

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO - SEMPLA

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, órgão da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Maceió, nos termos da Lei nº. 5.118 de 31 de dezembro de 2000 e alterações das Leis nºs 5.429 de 06 de maio de 2005, 5.743 de 24 de dezembro de 2008, publicada por incorreção em 30 de dezembro de 2008, tem por finalidade: administrar o sistema de planejamento e desenvolvimento municipal; formular, elaborar, coordenar, atualizar e supervisionar o orçamento municipal; coordenar a programação financeira e orçamentária, elaborar, coordenar, atualizar, supervisionar e avaliar os planos, programas e projetos de desenvolvimento sócio-econômico e urbanístico, em articulação com os demais órgãos municipais na formulação de políticas públicas; propor e executar políticas relativas à ordenação territorial e tecnologia da informação, bem como disponibilizar para a sociedade informações e indicadores relativos ao município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art.2º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEMPLA) tem a seguinte estrutura:

1. Gabinete do Secretário:

- 1.1. Chefe de Gabinete;
- 1.1.1. Chefe de Serviço de Apoio ao Gabinete;
- 1.2. Assessor Direto;
- 1.3. Assessor Técnico.
- 1.4. Diretoria de Administração e Finanças;
- 1.4.1. Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;
- 1.4.2. Coordenação Geral de Finanças;
- 1.4.3. Coordenação Geral de Administração;
- 1.4.3.1. Divisão de Serviços Gerais e Almoxarifado.

2. Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento:

- 2.1. Chefe de Serviço de apoio ao Gabinete;
- 2.2. Diretoria de Planejamento e Orçamento;
- 2.2.1. Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária;
- 2.2.2. Coordenação Geral de Programação e Execução Orçamentária;
- 2.3. Diretoria de Programação e Orçamento das Regiões Administrativas;
- 2.4. Diretoria de Tecnologia e Informação;
- 2.4.1. Coordenação Geral de Informática;
- 2.4.2. Coordenação Geral de Desenvolvimento;
- 2.4.2.1. Coordenação de Informatização.

3. Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano:

- 3.1. Chefe de Serviço de apoio ao Gabinete;
- 3.2. Diretoria de Gestão do Plano Diretor;
 - 3.2.1. Coordenação Geral de Programas e Projetos;
 - 3.2.2. Coordenação Geral de Mobilidade Urbana;
 - 3.2.3. Coordenação Geral de Informação e Estatística;
- 3.3. Diretoria de Projetos Especiais;
- 3.4. Diretoria de Planejamento Urbano;
 - 3.4.1. Coordenação Geral de Planejamento Urbano;
- 3.5. Diretoria de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural;
 - 3.5.1. Coordenação Geral do Patrimônio Histórico Cultural;
- 3.6. Diretoria de Gestão Social;
- 3.7. Diretoria de Geoprocessamento;
 - 3.7.1. Coordenação Geral de Geoprocessamento.

4. Conselho Municipal de Planejamento e de políticas Públicas.

Art.3º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento será dirigida por Secretário, nomeado pelo Prefeito; Secretaria Adjunta por Secretário Adjunto; Diretoria por Diretores; Coordenações por Coordenadores; o Gabinete e as Divisões por Chefes, cujos cargos ou funções serão nomeados na forma da legislação pertinente.

Parágrafo Único - Os ocupantes dos cargos previstos no artigo anterior serão substituídos, em suas faltas ou impedimentos, por servidores por eles indicados e previamente designados na forma de legislação específica.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES

Art.4º - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - dirigir, orientar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes ao Gabinete, tomando as providências necessárias a sua perfeita execução;
- II - cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas do Secretário e Secretário Adjunto;
- III - prestar assistência direta e imediata ao Secretário na execução de suas respectivas atribuições e compromissos oficiais e particulares;
- IV - organizar a agenda do Secretário e Secretário Adjunto;
- V - manter arquivo atualizado de documentos de interesse da Secretaria;
- VI - organizar as atividades públicas da Secretaria;
- VII - coordenar o fluxo de informações e relações públicas da secretaria;
- VIII - redigir os atos administrativos e a correspondência oficial, bem como preparar despachos de expedientes do Secretário e Secretário Adjunto;
- IX - assessorar nas atividades políticas, sociais e de relações públicas de interesse da Secretaria;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º Ao serviço de Apoio ao gabinete compete:

