Prefeitura Municipal de São Luis

Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento - Seplan



APRESENTAÇÃO:

A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento-SEPLAN, apresenta a sua CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO. A finalidade deste documento é levar ao conhecimento dos cidadãos de São Luís os serviços e as atividades desenvolvidas pela SEPLAN, por meio dela divulga seus padrões de atendimento e reafirma seu comprometimento com a excelência na prestação de seus serviços.

A CARTA visa estimular a gestão participativa, uma vez que, ao conhecer as competências da SEPLAN, o cidadão poderá fazer parte do processo de melhoria da organização, dando sugestões e apresentando novas propostas.

Com a difusão de sua CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO a Seplan contribui para a visibilidade dos serviços públicos, reforça o compromisso da administração municipal com a qualidade e dá continuidade ao processo de modernização de gestão.

Raimundo Nonato Fernandes Silva Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento



MISSÃO:

Planejar, promover e integrar, com os setores público, privado e sociedade civil, as ações de:

- planejamento estratégico;
- orçamento;
- formação e desenvolvimento dos recursos humanos municipais;
- geração de trabalho e renda,
 visando o DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DE SÃO LUÍS.

VISÃO:

- Ser conhecida pela excelência em planejamento governamental;
- Ser promotora do desenvolvimento sustentável da cidade;
 - Ser referência na qualidade da prestação de seus serviços.

VALORES:

- Comprometimento
- Ética
- Transparência
- Proatividade
- Cooperação
- Inovação
- Foco em Resultado
- Sustentabilidade



Prefeitura de São Luís Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO SUMÁRIO:

Canais de Comunicação com o Usuário	05
A SEPLAN	
Estrutura administrativa	07
Estrutura Organizacional	09
Atuação da SEPLAN	10
Produtos da SEPLAN	12
Atribuições do Secretário de Planejamento	13
Atribuições do Adjunto de Planejamento e Orçamento	14
Atribuições do Adjunto de Desenvolvimento Sustentável	15
Atribuições da Diretora da EGGEM Municipal	16
Secretária Adjunta de Planejamento e Orçamento(SEAPO)	17
Plano Plurianual - PPA	18
Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	
Lei Orçamentária Anual - LOA	21
Escola de Governo e Gestão Municipal(EGGEM)	23
Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Sustentável(SADES)	26



Prefeitura de São Luís Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

CANAIS DE COMUNICAÇÃO COM O USUÁRIO:

A SEPLAN, está localizada na Rua das Andirobas, 26, Jardim Renascença I, São Luis Maranhão, CEP : 65072 - 040 e disponibiliza os seguintes canais de comunicação com o cidadão:

Site: www.saoluis.ma.gov.br/seplan

- Gabinete e-mail::
 (gabinete.seplan@hotmail.com)
- Secretaria Adjunta de Orçamento e Planejamento(SEAPO) e-mail:: (seapoma@gmail.com)
- Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Sustentável(SADES) e-mail: (sadessecretaria adjunta@gmail.com)
- Escola Governo e Gestão Municipal (EGGEM) e-mail::

(eggem.saoluis@gmail.com)

Endereço: Rua das Sucupiras, Q 49, N° 27, Jardim Renascença I,

São Luis Maranhão CEP: 65072 - 440

Site Eggem: http://eggem.saoluis.ma.gov.br



A SEPLAN

A Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento foi criada em julho de 2005 para ser o órgão da administração municipal a dar direcionamento político comum ao planejamento e à gestão integrada da cidade. É papel da Seplan garantir que o processo de desenvolvimento de São Luís seja articulado tanto em relação à esfera do Município quanto em relação às esferas do Estado, da região e da Nação.

A Seplan coordena o Sistema Municipal de Planejamento e Orçamento. É responsável pelo desenvolvimento sustentável de São Luís e para isso formula estratégias e implementa políticas de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento da produção.

