

**DECRETO Nº 31.480, DE 11 DE MARÇO DE 2008.**

**Altera o Decreto no. 30.433, de 15 de maio de 2007, que aprovou o Regulamento da Secretaria de Planejamento e Gestão e dá outras providências.**

**O GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 37, incisos II e IV, da Constituição Estadual, e tendo em visto o disposto na Lei Complementar nº 49, de 31 de janeiro de 2003, na Lei nº 13.205, de 19 de janeiro de 2007, no Decreto nº 30.193, de 02 de fevereiro de 2007, e no Decreto nº 30.433, de 15 de maio de 2007 e alterações,

**DECRETA:**

Art. 1º Ficam transferidos do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Planejamento e Gestão para os órgãos abaixo discriminados, os cargos, em comissão, a seguir especificadas:

I – Para Secretaria de Administração:

a) 01 (um) cargo de Gerente Geral de Programas Prioritários, símbolo CDA-2, mantida nomenclatura;

II – Para a Unidade Técnica de Coordenação Geral do Programa de Infra-Estrutura em Áreas de Baixa Renda da Região Metropolitana do Recife - UT/PROMETRÓPOLE:

a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, símbolo CDA-4, passando a denominar-se Assessor de Coordenação;

Art. 2º Ficam redenominados os cargos, em comissão, do Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Planejamento e Gestão a seguir especificados, constantes do Anexo II do Decreto nº 30.433, de 15 de maio de 2007, mantidas, para os cargos já existentes, as atribuições discriminadas em seu respectivo Anexo I:

I – 01 (um) cargo de Superintendente Técnico e de Gestão, símbolo CDA-3, passando a denominar-se Chefe de Gabinete;

II – 01 (um) cargo de Gerente Geral de Programas Prioritários, símbolo CDA-2, passando a denominar-se Superintendente Geral Técnico e de Gestão;

III – 01 (um) cargo de Gerente Geral de Programas Prioritários, símbolo CDA-2, passando a denominar-se Gerente Geral de Acompanhamento e Controle;

Art. 3º Ficam alterados os Anexos I e II do Decreto nº 30.433, de 15 de maio de 2007, que aprovou o Regulamento e o Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas da Secretaria de Planejamento e Gestão, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**"ANEXO I**

**REGULAMENTO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

.....  
.....

## **CAPÍTULO II**

### **DAS FORMAS DE ATUAÇÃO**

Art. 3º As atividades da Secretaria de Planejamento e Gestão serão desenvolvidas diretamente por suas unidades integrantes.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, a Secretaria de Planejamento e Gestão terá a seguinte estrutura:

- I - Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento;
- II - Secretaria Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento;
- III - Secretaria Executiva de Gestão Estratégica;
- IV- Núcleo Técnico de Operações Urbanas;
- V – Gerência Geral de Acompanhamento e Controle;
- VI - Gerência Geral de Parcerias Público-Privadas;
- VII - Gerência Geral de Planejamento e Orçamento do Estado;
- VIII - Gerência Geral de Captação de Recursos;
- IX - Gerência Geral de Monitoramento e Avaliação dos Programas de Governo;
- X - Gerência Geral de Desenvolvimento do Planejamento Estratégico;
- XI - Superintendência Geral Técnica e de Gestão.

.....  
.....

## **CAPÍTULO III**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA**

Art. 5º Compete, em especial:

.....  
.....

V – à Gerência Geral de Acompanhamento e Controle: acompanhar e monitorar as atividades ligadas à gestão administrativa da Secretaria de Planejamento e Gestão;

VI – à Gerência Geral de Parcerias Público-Privadas: planejar, dirigir, coordenar, executar, acompanhar, fiscalizar, controlar e avaliar técnico, operacional, administrativo e gerencialmente as ações do Programa Estadual de Parcerias Público-Privadas; assessorar e prestar apoio técnico ao Conselho Estadual das Parcerias Público-Privadas, às Secretarias de Estado e às entidades da administração pública indireta, interessadas nos Projetos de Parceria Público-Privadas; administrar o Fundo Estadual Garantidor das Parcerias Público-Privadas –

FGPE, gerido pela Secretaria de Planejamento e Gestão; fomentar a criação do Centro de Referência de Conhecimento sobre conceitos, metodologia e licitação de projetos de Parceria Público-Privadas e articular com unidades congêneres em âmbito nacional e internacional, nos termos da Lei nº. 12.976, de 28 de dezembro de 2005, e alteração;