- I - controlar e coordenar as atividades inerentes aos processos de atendimento ao público;
- II - protocolar e remeter documentos internos e externos expedidos pela Chefia de Gabinete;
- III - prestar apoio administrativo nas atividades desenvolvidas pela Chefia de Gabinete;
- IV - receber, anunciar e encaminhar visitantes ao Chefe de Gabinete;
- V - receber, protocolar e registrar documentos;
- VI - prestar apoio administrativo, realizando atividades que lhe serão atribuídas;
- VII - executar outras atividades correlatas

Art.6º - A Assessoria Direta compete:

- I - assessorar o Secretário em questões técnicas específicas;
- II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo Secretário;
- III - promover o acompanhamento das questões de interesse da Secretaria, junto aos demais órgãos e entidades;
- IV - participar de comissões de investigações e inquéritos determinados pelo Secretário, dando a orientação jurídica conveniente;
- V - opinar sobre anteprojatos de leis, decretos, regulamentos e resoluções de interesse da secretaria;
- VI - opinar sobre contratos, convênios, acordos, e elabora-los quando necessário;
- VII - emitir pareceres em expedientes, processos e relatórios que lhe forem encaminhados;
- VIII - opinar sobre dúvidas decorrentes da execução de contratos, acordos, convênios, leis, decretos, regulamentos e resoluções;
- IX - organizar um sistema de referência legislativa, de interesse da secretaria;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - A Assessoria Técnica compete:

- I - assessorar o secretário em questões técnicas específicas;
- II - realizar estudos e opinar sobre assuntos que lhe forem encaminhados pelo secretário;
- III - providenciar material de consulta com dados e informações a respeito dos assuntos a serem discutidos em reuniões, palestras e conferências promovidas pelo Secretário para orientação dos participantes;
- IV - promover a divulgação de material informativo sobre as ações desenvolvidas pela SEMPLA junto à mídia e por meio eletrônico;
- V - coordenar, através do órgão competente, as ações de comunicação institucional adotadas pela Secretaria, com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações e divulgação das atividades desenvolvidas pela secretaria;
- VI - manter arquivos de fotos, vídeos e demais materiais de interesse da SEMPLA que contribuam para a preservação da memória da instituição;
- VII - manter arquivo de material jornalístico produzido e distribuído á imprensa sobre assuntos de interesse da Secretaria;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - A Diretoria de Administração e Finanças compete:

- I - coordenar as atividades da Diretoria articulando-se com as suas Coordenações, Divisões, Gabinete do Secretário, Órgãos externos e Fornecedores de Materiais e Serviços para a SEMPLA;
- II - planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, referentes à Administração Geral e Financeira da SEMPLA;
- III - participar da elaboração de planos, programas e projetos, no que se refere às questões Administrativas;
- IV - assessorar o Secretário no tocante às ações desenvolvidas nas áreas administrativas e financeiras.
- V – Coordenar no âmbito da Secretaria, o processo de elaboração de convênios, termos aditivos; termos de ajustes, acordos de cooperação etc.;
- VI – participar do processo de negociação e contratação de convênios
- VI – executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - A Coordenação Geral de Finanças compete:

- I - administrar e acompanhar a aplicação dos recursos, bem como sua prestação de contas, garantindo o bom funcionamento da SEMPLA;
- II - coordenar e programar as despesas de manutenção e os investimentos da Secretaria;

