

PORTARIA SEMPLA Nº 013, DE 16/10/2025

REGULAMENTA AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
COMISSIONADOS DA SECRETARIA DE
PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o que preceitua o Decreto Municipal nº 48.391/2025, o qual delega às Secretarias Municipais a competência para expedir Portarias que detalhem as atribuições dos cargos comissionados previstos na Lei Municipal nº 4.770/2025, em conformidade com as necessidades específicas relacionadas ao desempenho das funções e às particularidades de cada área de atuação;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer de forma clara e objetiva as competências e a estrutura organizacional interna no âmbito da Secretaria de Planejamento,

RESOLVE:

Art. 1º Detalhar as atribuições dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Planejamento, conforme a área de atuação, em atendimento ao disposto no § 1º do art. 1º do Decreto Municipal nº 48.391/2025.

Art. 2º De acordo com o art. 37 da Lei Municipal nº 4.770/2025, a Secretaria Municipal de Planejamento possui a seguinte estrutura básica:

- I** - Gabinete do Secretário Municipal;
- II** - Assessoria de Estratégia e Inovação;
- III** - Assessoria Jurídica;
- IV** - Assessoria do Projeto Orla;
- V** - Secretaria Executiva;
- VI** - Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças;
- VII** - Gerência de Orçamento Participativo;
- VIII** - Gerência de Promoção de Parcerias;



IX - Gerência do Monitoramento das Emendas Impositivas e do Plano Plurianual (PPA);

X - Gerência de Gestão de Transferências.

Art. 3º A estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento encontra-se estabelecida conforme o organograma constante no Anexo I.

Art. 4º São atribuições do Assessor de Estratégia e Inovação:

I - acompanhar o processo de planejamento estratégico, oferecendo suporte na execução de projetos prioritários, garantindo que os objetivos definidos pela gestão sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos e com a máxima eficiência operacional;

II - monitorar e analisar os indicadores de desempenho e resultados, realizando avaliações contínuas sobre o impacto das estratégias implementadas, propondo ajustes e melhorias, quando necessário, para garantir a efetividade das políticas públicas;

III - oferecer suporte na implementação de ações que promovam a modernização administrativa, estimulando a adoção de novas tecnologias e metodologias que estejam alinhadas com os objetivos da gestão pública.

Art. 5º São atribuições do Assessor Jurídico:

I - prestar assessoramento jurídico especializado, em conformidade com as diretrizes da Procuradoria-Geral do Município de Aracruz, oferecendo suporte técnico e legal nas decisões e ações governamentais, de acordo com as necessidades e atribuições da Secretaria de Planejamento;

II - realizar estudos, pesquisas e elaborar pareceres técnicos, com o intuito de subsidiar e respaldar as atividades da Secretaria, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas e alinhadas com o ordenamento jurídico e com as políticas públicas municipais;

III - elaborar minutas de decretos, portarias, resoluções e outros instrumentos normativos correlatos, garantindo que os atos administrativos estejam em conformidade com a legislação aplicável;

IV - assessorar no gerenciamento, acompanhamento e controle dos processos administrativos e ações de responsabilidade da Secretaria de Planejamento, contribuindo para a implementação eficiente das políticas públicas e o cumprimento dos prazos legais e institucionais.

Art. 6º São atribuições do Assessor do Projeto Orla:

I - prestar apoio técnico e institucional à implementação das diretrizes do Projeto Orla no âmbito municipal, em articulação com a Secretaria do Patrimônio da União (SPU), o Ministério do Meio Ambiente e demais órgãos envolvidos nas esferas federal, estadual e municipal;



II - colaborar com a articulação entre os diversos setores do poder público, iniciativa privada e sociedade civil, visando à gestão integrada e participativa da orla marítima;

III - subsidiar a formulação, implementação e monitoramento de instrumentos de planejamento e ordenamento da orla, como planos de gestão integrada, mapeamentos de uso e ocupação, e diagnósticos socioambientais;

IV - participar da elaboração e revisão de normas, diretrizes e propostas legislativas relacionadas ao uso e ocupação da orla marítima, contribuindo para o aprimoramento do arcabouço normativo municipal.

Art. 7º São atribuições do Secretário Executivo:

I - desempenhar papel estratégico, apoiando o funcionamento da Secretaria de Planejamento e garantindo que as diretrizes e políticas do governo municipal sejam implementadas de forma eficaz, alinhada à visão e objetivos definidos pela gestão municipal;

II - oferecer suporte administrativo, técnico e operacional contínuo ao Secretário de Planejamento e às demais Unidades Administrativas da Secretaria;

III – auxiliar no processo de comunicação interna e externa da Secretaria, facilitando o fluxo de informações entre as Unidades Gestoras, o Secretário de Planejamento e demais órgãos da administração pública;

IV – acompanhar e monitorar a execução dos programas e projetos da Secretaria, oferecendo suporte no cumprimento de cronogramas e na eficácia da implementação das políticas públicas, realizando ajustes e recomendações conforme necessário;

V – organizar e apoiar a realização de reuniões e eventos relacionados às atividades da Secretaria, com o intuito de promover o alinhamento estratégico e facilitar o processo de tomada de decisões coletivas;

VI – colaborar com o Secretário de Planejamento na formulação e implementação de estratégias para a otimização dos recursos e a maximização dos resultados da Secretaria, oferecendo apoio na definição de prioridades e na avaliação de políticas públicas.

