



DECRETO Nº 83 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.


LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), criada pela Lei Complementar nº 4.083/2015, constitui órgão da administração direta regendo-se por este regulamento, em conformidade com as diretrizes e normas fixadas na Lei Orgânica do Município, e demais legislação reguladora da Administração Pública, tendo a missão de administrar o Sistema de Planejamento e Gestão Estratégica Municipal, visando a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento de Várzea Grande, coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os Planos, Programas e Projetos de Desenvolvimento Institucional, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas, bem como, disponibilizar para a sociedade informações e indicadores relativos ao Município de Várzea Grande/MT.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), órgão diretamente subordinado ao (a) Prefeito (a) Municipal, compete:

- I - coordenar e monitorar a Política Municipal de Planejamento através do Plano Diretor e seus desdobramentos;
- II - coordenar os processos de planejamento municipal;
- III - propor planos, programas, projetos e estudos vinculados aos objetivos estabelecidos no Plano Diretor;
- IV - gerir o Planejamento Estratégico Institucional;



V - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VI - controlar, acompanhar e avaliar o Orçamento Público, bem como, a execução do Orçamento Previsto, atendendo a legislação em vigor, para o Município de Várzea Grande;

VII - realizar Audiências Públicas de todas as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA);

VIII - assessorar as Secretarias Municipais no tocante a matéria orçamentária;

IX - analisar detalhadamente as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas;

X - orientar as Unidades Administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, previstos em Lei;

XI - efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XII - disponibilizar as peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) no Portal da Transparência;

XIII - cadastrar no sistema as Leis e Decretos aprovados relacionados ao orçamento;

XIV - realizar e emitir os pareceres técnicos orçamentários;

XV - emitir os empenhos das despesas da administração direta; e

XVI - assessorar, prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG); e

XVII - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

Art. 3º Para a Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) cumprir as finalidades que lhe competem, fica estabelecida a seguinte estrutura organizacional básica:

- I – Nível Direção Superior;
- II – Nível de Deliberação Colegiada;
- III – Nível de Assessoramento Superior; e
- IV - Nível de Execução Programática.

Art. 4º Os níveis de atuação e operacionais referidos no artigo anterior são:

I – Nível de Direção Superior: representado pelo (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento e pelo (a) Subsecretário (a), com funções relativas à liderança e articulação das atividades institucionais e administrativas da Secretaria de Planejamento, inclusive as relações intergovernamentais;

II – Nível de Deliberação Colegiada: representado pelo Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG), com respectivas funções regimentais;

III – Nível de Assessoramento Superior: relativo ao assessoramento técnico-administrativo especializado nas unidades da Secretaria de Planejamento; e

IV - Nível de Execução Programática: representado pelas Superintendências, Coordenadorias e Gerências, nessa respectiva ordem de hierarquia organizacional, responsáveis pelas atividades auxiliares relativas às áreas administrativas e financeiras de cada Órgão da Administração Pública Municipal.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Planejamento esta administrativamente organizada da seguinte forma:

I – Nível de Direção Superior:

- 1. Gabinete do Secretário (a) Municipal de Planejamento

II – Nível de Deliberação Colegiada:

- 1. Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG)

III – Nível de Assessoramento Superior:

- 1. Unidade de Assessoria

IV - Nível de Execução Programática:

- 1. Superintendência de Políticas Públicas



- 1.1. Coordenadoria de Planejamento
- 1.2. Coordenadoria de Orçamento
- 1.3. Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

Seção I Do Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento

Art. 6º O Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento tem como missão de administrar o Sistema de Planejamento e Gestão Estratégica Municipal, visando a formulação de políticas públicas para o desenvolvimento de Várzea Grande, coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os Planos, Programas e Projetos de Desenvolvimento Institucional, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas, bem como, disponibilizar para a sociedade informações e indicadores relativos ao Município de Várzea Grande/MT.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE DECISÃO COLEGIADA