- III - elaborar relatório semestral das atividades realizadas;
- IV - compatibilizar os relatórios periódicos dos diversos setores e organizar o relatório geral de Secretaria;
- V - elaborar o relatório estatístico de despesas com água, energia elétrica, combustível, diárias, telefones fixos e celulares;
- VI - elaborar, acompanhar e informar através de relatório semestral o andamento dos convênios firmados entre a prefeitura e órgãos da administração direta e indireta e entidades diversas com recursos oriundos do próprio orçamento;
- VII - manter registro atualizado dos convênios, contratos e outros instrumentos congêneres celebrados;
- VIII - monitorar a tramitação de processos de formalização de convênios junto aos órgãos responsáveis por sua execução;
- IX - preparar e encaminhar aos órgãos competentes, o balancete mensal da Secretaria;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art.10- A Coordenação geral de Gestão de Pessoas compete:

- I - planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de administração de pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração Recursos Humanos e Patrimônio - SEMARHP;
- II - manter atualizado o controle de frequência, faltas, licenças dos servidores da SEMPLA e encaminhar as informações para a SEMARHP;
- III - elaborar e manter atualizada a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- IV - efetuar registros e expedir certidões relativas à administração de pessoal;
- V - assessorar os setores da Secretaria em assuntos da área de Recursos Humanos;
- VI - manter atualizadas as informações sobre criação e extinção de cargos, bem como de vagas ocorridas;
- VII - promover e organizar eventos de confraternização dos servidores da Secretaria;
- VIII - coordenar, analisar, efetuar proposições e adotar parâmetros para subsidiar a avaliação de desempenho dos servidores em consonância com a SEMARHP;
- IX - elaborar, ofertar, implementar programas de capacitação de pessoal no âmbito da SEMPLA;
- X - acompanhar a execução dos programas de estágio em articulação com a SEMARHP ;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Art.11 - A Coordenação Geral de Administração compete:

- I - elaborar a previsão da necessidade anual de materiais de consumo e de expediente, da Secretaria;
- II - providenciar aquisição de Materiais para a Secretaria, obedecendo a legislação e normas regulamentares em vigor;
- III - controlar a guarda, alienação e o armazenamento de bens patrimoniais;
- IV - manter atualizado o controle da movimentação de entradas e saídas de móveis, equipamentos, utensílios e material de consumo da Secretaria;
- V - elaborar mapas estatísticos sobre aquisição e consumo de materiais;
- VI - realizar pesquisa de mercado, quando necessário;
- VII - controlar e fiscalizar todos os meios de transportes da Secretaria observando as normas relacionadas quanto ao uso, manutenção e operação;
- VIII - controlar e supervisionar o abastecimento de combustíveis e a manutenção dos veículos da Secretaria
- IX - atender aos demais setores da Secretaria com a disponibilização de veículos, quando solicitado;
- X - executar outras atividades correlatas.

Art.12 - A Divisão de Serviços Gerais e Almoxarifado compete:

- I - coordenar os serviços de conservação, manutenção e limpeza do prédio e instalações da Secretaria;
- II - coordenar e orientar serviços de copa em geral, atendendo as necessidades das Unidades da Secretaria;
- III - zelar pela boa condição de uso dos transportes;
- IV - efetuar o controle físico e contábil de estoque;
- V - emitir relatórios de almoxarifado, contemplando as incorporações e baixas realizadas;
- VI - analisar os pedidos e distribuir materiais às áreas requisitantes;
- VII - conferir os produtos adquiridos de acordo com a solicitação;
- VIII - controlar os estoques de materiais existentes de forma a atender a demanda da Secretaria, mantendo-os em quantidades mínimas indispensáveis e observando os prazos de validade;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 13 - Ao Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento compete:

- I - receber, protocolar e encaminhar, correspondência oficial, processos e documentos da Secretaria Adjunta;
- II - prestar informações quanto a processos que tramitam no setor;
- III - secretariar as reuniões da Secretaria Adjunta;
- IV - proceder à distribuição eficiente dos processos aos órgãos competentes;
- V - executar serviços de telefonia, digitação e demais atividades de apoio;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art.14- A Diretoria de Planejamento e Orçamento compete:

- I - coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal;
- II - desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município;
- III - coordenar e supervisionar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA;
- IV - coordenar e supervisionar a instrução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- V - propor e coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário;
- VI - propor e coordenar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias;
- VII - observar na elaboração e execução da LOA a garantia mínima e máxima dos dispêndios por setores, definidos em legislação pertinente;
- VIII - propor e coordenar regras gerais e setoriais, no tocante a alterações nos instrumentos de planejamento e orçamento;
- IX - minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA;
- X - minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais;
- XI - executar atividades correlatas.

