

Serviço Público Municipal

Ofício nº . _____/13-GP

Marabá (PA), segunda-feira, 28 de Janeiro de 2013.



Exmo. Sra.

Dr. Júlia Ferreira Rosa

D.D. Presidente da Câmara Municipal de Marabá

Nesta

Sra. Presidente;

Cumpre-me, em decorrência do estabelecido na legislação em vigor, encaminhar, em anexo, o projeto de lei nº _____/13, que dispõe sobre as competências, a estrutura básica e o Quadro de Lotação de Cargos da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle; bem como, a mensagem que o justifica.

Assim sendo, solicito que essa Casa Legislativa aprecie o mencionado projeto e ao final, após o exame necessário das comissões legislativas, seja o mesmo apreciado e aprovado pelo Douto Plenário desse Poder.

Certos de podermos contar mais uma vez com o valioso e indispensável apoio de Vossa Excelência e seus pares, no interesse da sociedade marabaense, antecipamos, desde logo, agradecimentos.

Cordialmente,

João Salame Neto
Prefeito de Marabá

Serviço Público Municipal

ANTEPROJETO DE LEI Nº .

DE 28 DE JANEIRO DE 2013.



Dispõe sobre as competências, a estrutura básica e o Quadro de Lotação de Cargos da Secretaria Municipal de Planejamento e Controle, e dá outras providências.

O Prefeito de Marabá, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Marabá aprovou; e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - A presente lei regulamenta, extingue e cria cargos de provimento efetivo e em comissão na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Marabá, Estado do Pará, no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, fazendo dela um órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo que tem por finalidade coordenar a elaboração e a execução das políticas públicas municipais visando a integração das ações e atividades dos órgãos e atividades da Administração Pública.

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Controle:

I - O assessoramento ao Prefeito e Secretários quanto ao planejamento, coordenação, consolidação do Plano Geral do Governo, Plano Plurianual, Orçamento Municipal e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do município;

III - Promover a alocação de recursos públicos e programas governamentais;

IV - Acompanhar e controlar a execução física e financeira do orçamento anual e plurianual, bem como, avaliar o cumprimento de suas metas, o alcance dos objetivos e a adequação de sua gestão;

V - Coordenar as atividades de administração dos convênios e programas de cooperação técnica e operacional;

Serviço Público Municipal

VI - Identificar as fontes e a análise de recursos financeiros mobilizáveis para a execução de planos e programas do Poder Executivo Municipal;



VII - Participar junto à Secretaria de Finanças, na formulação da programação financeira de desembolso e adequação do volume e periodicidade da liberação dos recursos;

VIII - Promoção e o aperfeiçoamento dos métodos e programas de acompanhamento e controle da execução orçamentária;

IX - Realizar outras atividades destinadas a consecução dos objetivos do Governo Municipal.

Art. 3º - Integram a Secretaria Municipal de Planejamento:

I) A Secretaria Adjunta;

II) Secretaria de Gabinete - SEGAB;

III) Diretoria de Controle e Execução Orçamentária - DECEO;

IV) Diretoria de Captação de Recursos e Convênios - DECONV;

V) Diretoria de Modernização e Tecnologia da Informação - DTI;

VI) Diretoria de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas - DGPP;

VII) Conselho Gestor do Plano Diretor Participativo de Marabá;

VIII) Comissão Permanente de Licitação;

Art. 4º. - A Secretaria Adjunta é órgão ligado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, tendo como competência o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Auxiliar no planejamento das ações, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Secretaria;

II - Auxiliar, na análise e pesquisa para a elaboração de planos de desenvolvimento financeiro da Secretaria;

Serviço Público Municipal

III - Promover estudos, pesquisas, análises para a execução dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;

IV - Assessorar nas ações que visem à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o município;

V- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com os servidores, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, problemas de motivação com os integrantes da sua equipe que possam vir a afetar o desempenho de sua área de atuação;

VI - Estabelecer, em conjunto com os integrantes da equipe diretiva, objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho, capazes de auxiliar no atingimento das políticas públicas municipais;

VII - A execução de outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: Para atender as atribuições da Secretaria Adjunta fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, o cargo de provimento em comissão de Secretário Adjunto, com remuneração descrita no Anexo I desta lei.

