

**DECRETO N.º 11.510 DE 04 DE MAIO DE 2018**

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO NATAL**, no uso de suas atribuições e na conformidade do que dispõe o Art. 55, Inciso IV, da Lei Orgânica do Município do Natal,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica aprovado o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA em anexo, parte integrante deste Decreto, passando a Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, a adotar uma nova estrutura interna básica.

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 11.300, de 06 de julho de 2017 e demais disposições em contrário.

Palácio Felipe Camarão, em Natal, 04 de maio de 2018.

ÁLVARO COSTA DIAS  
Prefeito

MARIA VIRGINIA FERREIRA LOPES  
Secretária Municipal de Planejamento

ADAMIRES FRANÇA  
Secretária Municipal de Administração

## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA, órgão de ação instrumental integrante da Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Gabinete do Prefeito, nos termos da Lei Complementar Nº 141, de 28 de agosto de 2014.

**Art. 2º.** À Secretaria Municipal de Planejamento compete:

- I - promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
- II - gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico da Grande Natal;
- III - conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado de Natal;
- IV - integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região Metropolitana;
- V - formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- VI - coordenar e articular projetos multissetoriais;
- VII - coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
- VIII - coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
- IX - prestar apoio técnico e administrativo ao COMCIT- Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia;
- X - prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, ao Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB, conjuntamente com a Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Município de Natal – ARSBAN;
- XI - integrar o Conselho de Desenvolvimento Municipal – CDM;
- XII - planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- XIII - promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município de Natal e da Região Metropolitana;
- XIV - elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
- XV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal;
- XVI - exercer outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA

**Art. 3º.** A estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLA, nos termos da Lei Complementar Nº 142, de 28 de agosto de 2014 e deste Decreto, compõe-se de:

- I -
- II - órgão de direção superior:
  - 1. Secretaria Municipal de Planejamento.
- III - órgãos de assessoramento direto ao Secretário Municipal:
  - 1. Chefia de Gabinete;
  - 2. Secretaria Executiva;
  - 3. Assessoria Jurídica;
  - 4. Assessoria Técnica;
  - 5. Unidade Setorial de Administração Geral;
  - 6. Unidade Setorial de Finanças.
- IV - órgãos colegiados:
  - 1. Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCIT;
  - 2. Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB.

V - órgãos de execução programática:

1. Secretaria Adjunta de Planejamento:

1.1. Departamento de Projetos:

1.1.1. Setor de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos.

1.2. Departamento de Planejamento e Gestão:

1.2.1. Setor de Desenvolvimento de Estratégias Participativas.

1.3. Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico:

1.3.1. Setor de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento

Socioeconômico.

2. Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação:

2.1. Departamento de Redes, Segurança e Suporte Técnico;

2.1.1. Setor de Atendimento ao Usuário.

2.2. Departamento de Homologação e Desenvolvimento de Sistemas.

2.3. Departamento de Integração de Informações.

**Parágrafo único.** Os órgãos integrantes da estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA distribuem-se e relacionam-se entre si conforme as vinculações constantes do Organograma inserido no Anexo II a este Regimento e que integra o Decreto nº 11.283 de 26 de junho de 2017.

**Art. 4º.** Os cargos constantes do Anexo I – Quadro de Lotação dos Cargos Comissionados, que integra o presente Decreto, serão alocados dentro da estrutura de que trata Art. 3º deste Regimento.

**Art. 5º.** O nível de Direção Geral – DG da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA é representado pelo cargo de Secretário Municipal de Planejamento, de provimento em comissão.

**Art. 6º.** O nível de Direção Geral Adjunta – DGA da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA é representado pelos cargos de Secretário Adjunto de Planejamento e Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação, todos de provimento em comissão.

**Art. 7º.** O nível de Direção de Departamento – DD da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA é representado pelos cargos de Chefe de Gabinete, Chefe da Assessoria Jurídica, Chefe da Assessoria Técnica, Diretor do Departamento de Projetos, Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão, Diretor do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, Diretor do Departamento de Redes, Segurança e Suporte Técnico, Diretor do Departamento de Homologação e Desenvolvimento de Sistemas e Diretor do Departamento de Integração de Informações, todos de provimento em comissão.

**Art. 8º.** O nível de Chefia de Setor – CS da Secretaria Municipal de Planejamento – SEMPLA é representado pelo cargo de Secretário Executivo; Chefe da Unidade Setorial de Administração Geral; Chefe da Unidade Setorial de Finanças; Chefe do Setor de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos; Chefe do Setor de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento Socioeconômico; Chefe do Setor de Desenvolvimento de Estratégias Participativas; Chefe do Setor de Atendimento ao Usuário, todos de provimento em comissão.

**Art. 9º.** O nível de Encarregado de Serviços – ES da Secretaria Municipal de Planejamento é representado pelo cargo de Encarregado de Serviços, de provimento em comissão.

## **SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 10.** A Chefia de Gabinete é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Planejamento em suas atividades administrativas, de relações públicas e de representação política e social.

**Parágrafo único** – A Chefia de Gabinete é exercida pelo Chefe de Gabinete nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 11.** Ao Gabinete do Secretário, compete:

I - assistir o Secretário e os Secretários Adjuntos no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações internas e externas;

II - desempenhar as atividades de relações públicas e coordenar, junto aos órgãos de imprensa, a divulgação de informações e notícias do interesse da Secretaria;

III - instruir processos e outros documentos a serem submetidos ao Secretário;

IV - manter arquivo de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse do Secretário;

V - articular-se, sempre que houver interesse da Secretaria, com os demais órgãos da estrutura organizacional do Município;

VI - publicar os atos oficiais da Secretaria através do Diário Oficial ou do Boletim Oficial do Município;

VII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

## **SEÇÃO II DA SECRETARIA EXECUTIVA**

**Art. 12.** A Secretaria Executiva é a unidade de apoio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Planejamento em suas atividades administrativas.