Seção I Do Conselho da Cidade (CONCIDADE VG)

Art. 7º O Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADE VG), instituído pela Lei 4151/2016, tem sua competência estabelecida em Regimento Interno próprio.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORRAMENTO SUPERIOR

Seção I Da Unidade de Assessoria



Art. 8º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e
- IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPITULO IV **DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA**

Seção I **Da Superintendência de Políticas Públicas**

Art. 9º A Superintendência de Políticas Públicas compete:

- I - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas integradas, voltadas ao fortalecimento institucional;
- II - supervisionar e integrar a atuação dos Órgãos Municipais e Autarquias, com vistas ao cumprimento das políticas públicas, metas e projetos estabelecidos;
- III - supervisionar e orientar o processo de planejamento estratégico da Instituição;
- IV - propor a elaboração de políticas e diretrizes estratégicas de atuação da Instituição;
- V - promover a articulação institucional, fomentando a capacidade do pensamento estratégico, bem como da mensuração, avaliação e divulgação de resultados;
- VI - orientar, acompanhar e apoiar a realização de grupos de trabalho, comissões e outros, objetivando a integração de ações entre os Órgãos Municipais;
- VII - elaborar estudos e relatórios gerenciais estratégicos sobre os resultados do Planejamento Institucional Integrado;
- VIII - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município de Várzea Grande;



IX - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição;

X - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico.

XI - fornecer informações sobre as Iniciativas Estratégicas em curso supervisionando a gestão destas Iniciativas;

XII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;

XIII - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;

XIV - promover a vinculação do Planejamento Estratégico ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XV - auxiliar o (a) Secretário (a) de Planejamento na condução do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XVI - auxiliar os membros do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) no desempenho das atividades que lhes competem;

XVII - preparar pauta e convocação das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XVIII - elaborar e controlar a presença dos conselheiros, de forma a cumprir com o regimento interno do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XIX - encaminhar e acompanhar a publicação de atos referentes à atuação do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XX - registrar e manter os arquivos em meios digitais das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XXI - elaborar as atas das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) e arquivá-las após sua aprovação pela plenária;

XXII - realizar análise e emitir parecer referente a assuntos que envolvam o Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG), conforme determinação do (a) Secretário (a) de Planejamento;

XXIII - acompanhar o cumprimento dos trabalhos planejados pela Secretaria de Planejamento e pelo Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XXIV - assistir a chefia imediata nos assuntos determinados como assembléias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

XXV - acompanhar o cumprimento dos Termos de Compromisso firmados entre empreendedores e a municipalidade, referentes a medidas mitigadoras de impactos urbanos;

XXVI - auxiliar na realização das Audiências Públicas pertinentes as Peças Orçamentárias - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXVII – orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual (PPA);

XXVIII – identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas Municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município de Várzea Grande;

XXIX – supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

XXX – acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;

XXXI – coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXII – elaborar e revisar anualmente o Orçamento Participativo;

XXXIII – orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundos, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

XXXIV – acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;

XXXV – realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; e

XXXVI – orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa.

Subseção I **Da Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação**

Art. 10. A Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação compete:

I - coordenar a implantação e operacionalização das informações sistêmicas sobre o planejamento estratégico, permitindo o acompanhamento, o controle e a avaliação das suas ações;

II - orientar continuamente as Secretarias Municipais envolvidas na consecução de seus Planejamentos Estratégicos;

III - fomentar a cultura do planejamento do Plano Estratégico de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IV - consolidar e avaliar o Plano Estratégico de Desenvolvimento Institucional (PDI);

V - desenvolver metodologias e instrumentos para o planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das ações e atividades;

VI - colaborar com a atualização e acompanhamento do Plano Estratégico de Desenvolvimento Institucional (PDI);

VII - fomentar a capacidade do pensamento estratégico, bem como da mensuração, avaliação e divulgação de resultados;

VIII - acompanhar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição;

IX - divulgar os resultados do planejamento estratégico;

X - atualizar a vinculação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XI - preparar e publicar pauta e convocação das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG); e

XII - publicar as atas das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) e arquivá-las após sua aprovação pela plenária.