VII - à Gerência Geral de Planejamento e Orçamento do Estado: apoiar a elaboração do Plano Plurianual de Governo, estabelecendo a agenda programática do Plano e os mecanismos de participação da sociedade civil; coordenar a elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, e das respectivas alterações, do setor público estadual, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual, bem como acompanhar a execução orçamentária e prestar apoio aos órgãos de controle interno e externo;

VIII – à Gerência Geral de Captação de Recursos: apoiar às demais Secretarias de Estado na busca de financiamentos para os projetos estratégicos do Governo e dos Programas vinculados à Secretaria de Planejamento e Gestão;

IX - à Gerência Geral de Monitoramento e Avaliação dos Programas de Governo: sistematizar o processo de acompanhamento e de avaliação dos Programas de Governo;

X – à Gerência Geral de Desenvolvimento do Planejamento Estratégico: coordenar o processo de difusão e implementação da metodologia de Planejamento Estratégico, nos diversos órgãos do Estado, a partir de um alinhamento com o Plano Plurianual, com ênfase no estabelecimento de metas e análise de resultado;

XI - à Superintendência Geral Técnica e de Gestão: desenvolver as atividades-meio da Secretaria, relacionadas com planejamento estratégico, operacional e orçamentário, tecnologia da informação, tecnologia de gestão, estatística e informações gerenciais, administração, orçamento, finanças, pessoal, compras governamentais, licitações e contratos.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO DIRETA**

Art.

6º.....  
.....

I – Gabinete do Secretário:

a) Chefia de Gabinete:

1. Assessoria do Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão;
2. Secretária do Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão;
3. Serviços Auxiliares de Gabinete;

b) Gerência Geral de Parcerias Público-Privadas:

1. Assessoria da Gerência Geral de Parcerias Público-Privadas;

c) Gerência Técnica;

.....  
.....

VII – Gerência Geral de Acompanhamento e Controle

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES**

Art.

7º.....

.....

.....

.....

VI – Gerência Técnica: dar suporte técnico ao Secretário de Planejamento e Gestão;

VII - à Gerência de Orçamento do Estado: coordenar a elaboração dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e respectivas alterações, do setor público estadual, com base nas diretrizes e prioridades estabelecidas no Plano Plurianual - PPA; desenvolver estudos para o aprimoramento do sistema orçamentário do Estado, acompanhar e avaliar o desempenho da execução orçamentária, prestar orientação técnica às unidades setoriais de orçamento e apoiar os órgãos de controle interno e externo do Estado;

VIII - à Gerência de Estudos Orçamentários, Acompanhamento e Avaliação: realizar estudos voltados para o aprimoramento da administração orçamentária do Estado, bem como acompanhar, sistematicamente, a realização da receita e da despesa, e proceder à avaliação do desempenho orçamentário do Estado durante e ao final do exercício;

IX - à Gerência de Elaboração Orçamentária, Articulação e Orientação: articular a ação dos agentes governamentais no sentido de integrar as tarefas de orçamentação e de planejamento; orientar as unidades setoriais na coordenação e supervisão do processo de elaboração orçamentária do Estado, tendo em vista os projetos de lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais; subsidiar o sistema de informação inerente à atividade da Secretaria de Planejamento e Gestão;

X - à Gerência de Aperfeiçoamento do Processo de Planejamento e Orçamentação do Estado: coordenar os trabalhos de melhoria no processo de planejamento e orçamentação estadual;

XI - à Gerência de Suporte ao Planejamento Plurianual: apoiar na elaboração do planejamento plurianual; auxiliar na elaboração da minuta da mensagem do Governo, enviada anualmente à Assembléia Legislativa, que encaminha o orçamento anual e plurianual;

XII – à Gerência de Monitoramento de Recursos: estruturar e gerenciar sistema permanente de monitoramento dos recursos financeiros alocados a programas e ações desenvolvidas no Estado;

XIII – à Gerência de Integração dos Programas de Governo: coordenar a elaboração de visão integradora dos programas de governo, orientada pelas diretrizes estratégicas estabelecidas e estruturadas a partir do levantamento das políticas e propostas setoriais;