Para garantir a sustentabilidade das ações planejadas e dos serviços da Prefeitura, a Seplan ainda atua na capacitação dos servidores municipais em diversos níveis, habilitando a força de trabalho ao cumprimento de suas funções com excelência. A Missão, a Visão de futuro e os valores da Seplan retratam a instituição em seus objetivos e compromissos.

Para atender às suas demandas a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento tem a seguinte estrutura organizacional:

A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TEM A SEGUINTE SUBDIVISÃO FORMAL INTERNA:

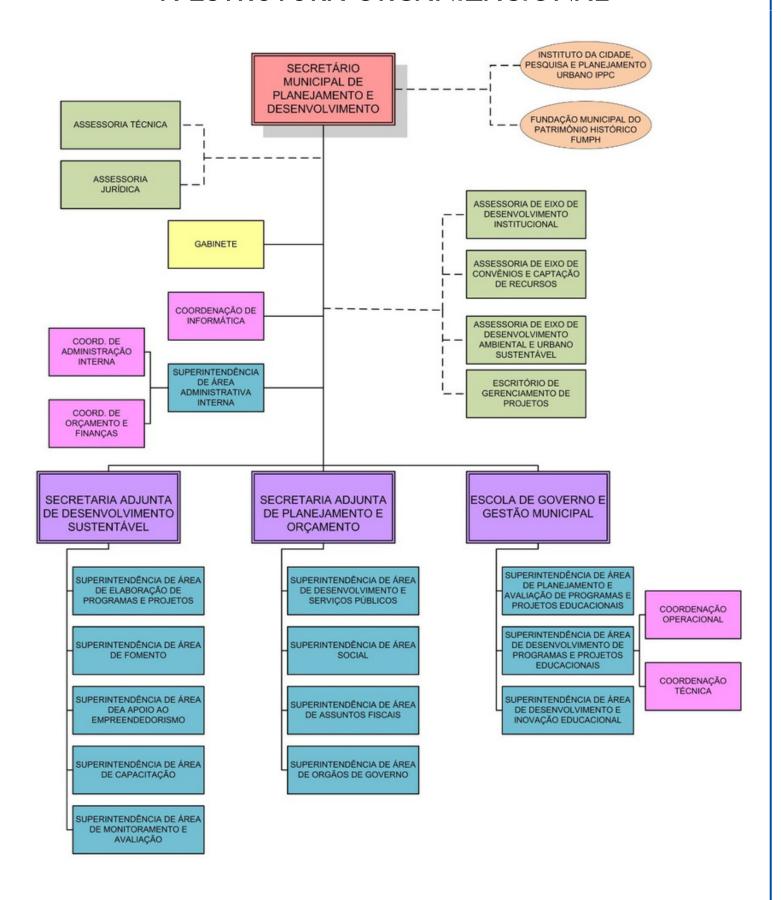
- I Gabinete;
- II Assessoria Técnica;
- 111 Assessoria Jurídica;
- IV Assessoria de Eixo de Desenvolvimento Institucional;
- V Assessoria de Eixo de Convênios e Capacitação de Recursos;
- VI Assessoria de Eixo de Desenvolvimento Ambiental e Urbano Sustentável;
- VII Escritório de Gerenciamento de Projetos;
- VIII Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Sustentável:
- a) Superintendência de Área de Elaboração de Programas e Projetos;
- b)Superintendência de Área de Fomento;
- c) Superintendência de Área de Apoio ao Empreendedorismo;
- d)Superintendência de Área de Capacitação;
- e) Superintendência de Área de Monitoramento c Avaliação;
- IX Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento:
- a) Superintendência de Área de Desenvolvimento e Serviços Públicas;
- b)Superintendência de Área Social;
- c) Superintendência de Área de Assuntos Fiscais;
- d)Superintendência de Área de Órgãos de Governo;



- X- Escola de Governo e Gestão Municipal:
- a) Superintendência de Área de Planejamento e Avaliação de Programas e Projetos Educacionais;
- b)Superintendência de Área de Desenvolvimento de Programas e Projetos Educacionais;
- c) Coordenação Técnico-Operacional;
- d) Superintendência de Área de Desenvolvimento e Inovação educacional;
- e) Coordenação de Educação a Distância;
- XI Superintendência de Área Administrativa Interna;
- a) Coordenação de Administração Interna;
- b)Coordenação de Orçamento e Finanças;
- XII Coordenação de Informática.