**Parágrafo único** – A chefia da Secretaria Executiva é exercida por um coordenador nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 13.** À Secretaria Executiva, compete:

I - organizar e coordenar as audiências do Secretário e dos Secretários Adjuntos;

II - preparar a correspondência do Secretário;

III - atuar, de forma integrada com os demais órgãos da Secretaria, na tramitação de processos, articulando-se com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal;

IV - propor a pauta de audiências ao Secretário;

V - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

## **SEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica (AJUR) é órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Planejamento relativamente responsável aos assuntos jurídicos em que haja interesse do órgão.

**Art. 15.** A Chefia da AJUR é exercida pelo Chefe da Assessoria Jurídica, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**Art. 16.** Sem prejuízo de outras atribuições, compete à AJUR zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e especialmente:

I - prestar consultoria e assessoramento jurídico no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento;

II - fixar a interpretação dos atos normativos a ser uniformemente seguida em sua área de atuação e coordenação, em conformidade com as orientações normativas da Procuradoria Geral do Município;

III - elaborar estudos e informações, por solicitação do Secretário Municipal de Planejamento;

IV - assistir o Secretário Municipal de Planejamento e as demais autoridades da SEMPLA no controle interno da legalidade dos atos administrativos;

V - examinar prévia e conclusivamente:

a) minutas de editais de licitação, de contratos e de aditivos;

b) atos relativos ao reconhecimento de inexigibilidade ou dispensa de licitação; e

c) acordos, ajustes, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados.

VI - analisar os projetos de atos normativos elaborados pelas unidades que integram a estrutura da SEMPLA, no que tange à sua constitucionalidade, juridicidade, fundamentação e forma;

VII - orientar quanto ao cumprimento de decisões judiciais que as unidades da Procuradoria Geral do Município entendam prontamente exequíveis;

VIII - prestar subsídios, com elementos de fato e de direito, necessários à atuação judicial dos membros da Procuradoria Geral do Município nas questões relacionadas às competências da SEMPLA;

IX - auxiliar na elaboração de informações a serem prestadas em mandado de segurança, nos casos em que o Secretário Municipal de Planejamento ou servidores da SEMPLA figurem como autoridades coatoras;

X - atuar em conjunto com as unidades de representação judicial do Município,

especialmente quanto ao preparo de teses jurídicas;

XI - examinar processos administrativos e disciplinares, recursos, pedidos de reconsideração, de revisão e outros expedientes da esfera de competências da SEMPLA;

XII - efetuar o intercâmbio de dados e informações com a Procuradoria Geral do Município e com as Assessorias Jurídicas dos demais órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIII - orientar e auxiliar as autoridades da SEMPLA quanto ao atendimento de solicitações oriundas do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas, da Controladoria Geral do Município e da Câmara Municipal, quando a demanda envolver questões jurídicas;

XIV - zelar pelo cumprimento e observância das orientações emanadas da Procuradoria Geral do Município; e

§ 1.º A AJUR é subordinada administrativamente ao Secretário Municipal de Planejamento e tecnicamente à Procuradoria Geral do Município.

§ 2.º Serão observados, no âmbito da AJUR, as orientações e os atos normativos da Procuradoria Geral do Município acerca das atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.

**Art. 17.** No exercício de suas atribuições, a AJUR se manifesta mediante Parecer, Nota Técnica e Despacho.

§ 1º Considera-se Parecer o pronunciamento que expressa, por escrito e dentro de autos de processo administrativo, uma opinião de natureza jurídica, devendo ser assinado e datado, e conter o nome, a matrícula e o registro profissional do(s) emitente(s).

§ 2º Considera-se Nota Técnica o pronunciamento que expressa, por escrito, uma opinião de natureza jurídica, devendo ser assinada e datada e conter o nome, a matrícula e o registro profissional do(s) emitente(s).

§ 3º Considera-se Despacho o ato praticado dentro de autos de processo administrativo, objetivando buscar informações, documentos e outros elementos necessários à emissão de Parecer.

§ 4º Os Despachos que solicitam informações e/ou documentos junto às diversas unidades da SEMPLA devem ser cumpridos prioritariamente, em especial quando se aponta o prazo de cumprimento.

§ 5º O atraso ou a recusa injustificados, no cumprimento dos despachos da AJUR, constituem desídia do servidor responsável.

#### **SEÇÃO IV DA ASSESSORIA TÉCNICA**

**Art. 18.** A Assessoria Técnica é a unidade responsável pelo assessoramento direto ao Secretário Municipal de Planejamento e às demais unidades internas da Secretaria, respeitadas a competências específicas dos Departamentos.