Art. 8º São atribuições da Gerência de Planejamento, Gestão e Finanças:

I – gerenciar, monitorar e executar as atividades relacionadas à estrutura orçamentária e financeira da Secretaria de Planejamento, assegurando a alocação eficiente dos recursos;

II - participar da elaboração dos instrumentos de planejamento governamental, tais como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano de Contratações Anual (PCA), fornecendo dados atualizados, análises financeiras detalhadas e projeções de receitas, despesas e investimentos;

III – gerenciar os processos de aquisição, contratação de bens, serviços e materiais, acompanhando prazos, pagamentos, recebimentos e conformidade contratual, buscando as melhores condições de mercado, qualidade e eficiência;



IV – acompanhar a execução dos contratos da Secretaria, administrando os prazos, prorrogações, pagamentos, recebimentos e a conformidade com as cláusulas contratuais;

V – realizar a prestação de contas periódica da Secretaria, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares, apresentando relatórios detalhados sobre a utilização dos recursos financeiros;

VI – fornecer suporte administrativo e operacional à Secretaria, gerenciando os processos internos relacionados à logística, material de consumo e demais demandas administrativas, com o objetivo de garantir a fluidez nas operações e a redução de custos operacionais, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

Art. 9º São atribuições da Gerência de Orçamento Participativo:

I – gerenciar e monitorar as políticas, ações e projetos voltados ao Orçamento Participativo, garantindo que as iniciativas sejam desenvolvidas de forma eficaz e alinhadas às diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal;

II - assegurar a alocação eficiente de recursos, acompanhando a execução financeira e orçamentária das ações do Orçamento Participativo, de maneira que os recursos sejam distribuídos de acordo com as necessidades e prioridades da comunidade, e em conformidade com as normas legais e financeiras;

III – promover a participação ativa da sociedade no processo de planejamento e execução do orçamento, incentivando a colaboração de cidadãos e entidades locais na definição das prioridades de investimentos públicos, assegurando a inclusão de suas demandas no planejamento orçamentário municipal;

IV – fomentar o diálogo entre os diferentes setores da Administração Municipal, buscando integrar as demandas da população com as políticas públicas existentes, promovendo soluções conjuntas para os desafios e necessidades identificadas nas comunidades;

V – elaborar relatórios periódicos de acompanhamento e prestação de contas, detalhando a execução dos recursos alocados ao Orçamento Participativo, garantindo transparência para os cidadãos e órgãos fiscalizadores.

Art. 10. São atribuições da Gerência de Promoção de Parcerias:

I – planejar e fomentar a identificação, estruturação, formalização e monitoramento de Parcerias Público-Privadas (PPPs) no âmbito municipal, alinhadas às diretrizes estratégicas e legais vigentes;

II - formular e supervisionar os estudos de viabilidade para projetos de PPPs, abrangendo a identificação das áreas potenciais, avaliação da viabilidade técnica, econômica e financeira, definição de modelos de parceria adequados e elaboração do plano de negócios do projeto, visando o equilíbrio entre os interesses do Setor Público e do Setor Privado;

III - articular e manter o relacionamento institucional com órgãos públicos, entidades privadas, investidores e demais atores envolvidos na celebração e execução das parcerias;



IV - acompanhar o processo de licitação e execução dos contratos de PPPs, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, prazos e metas estabelecidos, propondo medidas corretivas quando necessário.

Art. 11. São atribuições da Gerência do Monitoramento das Emendas Impositivas e do Plano Plurianual (PPA):

I – gerenciar o processo orçamentário e financeiro das emendas impositivas, monitorando o cumprimento dos prazos e os limites legais relativos à execução obrigatória das emendas, garantindo sua adequada tramitação e implementação;

II - elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre a execução física e financeira das emendas impositivas;

III - promover a transparência e o controle social por meio da divulgação de informações sobre a execução das emendas impositivas;

IV - acompanhar e estimular a atualização contínua dos sistemas e ferramentas de monitoramento e controle das emendas impositivas pelos órgãos executores, garantindo que os sistemas estejam devidamente alimentados e com informações precisas;

V - gerenciar o processo de elaboração, atualização e execução do PPA, acompanhando e avaliando a execução dos programas e ações previstas, conforme as diretrizes governamentais;

VI - elaborar relatórios periódicos de avaliação do PPA, consolidando as informações sobre indicadores, metas e resultados dos programas;

VII - promover capacitações e orientações técnicas sobre a gestão e o monitoramento do PPA.