A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL





ATUAÇÃO DA SEPLAN

- Integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento local, bem como a compatibilidade com os planos de desenvolvimento estatal, regional e nacional com o Município;
- Atuar como unidade de cooperação da Administração Municipal;
- Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual do governo;
- Promover e coordenar articulações entre os órgãos municipais e representações da sociedade civil, no interesse da integração das ações metropolitanas;
- Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação controle de ações governamentais, no âmbito do Município:
- Desenvolver e detalhar projetos prioritários;
- Construir, consolidar, monitorar, avaliar e revisar o Plano Estratégico do Município e de sua legislação complementar;
- Formular e implementar políticas públicas pertinentes à área de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;
- Construir, consolidar, monitorar, avaliar e revisar as Macropolíticas Municipais;



- Aprimorar a qualidade e promover a excelência na gestão municipal;
- Administrar a Escola de Governo c Gestão Municipal;
- Construir uma visão compartilhada de futuro e conceber uma forma de direcionamento comum para o desenvolvimento local, regional e nacional do Município, através das Macropolíticas estratégicas;
- aprimorar continuamente o quadro de recursos humanos da administração municipal;
- Construir, consolidar, monitorar, avaliar e revisar a redação final dos anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
 - Elaborar planos e programas de educação continuada voltados para o desenvolvimento e valorização dos seus servidores;
 - Cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Administração relativas a tombamento, registro e inventário de bens móveis sob sua guarda;
 - Manter e conservar os bens móveis e imóveis sob sua guarda;
 - Assegurar transparência das ações do Governo Municipal;
 - Exercer outras atividades correlatas.
 - Formação e Qualificação do Servidor Municipal
 - Desenvolvimento da capacidade Governativa do Executivo Municipal.
 - Formulação e execução das políticas de capacitação, especialização atualização e aperfeiçoamento dos gestores e servidores municipais, de acordo com as prioridades governamentais.



- Desenvolvimento de talentos, habilidades gerenciais, competências e atitudes comportamentais dos servidores e gestores da Prefeitura.
- Atualização dos servidores municipais para o adequado atendimento às inovações político-governamentais, gerenciais, científicas e tecnológicas.
- Preparação dos recém-concursados para assumir suas funções no município.

Desenvolvimento de pesquisas e de tecnologias para a gestão do conhecimento.

PRODUTOS DA SEPLAN

- Sala do Empreendedor
- Centro de Apoio ao Trabalho e ao Empreendedorismo (CATE)
- Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social (COMDES)
- Gerenciamento Orçamentário;
- Plano Plurianual;
- Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Lei Orçamentária Anual;
- Rede de Capacitação Municipal;
- Eventos técnicos, científicos, culturais e acadêmicos como cursos, cursos online, seminários, pós graduação, oficinas, palestras e treinamentos educativos voltados para os servidores municipais.
- Unidade Móvel de Capacitação



O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO TEM COMO ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Prefeito no exercício de suas atribuições;

- 1 Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;
- 2 Referendar os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à Secretaria ou de aplicação geral;
- 3 Promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de São Luís.
- 4 Promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados. para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- 5 Administrar a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento em estrita observância às disposições legais e normativas da administração pública municipal e, quando aplicáveis, às da legislação Estadual e Federal;
- 6-Assinar convênios, contratos, acordos e ajustes em que a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento seja parte, observadas a sua competência e a legislação aplicável;
- 7 Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria, observada a legislação vigente.



O SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO TEM COMO ATRIBUIÇÕES:

- 1 Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças;Consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
- 2 Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- 3 Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- 4 Orientar a elaboração de um Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais, Empresas Públicas e Autarquias;
- 5 Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no município;
- 6 Desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público;
- 7 Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;
- 8 Apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, promover reuniões periódicas com os servidores da SEAPO e elaborar ementa para capacitação dos servidores na área de sua competência.



O SECRETÁRIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL TEM COMO ATRIBUIÇÕES:

- 1 Criar condições favoráveis e de facilidades para o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município;
- 2- Fundamentar, apoiar técnica, material e financeiramente, estimular e fomentar o processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico no município, bem como buscar a remoção dos obstáculos que tem impedido a sua evolução adequada;
- 3 Criar e garantir as condições de sustentabilidade do processo de geração de emprego, trabalho, renda e desenvolvimento socioeconômico do Município sob os aspectos, inclusive ambiental;
- 4 Expandir, diversificar, modernizar tecnologicamente, reduzir os custos e melhorar a qualidade da base produtiva do Município e do nível de qualificação de sua mão-de-obra, visando a sua inserção no mercado de trabalho;
- 5 Criar uma economia solidária no Município;
- 6 Incrementar o grau de independência do Município em relação a produtos oriundos de fora;
- 7 Executar outras atividades correlatas.



A DIRETORA DA ESCOLA DE GOVERNO E GESTÃO MUNICIPAL TEM COMO ATRIBUIÇÕES:

- 1- Desenvolver a capacidade governativa do Executivo Municipal;
- 2- Melhorar continuamente a qualidade dos processos de formulação,

implementação e gestão das políticas públicas municipais;

- 3- Atender às necessidades detectadas, às demandas e à programação feita pela Secretaria Municipal de Administração;
- 4- Preparar os recém concursados para assumir suas funções no Município;
- 5- Contribuir para o desenvolvimento dos potenciais pessoais e profissionais;
- 6- Trabalhar na estreita colaboração com outros órgãos de capacitação da Administração Municipal e demais entidades públicas e privadas existentes no Município, de forma a aproveitar a capacidade já instalada e evitar desperdícios.



A SECRETARIA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO(SEAPO)

A Secretaria Adjunta de Planejamento e Orçamento (SEAPO) é o setor da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento responsável pela coordenação, consolidação, integração e articulação dos instrumentos de planejamento municipal. É de responsabilidade da SEAPO:

- Dirigir os processos de planejamento estratégico, plurianual (PPA)e orçamentário do Município(LOA), bem como os relativos ao respectivo monitoramento, avaliação e revisão, incluindo a legislação complementar pertinente;
- Coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às superintendências de planejamento estratégico e governamental;
- Preparar, controlar e encaminhar o expediente oficial da Secretaria
 Municipal de Planejamento e Desenvolvimento;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.



PLANO PLURIANUAL (PPA)

O Plano Plurianual (PPA) é o principal instrumento de planejamento de médio prazo de ações do governo, abrangendo de forma regionalizada, as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada. O PPA estabelece as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pelo governo ao longo de um período de quatro anos.

Tem vigência do segundo ano de um mandato governamental até o final do primeiro ano do mandato seguinte.

Os principais objetivos do PPA são: Definir com clareza as metas e prioridades do governo, bem como os resultados esperados. Organizar, em programas, as ações que resultem em incremento de bens ou serviços que atendam demandas da sociedade.

Estabelecer a necessária relação entre as ações a serem desenvolvidas e a orientação estratégica de governo. Possibilitar que a alocação de recursos nos orçamentos anuais seja coerente com as diretrizes e metas do Plano. Explicitar a distribuição regional das metas e gastos do governo. Dar transparência à aplicação dos recursos e aos resultados obtidos.



