

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Atribuições definidas pela Lei nº 327/2006

De 12 de Janeiro de 2006

Art. 35. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade o planejamento, a coordenação, a supervisão, o assessoramento técnico, a normatização e o Controle da execução orçamentária, extra orçamentária e financeira, documentação administrativa e/ou outras atividades correlatas, compreendendo:

- a. Prestar assessoramento ao Prefeito, nas atividades que envolvam pronunciamentos em assuntos relacionados com as áreas financeiras, de saúde, educação e cultura, administração e desenvolvimento social, planejamento global, obras, podendo emitir parecer técnico nas atividades que prestam assessoramento;
- b. Participar das reuniões entre os órgãos da administração direta e indireta, recebendo e recolhendo as sugestões a serem encaminhadas ao chefe do Executivo Municipal, bem como participar das reuniões convocadas pelo Prefeito;
- c. Manter contatos com representantes de empresas que participem de licitação, promovendo os meios necessários para a assinatura de contratos;

Art. 36. A SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO tem a seguinte estrutura:

III - Secretaria Municipal de Planejamento

- a. **Assessoria Técnica e Administrativa**
- b. **Diretoria Planejamento Orç. e Financeiro**
- c. **Diretoria de Planejamento Administrativo**
- d. **Divisão de Prestação de Contas**

Art. 37. A ASSESSORIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA tem por finalidade auxiliar o planejamento administrativo funcional das Secretarias Municipais com área de competência seguinte:

- a. Prestar assessoramento técnico abrangente ao Departamento de Auditoria e Controladoria Administrativa, sob a forma de estudos, pesquisas,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises e interpretações de atos normativos.

- b.** Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria.
- c.** Prestar auxílio à Coordenação de Auditoria na elaboração e execução dos programas de trabalho.
- d.** Emitir pareceres, avaliações e análises solicitados pelo Secretário e Prefeito Municipal.
- e.** Desenvolver estudos para aperfeiçoamento dos métodos, técnicas e procedimentos de auditoria.
- f.** Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal, por solicitação do chefe do Poder, nas áreas afetas à auditoria interna.
- g.** Auxiliar ao Departamento de Auditoria e Controladoria Administrativa na elaboração do planejamento estratégico e intra-organizacional do Departamento.
- h.** Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária.
- i.** Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- j.** Prestar orientação técnica aos órgãos do Poder Executivo Municipal.

Art. 38. A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO tem por finalidade auxiliar o desenvolvimento Administrativo funcional das Secretarias Municipais com área de competência seguinte:

- a.** Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas;
- b.** Elaborar periodicamente relatórios das atividades administrativas
- c.** Baixar normas relativas ao desenvolvimento administrativa das Secretarias, em consonância com a política adotada pelo Executivo Municipal;
- d.** Desenvolver programas que possam viabilizar a agilização do serviço público;
- e.** Organizar os órgãos administrativos, definindo suas atividades e competência de acordo com a legislação vigente;
- f.** Exercer outras atividades inerentes a sua função

Art. 39. A DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO tem por finalidade orientar as demais Secretarias no que tange ao seu planejamento, além de elaborar normas e estudos para aplicação de enquadramento as leis vigentes com área de competência seguinte:

- a.** Elaborar e controlar a execução do PPA/LDO/LOA;
- b.** Elaboração e estudos de metas e riscos fiscais;
- c.** Acompanhar os limites orçamentários e financeiros;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- d. Acompanhar e fiscalizar o controle orçamentário e financeiro das várias unidades orçamentárias;
- e. Planejar e controlar toda a atividade municipal no que tange as finanças municipais;
- f. Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos;
- g. Fazer as Prestações de Contas dos Convênios;
- h. Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênios;
- i. Manter atualizado os Secretários responsáveis pelos Convênios regularmente.
- j. Exercer outras atividades inerentes a sua função

Art. 40. O Departamento de Auditoria e Controladoria Administrativa é um órgão integrante do Sistema de Controle Interno Municipal e de assessoramento imediato ao Chefe do Executivo, bem como às demais Secretarias Municipais, visando representar o ponto de partida para que se estabeleça um estilo de Administração, caracterizado pela valorização da eficiência, da eficácia, da qualidade e da ética no âmbito dos Municípios com área de competência seguinte:

- a. Assessoramento prestado aos demais órgãos municipais, a Administração obtém os subsídios necessários às eventuais correções (por meio de recomendações), assegurando a melhoria da qualidade do desempenho geral, bem como, minimizando a possibilidade de riscos nas ações implementadas;
- b. Avaliar a adequação e eficácia dos controles internos existentes nos órgãos da Administração Municipal.
- c. Avaliar a integridade e confiabilidade dos sistemas estabelecidos, para assegurar a observância das políticas, metas, planos, procedimentos, leis, normas e regulamentos e da sua efetiva aplicação.
- d. Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade na utilização dos recursos orçamentários e financeiros.
- e. Verificar a regularidade dos atos e fatos administrativos relacionados à movimentação de recursos financeiros, bens e outros valores da Administração Municipal.
- f. Recomendar medidas saneadoras ou preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, visando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e ineficácia.
- g. Encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALE DO ANARI
SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE
Lei de Criação n.º 572 de 22-06-1994

- h.** Solicitar aos órgãos da administração direta e indireta informações sobre as providências adotadas pelos mesmos em função das orientações e recomendações efetuadas pela pelo Departamento.
- i.** Prestar apoio aos órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito do Município.
- j.** Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 41. São atribuições do Diretor da DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS:

- a.** Acompanhar a execução dos recursos oriundos de convênios, obedecendo os prazos;
- b.** Fazer as prestações de contas do convênio;
- c.** Fiscalizar e emitir parecer nos processos de prestação de contas de recursos provenientes de convênio;
- d.** Manter informado os Secretários responsáveis pelos convênios.