Art. 12. São atribuições da Gerência de Gestão de Transferências:

I - proceder ao cadastramento dos recursos financeiros recebidos por meio de transferências da União, do Estado e de outras fontes, acompanhando sua destinação e execução;

II – realizar a prestação de contas dos recursos recebidos junto aos concedentes;

III - promover a análise e o acompanhamento dos cronogramas financeiros e físicos das transferências, monitorando e controlando a aplicação dos recursos transferidos, garantindo conformidade com convênios, termos de colaboração, contratos e legislações vigentes;

IV – assessorar na elaboração de relatórios técnicos e financeiros referentes às transferências, garantindo a transparência e a prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo;



V – gerenciar a interlocução com os órgãos repassadores e recebedores, facilitando a comunicação e solução de eventuais pendências relacionadas às transferências;

VI – apoiar a capacitação dos servidores envolvidos na gestão das transferências, disseminando boas práticas e orientações quanto às normativas aplicáveis;

VII – manter atualizados os registros e sistemas relacionados às transferências financeiras, assegurando a integridade e confiabilidade das informações.

Art. 13. Além das atribuições especificadas nesta Portaria, compete aos Servidores da Secretaria de Planejamento o desempenho de outras atividades de natureza correlata que lhes forem atribuídas ou delegadas pelo Secretário de Planejamento.

Art. 14. A regulamentação desta Portaria não exclui a incidência das demais normas previstas nas legislações pertinentes, em especial o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

Art. 15. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Aracruz/ES, 16 de outubro de 2025.

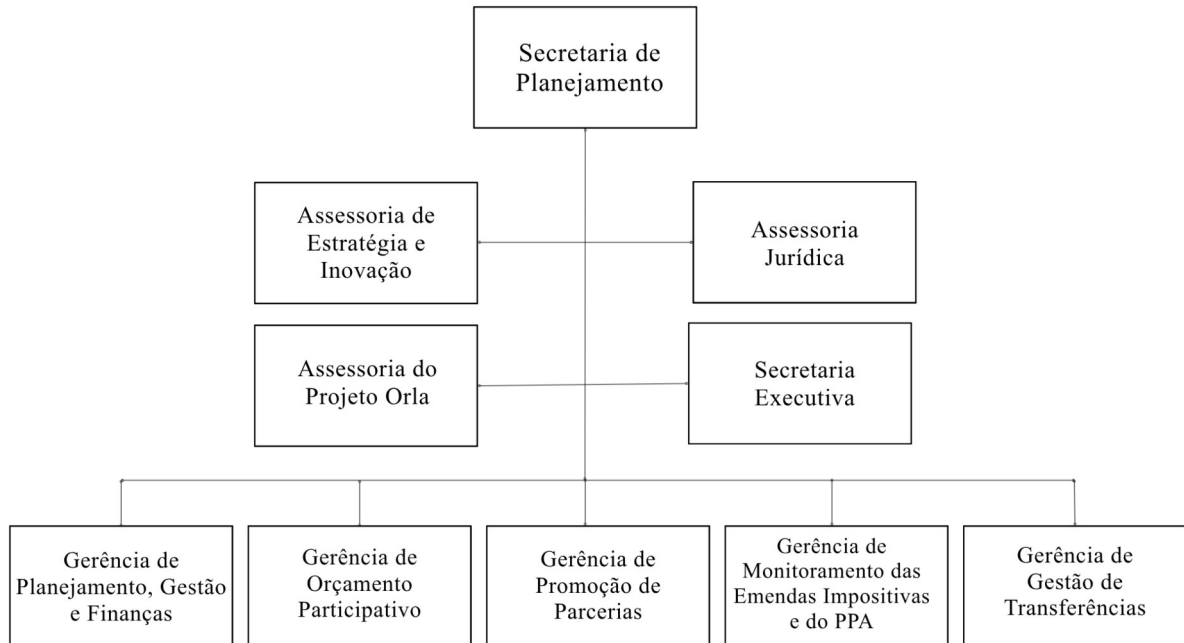
GIUSEPPE COUTINHO SILVEIRA

Secretário Municipal de Planejamento
Decreto nº 48.394, de 09/04/2025



ANEXO I

ORGANOGRAMA



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi assinado eletronicamente e pode ser acessado no endereço <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> utilizando o identificador 3800370030003100330033003A00540052004100

Assinado eletronicamente por **GIUSEPPE COUTINHO SILVEIRA** em **17/10/2025 11:11**

Checksum: **DCE3325BAE1BE4C9F0AFA5C425E3C1CCB67AE8E9D1D0DAE44EB98994B0AAA3B5**



Autenticar documento em <https://aracruz.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade> com o identificador 3800370030003100330033003A00540052004100, Documento assinado digitalmente conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.