Subseção II **Coordenadoria de Orçamento**

Art. 11. A Coordenadoria de Orçamento compete:

- I - acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II - apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento;
- III - estabelecer critérios de avaliação de desempenho do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
- IV - apresentar periodicamente e, sempre que necessário a programação e execução orçamentária;
- V - manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do Município de Várzea Grande;
- VI - articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias e Fundos Municipais;
- VII - manter estreita articulação com os órgãos municipais na busca de informações para alimentar o sistema de planejamento;
- VIII - atender solicitação de informação sobre os instrumentos de planejamento orçamentário;
- IX - emitir os empenhos das despesas da Administração Direta; e
- X - executar atividades correlatas.

Subseção III **Coordenadoria de Planejamento**

Art. 12. A Coordenadoria de Planejamento compete:

- I - solicitar informações relativas à elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- II - coordenar e elaborar os instrumentos de planejamento orçamentário através da ferramenta “Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Municipal”;
- III - formular regras normativas para elaboração e execução do processo de planejamento orçamentário;
- IV - assessorar os Órgãos, Autarquias, Fundos Municipais, no que se refere ao processo de execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;

V - elaborar para edição de mensagens, projetos de leis e decretos, alterações dos instrumentos de planejamento orçamentário;

VI - prestar esclarecimento e orientar, quando solicitado, o Poder Legislativo Municipal, em assuntos referentes à execução orçamentária;

VII - verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;

VIII - realizar e emitir os pareceres técnicos orçamentários; e

IX - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO

Art. 13. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário (a) Municipal de Planejamento:

I - cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal;

II - supervisionar, coordenar e orientar as atividades da Secretaria de Planejamento;

III - estabelecer diretrizes para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria de Planejamento;

IV - coordenar a elaboração das metas do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), referentes aos assuntos de competência da Secretaria de Planejamento;

V - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

VI - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

VII - realizar Audiências Públicas de todas as peças orçamentárias: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

VIII - controlar, acompanhar e avaliar o Orçamento Público bem como a execução do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

IX – requisitar e colocar à disposição, servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, em atenção ao cumprimento das diretrizes e metas da Administração Pública Municipal;

X - determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

XI – ordenar despesas e delegar competência;

XII – autorizar viagens de serviço no País e conceder diária quando necessário; e

XIII – elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição.

Art. 14. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Técnico:

I - elaborar pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IV - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

V - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

VI - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

VII - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

VIII - acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e

X - assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Art. 15. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

Art. 16. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

IV - elaborar normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão

V - alinhar as ações de gestão estratégia;

VI - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

VII - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades da, tendo em vista o desenvolvimento humano;

VIII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho.

IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência; e

X - analisar expedientes e documentos.



Art. 17. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador:

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II – emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III – prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) de Planejamento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV – apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V – estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI – fornecer ao Secretário, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII – distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, em Nível de Órgãos da Administração Regionalizada; e

XII - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

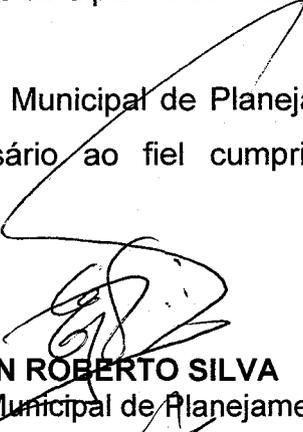
Art. 18. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) obedecerá a legislação vigente.

Art. 19. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

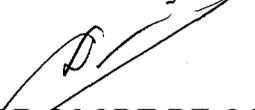


Art. 20. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 21. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.