Art.15 - A Coordenação Geral de acompanhamento e avaliação compete:

- I - acompanhar e avaliar a execução dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- II - apresentar alternativas de solução para eventuais alterações dos instrumentos de planejamento: PPA, LDO e LOA;
- III - estabelecer critérios de avaliação de desempenho do PPA, LDO e LOA;
- IV - apresentar periodicamente e sempre que necessário estudos e interpretações gráficas da programação e execução orçamentária;
- V - manter em arquivos informações gerenciais da execução do processo de planejamento orçamentário do município;

- VI - articular ações de acompanhamento e avaliação das atividades de execução do orçamento nos Órgãos, Autarquias, Fundações e empresas do município;
- 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 - executar atividades correlatas.

Art.16- Coordenação Geral de Programação e Execução Orçamentária 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, Fundações e Empresas do Município 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 - elaborar trimestralmente a Programação Orçamentária, para edição e publicação em Diário Oficial;
- VIII - verificar a aplicabilidade mínima de recursos, exigida em instrumentos legais e disciplinadores;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art.17 - A Diretoria de Programação e Orçamento das Regiões Administrativas compete:

- I - acompanhar e avaliar as demandas sociais através do Portal do Cidadão;
- II - articular-se com os demais órgãos e entidades municipais, para atendimento das demandas sociais;
- III - incentivar a participação da população nos instrumentos de planejamento do Município;
- IV promover oficinas de capacitação sobre os instrumentos de planejamento;
- V - coordenar e organizar as ações de intercâmbio inter-secretarias;
- VI - organizar programas de promoção nas comunidades;
- VII - apoiar os demais setores da Secretaria na elaboração de estudos e levantamento das necessidades socioeconômicas e de infra-estrutura específicas de cada região administrativas;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.18 - A Diretoria de Tecnologia e Informação compete:

- I - programar, orientar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de tecnologia da informação no âmbito do Município;
- II - desenvolver e aplicar soluções baseadas em novas tecnologias;
- III - prover, viabilizar e garantir recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação na execução de projetos e ações ligadas à Política de Planejamento e Orçamento da Secretaria;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art.19 - A Coordenação Geral de Informática compete:

- I - manter em funcionamento a infra-estrutura de Tecnologia da Informação da Secretaria - SEMPLA;
- II - especificar os equipamentos de informática necessários à Secretaria assessorando dentro da sua esfera de competência os atos licitatórios e compras diretas;
- III - estabelecer e manter conectividade entre os setores da Secretaria, garantindo a segurança das informações;

- IV - oferecer ferramentas tecnológicas que possibilitem aos usuários, maior agilidade e dinamismo na execução de suas atividades;
- V - promover o treinamento de pessoal para utilização adequada dos instrumentos de informática;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art.20 - A Coordenação Geral de Desenvolvimento:

- I - desenvolver e manter o sistema de Tecnologia da Informação da Secretaria – SEMPLA;
- II - efetuar a implantação e manutenção das plataformas desktop/ Web da Secretaria - SEMPLA;
- III - garantir um melhor desempenho na aplicação das novas tecnologias;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art.21 - A Coordenação de Informatização compete:

- I - promover a avaliação da necessidade de aquisição de equipamentos e/ou programas de computador;
- II - resolver os problemas de sistemas, aplicativos e equipamentos utilizados pelas unidades da Secretaria – SEMPLA;
- III - coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção, prevenção e correção dos equipamentos de informática;
- IV - executar outras atividades correlatas.