XIV - à Assistência da Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento: atuar no assessoramento à Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento, com apoio técnico e informacional;

XV – à Gerência de Levantamento e Manutenção de Base de Dados: proceder ao levantamento, validação e formatação dos dados oriundos de todos os demais órgãos do Estado;

XVI - à Gerência de Produção de Informações: proceder à análise dos dados coletados nos demais órgãos do Estado, consolidando-os de forma a permitir a avaliação do andamento dos Programas de Governo;

XVII - à Assessoria da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica: atuar no assessoramento superior à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica com fornecimento de informações técnicas;

XVIII - à Secretaria de Gabinete da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica: prestar apoio administrativo e logístico à Secretaria Executiva de Gestão Estratégica, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e atividades outras de natureza correlata;

XIX - à Gerência Administrativa Financeira: coordenar o processo de licitação, supervisionar as aquisições de bens e serviços, no âmbito da Secretaria; atuar na gestão de pessoal, e nas demais atividades administrativas vinculadas à Secretaria de Planejamento e Gestão;

XX - à Gerência de Monitoramento e Controle: acompanhar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria de Planejamento e Gestão, assim como os Programas nela desenvolvidos;

XXI - à Comissão Permanente de Licitação: atuar, coordenar e executar as licitações para aquisição de bens e serviços, no âmbito da Secretaria de Planejamento e Gestão, nos termos da legislação pertinente;

XXII - à Gerência Geral da Unidade Técnica de Gestão do Programa de Apoio ao Desenvolvimento Sustentável da Zona da Mata UGP - PROMATA: planejar, dirigir, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar técnico, operacional, administrativo e gerencialmente as ações do respectivo Programa, em conformidade com o disposto na Lei nº 12.070, de 28 de setembro de 2001, e alteração, e no Decreto nº 23.771, de 08 de novembro de 2001, representando a Unidade Técnica junto ao BID, aos demais órgãos do Estado, às entidades e instituições nacionais e internacionais;

XXIII – à Superintendência Técnica do PROMATA: promover o controle de qualidade das ações; garantir a adequação das ações à visão conceitual do Programa; propor alterações e ajustes nas ações; acompanhar e monitorar a execução do Programa;

XXIV - à Gerência Administrativa e Financeira do PROMATA: gerenciar o movimento financeiro e contábil, organizar e controlar os procedimentos administrativos e logísticos do PROMATA;

XXV – à Gerência de Obras do PROMATA: planejar e controlar a execução das obras; apoiar e orientar as coordenações de obras;

XXVI – à Coordenadoria de Articulação do PROMATA: atuar na articulação com entidades representativas e com o poder público municipal, garantido a integração das ações;

XXVII – à Coordenadoria de Obras de Saneamento e Equipamentos Públicos Vicinais do PROMATA: planejar, orientar, acompanhar e controlar as ações referentes às obras de saneamento e às de equipamentos públicos vicinais do Programa;

XXVIII – à Coordenadoria de Infra-estrutura do PROMATA: formular a estratégia, as diretrizes de execução das ações na sua esfera de atuação; elaborar, acompanhar e revisar plano de trabalho do Programa, detalhando os seus componentes;

XXIX – à Coordenadoria de Controle Financeiro do PROMATA: coordenar e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil do PROMATA;

XXX – à Coordenadoria de Apoio às Licitações do PROMATA: apoiar os procedimentos licitatórios;

XXXI – à Gerência de Apoio às Ações de Agronegócios do PROMATA: apoiar as ações referentes às atividades do agronegócio;

XXXII – à Gerência de Apoio às Organizações Comunitárias do PROMATA: articular ações de apoio às organizações comunitárias dos municípios atendidos pelo PROMATA;

XXXIII – à Assessoria: prestar assessoramento direto ao Gerente Geral do PROMATA, nas questões de natureza técnica, comunicação social, elaboração de documentos, estudos e projetos;

XXXIV - à Gerência Geral de Unidade Técnica de Gestão do PRORURAL: planejar, coordenar, executar e acompanhar os programas de desenvolvimento estratégicos de apoio ao desenvolvimento local, destinados à auto-sustentação e à melhoria das condições de vida dos pequenos produtores rurais do Estado, de acordo com o disposto no Decreto nº 10.090, de 18 de janeiro de 1985;

