

# **Carta de Serviços ao Cidadão – GEPLAN**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS**

A Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Captação de Recursos tem por finalidade promover, orientar, coordenar, supervisionar, executar e auxiliar o Prefeito nas políticas públicas definidas na Lei Orgânica Municipal nos Arts. 134 a 137, Arts.142 a 151, Art. 184 e ainda coordenar e executar a integração das relações comunitárias dos diversos órgãos governamentais com vistas à transversalidade das políticas públicas; prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classes; intermediar a relação entre a Administração e a Câmara de Vereadores do Município; intermediar a relação entre a Administração e os partidos políticos; intermediar a relação entre a Administração e a comunidade; coordenar a formulação de políticas gerais da Administração; auxiliar ao Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicos e privados; auxiliar ao Prefeito em suas relações com organismos federais e estaduais; coordenar a manutenção dos Planos Municipais e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano; elaborar, coordenar e executar o Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município; elaborar e executar os Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal; captar recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal, entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o Município; acompanhar os convênios e contratos firmados pelo Município, verificando e controlando sua execução, sugerindo medidas a serem adotadas com o fim de atender o interesse da municipalidade; definir as políticas de tecnologia da informação e governança eletrônica; normatizar, padronizar, integrar e acompanhar as ações de tecnologia da informação e governança eletrônica das entidades da Administração Pública; definir, observando as necessidades de cada órgão da Administração Pública, os projetos de tecnologia da informação e governança eletrônica, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas, de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens, gestão eletrônica de documentos, segurança e monitoramento; atualizar e manter o arquivo de documentos e papéis que interessam à municipalidade; apreciar todos e

quaisquer pronunciamentos de caráter público acerca dos programas e das atividades da administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade; manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da Prefeitura; redigir notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance, manter atualizado os meios de comunicação e redes sociais da Prefeitura; elaborar e publicar atos legais e administrativos e outras atividades relacionadas; elaborar e promover o controle sobre as peças orçamentárias, a saber, o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual. Aprovação e Alteração de Projetos, Reformas, Demolições, Regularização de Edificações, Desdobres e Loteamentos, Emissão de Carta de Habite-se, Emissão de Certidões, Autenticações, Alinhamentos e Aprovação de Loteamentos são de competência desta Secretaria.