Art. 5º - A Secretaria de Gabinete do Secretário, é um órgão assessorio ligado diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, tendo como competência o desenvolvimento das seguintes atividades:

I - Gerenciar atribuições funcionais de recursos humanos, compras internas e de apoio à Informática; suas rotinas do dia a dia, visando o alcance das políticas públicas municipais;

II - Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas;

III - Aplicar as normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais lotados na Secretaria de Planejamento, inclusive aquelas relativas ao seu recadastramento quando houver;



Serviço Público Municipal



IV - Aplicar as normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Planejamento;

V - Aplicar as normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço, para efeito de férias e outros, dos servidores públicos municipais lotados na Secretaria de Planejamento;

§ 1º . Para atender as atribuições da Secretaria de Gabinete – SEGAB; fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete - SEPLAN, com remuneração descrita no Anexo I desta lei.

§ 2º . Para atender as necessidades da SEGAB, fica criado na estrutura da Secretaria de Planejamento o seguinte cargo em comissão, com vencimentos e quantidades estipulados no anexo I desta Lei:

I - Chefia de Protocolo da SEPLAN;

Art. 6º. - A Diretoria de Orçamento - DEORC, é órgão ligado diretamente ao Secretário de Planejamento, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, acompanhamento da execução e o controle das atividades desenvolvidas pela Secretaria de Planejamento, e especificamente:

I - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;

II - Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

III - Executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do Plano Plurianual, projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução;

IV - Executar e orientar as atividades de avaliação do Plano Plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento;

V - Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

VI - Executar as alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente, em articulação com a Secretaria de Finanças;

Serviço Público Municipal



VII - Executar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração direta e indireta, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições de outras esferas;

VIII - Realizar, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, o acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;

IX - Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

§ 1º . Para atender as atribuições da Diretoria Execução Orçamentária - DEORC; fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, o cargo de provimento em comissão de Diretor Orçamentário, com remuneração descrita no anexo I desta lei.

§ 2º . Para atender as necessidades do DEORC, ficam criados na estrutura da Secretaria de Planejamento os seguintes cargos de provimento em comissão, com vencimentos e quantidades estipulados no anexo I desta Lei:

I - Coordenação de Programação e Controle Orçamentário;

II - Coordenação de Execução Orçamentária.

Art. 7º - Para atender a demanda atual e futura do DEORC, fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura de Marabá o cargo de “Assistente Técnico Orçamentário”, com atribuições, vencimentos e quantidades estipulados no anexo II desta Lei.

§ 1º . O assistente técnico orçamentário receberá gratificação especial por exercício da função equivalente à 30% do seu salário base;

§ 2º . Ao exercente da cargo ora criado, caberá gratificação no percentual de 10% do seu salário base para cursos de capacitação, especialização e/ou introdutórios de formação dentro da sua área de atuação até o limite de 40%.

§ 3º . Para efeito do parágrafo anterior serão considerados cursos de capacitação e especialização e/ou introdutórios de formação, respeitadas as normas

Serviço Público Municipal

específicas aplicáveis ao cargo, prioritariamente aqueles ofertados pelas escolas de governo, ou, não havendo-as, os próprios governos estadual, municipal e a União.



§ 4º . O servidor efetivo, lotado na Secretaria de Planejamento, ocupante de cargo já extinto nas carreiras municipais, poderá, em consonância com o art. 28 do regime jurídico único dos servidores, ser aproveitado no cargo de que trata o caput deste artigo desde que comprove a realização de capacitação, especialização e/ou cursos introdutórios de formação, em conformidade com o § 3º retro.

Art. 8º - A Diretoria de Captação de Recursos e Convênios é órgão ligado diretamente ao Secretário de Planejamento, tendo como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, acompanhamento da execução e o controle dos contratos celebrados com terceiros, notadamente a União, o Estado e outros Municípios, e especificamente:

I - À Coordenação de Captação de Recursos e Convênios compete:

- a) registrar e acompanhar os convênios, termos de cooperação e similares, fazendo o controle de sua execução;
- b) analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução, e havendo possibilidade, repactuação da execução do objeto.
- c) solicitar os recursos referentes aos projetos financiados;
- d) informar os coordenadores dos projetos quanto à liberação de recursos orçamentários;
- e) registrar, nos sistemas de controle, as informações sobre os contratos;
- g) controlar toda a movimentação de créditos descentralizados;
- f) arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos; e
- g) apurar todos os saldos não executados no encerramento de cada exercício.