Art.22 - Ao Serviço de Apoio Administrativo da Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano compete:

- I - receber, protocolar e encaminhar, correspondência oficial, processos e documentos da Secretaria Adjunta de Planejamento Urbano;
- II - prestar informações quanto a processos que tramitam no setor;
- III - secretariar as reuniões da Secretaria Adjunta;
- IV - proceder à distribuição eficiente dos processos aos setores competentes;
- V - executar serviços de telefonia, digitação e demais atividades de apoio;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art.23 - A Diretoria de Gestão do Plano Diretor compete:

- I - promover a eficácia da ação governamental, através das ações de:
 - a) integração entre órgãos e entidades municipais afins ao desenvolvimento territorial;
 - b) cooperação com os governos federais, estaduais e com os municípios da região metropolitana, no processo de planejamento e gestão das questões de interesse comum;
- II - viabilizar parcerias com a iniciativa privada no processo de urbanização mediante o uso de instrumentos da política urbana quando for do interesse público e compatível com a observância das funções sociais da cidade;
- III - promover a participação de setores organizados da sociedade e da população nas políticas de desenvolvimento territorial, voltando às ações do Governo para os interesses da comunidade e capacitando a população de Maceió para o exercício da cidadania;
- IV - instituir mecanismos permanentes para a implementação, revisão e atualização do Plano Diretor de Maceió, articulando-o com o processo de elaboração e execução do orçamento municipal;
- V - instituir processo de elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, anteprojetos de lei e projetos urbanos, assim como sua permanente revisão e atualização, previstas no Plano Diretor;

- VI - emitir parecer técnico sobre matérias relativas ao Desenvolvimento Urbano, nos termos do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas;
- VII - emitir parecer técnico sobre a aplicação dos instrumentos da Política Urbana;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art.24 - A Coordenação Geral de Programas e Projetos compete:

- I - coordenar e/ou apoiar a elaboração de programas, planos e/ou projetos urbanísticos de interesse da municipalidade em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor;
- II - regulamentar, analisar e acompanhar a implementação dos instrumentos da Política de Desenvolvimento Urbano de acordo com as legislações Municipal, Estadual e Federal pertinente;
- III - coordenar e/ou apoiar programas interinstitucionais para o desenvolvimento físico-territorial do município, identificando fontes financiadoras;
- IV - cooperar nas atualizações referentes às leis de ordenamento territorial municipal;
- V - assessorar a Diretoria de Gestão do Plano Diretor nos assuntos de sua competência;
- VI - pesquisar e divulgar cursos, congressos, seminários e afins relativos ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- IV - estabelecer contato de cooperação técnica-cultural com organismos públicos e/ou privados;
- VII - apoiar a elaboração de agenda de capacitação técnica relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano, buscando parcerias com instituições afins;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.25 - A Coordenação Geral de Mobilidade Urbana compete:

- I - elaborar, avaliar e/ou apoiar políticas de transporte e Mobilidade Urbana, dentro da área municipal de Maceió;
- II - debater e encaminhar as diretrizes e instrumentos das políticas de mobilidade urbana em consonância com as legislações municipal, Estadual e Federal;
- III - emitir parecer técnico sobre matérias relativas à Mobilidade Urbana nos termos do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas pertinentes;
- IV - propor ações que visem uma cidade sustentável, através dos princípios da mobilidade e acessibilidade universal;
- V - outras atividades correlatas.

Art.26 - A coordenação de Informação e Estatística compete:

- I - organizar e manter atualizadas informações e dados estatísticos, socioeconômicos e físico-territoriais do Município de Maceió;
- II - coordenar e apoiar estudos e pesquisas socioeconômicas e físico-territoriais visando a obtenção e atualização das informações, como mecanismo permanente de implementação, revisão e atualização das Políticas Públicas Municipais;
- III - promover atendimento ao público para fornecimento de dados estatísticos e informações sobre o Município;
- IV - articular-se com órgãos congêneres a fim de permutar, solicitar e/ou fornecer informações relativas ao município;
- V - propor aquisição de material bibliográfico relacionado a Planejamento Urbano, como suporte técnico aos trabalhos desta Secretaria em especial à Diretoria de Gestão do Plano Diretor;
- VI - entender e controlar empréstimo de material bibliográfico;
- VII - catalogar, classificar e registrar todos os acervos existentes mantendo-os atualizados;

VIII - executar outras atividades correlatas.

