



LEI Nº 002/2023, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

Institui a criação da **Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão- SEPLAGE** do Município de Terra Alta/PA e dá outras providências.

CAPÍTULO I Da Finalidade e Competência

Art. 1º - A Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão – SEPLAGE, 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, e 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 Terra Alta, 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 Finanças-SEFIN**, 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 Secretaria Municipal de Governo e Planejamento- SEPLAGE, 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 Executiva de Planejamento e Gestão – SEPLAGE é composta da seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria de Gabinete.
2. Diretoria de Ações Estratégicas.
 - 2.1. Chefia de Informatização e Comunicação;
 - 2.2. Chefia de Ações Comunitárias;
4. Diretoria de Planejamento e Ações Institucionais.

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 Terra Alta;

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;

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 intercambio 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 gerencias 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 **Chefia 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 Terra Alta;

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, Rede Social, 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, Rede Social e em outros meios de comunicação, conforme estudo de mídia realizado pela Secretaria;

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 Tecnologia da Informação e Comunicação-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. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições em face de determinação do Secretário.

Parágrafo 2º - Através da **Chefia 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito



- 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;
- 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 Governo e Planejamento, cumpre:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito



- 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. 8º - Aos Titulares dos Cargos em Comissão, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito



- 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 nos meios de Publicação 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 de competência da secretaria;
- 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.

CAPÍTULO V Das Substituições

Art. 9º - A substituição do Secretário Municipal e dos titulares dos Cargos em Comissão, 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 Cargos em Comissão da **Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão SEPLAGE** são os constantes no Anexo II.

Art. 11 - A **Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão – SEPLAGE** e as demais **Secretarias** deverão manter permanente articulação entre si, com vistas a assegurar o desenvolvimento das atividades do Sistema de Planejamento.

Art. 12 - Os Órgãos da Administração Direta do Município ficam obrigados a submeter, previamente, à **Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão – SEPLAGE** 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. 13 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação da presente lei, serão resolvidos pelo titular da Secretaria.

Art. 14 - O Poder Executivo fica autorizado a baixar atos regulamentares que se fizerem necessários à implantação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito

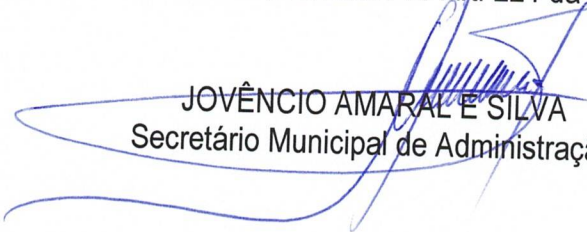


Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de sua regulamentação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Terra Alta/PA, 29 de junho de 2023.


ELINALDO MATOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal de Administração e publicada no **MURAL** da Prefeitura de Terra Alta, na data de 29/06/2023, na forma do Art. 224 da Lei Orgânica Municipal.


JOVÊNCIO AMARAL E SILVA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA ALTA
Poder Executivo
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

AGENTE POLÍTICO

Secretário Municipal de Planejamento	01	R\$ 3.250,00
--------------------------------------	----	--------------

CARGOS EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos, Quantidade e Remuneração		
Assessor de Gabinete;	01	R\$ 1.320,00
Diretor de Ações Estratégicas;	01	R\$ 1.320,00
Diretor de Planejamento e Ações Institucionais	01	R\$ 1.320,00
Gerente de Informatização e Comunicação	01	R\$ 1.320,00
Gerente de Ações Comunitárias	01	R\$ 1.320,00