**Parágrafo único** – A Assessoria Técnica é uma unidade administrativa, coordenada por um técnico, portador de diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Econômicas, Administração, Administração Pública, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Gestão Pública, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 19.** À Assessoria Técnica, compete:

I - preparar estudos, pareceres e minutas, bem como colher dados, informações e subsídios, interna ou externamente, em apoio às decisões do Secretário;

II - estudar e propor ao Secretário, medidas visando à agilização, racionalização e atualização das atividades da Secretaria;

III - orientar a implantação da política da Secretaria junto às entidades a ela vinculada;

IV - realizar estudos, pesquisas e levantamentos nos órgãos e entidades vinculados à Secretaria, bem como o registro, análise e avaliação de dados, informações e decisões relativas à sua programação e ao seu desempenho;

V - emitir pareceres sobre assuntos que envolvam indagações técnicas;

VI - assistir às unidades da Secretaria no desempenho de suas atribuições e responsabilidades técnicas;

VII - analisar e compatibilizar a proposta orçamentária da Secretaria Municipal de Planejamento;

VIII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

#### **SEÇÃO V DA UNIDADE SETORIAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 20.** A Unidade Setorial de Administração Geral é uma unidade integrante do Sistema Municipal de Administração.

**Parágrafo único** – A Unidade Setorial de Administração Geral é sujeita à orientação normativa, supervisão técnica, programática e funcional e à fiscalização da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, e subordinada administrativamente ao Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 21.** À Unidade Setorial de Administração Geral, compete:

- I - planejar, executar e controlar as atividades administrativas necessárias ao desenvolvimento funcional da Secretaria;
- II - alocar os recursos humanos necessários ao funcionamento da Secretaria, controlando a lotação e a frequência de pessoal;
- III - coletar dados para análise e controle de pessoal, mantendo atualizados os registros nas fichas funcionais;
- IV - adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar o material para o uso da Secretaria;
- V - tomar, cadastrar e controlar os bens móveis da Secretaria, bem como propor a sua compra e alienação;
- VI - responsabilizar-se pela disponibilização e disciplinamento do transporte oficial, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento;
- VII - executar atividades relacionadas com a documentação, movimentação e manutenção de veículos, bem como propor a sua locação, compra ou alienação;
- VIII - coordenar, controlar e executar as atividades de protocolo, fluxo de tramitação de documentos, serviços de reprografia e de comunicação em geral;
- IX - coordenar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, limpeza, conservação, administração da planta física, copa e cozinha;
- X - organizar e manter o arquivo;
- XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

## **SEÇÃO VI DA UNIDADE SETORIAL DE FINANÇAS**

**Art. 22.** A Unidade Setorial de Finanças é uma unidade integrante do Sistema Municipal de Finanças, sendo responsável por sua operação na Secretaria Municipal de Planejamento.

**Art. 23.** À Unidade Setorial de Finanças, compete:

- I - administrar os recursos financeiros, orçamentários e extra orçamentários da Secretaria;
- II - realizar o controle das dotações orçamentárias, mantendo atualizados os registros contábeis;
- III - propor a programação financeira com base no cronograma das cotas orçamentárias;
- IV - analisar e verificar a legitimidade dos processos de pagamentos e efetuar o empenho e a liquidação;
- V - elaborar a Prestação de Contas Interna – PCI, para a Controladoria Geral do Município e a Prestação de Contas Anuais de Gestão, para o Tribunal de Contas do Estado, bem como acompanhar sua avaliação junto aos órgãos competentes prestando os esclarecimentos necessários.
- VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

## **SEÇÃO VII DA SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 24.** A Secretaria Adjunta de Planejamento é uma unidade de assessoramento direto ao Secretário Municipal de Planejamento, sendo sua chefia exercida por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 25.** À Secretária Adjunta de Planejamento, compete:

- I - colaborar com o Secretário Municipal de Planejamento no exercício de suas funções;
- II - coordenar ações integradas que promovam o fortalecimento do planejamento, da gestão e do desempenho institucional da administração municipal;
- III - emitir parecer sobre o mérito econômico, social e financeiro para a aquisição de bens e

serviços proposta pelos Departamentos que lhe estão subordinados;

IV - realizar articulação com governos municipal, estadual e federal e com o setor privado para o estabelecimento de parcerias para a implementação de planos, programas e projetos de interesse da administração pública municipal;

V - identificar e disponibilizar as informações relativas à administração municipal, que subsidiem os processos de participação popular;

VI - realizar a articulação e a integração entre o poder público municipal e a sociedade civil, com vistas à implementação das ações de participação popular;

VII - coordenar, em conjunto com os órgãos e entidades da administração municipal afins, a realização de conferências, audiências, consultas e plenárias que envolvam a participação social na administração municipal;

VIII - coordenar estudos de cenários e diagnósticos prospectivos necessários para o estabelecimento de processos participativos no âmbito municipal;

IX - assessorar as diversas unidades componentes da Secretaria Municipal de Planejamento na formulação de estratégias de colaboração por parte de organismos financeiros nacionais e internacionais;

X - Manter constante articulação com os demais órgãos e entidades da administração pública municipal, objetivando garantir a integração das ações voltadas para o desenvolvimento econômico e social do município;

XI - identificar e subsidiar na realização de parceria e cooperação técnica com organismos nacionais e internacionais objetivando viabilizar planos, programas e projetos de desenvolvimento social e econômico;

XII - coordenar, no âmbito da administração pública municipal, a operacionalização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV, cabendo-lhe, especificamente, velar pelo cumprimento das exigências para a celebração de convênios e contratos de recursos de transferência voluntária da União;

XIII - articular-se com os municípios da Região Metropolitana de Natal na elaboração, desenvolvimento e avaliação de planos, programas e projetos integrados;

XIV - executar outras atribuições inerentes ao cargo, bem como as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

## SEÇÃO VIII

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA – COMCIT

**Art. 26.** O Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCIT é um órgão colegiado normativo e consultivo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, estruturado, organizado e regulado em legislação própria e específica.