Art.27 - A Diretoria de Projetos Especiais compete:

- I - identificar setores que propiciem novas alternativas de desenvolvimento socioeconômico elaborando projetos quando necessário;
- II - executar, analisar e/ou avaliar projetos de considerável intervenção urbanística;
- III - prestar assessoramento técnico;
- IV - emitir parecer técnico sobre projetos pertinentes;
- V - viabilizar a execução de projetos estruturantes através da integração técnica dos órgãos municipais;
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 28 - A Diretoria de Planejamento Urbano compete:

- I - coordenar a elaboração e a gestão da Política de Planejamento Urbano Municipal;
- II - assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Planejamento Urbano;
- III - viabilizar estudos de projetos urbanísticos de interesse da municipalidade;
- IV - analisar planos e projetos urbanísticos emitindo parecer técnico, quando solicitado;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art. 29 - A Coordenação Geral de Planejamento Urbano compete:

- I - realizar estudos e pesquisas na área de urbanismo;
- II - elaborar e/apoiar planos, projetos urbanísticos e viários de interesse da municipalidade;
- III - elaborar e/ou apoiar programas e projetos de apoio ao desenvolvimento Urbano integrado ao setor de geoprocessamento;
- IV - auxiliar as políticas públicas de planejamento e gestão urbano-ambientais;
- V - executar outras atividades correlatas.

Art.30 - A Diretoria de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural compete:

- I - elaborar e acompanhar o Plano Municipal de Preservação do Patrimônio Cultural com apoio de órgãos afins;
- II - monitorar a gestão das Zonas e Unidades Especiais de Preservação Cultural, previstas na lei do Plano Diretor;
- III - articular-se com órgãos e entidades municipais, Estaduais, Federais e Internacionais responsáveis pela proteção do Patrimônio Cultural, sediadas ou não no Município;
- IV - apoiar e orientar a articulação entre entidades públicas e privadas que tratem do Patrimônio Histórico-cultural quando houver intervenções nas Zonas e Unidades Especiais de Preservação Cultural;
- V - assessorar e acompanhar os planos, projetos e propostas referentes ao Patrimônio Histórico Cultural;
- VI - analisar processos e projetos referentes à preservação do Patrimônio Histórico Cultural, emitindo parecer técnico quando solicitado;
- VII - executar outras atividades correlatas.

Art.31 - A Coordenação Geral do Patrimônio Histórico Cultural compete:

- I - elaborar planos de gestão, programas e projetos para as Zonas Especiais de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural;
- II - apoiar, orientar e articular-se com a Sociedade Civil organizada, quando solicitada, em intervenções nas Zonas e Unidades Especiais de Preservação do Patrimônio Histórico-Cultural;
- III - implantar e manter atualizado o Sistema Municipal de Informações sobre o Patrimônio Histórico Cultural, com apoio de órgãos afins, que inclua, entre outros, os seguintes itens:

- a. inventário e mapeamento georeferenciado dos bens históricos e das manifestações culturais do município integrado ao cadastro multifinalitário;
- b. levantamento documental e bibliográfico da história dos bairros, incluindo informações dos habitantes;
- c. criação de banco de dados informatizado.