EDSON ROBERTO SILVA
Secretária Municipal de Planejamento



LUCIMAR SACRE DE CAMPOS
Prefeita Municipal

2048	JOSÉ PORFIRIO DE CAMPOS SILVA	02/01/2017	30/06/2017	ENCARREGADO EQUIPE MANUTENÇÃO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2052	JOSÉ ROBERTO TOLARES	02/01/2017	30/06/2017	FISCAL DE CORTE	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2050	KARINE RAQUEL FRANCISCA METELO	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SANEAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2025	LAURO CASSIANO FIGUEIREDO	02/01/2017	30/06/2017	FISCAL DE CORTE	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2046	LÚCIO ALVES POMPEU DE CAMPOS	02/01/2017	30/06/2017	ENCARREGADO EQUIPE MANUTENÇÃO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2034	LÚCIO DA CRUZ	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2016	LUIZ ADRIANO DOS SANTOS	02/01/2017	30/06/2017	ENCANADOR	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2024	MARCELO BRACHINI	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2044	MARLENE MIRIAM DE CAMPOS CONCEIÇÃO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR FATURAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2040	MATHEUS ANTONIO FIUZA METELO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2004	NELSON JOSÉ DA SILVA MIRANDA	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2031	NOEL DA COSTA ALVES	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2045	NORBERTO DE BARROS AMARO	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2049	PAULO RODRIGUES DA SILVA	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2015	PEDRO PEIXOTO DE AZEVEDO	02/01/2017	30/06/2017	ENCANADOR	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2028	VERÔNICA DOS SANTOS FERREIRA RIBEIRO	02/01/2017	30/06/2017	AUXILIAR SANEAMENTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO
2009	VICTOR HUGO PONTES BORGES	02/01/2017	30/06/2017	OPERADOR SIST. ÁGUA ESGOTO	937,00	PRESTAÇÃO SERVIÇO

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

VÁRZEA GRANDE, 03 DE JANEIRO 2017.

RICARDO AZEVEDO ARAUJO

Diretor Presidente DAE/VG

ATO Nº. 562/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 419172/16;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Patricia Marcia Senff do cargo em Comissão de Superintendente de Compras - DNS 03, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 02 de janeiro de 2017.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de Dezembro de 2016.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

ATO Nº. 563/2016

Lucimar Sacre de Campos, Prefeita Municipal de Várzea Grande, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o que consta no processo nº 419177/16;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido Henrique Bonfim Mattos de Paula do cargo em Comissão de Assessor Técnico - DNS 06, da Secretaria Municipal de Administração, a partir de 02 de janeiro de 2017.

Registra-se, publica-se, cumpra-se.

Paço Municipal "Couto Magalhães", Praça dos Três Poderes, em Várzea Grande, 29 de Dezembro de 2016.

Lucimar Sacre de Campos

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 83 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO (SEPLAN)

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º A Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN), criada pela Lei Complementar nº 4.083/2015, constitui órgão da administração direta

Art. 7º O Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADE VG), instituído pela Lei 4151/2016, tem sua competência estabelecida em Regimento Interno próprio.

CAPITULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR

Seção I

Da Unidade de Assessoria

Art. 8º A Unidade de Assessoria tem como missão prestar assessoria técnica, administrativa e jurídica ao Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento e as demais unidades administrativas, competindo-lhe:

- I – elaborar minutas de leis, decretos e demais normas regulamentadoras, respeitando a orientação técnica quanto ao conteúdo do instrumento;
- II – elaborar parecer técnico, administrativo e jurídico;
- III – elaborar estudos e projetos de caráter técnico-legal; e
- IV – desenvolver relatórios técnicos e informativos.

CAPITULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO NÍVEL DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

Seção I

Da Superintendência de Políticas Públicas

Art. 9º A Superintendência de Políticas Públicas compete:

- I - formular, propor, coordenar e apoiar a implementação de programas, projetos e ações sistêmicas integradas, voltadas ao fortalecimento institucional;
- II - supervisionar e integrar a atuação dos Órgãos Municipais e Autarquias, com vistas ao cumprimento das políticas públicas, metas e projetos estabelecidos;
- III - supervisionar e orientar o processo de planejamento estratégico da Instituição;
- IV - propor a elaboração de políticas e diretrizes estratégicas de atuação da Instituição;
- V - promover a articulação institucional, fomentando a capacidade do pensamento estratégico, bem como da mensuração, avaliação e divulgação de resultados;
- VI - orientar, acompanhar e apoiar a realização de grupos de trabalho, comissões e outros, objetivando a integração de ações entre os Órgãos Municipais;
- VII - elaborar estudos e relatórios gerenciais estratégicos sobre os resultados do Planejamento Institucional Integrado;
- VIII - assessorar na elaboração e atualização periódica do planejamento estratégico do Município de Várzea Grande;
- IX - acompanhar e avaliar o cumprimento das metas estratégicas da Instituição;
- X - participar do processo de elaboração da proposta orçamentária e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico.
- XI - fornecer informações sobre as Iniciativas Estratégicas em curso supervisionando a gestão destas Iniciativas;
- XII - promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico;
- XIII - promover a divulgação de ações e resultados referentes ao planejamento estratégico;
- XIV - promover a vinculação do Planejamento Estratégico ao Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XV - auxiliar o (a) Secretário (a) de Planejamento na condução do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XVI - auxiliar os membros do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) no desempenho das atividades que lhes competem;

XVII - preparar pauta e convocação das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XVIII - elaborar e controlar a presença dos conselheiros, de forma a cumprir com o regimento interno do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XIX - encaminhar e acompanhar a publicação de atos referentes à atuação do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XX - registrar e manter os arquivos em meios digitais das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XXI - elaborar as atas das reuniões do Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG) e arquivá-las após sua aprovação pela plenária;

XXII - realizar análise e emitir parecer referente a assuntos que envolvam o Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG), conforme determinação do (a) Secretário (a) de Planejamento;

XXIII - acompanhar o cumprimento dos trabalhos planejados pela Secretaria de Planejamento e pelo Conselho da Cidade de Várzea Grande (CONCIDADEVG);

XXIV - assistir a chefia imediata nos assuntos determinados como assembleias, conferências, conselhos, seminários, bem como em outros eventos que se fizerem necessários;

XXV - acompanhar o cumprimento dos Termos de Compromisso firmados entre empreendedores e a municipalidade, referentes a medidas mitigadoras de impactos urbanos;

XXVI - auxiliar na realização das Audiências Públicas pertinentes as Peças Orçamentárias - Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXVII - orientar, coordenar e controlar os trabalhos de levantamento dos indicadores dos programas de governo previstos no Plano Plurianual (PPA);

XXXVIII - identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas Municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município de Várzea Grande;

XXXIX - supervisionar, coordenar e acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação da execução dos planos plurianuais, programas e projetos regionais e setoriais, de forma a propor ajustes, quando necessários à implementação do planejamento e à conduta da política econômico-social;

XXX - acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo;

XXXI - coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

XXXII - elaborar e revisar anualmente o Orçamento Participativo;

XXXIII - orientar os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, Fundos, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias, na elaboração dos programas setoriais;

XXXIV - acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais;

XXXV - realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais; e

XXXVI - orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa.

Art. 14. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessor Técnico:

I - elaborar pareceres, laudos técnicos, notas técnicas de acordo com a área funcional;

II - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento ou autoridade equiparada em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;

III - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas diversas fases do processo decisório que requeiram conhecimentos e confiança;

IV - assessorar o (a) Secretário (a) de Planejamento nas atividades de levantamento, compilação e análise de dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão superior;

V - instruir expedientes sobre matérias estratégicas de governo, que requeiram análise e parecer de mérito submetido ao seu exame;

VI - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico da ação programática da Administração Municipal;

VII - coletar, organizar, analisar e gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos do governo;

VIII - acompanhar a autoridade superior em repartições públicas, audiências, encontros, entre outros eventos para os quais for designado;

IX - participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico; e

X - assessorar a chefia superior na apuração e avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho.