## SEÇÃO IX

### DO CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO – COMSAB

**Art. 27.** O Conselho Municipal de Saneamento Básico – COMSAB é um órgão colegiado normativo e consultivo, integrante da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento, estruturado, organizado e regulado em legislação própria e específica.

## SEÇÃO X

### DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS

**Art. 28.** O Departamento de Projetos é a unidade responsável pelas atividades de elaboração, apoio técnico, avaliação e acompanhamento dos estudos e projetos desenvolvidos no âmbito do município.

**Parágrafo único** – A Diretoria do Departamento de Projetos é exercida por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 29.** Ao Departamento de Projetos, compete:

I - acompanhar a execução de planos e projetos multissetoriais, avaliando os resultados alcançados;

II - avaliar os dados e informações levantados, como também os estudos e projetos multissetoriais realizados pela Secretaria e outros órgãos da administração municipal;

III - prestar apoio técnico necessário na elaboração, execução e avaliação de projetos estruturantes;

IV - propor, em conjunto com outros órgãos da Secretaria, modelos de avaliação e

monitoramento de projetos multissetoriais e atividades com vistas a subsidiar o planejamento na gestão municipal;

V - criar mecanismos que garantam a articulação entre órgãos e entidades envolvidos em projetos multissetoriais no município;

VI - acompanhar os trabalhos de consultoria na elaboração e execução de projetos multissetoriais;

VII - Implantar e acompanhar projetos especiais no município;

VIII - compor o Grupo Gestor Municipal de Contratos – GMC;

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Planejamento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SETOR DE ELABORAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS**

**Art. 30.** O Setor de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos é a unidade de estudos e assessoramento técnico na Secretaria Municipal de Planejamento responsável pela execução de atividades de produção, análise e sistematização de dados e informações que subsidiem o desenvolvimento de projetos nas suas várias etapas.

**Parágrafo único** – O Setor de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos é uma unidade coordenada por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 31.** Ao Setor de Elaboração, Monitoramento e Avaliação de Projetos compete:

I - desenvolver estudos e diagnósticos que subsidiem a elaboração, o monitoramento e a avaliação de projetos;

II - realizar pesquisas acerca de fontes financiadoras e informar às unidades administrativas sobre as condições de acesso;

III - prestar apoio técnico aos órgãos da administração pública na utilização do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse do Governo Federal – SICONV;

IV - atender e encaminhar as solicitações dos ministérios, aos órgãos e entidades municipais, necessárias à celebração ou execução dos convênios e contratos de repasse;

V - acompanhar, monitorar e prestar assistência técnica, de forma permanente, na celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse cadastrados no sistema;

VI - identificar, informar e encaminhar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, a disponibilidade de programas de convênio nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta ou Indireta;

VII - acompanhar e monitorar de forma permanente a proposição, celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasse, provenientes de transferência voluntária, dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;

VIII - acompanhar e monitorar de forma permanente a utilização dos recursos da União no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

IX - assessorar o Grupo Gestor Municipal de Contratos de Repasse e Convênios – GMC;

X - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Projetos.

## **SEÇÃO XI**

### **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 32.** O Departamento de Planejamento e Gestão é a unidade responsável pelas atividades de acompanhamento, monitoramento e o assessoramento na avaliação das ações e dos projetos que compõem a matriz de Programas Governamentais e o Plano Plurianual do Município, objetivando a implantação de uma gestão estratégica.

**Parágrafo único** – A Diretoria do Departamento de Planejamento e Gestão é exercida por um técnico de nível superior, nomeado pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 33.** Ao Departamento de Planejamento e Gestão compete:

I - acompanhar e monitorar, de forma permanente, a execução de planos, programas, projetos, bem como de indicadores de desenvolvimento que compõem a matriz das diretrizes governamentais

e do Plano Plurianual do município;

II - prestar assessoria técnica aos órgãos da administração municipal na avaliação das ações e dos programas que compõem a matriz de Programas Governamentais e o Plano Plurianual do Município;

III - apoiar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos programas e projetos de qualidade, produtividade e racionalização do uso dos recursos públicos;

IV - promover a necessária articulação entre os diversos departamentos e secretarias, objetivando agilizar e flexibilizar o fluxo de informações e documentações pertinentes aos convênios e contratos de repasse da administração municipal;

V - elaborar e disseminar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de planejamento, participação e controle social, gestão de projetos, administração por resultados, gestão de processos, orientando e facilitando a sua aplicação nos órgãos setoriais da administração municipal;

VI - subsidiar a avaliação de propostas de contratos que tenham por objeto a fixação de metas de desempenho institucional, como contratos de gestão e congêneres;

VII - prestar assessoria técnica na articulação de ações integradas com os órgãos setoriais da administração municipal, que objetivem o desenvolvimento da Região Metropolitana;

VIII - elaborar projetos de caráter multissetorial e integrado, visando sistematizar propostas ao desenvolvimento do município e da Região Metropolitana;

IX - coordenar ações integradas que resultem na elaboração e execução de projetos integrados e entidades do município para posterior implementação;

X - compor o Grupo Gestor Municipal de Contratos de Repasse e Convênios – GMC;

XI - elaborar, implementar e acompanhar a execução do Orçamento Participativo;

XII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Planejamento.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ESTRATÉGIAS PARTICIPATIVAS**

**Art. 34.** O Setor de Desenvolvimento de Estratégias Participativas é a unidade responsável pela execução das atividades de articulação, mobilização e integração dos projetos, políticas e processos de participação popular no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento.