XXXV - à Superintendência Técnica do PRORURAL: desenvolver as atividades-meio do PRORURAL relacionadas com planejamento estratégico, operacional e orçamentário, tecnologia da informação, tecnologia de gestão, estatística e informações gerenciais;

XXXVI - à Gerência de Operações do PRORURAL: apoiar e gerenciar as unidades técnicas regionais responsáveis pela execução dos projetos desenvolvidos pelo PRORURAL, no âmbito local;

XXXVII - à Gerência Técnica do PRORURAL: planejar, analisar e preparar proposta de atuação institucional, incluindo a formulação de planos, programas, projetos, análise de subprojetos, capacitação, treinamento e avaliação de desempenho, efeitos e impactos dos programas e projetos coordenados pelo PRORURAL;

XXXVIII - à Gerência de Administração e Finanças do PRORURAL: gerenciar, acompanhar e supervisionar o movimento financeiro e contábil e organizar e

controlar os procedimentos administrativos e logísticos necessários ao cumprimento das atividades finalísticas no âmbito do PRORURAL;

XXXIX - à Gerência de Combate à Pobreza Rural do PRORURAL: promover as gestões e ações necessárias à elaboração, à implementação e ao acompanhamento do Projeto de Combate a Pobreza Rural - PCPR, no âmbito do PRORURAL, conforme Acordo de Empréstimo nº 4625, celebrado entre o Estado e o Banco Mundial;

XL - à Gerência Jurídica do PRORURAL: coordenar as ações e atividades de natureza jurídica dos programas e projetos, no âmbito do PRORURAL;

XLI - à Assessoria: prestar assessoramento direto ao Gerente Geral do PRORURAL, nas questões de natureza técnica, comunicação social, elaboração de documentos, estudos e projetos;

XLII - à Secretaria de Gabinete: promover o apoio administrativo e logístico à Gerência Geral do PRORURAL, atendendo a todas as necessidades de recepção, organização, despacho e distribuição do expediente e atividades outras de natureza correlata;

XLIII - à Assistência de Gabinete: atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete, no âmbito do PRORURAL, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral a Gerência;

XLIV - à Gerência Geral da Unidade Técnica de Gestão do Programa de Apoio à Modernização da Gestão e do Planejamento do Estado - PNAGE: planejar, dirigir, coordenar, executar, acompanhar, controlar e avaliar técnico, operacional, administrativo e gerencialmente as ações do respectivo Programa;

XLV - à Gerência Técnica de Apoio ao PNAGE: planejar, coordenar e controlar as atividades e projetos dos componentes de planejamento e gestão de políticas públicas, de políticas e gestão de recursos humanos, de estrutura organizacional e processos administrativos, de transparência administrativa e comunicação, de gestão da informação e sistemas de tecnologia da informação e de desenvolvimento de uma cultura de promoção e implantação de mudança institucional;

XLVI - à Gerência Administrativa Financeira do PNAGE: planejar, coordenar e controlar as atividades orçamentárias, administrativas e financeiras;

XLVII - à Assistência de Gabinete: atuar no apoio administrativo, organizacional e logístico, atendendo às necessidades de organização, despacho e distribuição do expediente;

XLVIII - à Gerência de Articulação de Projetos : Articulação de Projetos: monitorar e garantir a unidade entre os diversos Projetos em andamento, evitando redundâncias e sobreposições de ações;

XLIX - à Gerência de Planejamento Urbano: responder pelas questões do planejamento urbano na discussão e elaboração das operações urbanas;

L - à Gerência de Arquitetura e Desenho Urbano: responder pelas questões arquitetônicas e do desenho urbano na discussão e elaboração das operações urbanas;

LI – à Gerência de Modelagem Financeira: responder pela viabilidade econômica e financeira dos empreendimentos imobiliários contidos nas operações urbanas;

LII – à Gerência de Acessibilidade e Mobilidade: responder pelas questões referentes ao transporte público, estacionamento e circulação de veículos, na discussão e elaboração das operações urbanas;

LIII – à Assessoria: prestar assessoramento direto aos Gerentes de Planejamento Urbano, de Arquitetura e Desenho Urbano e de Acessibilidade e Mobilidade;

LIV – à Secretaria: atender às necessidades operacionais e administrativas do Núcleo Técnico de Operações Urbanas;

