

Art. 22. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas e financeiras do Município de Barbalha, por meio da Política Fiscal nas suas vertentes tributária, orçamentária e da Política Administrativa, gerindo os aspectos relacionados aos recursos humanos e folha de pagamento, competindo-lhe, sem prejuízo de outras atribuições legais e regimentais previstas em normatizações próprias, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei:

- I** - Desenvolver atividades relacionadas à tributação, através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
 - II** - Executar a política fiscal do município;
 - III** - Coordenar e executar a fiscalização de posturas municipais;
 - IV** - Cadastrar, lançar, e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
 - V** - Desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de recursos financeiros e outros valores;
 - VI** - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
 - VII** - Estudar e atualizar, juntamente com o Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária e fiscal do Município;
 - VIII** - Manter sob guarda e responsabilidade os processos de registros de licitações e contratos administrativos;
 - IX** - Executar todos os procedimentos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços e obras necessários às atividades da administração;
 - X** - Estabelecer e acompanhar o sistema de protocolo, bem como o arquivamento de todas as correspondências recebidas e expedidas;
 - XI** - Manter permanentemente atualizado o cadastro de todos os fornecedores;
 - XII** - Execução, coordenação e controle das atividades referentes à administração de pessoal e recolhimento das contribuições previdenciárias e tributos, quando for o caso;
 - XIII** - Execução das atividades relativas ao plano de classificação de cargos, ao recrutamento, ao treinamento, a seleção do regime jurídico, a coordenação de pagamento, aos controles funcionais, previdenciários, financeiros e de assentamento de servidores, executando a política de atualização do quadro de pessoal, denunciando os excessos e opinando pelos provimentos e as demais atividades de administração de pessoal da administração;
 - XIV** - Organizar, numerar, registrar e manter sob sua responsabilidade e guarda as pastas individuais dos servidores, livros de ponto, folhas de pagamento protocolos de requerimentos, protocolos de processos administrativos, nos respectivos sistemas, bem como cópias dos termos de posse dos servidores nomeados e outros atos normativos pertencente a Administração Pública Municipal;
 - XV** - Promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado pela administração;
 - XVI** - Controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da sede da prefeitura;
 - XVII** - Promover a organização e manutenção de sistemas de registro eletrônico de protocolo que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na administração;
 - XVIII** - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
 - XIX** - Promover a abertura e fechamento das dependências da sede da prefeitura;
 - XX** - Coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa da prefeitura;
 - XXI** - Planejar e fazer executar os serviços administrativos da Secretaria de Planejamento e Gestão;
 - XXII** - Colaborar com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
 - XXIII** - Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços inerentes à vigilância, guarda e proteção dos bens, das instalações e dos serviços públicos municipais;
 - XXIV** - Realizar o planejamento geral do Poder Executivo em conjunto com os órgãos da administração direta e indireta do município;
 - XXV** - Fazer o acompanhamento permanente do patrimônio em conformidade com os inventários;
 - XXVI** - Examinar, com todas as unidades das secretarias municipais, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
 - XXVII** - Coordenar e controlar a elaboração das propostas do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
 - XXVIII** - Aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
 - XXIX** - Efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
 - XXX** - Administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento de dados da Prefeitura, racionalizando os sistemas administrativos, inclusive na área de informática;
 - XXXI** - Organizar e manter sob permanente controle, cópias dos convênios, acompanhando-os permanentemente até a fase final de aprovação pelo tribunal de contas respectivo;
 - XXXII** - Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - XXXIII** - Resguardar a integridade dos sistemas eletrônicos relativos à folha de pagamento e cadastros funcionais, tesouraria, contabilidade, patrimônio, almoxarifados, depósitos, gestão tributária e outros de sua competência;
 - XXXIV** - Realizar a boa gestão e conservação dos arquivos municipais.
 - XXXV** - Manter informado o Chefe do Executivo, através de meios próprios, das ações e atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
 - XXXVI** - Atender convocações da Câmara Municipal de Barbalha;
 - XXXVII** - O processamento de todos os atos referentes à ordenação de despesa, gerindo e fiscalizando os recursos financeiros pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
 - XXXVIII** - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.
- Parágrafo Único.** Fica vinculada a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão de Barbalha/CE a Unidade de Gerenciamento de Programas, responsável pelo gerenciamento do Programa Barbalha Para o Futuro - PBPF com vistas ao alcance dos objetivos definidos pelo mesmo.
- I** – Compete a Unidade de Gerenciamento de Programas, sem prejuízo de outras atribuições:
 - Coordenar as ações do Programa Barbalha Para o Futuro – PBPF;
 - Instruir e acompanhar os processos de licitação de obras, de serviços e de aquisição de bens;
 - Promover, por meio da Comissão Especial de Licitação, da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, a realização das licitações e aquisições necessárias para a execução do PBPF;
 - Consolidar as programações físicas e financeiras as ações do PBPF, atualizando-as, sempre que necessário no cronograma homologado;
 - Acompanhar o cumprimento das metas contratuais pactuadas junto a Corporação Andina de Comércio – CAF e estabelecer o controle de cumprimento das cláusulas contratuais;
 - Manter políticas e procedimentos adequados que possibilitem a avaliação contínua da execução do Programa, com vistas ao alcance dos objetivos propostos;