**Parágrafo único** – O Setor de Desenvolvimento e Estratégias Participativas é uma unidade coordenada por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 35.** Ao Setor de Desenvolvimento e Estratégias Participativas, compete:

I - realizar a articulação e a integração entre o poder público municipal e a sociedade civil, com vistas à implementação das ações de participação popular;

II - mobilizar setores organizados da sociedade com vistas a compatibilizar planos, projetos e programas de âmbito municipal às suas demandas;

III - realizar articulação com governos federal e estadual e com o setor privado para o estabelecimento de parcerias para a implementação dos programas do Departamento de Planejamento e Gestão;

IV - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhes forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Gestão.

## **SEÇÃO XII**

### **DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO**

**Art. 36.** O Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico é a unidade responsável pela elaboração de estudos, pesquisas e análises necessárias ao estabelecimento da Política Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico Integrado e da Política Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

**Parágrafo único** – A Diretoria do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico é exercida por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 37.** Ao Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, compete:

I - elaborar e propor políticas orientadoras que estimulem o crescimento econômico do Município, por meio de programas de crescimento econômico e desenvolvimento social;

II - acompanhar e monitorar a execução das políticas municipais de desenvolvimento econômico e promoção social;

III - formular e propor ações que visem a atrair novos empreendimentos para o município, promover a modernização e o desenvolvimento de unidades produtivas já instaladas e expandir negócios nos mercados internos e externos;

IV - acompanhar e subsidiar o Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCIT, na adoção de ações conjuntas para o fortalecimento do Sistema Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação.

V - articular-se com instituições federais, estaduais e privadas visando à participação na formulação e implementação de políticas e programas, de acordo com os interesses do Município;

VI - manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais, assim como com entidades representativas da iniciativa privada e de organizações não governamentais, visando a cooperação técnica, financeira e operacional na execução de planos, programas e projetos de desenvolvimento socioeconômico de interesse do Município;

VII - promover e participar de eventos de interesse da economia municipal;

VIII - promover ações visando ao inter-relacionamento comercial, financeiro e técnico de unidades produtivas visando desenvolver a economia do Município com sustentabilidade e responsabilidade social e ambiental;

IX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Planejamento e Desenvolvimento Regional.

## SUBSEÇÃO I

### DO SETOR DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO

**Art. 38.** O Setor de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento Socioeconômico é a unidade responsável pelas atividades relativas à administração e organização de informações técnicas e estatísticas necessárias ao planejamento das ações de desenvolvimento socioeconômico do município.

**Parágrafo único** – O Setor de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento Socioeconômico é uma unidade coordenada por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 39.** Ao Setor de Planejamento, Inovação e Desenvolvimento Socioeconômico, compete:

I - criar e propor a adoção de procedimentos e instrumentos que possibilitem o conhecimento do que é estratégico para a execução de ações de desenvolvimento socioeconômico integrado no âmbito do município de Natal;

II - elaborar, gerenciar e analisar projetos que auxiliem no desenvolvimento social e econômico do município;

III - fornecer orientação aos órgãos e entidades da administração municipal para sua participação na definição de planos, programas e projetos integrados, voltados ao desenvolvimento socioeconômico do município;

IV - fornecer subsídios e orientações à Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia – COMCIT, na adoção de ações conjuntas referente às áreas de empreendedorismo e inovação;

V - elaborar estudos e pesquisas necessários à construção de indicadores voltados para a avaliação do desenvolvimento social e econômico do município;

VI - desenvolver e aplicar sistemas, modelos e técnicas referentes à informação mantendo indicadores econômicos, sociais, ambientais e tecnológicos que ofereçam informações objetivas para decisões, a curto, médio e longo prazo, no campo das atividades governamentais e do setor privado;

VII - desenvolver programas de publicações internas e externas de interesse para a Administração Pública e para o setor privado;

VIII - organizar e manter um banco de dados sobre aspectos socioeconômicos, ambientais, institucionais e informações de natureza estatística e técnico-científica;

IX - promover a aquisição, a sistematização, o armazenamento e a circulação de livros, periódicos e documentos técnicos, bem como a publicação e divulgação de documentos produzidos;

X - organizar e manter o arquivo da SEMPLA com serviços de digitalização e reprodução de documentos e atos de interesse da Secretaria;

XI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as atribuídas pelo Diretor do Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico.

### **SEÇÃO XIII**

#### **DA SECRETARIA ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 40.** A Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação (CTI) é uma unidade executiva da atividade de planejamento diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Planejamento, sendo seu titular um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 41.** À Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação, compete:

- I - participar da gestão da Secretaria Municipal de Planejamento articuladamente com o titular da Pasta;
- II - responder pelo Secretário de Planejamento em suas ausências e impedimentos eventuais, em matérias de ordem da tecnologia da informação;
- III - conduzir as articulações para implementação de planos de desenvolvimento e integração das informações do Município;
- IV - colaborar com o Secretário Municipal de Planejamento no exercício de suas funções;
- V - emitir parecer técnico para a aquisição de bens e serviços proposta pelos Departamentos que lhe estão subordinados;
- VI - gerenciar e disponibilizar a infraestrutura e os instrumentos necessários visando a melhoria da Tecnologia da Informação da Administração Pública Municipal, compreendendo: rede de comunicação de dados, voz e vídeo, a internet, a intranet, a extranet, domínios e subdomínios relacionados e a aquisição, desenvolvimento e o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo e quando for o caso, em consonância com as diretrizes definidas pelo planejamento microrregional, estadual, regional e federal;
- VII - definir a política de tecnologia da informação, estabelecer políticas, procedimentos, padrões técnicos, operacionais e diretrizes estratégicas, relacionadas à gestão de: conhecimentos e informações, segurança da informação e programas na área de Tecnologia da Informação da Prefeitura do Município do Natal, seus órgãos e entidades, inclusive empresas públicas e sociedades de economia mista cujo controle acionário pertença à Prefeitura;
- VIII - acompanhar e avaliar o processo de informatização dos órgãos e entidades da Administração Municipal, sendo estes subordinados tecnicamente à Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação da SEMPLA;
- IX - manifestar-se, preliminarmente, sobre a aplicação de recursos no processo de informatização, propondo diretrizes e identificando prioridades na sua aplicação, aprovar propostas de convênio, licitação, contratação e seus termos aditivos de serviços a serem prestados aos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como avaliar as propostas orçamentárias e de suplementação orçamentária;
- X - realizar trabalho de articulação intersetorial entre órgãos e entidades governamentais, com o objetivo de possibilitar aos representantes da sociedade civil o acesso às informações necessárias à realização do processo de controle social das políticas públicas no âmbito municipal;
- XI - executar outras atribuições inerentes ao cargo, bem como as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