II - À Coordenação de Gestão e Prestação de Contas de Contratos e Convênios compete:

- a) analisar a documentação, controlá-la e enviá-la para publicação;

Serviço Público Municipal



b) acompanhar a execução de contratos referentes a projetos com a análise de relatórios de atividades executadas, dos remanejamentos, dos termos aditivos e das vigências;

c) controlar a vigência de atas e contratos, mantendo os gestores informados com 30 dias de antecedência;

d) acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores;

e) executar e controlar o cronograma físico-financeiro para contratos;

f) realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos;

g) efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos.

h) elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes;

§ 1º . Para atender as atribuições da DECONV; fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, o cargo de provimento em comissão de Diretor de Captação de Recursos e Convênios, com remuneração descrita no anexo I desta lei.

§ 2º . Para atender as necessidades da DECONV, ficam criados na estrutura da Secretaria de Planejamento os seguintes cargos em comissão, com vencimentos e quantidades estipulados no anexo I desta Lei:

I - Coordenação de Captação de Recursos e Convênios;

II - Coordenação de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;

Art. 9º - Para atender a demanda atual e futura da DECONV, fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura de Marabá o cargo de “Assistente Técnico em Convênios”, com atribuições, vencimentos e quantidades estipulados no anexo II desta Lei.

§ 1º . O assistente técnico em convênios receberá gratificação especial por exercício da função equivalente à 30% do seu salário base;

Serviço Público Municipal



§ 2º . Ao exercente da cargo ora criado, caberá gratificação no percentual de 10% do seu salário base para cursos de capacitação, especialização e/ou introdutórios de formação dentro da sua área de atuação até o limite de 40%.

§ 3º . Para efeito do parágrafo anterior serão considerados cursos de capacitação e especialização e/ou introdutórios de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis ao cargo, prioritariamente aqueles ofertados pelas escolas de governo, ou, não havendo-as, os próprios governos estadual, municipal e a União.

§ 4º . O servidor efetivo, lotado na Secretaria de Planejamento, ocupante de cargo já extinto nas carreiras municipais, poderá, em consonância com o artigo 28 do regime jurídico único dos servidores - Lei 17.331/08, ser aproveitado no cargo de que trata o caput deste artigo desde que comprove a realização de capacitação, especialização e/ou cursos introdutórios de formação, em conformidade com o § 3º retro.

Art. 10 - Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, o Diretoria de Modernização e Tecnologia da Informação - DTI, responsável pelo estudo, manutenção e desenvolvimento de soluções que agreguem serviços tecnológicos à SEPLAN.

Parágrafo único: a Diretoria de Modernização e Tecnologia da Informação, ora criada, tem por missão implantar e manter soluções tecnológicas que satisfaçam as necessidades da instituição e de seus servidores; prever tendências; e, servir como ponte entre os órgãos municipais no que tange às soluções de Governança em TI:

Art. 11 - Compõem estrutura básica do Diretoria de Modernização e Tecnologia da Informação:

I - Coordenação de Planejamento e Execução de Governança em TI;

II - Coordenação de Modernização, Normatização e Padronização de Processos.

§ 1º. Para atender as necessidades do DTI, ficam criados os seguintes cargos em comissão, com vencimentos e quantidades estipulados no anexo I desta Lei.

I. Diretor de Tecnologia;

II. Coordenador de Planejamento e Execução de Governança em TI;

Serviço Público Municipal

III. Coordenador de Modernização, Normatização e Padronização de Processos.



Art. 12 - O Diretoria de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas - DGPP; tem por finalidade a organização e funcionamento da administração pública, em especial no que se refere aos modelos jurídico institucionais, às estruturas organizacionais e a cargos em comissão, funções de confiança e funções comissionadas de natureza técnica; e ainda:

I. a pactuação de resultados e sistemas de incentivos e de avaliação de desempenho;

II. o aperfeiçoamento e inovação da gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

III. coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais integrantes do Sistema de Planejamento e de Orçamento Municipal, e ainda:

IV. estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano plurianual, e a gestão de risco dos respectivos programas e do planejamento territorial;

V. realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas;

VI. identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive no que diz respeito ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados.

§ 1º . Para atender as atribuições do Diretoria de Gestão e Políticas Públicas - DGPP; fica criado, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, o cargo de provimento em comissão de Diretor de Gestão e Políticas Públicas, com remuneração descrita no Anexo I desta lei.

