitações efetuadas no decorrer do exercício, bem como o controle da emissão de empenhos e de contratos firmados;

VIII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

IX – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

X – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XI – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XIV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Suporte e Telecomunicação

Art. 12. Cabe à Divisão de Suporte e Telecomunicação o desempenho das seguintes atribuições:

I – gerir a rede de comunicações da Prefeitura, garantindo a sua segurança e operacionalidade e promovendo a unificação de métodos e processos;

II – coordenar e emitir pareceres sobre a elaboração dos projetos de investimento, em matéria de informática e comunicações da Prefeitura;

III – manter o parque de equipamentos, softwares, sistemas e rede física e lógica, atualizados quanto ao lançamento de novas tecnologias;

IV – definir regulamento interno do uso de contas de e-mails, acessos à internet e demais sistemas;

V – realizar levantamento do ambiente de informática, a fim de atualizar a situação real, com foco aos recursos existentes, filosofia de trabalho, sistemas aplicativos vigentes e contratados;

VI – criar, manter e monitorar as políticas de segurança relacionadas aos recursos de informática;

VII – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VIII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

IX – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

X – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XI – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XII – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Do Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos

Art. 13. Cabe ao Departamento de Indicadores Sociais e Econômicos acompanhar, pesquisar e gerar indicadores pertinentes à cidade de São José dos Pinhais e sua administração municipal, proporcionando informações à população e instrumentos de conhecimento para tomada de decisões, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO I

Da Divisão de Gestão por Resultados

Art. 14. A Divisão de Gestão por Resultados é responsável pela coleta, tabulação e pesquisa constante das ações da Administração Municipal, proporcionando instrumentos de conhecimento para a tomada de decisões, tendo como atribuições básicas:

I - implantar sistema de coleta de dados;

II - coletar e tabular ações de todas as unidades da Administração Municipal;

III - elaborar, coordenar e analisar o Plano de Governo;

IV - fornecer e manter canais de atendimento à população;

V - gerar instrumentos de informações para tomada de decisões;

VI – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

VII – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

VIII – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

IX – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

X – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XI – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e

XII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO II

Da Divisão de Indicadores Sociais e Econômicos

Art. 15. A Divisão de Indicadores Sociais e Econômicos é responsável pela coleta, tabulação e pesquisa constante de dados inerentes ao Município de São José dos Pinhais, proporcionando informações à população, tendo como atribuições básicas:

I - coletar, tabular e distribuir informações do Município;

II - gerar indicadores;

III - pesquisar e avaliar indicadores comparativos;

IV - criar banco de dados estatístico;

V - gerar folders informativos;

VI - gerar guias de informações;

VII - gerar e distribuir apostilas com dados do Município;

VIII - apoiar outras unidades da Administração Municipal, fornecendo informações para a confecção de livros, jornais, revistas e outros materiais;

IX – controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

X – zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

XI – elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento;

XII – promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;

XIII – promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;

XIV – executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;
e

XV – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO IV

Das Atribuições dos Dirigentes

CAPÍTULO I

Do Secretário Municipal

Art. 16. São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

I – assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados à sua área de competência;

II – dirigir, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelas unidades que lhe são subordinadas;

III – coordenar a elaboração dos planos de ação pertinentes à Secretaria;

IV – baixar atos normativos, no limite de sua competência;

V – assegurar a mais estreita colaboração das unidades que lhe são subordinadas, entre si, e destas com as demais unidades integrantes da Administração Municipal;

VI – determinar a realização de diligências e propor a abertura de inquérito administrativo, sempre que necessário;

VII – cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de atuação ou de aplicação geral;

VIII – implementar as ações estabelecidas em convênios com outros órgãos ou entidades;

IX – cumprir e fiscalizar o exercício de normas específicas e legais, relativas à área de sua competência;

X – indicar ao Prefeito os nomes dos servidores para provimento de cargos em comissão, no âmbito da Secretaria;

XI – indicar, dentre seus subordinados, aquele que deverá substituí-lo em seus impedimentos legais e eventuais;

XII – solicitar a abertura de procedimentos licitatórios, ou sua dispensa, nos termos da legislação aplicável a matéria;

XIII – acompanhar a execução do orçamento da Secretaria e produzir dados para sua reformulação e aperfeiçoamento;

XIV – promover e acompanhar a implantação de mecanismos de controle de projetos e atividades no âmbito da Secretaria;

XV – designar servidores para, em paralelo as suas atividades normais, atuarem como representantes de órgãos setoriais e do órgão central do Sistema de Controle Interno, conforme disposto na legislação municipal que trata do assunto;

XVI – coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da Secretaria;

XVII – praticar todos os demais atos que se fizerem necessários ao funcionamento das unidades que lhe são subordinadas, observados os preceitos legais vigentes; e

XVIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO II

Do Assessor Especial

Art. 17. São atribuições do Assessor Especial:

I – incumbir-se do preparo e despacho do expediente do Secretário;

II – orientar e controlar os serviços de audiências;

III – realizar pesquisas e elaborar estudos sobre assuntos de interesse da secretaria;

IV – exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário; e

V – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO III

Dos Diretores de Departamento

Art. 18. São atribuições básicas dos Diretores de Departamento:

I – assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II – dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III – opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV – submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V – indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI – colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII – elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII – apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário; e

IX – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CAPÍTULO IV

Dos Chefes de Divisão

Art. 19. São atribuições básicas dos Chefes de Divisão:

I – orientar e coordenar as atividades das respectivas unidades;

II – responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área;

III – propor ao superior imediato a programação de trabalho da respectiva unidade;

IV – opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que dependam de decisão de autoridade superior;

V – distribuir, acompanhar e avaliar as atividades dos servidores que lhe são subordinados;

VI – exercer todos os atos de administração necessários ao desenvolvimento da unidade sob sua direção obedecendo os preceitos legais vigentes;

VII – elaborar e analisar relatório mensal de sua Divisão, encaminhando-o ao Diretor de seu Departamento; e

VIII – desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 20. A Secretaria poderá dispor, para o exercício de suas competências, de mecanismos especiais de natureza transitória, a serem constituídos pelo Prefeito Municipal, com prazo determinado de funcionamento, por proposição do Secretário, tais como:

I – comissões;

II – grupos de trabalho; e

III – outros similares.

Art. 21. A representação gráfica da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico é a constante do Organograma anexo a este Decreto.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 5 de março de 2008.

Leopoldo Costa Meyer
Prefeito Municipal

Sérgio Roberto Bortolotti
Secretário Municipal de Administração

**Secretaria Municipal de
Planejamento e Desenvolvimento
Econômico**