### **SEÇÃO XIV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE REDES, SEGURANÇA E SUPORTE TÉCNICO**

**Art. 42.** O Departamento de Redes, Segurança e Suporte Técnico (DERSUT) é a unidade responsável pela execução das atividades de administração, controle, manutenção, suporte e monitoramento da Rede Metropolitana de Dados, Voz e Vídeo da Prefeitura Municipal do Natal, bem como dos servidores e serviços.

**Parágrafo único** – A Diretoria do Departamento de Redes, Segurança e Suporte Técnico é exercida por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 43.** Ao Departamento de Redes, Segurança e Suporte Técnico, compete:

- I - manter em funcionamento toda a infraestrutura da Rede Metropolitana de Dados, propiciando o uso efetivo de todos os recursos da mesma, por todos os órgãos interligados à rede;
- II - manter em funcionamento toda a infraestrutura de servidores e serviços disponibilizados

para a Prefeitura Municipal do Natal e para a população, propiciando o uso efetivo de todos os recursos da mesma;

III - prestar suporte a área de desenvolvimento de sistemas;

IV - instalar e controlar a atualização e manutenção dos softwares instalados nos servidores e equipamentos que compõem a rede, levando-se em consideração a política adotada pelo município em relação à plataforma e utilização destes softwares;

V - supervisionar e coordenar a implantação, disponibilização, operação e manutenção das redes interna e externa;

VI - coordenar a elaboração dos projetos de implantação e reestruturação das redes interna e externa;

VII - controlar a execução dos serviços de análise e especificação de projetos de redes interna e externa;

VIII - promover a absorção de novas tecnologias, com ênfase na gerência, melhoria e segurança de redes;

IX - estudar e propor normas e procedimentos de segurança dos dados armazenados na rede interna, contra sabotagens de usuários internos, usuários externos e acessos abusivos;

X - promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança estabelecido, com a realização de auditorias periódicas;

XI - coordenar a instalação de redes de computadores, internas e externas;

XII - planejar e prover procedimentos que garantam a segurança e a integridade dos dados e das instalações da unidade contra possíveis problemas com os equipamentos e programas, sinistros e atos de sabotagem;

XIII - atuar como contingência e suporte de primeiro nível aos administradores das Redes Locais quanto à segurança de informações, no âmbito da Prefeitura;

XIV - participar ativamente na solução de problemas de segurança envolvendo a Prefeitura e órgãos externos;

XV - alimentar os sistemas informatizados com dados inerentes às atividades desenvolvidas pela área, destinados à rede corporativa, Intranet, Internet e similares;

XVI - emitir parecer sobre o mérito técnico e financeiro para a aquisição de bens e serviços relacionados à sua área;

XVII - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação.

## **SUBSEÇÃO I DO SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

**Art. 44.** O Setor de Atendimento ao Usuário (SAU) é a unidade responsável pela execução das atividades de administração e monitoramento do desempenho das estações de trabalho, objetivando o melhor balanceamento da sua utilização.

**Parágrafo único** – O Setor de Atendimento ao Usuário é uma unidade coordenada por um técnico, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 45.** Ao Setor de Atendimento ao Usuário, compete:

I - prestar apoio e supervisionar o atendimento às unidades de informática dos órgãos da prefeitura, quanto a assuntos relativos a suporte técnico e desempenhar a função de suporte técnico na SEMPLA.

II - controlar a execução dos serviços de análise e especificação de projetos de aquisição de microcomputadores, impressoras, periféricos e outros equipamentos de informática;

III - coordenar a realização das atividades necessárias para manter em bom estado e perfeito funcionamento os equipamentos de informática sob sua responsabilidade;

IV - coordenar as atividades de disseminação das informações sobre a utilização adequada de equipamentos e programas;

V - elaborar e fazer executar plano de distribuição de equipamentos e periféricos entre os diversos setores da SEMPLA;

VI - atender às solicitações dos usuários internos para o perfeito funcionamento de microcomputadores e softwares;

VII - promover manutenção preventiva de equipamentos e softwares sob sua responsabilidade;

VIII - realizar os procedimentos de instalação de equipamentos, programas e aplicativos nos microcomputadores adquiridos, para disponibilização aos usuários da SEMPLA;

IX - controlar e disciplinar a boa utilização de microcomputadores e softwares quanto à conservação, segurança e legalidade do uso;

- X - atender às solicitações dos usuários da Secretaria para a instalação de softwares, definição de configuração dos microcomputadores, bem como de instalação e manutenção dos demais periféricos;
- XI - manter controle de ocorrências de atendimentos aos usuários;
- XII - organizar e manter arquivados manuais técnicos de equipamentos e periféricos e de softwares;
- XIII - administrar o monitoramento da performance dos equipamentos, visando ao melhor balanceamento da sua utilização;
- XIV - emitir parecer sobre o mérito técnico e financeiro para a aquisição de bens e serviços relacionados a esta área;
- XV - executar e controlar a atualização e manutenção dos softwares básicos e de apoio, prestando suporte no uso destas ferramentas, analisando e aprimorando o desempenho;
- XVI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Diretor do Departamento de Redes, Segurança e Suporte Técnico.