Serviço Público Municipal

§ 2º . Para atender as necessidades do DGPP, ficam criados na estrutura da Secretaria de Planejamento os seguintes cargos de provimento em comissão, com vencimentos e quantidades estipulados no anexo I desta Lei:

I - Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas;

II - Coordenação de Acompanhamento de Resultados.

Art. 13 - Fica integrado à estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento o Conselho Gestor do Plano Diretor - CGPD, conforme delineado no § 1º do artigo 150 da Lei Municipal nº . 17213/06.

Parágrafo único: o Conselho Gestor do Plano Diretor é órgão consultivo e deliberativo em matéria de natureza urbanística, política urbana, territorial e habitacional, constituído por representantes do poder público e da sociedade civil. Seus membros do Conselho Gestor do Plano Diretor terão mandato de dois anos, não tendo direito a reeleição, escolhidos por ocasião das Conferências do Plano Diretor.

Art. 14 - Para atender as atribuições administrativas, procedimentais, e organizacionais do CGPD, com o fito de dar eficiência aos ditames do art. 153 da Lei 17.213/06; ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, com as atribuições delineadas no Regimento Interno do órgão, previsto no artigo 151, XIII, do diploma legal retro:

I - Secretário(a) Executivo do Plano Diretor;

Art. 15 - A comissão Permanente de Licitação passa a integrar órgão acessório da Secretaria Municipal de Planejamento, bem como suas subdivisões e assessorias estipuladas no Decreto que a instituiu.

Art. 16 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 28 de janeiro de 2013.

João Salame Neto
Prefeito Municipal



Serviço Público Municipal

Projeto de Lei nº. ____/13, de 28 de janeiro de 2013.

Anexo I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS E SALÁRIOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - DIREÇÃO GERAL			
Nº	Cargo	Quant.	Remuneração
01	Secretário	01	9.000,00
02	Secretário Adjunto	01	6.628,82
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - GABINETE DO SECRETÁRIO			
03	Secretário(a) do Gabinete	01	1.617,77
04	Chefia de Protocolo SEPLAN	01	833,19
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - DEORC			
05	Diretor Orçamentário	01	4.628,82
06	Coordenação de Programação e Controle Orçamentário	01	2.155,87
07	Coordenação de Execução Orçamentária.	01	2.155,87
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - DECONV			
08	Diretor	01	4.628,82
09	Coordenação de Captação de Recursos e Convênios;	01	2.155,87
10	Coordenação de Prestação de Contas de Contratos e Convênios;	01	2.155,87
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - DTI			
11	Diretor	01	4.628,82
12	Coordenador de Projetos e de Tecnologia da Informação	01	2.155,87
13	Coordenador de Implantação de Projetos	01	2.155,87
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - DGPP			
14	Diretor	01	4.628,82
15	Coordenação de Planejamento e Gestão de Políticas Públicas	01	2.155,87
16	Coordenação de Acompanhamento de Resultados.	01	2.155,87
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO - CGPD			
17	Secretária Executiva do Plano Diretor	01	2.155,87

Serviço Público Municipal

Projeto de Lei nº. ____/13, de 28 de janeiro de 2013.