LV - à Secretaria do Gabinete do Secretário Executivo de Captação de Recursos e Acompanhamento: atuar no apoio administrativo, organizacional e logístico ao Gabinete do Secretário Executivo, atendendo a todas as necessidades de organização, despacho e distribuição do expediente;

LVI – Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento: atendimento às necessidades operacionais e administrativas do Gabinete do Secretário Executivo de Captação de Recursos e Acompanhamento, nas áreas de protocolo, recepção de autoridades e do público, transportes, comunicações, suprimentos de materiais, segurança e apoio geral;

III – à Assessoria do Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão: atuar no assessoramento superior ao Secretário, com fornecimento de informações técnicas, levantamento e análise de dados e em assuntos de natureza jurídica ou administrativa;

## **ANEXO II**

### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>QUANT</b>	
Secretário Executivo de Planejamento e Orçamento	CDA-1	01	
Secretário Executivo de Captação de Recursos e Acompanhamento	CDA-1	01	
Secretário Executivo de Gestão Estratégica	CDA-1	01	
Gerente Geral de Parcerias Público-Privadas	CDA-2	01	
Gerente Geral de Acompanhamento e Controle	CDA-2	01	
Gerente Geral de Planejamento e Orçamento do Estado	CDA-2	01	
Gerente Geral de Captação de Recursos	CDA-2	01	
Gerente Geral de Monitoramento e Avaliação dos Programas de Governo	CDA-2	01	
Gerente Geral de Desenvolvimento do Planejamento Estratégico	CDA-2	01	
Superintendente Geral Técnico e de Gestão	CDA-2	01	
Gerente de Orçamento do Estado	CDA-3	01	
Gerente de Monitoramento de Recursos	CDA-3	01	
Gerente de Integração dos Programas de Governo	CDA-3	01	
Gerente de Articulação de Projetos	CDA-3	01	
Gerente de de Suporte ao Planejamento Plurianual	CDA-3	01	
Gerente de Produção de Informações	CDA-3	01	

Chefe de Gabinete	CDA-3	01	
Gestor Técnico	CDA-5	01	
Gestor Administrativo Financeiro	CDA-5	01	
Gestor de Monitoramento e Controle	CDA-5	01	
Gestor de Estudos Orçamentários, Acompanhamento e Avaliação	CDA-5	01	
Gestor de Elaboração Orçamentária, Articulação e Orientação	CDA-5	01	
Gestor de Aperfeiçoamento do Processo de Planejamento e Orçamentação do Estado	CDA-5	01	
Gestor Levantamento e Manutenção de Base de Dados	CDA-5	01	
Assessor do Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão	CAA-2	05	
Secretário do Gabinete do Secretário de Planejamento e Gestão	CAA-3	02	
Assessor da Gerência Geral de Parcerias Público-Privadas	CAA-3	01	
Assessor da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica	CAA-3	03	
Secretária do Gabinete da Secretaria Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento	CAA-3	01	
Assistente da Secretaria Executiva de Planejamento e Orçamento	CAA-4	01	
Secretária de Gabinete da Secretaria Executiva de Gestão Estratégica	CAA-4	01	
Secretária	CAA-4	01	
Assistente de Gabinete	CAA-5	03	
Oficial de Gabinete da Secretaria Executiva de Captação de Recursos e Acompanhamento	CAA-6	01	
Oficial de Gabinete	CAA-6	01	
Auxiliar de Gabinete	CAA-7	02	
Função Gratificada de Supervisão -1	FGS-1	23	
Função Gratificada de Supervisão - 2	FGS-2	26	
Função Gratificada de Supervisão -3	FGS-3	14	
Função Gratificada de Apoio -1	FGA-1	10	
Função Gratificada de Apoio -2	FGA-2	10	
Função Gratificada de Apoio - 3	FGA-3	7	
<b>TOTAL</b>	-		''''

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2008.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

**PALÁCIO DO CAMPO DAS PRINCESAS**, em 11 de março de 2008.

**EDUARDO HENRIQUE ACCIOLY CAMPOS**

Governador do Estado

GERALDO JÚLIO DE MELLO FILHO

LUIZ RICARDO LEITE DE CASTRO LEITÃO

FRANCISCO TADEU BARBOSA DE ALENCAR

PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA