

LEI Nº 12.527 – LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

Interagir com as demais Secretarias no sentido de acompanhar e administrar todas as ações desenvolvidas pelas demais Secretarias, colaborando de forma direta a indireta para o bom funcionamento dos serviços públicos oferecidos a população. É a Secretaria responsável pela gestão da folha de pagamento, a gestão do patrimônio, a gestão do almoxarifado entre outras atribuições.

Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

- 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;
- III – conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;
- IV – integrar ações com vistas ao desenvolvimento da Região;
- V – formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
- VI – coordenar e articular projetos;
- 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 aos Órgãos da planejamento da região;
- X – prestar apoio técnico, em matéria de planejamento e administração, conjuntamente com a Agência Reguladora de Serviços de Saneamento Básico do Estado;
- XI – planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
- XII – promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade sócio-econômica do Município e da Região;
- XIII – elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

- XIV – elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
- XV – estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
- XVI – estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
- XVII – administrar os recursos financeiros do Município;
- XVIII – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
- XIX – expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- XX – estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
- XXI – elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
- XXII – estabelecer e promover as medidas assecuratórias do equilíbrio orçamentário e financeiro do Município;
- XXIII – realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
- XXIV – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XXV – exercer outras atividades correlatas.

ENDEREÇO:

Endereço: Rua Sao João, n^o 215

Bairro: Centro **Município:** BUÍQUE **CEP** 56.520-000

Telefone(s): 087

Horário de Funcionamento: 8h às 13h - segunda à sexta-feira

E- Mail: planejamento@buique.pe.gov.br

Responsável pela informação:

Observação: **Secretário** : Solano Tenório Sobrinho