Art. 15. Constituem atribuições básicas do cargo de Assistente Técnico o apoio, em nível de administração sistêmica interna, relativo ao atendimento ao público, elaboração de documentos, tratamento de correspondências, transporte e outros assuntos de suporte ao Órgão ou Entidade de sua lotação.

Art. 16. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - gerir as ações de administração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação;

II - articular-se com os demais órgãos em assuntos referentes aos sistemas de gestão;

III - propor adequações em políticas e diretrizes de governo pertinentes à gestão;

IV - elaborar normas complementares necessárias à implementação de políticas e diretrizes de gestão

V - alinhar as ações de gestão estratégia;

VI - incentivar a busca por melhores práticas e a aplicação de novas metodologias, mantendo intercâmbio com entidades afins à área de gestão;

VII - liderar ações, estabelecendo parceria com as demais unidades da, tendo em vista o desenvolvimento humano;

VIII - propor e implementar ações motivacionais, de valorização do servidor e de qualidade de vida no trabalho.

IX - supervisionar o cumprimento da jornada de trabalho e a apuração de frequência; e

X - analisar expedientes e documentos.

Art. 17. Constituem atribuições básicas do cargo de Coordenador:

I - planejar, programar, organizar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades das áreas que lhes são subordinadas;

II - emitir parecer, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos à sua apreciação;

III - prestar assessoramento ao (a) Secretário (a) de Planejamento, quando solicitado, sobre assuntos de sua competência;

IV - apresentar, quando solicitado, relatório de suas atividades;

V - estabelecer instruções e normas de serviços no âmbito de sua unidade;

VI - fornecer ao Secretário, informações referentes aos assuntos de sua competência;

VII - distribuir o pessoal, em exercício, nos respectivos setores de trabalho;

VIII - propor a escala de férias para o pessoal em exercício;

IX - autorizar a requisição de material permanente e de consumo;

X - promover reuniões periódicas com os servidores que lhes são subordinados;

XI - exercer a coordenação no sentido de prestar supervisão e apoio, em nível de Órgãos da Administração Regionalizada; e

XII - exercer, no ambiente organizacional e universo de ação, quando se fizer necessário e estritamente na ausência do titular, atos relativos às "atividades fins", os quais preservem a dinâmica operacional, desde que alicerçado em bases normativas e regulamentares.

TÍTULO V**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. O horário de trabalho da Secretaria Municipal de Planejamento (SEPLAN) obedecerá a legislação vigente.

Art. 19. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento será substituído (a) por motivos de férias, viagem e outras previsões legais, de acordo com a legislação vigente.

Art. 20. Os Assessores, Superintendentes e Coordenadores deverão preferencialmente, serem portadores de diploma de nível superior.

Art. 21. O (a) Secretário (a) Municipal de Planejamento baixará outros atos suplementares que julgar necessário ao fiel cumprimento e aplicação deste Regimento.

EDSON ROBERTO SILVA

Secretária Municipal de Planejamento

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 82 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2016.

Aprova o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS, Prefeita Municipal de Várzea Grande/MT, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seus artigos 69, inciso VI.

DECRETA:

Art. 1º Fica **aprovado e homologado** o Regimento Interno da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural e Sustentável do Município de Várzea Grande - MT.

Art. 2º O Regimento Interno faz parte, como anexo único, deste Decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Praça dos Três Poderes, Paço Municipal Couto Magalhães, Várzea Grande - MT, 29 de dezembro de 2016.

LUCIMAR SACRE DE CAMPOS

Prefeita Municipal