Anexo II

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS E SALÁRIOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
Nº	Cargo/Atribuições	Quant.	Salário + % (R\$)
01	Assistente Técnico Orçamentário: Auxiliar no planejamento, coordenação e supervisão da elaboração das peças orçamentárias da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Auxiliar na execução, articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública na elaboração do Plano Plurianual, projetos especiais de desenvolvimento e acompanhar a sua execução; Auxiliar na execução e orientação das atividades de avaliação do Plano Plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento; Auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias; Auxiliar na execução das alterações e suplementações orçamentárias em consonância com a legislação vigente; Auxiliar as atividades de captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições de outras esferas; Auxiliar e acompanhar o gerenciamento da execução orçamentária.	04	949,20 + 30% (art. 7º, § 1º)
02	Assistente Técnico em Convênios: Operacionalizar as seguintes tarefas: a) registrar e acompanhar os convênios, termos de cooperação e similares, fazendo o controle de sua execução; b) analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos projetos para fins de devolução, e havendo possibilidade, repactuação da execução do objeto. c) elaborar a prestação de contas de convênios e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes; d) solicitar os recursos referentes aos projetos financiados; e) informar os coordenadores dos projetos quanto à liberação de recursos orçamentários; f) registrar, nos sistemas de controle, as informações sobre os contratos; g) controlar toda a movimentação de créditos descentralizados; h) arquivar, separadamente, a documentação pertinente à execução dos projetos; j) apurar todos os saldos não executados no encerramento de cada exercício. l) analisar a documentação, controlá-la e enviá-la para publicação; m) acompanhar a execução de contratos referentes a projetos com a análise de relatórios de atividades executadas, dos remanejamentos, dos termos aditivos e das vigências; n) controlar a vigência de atas e contratos, mantendo os gestores informados com 30 dias de antecedência; o) acompanhar e controlar os contratos e atas vigentes com fornecedores; p) executar e controlar o cronograma físico-financeiro para contratos; q) realizar medições de notas fiscais referentes aos contratos; r) efetuar o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos.	06	1.017,00 + 30% (art. 9º, § 1º)
03	Arquiteto - Atribuições e remuneração definidas no PCCR Geral dos servidores.	01	1.041,00 + 100%
05	Economista - Atribuições e remuneração definidas no PCCR Geral dos servidores.	01	1.041,00 + 100%
06	Assistente Administrativo - Atribuições e remuneração definidas no PCCR Geral dos servidores.	08	678,00

Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

Rodovia Transamazônica Km 5,5 - CEP 68.517-765

Fone/Fax: 94 3322 1193; Email: seplan@maraba.pa.gov.br

Serviço Público Municipal



07	Agente de Serviços Gerais - Atribuições e remuneração definidas no PCCR Geral dos servidores.	04	Salário mínimo
08	Agente de segurança patrimonial - Atribuições e remuneração definidas no PCCR Geral dos servidores.	02	Salário mínimo

Serviço Público Municipal

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº ____/13, DE 28 JANEIRO DE 2013.



Exma. Sra. Presidente,

Exmo(s). Sr(s). Vereadores,

Tenho a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e dignos pares; para exame, discussão e votação; o incluso Projeto de Lei que objetiva reorganizar administrativamente a Secretaria Municipal de Planejamento e Controle.

É consabido que o Planejamento estratégico/situacional é uma necessidade advinda fundamentalmente de dois pontos essenciais: primeiro, a transparência fiscal e a crescente conscientização do cidadão que impõem ao Estado um maior compromisso com as demandas sociais, com a qualidade do serviço prestado e com a efetividade desses serviços para o cidadão; segundo, a escassez de recursos que leva o Estado a definir prioridades, com base na eficiência, na economia e na praticidade. Nessa perspectiva, o papel do planejamento situacional e estratégico na administração pública é principalmente relevante para a execução de políticas e diretrizes do governo. Por meio dessa ferramenta é possível fixar objetivos enquanto se define o montante de recursos necessários à execução das ações e dos projetos decorrentes dos referidos objetivos.

E é justamente nesse ponto que se situa um dos grandes ganhos do planejamento estratégico na administração pública: a centralização das ações, frente a recursos escassos, para alcançar objetivos hierarquizados. Diferentemente, sem planejamento, os recursos são distribuídos de forma aleatória em vários segmentos e, por serem insuficientes para atender o todo, terminam não atendendo a nenhuma parte completamente. Em consequência, não se produzem os resultados esperados, sejam os gerais ou os particulares a cada segmento.

Destarte, a propositura em voga buscar reunir sob a mesma diretiva os agentes condutores do processo de gestão e execução orçamentária, bem como, atrai ainda as competências natas de captação de recursos, através de convênios e operações financeiras, buscando equalizar as diferenças e suprir as demandas técnico-operacionais para proporcionar um serviço público condizente aos governados - por isso, a criação de cargos para quadros especializados; priorizando, como não poderia deixar de ser, os princípios basilares da administração pública, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Portanto, diante de todos os relevantes motivos, e da legalidade da propositura em voga, o Poder Executivo leva ao conhecimento desta Egrégia Casa

Serviço Público Municipal

Legislativa, onde espera e aguarda que os Nobres Vereadores aprovem o projeto ora apresentado.



João Salame Neto

Prefeito de Marabá

Secretaria Municipal de Planejamento e Controle

Rodovia Transamazônica Km 5,5 - CEP 68.517-765

Fone/Fax: 94 3322 1193; Email: seplan@maraba.pa.gov.br