IV - constituir e manter parcerias com agentes de turismo para divulgação do Patrimônio Histórico Cultural de Maceió;

V - analisar e aprovar projetos referentes à preservação do Patrimônio Histórico Cultural de Maceió, emitindo parecer técnico quando solicitado;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art.32 - A Diretoria de Gestão Social compete:

I - elaborar, acompanhar e avaliar projetos sociais que estejam no âmbito de responsabilidade da Secretaria – SEMPLA;

II - prestar assessoria na elaboração de pesquisas e cadastros da população a ser trabalhada em comunidades e associações;

III - assessorar tecnicamente a elaboração de pesquisas e cadastros socioeconômicos;

IV - participar, colaborar e acompanhar estudos e projetos de desenvolvimento urbano;

V - mobilizar e capacitar grupos comunitários nas ações locais de desenvolvimento urbano;

VI - colaborar na organização de oficinas, seminários e reuniões no âmbito de atuação da Secretaria – SEMPLA;

VII - treinar, avaliar e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social;

VIII - elaborar estudos e pareceres técnicos na área social, quando for solicitado;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art.33 - A Diretoria de Geoprocessamento compete:

I - gerenciar, elaborar e executar políticas de geoprocessamento no Município;

II - orientar a manutenção das informações geo-referenciadas de interesse do Município;

III - auxiliar a manutenção e atualização dos dados da base cartográfica do Município;

IV - colaborar com as unidades da administração municipal para a execução do planejamento integrado do Município;

V - assessorar os órgãos municipais na utilização das tecnologias do setor e na implantação de núcleos de geoprocessamento;

VI - analisar e dar parecer técnico em assuntos relacionados ao geoprocessamento;

VII - planejar e orientar a execução de projetos de mapeamento;

VIII - orientar e executar a confecção de mapas temáticos;

IX - gerenciar a utilização e manipulação das imagens de satélites do Município;

X - auxiliar as políticas de planejamento e gestão urbano-ambientais;

XI - orientar os instrumentos de controle e expansão urbana;

XII - produzir análises físico-territoriais e urbano-ambientais para auxílio das tomadas de decisões governamentais;

XIII - gerenciar a produção cartográfica das informações oficiais do Município;

XIV - coordenar possíveis trabalhos de levantamentos aerofotogramétricos e sensoriamento remoto orbital do Município;

XVI - gerenciar o Sistema de Informações Geográficas a ser implantado no Município;

XVII - gerenciar os convênios interinstitucionais para o desenvolvimento do geoprocessamento no Município;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Art.34 - A Coordenação Geral de Geoprocessamento compete:

- I - realizar pesquisas e análises de dados geográficos que auxiliem no planejamento do Município;
- II - implementar, coordenar a manipulação e manter atualizado os Sistemas de Informações Geográficas do Município;
- III - providenciar e fornecer informações referentes à base cartográfica;
- IV - coordenar a edição e fornecimento de cópias da base cartográfica, mapas temáticos, plantas cadastrais e recorte das imagens de satélite e aerofotogramétricas;
- V - coordenar e apoiar os levantamentos topográficos para pequenas atualizações de dados da base cartográfica;
- VI - coordenar e apoiar os levantamentos topográficos plani-altimétricos de pequenas extensões para auxiliar a elaboração dos projetos de urbanismo realizados nesta Secretaria;
- VI - apoiar a confecção de mapas temáticos e análises físico-territoriais e urbano-ambientais;
- VII - coordenar e orientar a impressão dos mapas e projetos de urbanismo;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 35 - Ao Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento compete:

- I - assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições;
- II - exercer a direção de todas as atribuições da Secretaria;
- III - promover a elaboração da programação anual das atividades da Secretaria;
- IV - cumprir e fiscalizar o exercício das normas específicas, bem como a observância da legislação em vigor relativa às áreas de atuação da Secretaria;
- V - promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados, para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- VI - referendar atos e decretos expedidos pelo Prefeito;
- VII - praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria;

Art. 36 - Ao Secretário-Adjunto compete:

- I - coordenar e controlar as ações das diretorias e coordenações no âmbito da Secretaria;
- II - atuar como principal auxiliar do Secretário no exercício de suas atribuições;
- III - responder pelo Secretário nas suas ausências e impedimentos;
- IV - prestar assessoramento técnico abrangente ao Secretário, inclusive jurídico, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, planos, projetos, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, representação, atos normativos, minutas e controle de legitimidade de atos administrativos;
- V - promover reuniões com os responsáveis pelas unidades administrativas, para a coordenação das atividades operacionais da Secretaria;
- VI - submeter à consideração do Secretário, os assuntos que cedam a sua competência.
- VII - propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessário;
- VIII - exercer outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo Secretário.