## **SEÇÃO XV**

### **DO DEPARTAMENTO DE HOMOLOGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**Art. 46.** O Departamento de Homologação e Desenvolvimento de Sistemas (DHDES) é a unidade responsável pela execução das atividades de homologação e desenvolvimento de sistemas, elaboração de políticas, diretrizes e suporte, relativas à administração de dados, organização e métodos e softwares para automação de processos.

**Parágrafo único** – A Diretoria do Departamento de Homologação e Desenvolvimento de Sistemas é exercida por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 47.** Ao Departamento de Homologação e Desenvolvimento de Sistemas, compete:

- I - propor políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização para os órgãos e entidades da Administração Municipal;
- II - definir, editar e elaborar políticas, diretrizes, normas, padrões, orientações, decisões e homologar metodologias para o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de informatização dos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- III - planejar, orientar, coordenar e administrar o processo de planejamento estratégico e promover a coordenação geral de recursos e sistemas e tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;
- IV - promover a elaboração de planos de formação, desenvolvimento e capacitação do pessoal envolvido na área de abrangência da Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação;
- V - coordenar os esforços dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal visando à condução de uma política integrada de informatização e gestão da informação;
- VI - assessorar a Administração Municipal na avaliação da prestação dos serviços das empresas que a atendem na área de tecnologia da informação;
- VII - identificar, analisar e propor soluções para automação de processos que atendam às necessidades dos órgãos e entidades da administração Municipal;
- VIII - cumprir e fazer cumprir as políticas, diretrizes, normas, padrões, orientações e decisões proferidas pela Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação;
- IX - acompanhar e orientar as atividades dos órgãos seccionais vinculados à Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação da qual seja integrante;
- X - guardar, manter e administrar a biblioteca de programas-fontes, sistemas informatizados, bases de dados e toda documentação técnica das soluções integradas de gestão corporativa ou departamentais utilizadas no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- XI - realizar auditorias de performance e dos níveis de qualidade de softwares e de serviços de terceiros contratados;
- XII - acompanhar a concepção, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas ou novas tecnologias, bem como sua homologação e testes respectivos;
- XIII - prestar consultoria em racionalização de processos e em tecnologia da informação;
- XIV - desenvolver planos de contingência para o ambiente corporativo;
- XV - administrar e planejar o desenvolvimento do site internet e intranet da Prefeitura;
- XVI - pesquisar e homologar produtos de mercado visando à sua utilização pela Prefeitura;
- XVII - planejar e coordenar o projeto, desenvolvimento, implantação, operação e manutenção dos sistemas corporativos, de modo a garantir sua integração aos demais sistemas e sua conformidade às

normas e padrões aprovados, bem como a integridade e recuperação dos dados armazenados em seus respectivos bancos de dados;

XVIII - emitir parecer sobre o mérito técnico e financeiro para a aquisição de bens e serviços relacionados a esta área;

XIX - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação.

## **SEÇÃO XVII DO DEPARTAMENTO DE INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**Art. 48.** O Departamento de Integração de Informações (DEINT) é a unidade responsável pelo planejamento, integração, processamento, gerenciamento e disponibilização das informações relativas à administração Municipal propiciando melhoria constante das tomadas de decisão.

**Parágrafo único** – A Diretoria do Departamento de Integração de Informações é exercida por um técnico de nível superior, nomeado em comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 49.** Ao Departamento de Integração de Informações, compete:

- I - assegurar a integração e a compatibilidade de dados e informações;
- II - gerenciar o processamento informatizado de dados dos sistemas, disponibilizando-os para as aplicações ou atividades a que se destinam;
- III - promover a integração das informações dos sistemas corporativos de forma consistente e simples;
- IV - coordenar os esforços dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à condução de uma política integrada de informatização e gestão da informação;
- V - emitir parecer sobre o mérito técnico e financeiro para a aquisição de bens e serviços relacionados a esta área;
- VI - exercer outras atividades correlatas, especialmente as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Adjunto de Tecnologia da Informação.

## **CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DAS CHEFIAS**

**Art. 50.** Constituem responsabilidades fundamentais e atribuições dos ocupantes de posição de chefia no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, em todos os níveis:

- I - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do órgão a que pertencem;
- II - promover o treinamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a crítica construtiva do seu desempenho funcional;
- III - criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e promover as comunicações desta, com as demais organizações administrativas do Município;
- IV - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade funcional, combater o desperdício em todas as suas formas e evitar duplicidade e sobreposição de iniciativas;
- V - manter, no órgão que dirige, orientação funcional nitidamente voltada para seus objetivos;
- VI - incentivar os subordinados o dever de bem servir ao público;
- VII - desenvolver nos subordinados o espírito de lealdade ao Poder Público e às autoridades constituídas, pelo acatamento de ordens e solicitações, sem prejuízo da participação crítica, construtiva e responsável, em favor da ampliação da eficácia na Administração Municipal;
- VIII - promover, acompanhar e controlar a administração geral do órgão sob sua coordenação, especialmente no que tange à gestão de finanças, de recursos humanos, de materiais e de serviços;
- IX - coordenar a elaboração dos relatórios do Órgão, apresentando-os, periodicamente, ao superior imediato;
- X - fazer indicações de servidores que deverão participar de comissões especiais;
- XI - preparar e divulgar internamente e, quando autorizado pelo Secretário, externamente, documentos e informações referentes às atividades do órgão;
- XII - aprovar, nos limites de sua competência, matérias propostas pelos servidores a ele subordinados;
- XIII - fazer indicações para provimento de posição de chefia, de níveis sob sua coordenação, quando for o caso;
- XIV - solicitar informações às demais unidades administrativas da Secretaria, por intermédio

das respectivas chefias, quando tiver que realizar trabalhos específicos, inclusive pedindo a presença de servidores responsáveis para opinar;

XV - solucionar os problemas surgidos em sua área de competência, em consonância com as diretrizes emanadas do superior imediato.

## **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DO SECRETÁRIO**

**Art. 51.** São atribuições básicas do Secretário:

I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal e os demais Secretários Municipais, nos assuntos de sua competência;

II - despachar diretamente com o Chefe do Executivo Municipal;

III - participar das reuniões do Conselho de Desenvolvimento Municipal;

IV - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

V - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis da Secretaria;

VI - assinar contratos e convênios em que a Secretaria seja parte, desde que a despesa tenha sido autorizada pelo Chefe do Executivo Municipal;

VII - apresentar, anualmente, ao Chefe do Executivo Municipal, relatório das atividades da Secretaria;

VIII - expedir atos dispondo sobre a organização interna da Secretaria, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;

IX - emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;

X - autorizar a instauração de processos de licitação, através da Secretaria Municipal de Administração, ou determinar a sua dispensa nos termos da legislação aplicável à matéria;

XI - propor ao Chefe do Executivo Municipal, a declaração de inidoneidade de pessoas físicas ou jurídicas que, na prestação de serviços, fornecimento de materiais, ou execução de obras, que tenham agido de forma prejudicial aos interesses do Município;

XII - promover a supervisão das Entidades da Administração vinculadas à Secretaria, para efeito de compatibilização de políticas de ação;

XIII - apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria e das Entidades a ela vinculadas;

XIV - referendar os atos que digam respeito a assuntos da área de competência da Secretaria;

XV - fixar as políticas de ação da Secretaria Municipal de Planejamento, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;

XVI - aprovar a programação a ser desenvolvida pela Secretaria, as Propostas Orçamentárias Anual e Plurianual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVII - cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria e as emanadas de autoridade competente;

XVIII - propor, para manifestação ou deliberação do Conselho de Desenvolvimento Municipal, quaisquer assuntos e matérias cuja importância, gravidade ou possibilidade de repercussão assim o determine;

XIX - avocar, quando necessário, as atribuições exercidas por qualquer subordinado;

XX - articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração da Secretaria nos seus planos e programas de trabalho;

XXI - impor pena disciplinares aos seus subordinados;

XXII - aprovar a escala legal de substituições por ausência ou impedimento, dos titulares dos Cargos ou Funções de Chefia, nos diversos níveis da Secretaria;

XXIII - constituir comissões de inquérito administrativo e promover sindicâncias para apuração de responsabilidades de quaisquer dos seus subordinados;

XXIV - desempenhar outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 52.** É da competência privativa do Secretário Municipal de Planejamento:

I - aprovar os planos e programas de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento, supervisionando e estabelecendo normas para a respectiva execução;

II - propor a concessão de vantagens e retribuição por trabalho especial no âmbito da Secretaria;

III - aprovar a antecipação ou prorrogação do período normal de trabalho da Secretaria;

IV - autorizar a indicação nominal de servidores para participar de cursos, seminários e outras atividades de interesse da Secretaria;

V - delegar competência, através de ato expresso, aos titulares de unidades integrantes da

estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, que observarão os limites traçados nas delegações.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 53.** Qualquer entidade que vier a ser vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento ficará sujeita à sua supervisão.

**Art. 54.** A supervisão mencionada no artigo anterior será exercida através da orientação, coordenação e controle de suas atividades, tendo em vista assegurar:

- I - a realização dos objetivos fixados nos seus atos constitutivos;
- II - a harmonia com a política e a programação do Chefe do Executivo Municipal no setor de atuação da entidade;
- III - a atuação eficiente da entidade, sob métodos de organização e funcionamento;
- IV - a autonomia administrativa operacional e financeira da entidade;

**Art. 55.** A entidade vinculada somente encaminhará à aprovação do Colegiado Superior, os assuntos que tenham sido previamente submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 56.** O Secretário Municipal de Planejamento convocará reuniões periódicas com os dirigentes da entidade vinculada, para análise conjunta dos assuntos de competência da Secretaria.

**Art. 57.** O intercâmbio de informações no âmbito da Secretaria será processado entre os chefes do mesmo nível hierárquico.

**Art. 58.** As diversas unidades da Secretaria Municipal de Planejamento poderão propor instruções complementares a este Regulamento, que serão baixadas pelo Secretário.

**Art. 59.** Os casos omissos serão objetos de deliberação do Secretário Municipal de Planejamento.

**Art. 60.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Natal/RN, 04 de maio de 2018.

MARIA VIRGINIA FERREIRA LOPES  
Secretária Municipal de Planejamento