Art.37 - Aos Diretores e demais Dirigentes compete:

- I - dirigir, supervisionar e controlar a execução das atividades de sua área de atuação;
- II - assessorar o chefe imediato nas matérias de competência da unidade que dirige;
- III - supervisionar e zelar pela utilização adequada dos equipamentos e materiais das unidades subordinadas;

IV - zelar pelas observâncias das normas internas e da legislação relativas às atividades de sua área de atuação;

V - propor treinamento para servidores das unidades subordinadas;

VI - praticar todos os atos específicos da respectiva área de atuação conferidos na legislação em vigor;

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEMPLA) para seu desempenho e eficácia poderá contar com os serviços de consultoria especializada para apoio à execução e realização dos programas e projetos;

Art. 39 - A Diretoria de Gestão Social será ocupada por profissional com formação em Serviço Social, em conformidade com o disposto na resolução CFESS nº 273, de 13/03/93 e na Lei nº 8662, de 07/07/93, que regulamenta a profissão;

Art. 40 - O Quadro de Servidores Comissionados da SEMPLA, com sua simbologia e quantitativo são os constantes no Anexo I deste regimento;

Art. 41 - A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento -(SEMPLA) é a constante no anexo II deste Regimento;

Art. 42 - Em havendo necessidade de ajustes ou adaptações advindas da prática, e se fizer necessário alguma alteração neste regimento, o Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento fará uma nova revisão, o encaminhamento e trâmites legais.

Maceió, 21 de Janeiro de 2009

Márzio Duarte Delmon
Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

Sérgio Luiz Magalhães Villela
Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS e FG DA SEMPLA	QUANTIDADE	SIMBOLO
Secretário	01	NES 1
Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento	01	DAS 6
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	01	DAS 6
Diretor de Administração e Finanças	01	DAS 5
Diretor de Planejamento e Orçamento	01	DAS 5
Diretor de Programação e Orçamento das Regiões Administrativas	01	DAS 5
Diretor de Tecnologia e Informação	01	DAS 5
Diretor de Gestão do Plano Diretor	01	DAS 5
Diretor de Projetos Especiais	01	DAS 5
Diretor de Planejamento Urbano	01	DAS 5
Diretor de Preservação do Patrimônio Histórico Cultural	01	DAS 5
Diretor de Gestão Social	01	DAS 5
Diretor de Geoprocessamento	01	DAS 5
Chefe de Gabinete	01	DAS 4
Assessor Direto	01	DAS 4
Assessor Técnico	01	DAS 4
Coordenador Geral de Gestão de Pessoas	01	DAS 4
Coordenador Geral de Finanças	01	DAS 4
Coordenador Geral de Administração	01	DAS 4
Coordenação Geral de Acompanhamento e Avaliação Orçamentária	01	DAS 4
Coordenação Geral de Programação e Execução Orçamentária	01	DAS 4
Coordenador Geral de Informática	01	DAS 4
Coordenador Geral de Desenvolvimento	01	DAS 4
Coordenador Geral de Programas e Projetos	01	DAS 4
Coordenador Geral de Mobilidade Urbana	01	DAS 4
Coordenador Geral de Informação e Estatística	01	DAS 4
Coordenador Geral de Planejamento Urbano	01	DAS 4
Coordenador Geral de Patrimônio Histórico Cultural	01	DAS 4
Coordenador Geral de Geoprocessamento	01	DAS 4
Coordenação de Informatização	01	DAS 3
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Almoxarifado	01	DAS 2
Assistente de Apoio de Gabinete	03	DAS 2
Funções Gratificadas		
Assistente III	06	FG 3
Assistente II	01	FG 2
Assistente I	02	FG 1