Ainda, de acordo com preceito constitucional, a LOA compreenderá os orçamentos fiscais de todas as unidades gestoras (poderes, fundos, órgãos da administração direta e indireta, inclusive fundações instituída e mantidas pelo poder público), da seguridade social (entidades e órgãos vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público) e de investimento das empresas estatais (empresas em que o governo, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto).



A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é elaborada anualmente e tem como objetivo apontar as prioridades do governo para o próximo ano. Ela orienta a elaboração da Lei Orçamentária Anual, baseando-se no que foi estabelecido pelo Plano Plurianual. Ou seja, é um elo entre esses dois documentos.

Na LDO Municipal devem conter, entre outros tópicos, a previsão de despesas referentes ao plano de carreiras, cargos e salários dos servidores, o controle de custos e avaliação dos resultados dos programas desenvolvidos e as condições e exigências para transferências de recursos a entidades públicas e privadas. Pode-se dizer que a LDO serve como um ajuste anual das metas colocadas pelo PPA.Enquanto o PPA é um documento de estratégia, pode-se dizer que a LDO delimita o que é e o que não é possível realizar no ano seguinte.

Os critérios para elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser, necessariamente, os contidos na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e na Lei Orgânica do Município, se houver.



LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

A Lei Orçamentária Anual é o instrumento de planejamento de curto prazo (01 ANO) utilizado pelos municípios com objetivo de gerenciar as receitas e despesas públicas em cada exercício financeiro.

Também pode ser conhecida como "Lei de Meios", onde apresenta elementos fundamentais na gestão dos recursos públicos, uma vez que sem ela o administrador público não aufere autorização do Poder Legislativo para executar o orçamento, através das despesas públicas nela contidas.

Assim, o Orçamento concede uma prévia autorização do Poder Legislativo ao Poder Executivo para que este arrecade/gerencie/administre as receitas e realize as despesas para um determinado período, normalmente de 01 (um) ano, a qual coincida com o ano civil.

Por meio do orçamento público podemos verificar a real situação econômicofinanceiro do município, avaliando o comportamento de sua arrecadação, das suas eventuais operações de crédito, de seus respectivos gastos em cada área como saúde, educação, saneamento, obras públicas e outras ações executadas pelos gestores, e avaliarmos o que ainda podemos realizar.



Alguns princípios fundamentais devem ser observados quando da elaboração de um orçamento. Esses princípios visam estabelecer regras norteadoras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência para os processos de elaboração, execução e controle dos orçamentos públicos, e são estabelecidos e disciplinados por normas constitucionais, infraconstitucionais e pela doutrina.

São princípios orçamentários cuja existência e aplicação derivam de normas jurídicas, como o da unidade, da totalidade, da universalidade, da anualidade ou periodicidade, exclusividade, do orçamento bruto, da legalidade, da publicidade, da transparência, da não afetação da receita de impostos, especificidade, equilíbrio, clareza ou objetividade e exatidão.

A observância a tais princípios visa assegurar o caráter de consistência, tempestividade e clareza que devem caracterizar todo o orçamento público, de maneira que venham a ser utilizado como um instrumento efetivo de gerência e de tomada de decisão por todos os usuários que nele tenham interesse ou participação.



A ESCOLA DE GOVERNO

A Escola de Governo e Gestão Municipal – EGGEM foi criada pela Lei Municipal n°. 4.497/2005 e reorganizada pela Lei Municipal n° 4.879/2007 e compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento – SEPLAN. Tem como objetivo promover a valorização e o desenvolvimento do servidor público municipal por meio de um programa permanente de capacitação, buscando elevar o nível de qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados ao cidadão e adequando-os aos novos perfis profissionais exigidos pelo setor público. A EGGEM dispõe de uma infraestrutura institucional, com capacidade para atendimento de 570 servidores nos 3 turnos, para a formação e aperfeiçoamento de recursos humanos especializados para o sistema administrativo municipal.

Em conjunto com a Rede de Capacitação de Recursos Humanos, instituída por Decreto Municipal n° 29.868/2007, planeja e coordena a realização de programas de formação e aperfeiçoamento permanente dos servidores e gestores públicos municipais.

Neste sentido, os Programas de Capacitação desenvolvidos pela EGGEM buscam a formação de um novo perfil profissional do servidor público, com liderança, criatividade, bom relacionamento interpessoal, disposição para aprender, e competência técnica atrelada à competência ética, de acordo com as suas linhas de atuação.



LINHAS DE ATUAÇÃO:

FORMAÇÃO DE GESTORES, ESPECIALISTAS E CAPACITAÇÃO DO PESSOAL TÉCNICO - ADMINISTRATIVO:

Promoção de cursos; palestras; congressos; oficinas; treinamentos e outros eventos de curta, média e longa duração; Cursos de Pós Graduação, visando a capacitação, o aprimoramento e a atualização de conhecimentos e desenvolvimento de competências nos níveis Gerencial, Técnico, Administrativo e Operacional.

• EVENTOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS E CULTURAIS

Referem-se à realização de workshops; fóruns; mesa redonda; grupos de estudo; palestras; congressos; seminários; dentre outras atividades similares de curta duração e que visem melhorar as relações interpessoais, a formação e a qualificação do servidor público municipal.

DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS E TECNOLOGIAS PARA A GESTÃO DO CONHECIMENTO

Aborda a gestão da informação e do conhecimento através das novas Tecnologias da Informação, visando a capacitação em redes eletrônicas; o gerenciamento de dados eletrônicos; o desenvolvimento profissional via educação a distância, bem como a realização de pesquisas científicas relacionadas ao serviço público municipal.



UNIDADE MÓVEL

Visa facilitar o acesso ao conhecimento, através de cursos, capacitações e palestras sobre Informática, Internet e Tecnologia Digital para servidores municipais, Unidades de Saúde, de Assistência e Programas Sociais.

PÓS GRADUAÇÃO

Lançamento da primeira turma do Curso de Especialização em Gestão Pública pela Universidade Federal do Maranhão/UFMA, para formação de 50 servidores públicos municipais.

EGGEM VIRTUAL

A necessidade da integração das metodologias ativas (ensino remoto, ensino híbrido, Ead, dentre outras) na formação de pessoas levou a EGGEM a oferecer ações de capacitação utilizando recursos diversos de tecnologia, possibilitando aos servidores públicos municipais, um maior aproveitamento das ferramentas e aplicativos tecnológicos disponíveis. Buscando democratizar o acesso ao conhecimento a EGGEM disponibiliza um Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA em Plataforma Moodle como espaço de aprendizagem, onde professores e alunos poderão interagir e aprender a partir da utilização de variados recursos de multimídias como videoaulas, podcasts, apostilas, chats, fóruns, questionários, quizzes.



SECRETARIA ADJUNTA DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SADES

ATIVIDADES PRINCIPAIS

Dentre os programas e suas respectivas ações, os desenvolvidos na SADES são:

 DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE CONSELHOS E FÓRUNS DE PARTICIPAÇÃO;

Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social:

- DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- Programa Municipal de Desenvolvimento de Fornecedores e Compras; Governamentais - PDF Municipal , Incentivos Fiscais.Trabalho e Renda,
 - AMBIENTE DE NEGÓCIO E EMPREENDEDORISMO.
- Qualificação Profissional e Geração de Renda e Intermediação com o Mercado de Trabalho.

DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE CONSELHOS E FÓRUNS DE PARTICIPAÇÃO.

O programa Desenvolvimento e Manutenção de Conselhos e Fóruns de Participação tem como objetivo implementar ações que possibilitem a realização das atividades administrativas dos conselhos e órgãos, objetivando a inclusão da sociedade nas políticas públicas, através dos diversos segmentos civis atuantes, no intuito de entender as necessidade de socialização das ações para melhorar o alcance e a participação da sociedade nas decisões de governo tendo como público-alvo Conselheiros Municipais.



CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL.

A SADES atua em vários conselhos, comitês e fóruns representando a SEPLAN,são eles: Conselho Municipal de Trabalho e Renda, Comitê de Valorização da Pessoa Idosa, Comitê de Monitoramento das Políticas Públicas para as Mulheres, Conselho Municipal de Turismo, Comissão da Plataforma dos Centros Urbanos, Mesa Municipal de Negociação e Gestão do Trabalho, Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social.

A SEPLAN direcionou a SADES como responsável pelo CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL - COMDES

- Resultado do trabalho dos grupos:
 - Conselho Municipal de Trabalho e Renda
- O Conselho Municipal de Trabalho e Renda CMTR, no ano de 2018, possuia as seguintes comissões temáticas:
- 1) Comissão de Estudo e Acompanhamento aos Programas Municipal de Qualificação Profissional composta pela Federação do Comércio FECOMÉRCIO; pela Secretaria Municipal e Agricultura e Abastecimento SEMAPA; pelo Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de São Luís STTR/SLZ; pela Central Única dos Trabalhadores CUT; pela Associação das Micros e Pequenas Empresas AMPE e pela Secretaria Municipal de Educação SEMED:



- 2) Comissão de Estudo e Acompanhamento de Intermediação de Mão de Obra e Seguro Desemprego composta pela Câmara de Dirigentes Lojista CDL; pela Secretaria Estadual do Trabalho e da Economia Solidária SETRES e pela União Geral dos Trabalhadores UGT, 3);
- 3) Comissão de Estudo e Acompanhamento aos Programas de Geração de Renda e Economia Solidária, composta pelo Sindicato dos Trabalhadores e Trabalhadoras Rurais de São Luís- STTR/SLZ; pela Federação das Indústrias do Estado do Maranhão FIEMA e pela Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento –SEPLAN;
- 4) Comissão de Estudo, Acompanhamento e Articulação da Rede Institucional Afim ,composta pela Secretaria Municipal de Governo –SEMGOV; pela Federação dos Trabalhadores na Indústria da Construção e do Imobiliário do Estado do Maranhão FETICEMA e pela Associação Comercial do Maranhão ACM.

COMISSÃO DA PLATAFORMA DOS CENTROS URBANOS

A Plataforma é uma iniciativa do UNICEF para promover os direitos das crianças e dos adolescentes mais afetados pelas desigualdades intramunicipais. A Prefeitura Municipal de São Luís apoia diretamente o UNICEF em mais um ciclo (2017-2020) da PCU através de diversas Secretarias. A SADES representa a SEPLAN na Comissão Intersetorial da PCU.



DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

O programa Desenvolvimento Econômico tem como objetivo promover, estimular e fomentar aptidões produtivas voltadas para o desenvolvimento econômico social sustentável do município, no intuito de reduzir os desequilíbrios econômicos e sociais no município de São Luís, e tem como público-alvo a população ludovicense com idade igual ou superior a 16 anos.

PROGRAMA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE FORNECEDORES E COMPRAS GOVERNAMENTAIS

COMPRAS GOVERNAMENTAIS:

A Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Sustentável – SADES/SEPLAN, através da EGGEM, como ação do Projeto de Compras Governamentais do Programa de Desenvolvimento de Fornecedores, promoveu, em parceria com o SEBRAE, o Curso de Compras Públicas voltado para atualização das práticas com base na Lei Complementar 123/2006 (Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, da Lei 11.947/2009 e na resolução 38/2009.

INCENTIVOS FISCAIS, AMBIENTE DE NEGÓCIO E EMPREENDEDORISMO

SALA DO EMPREENDEDOR

A Sala do Empreendedor foi idealizada pela Prefeitura de São Luís, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento e de sua Adjunta de Desenvolvimento Sustentável - SADES, em observância à Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, conhecida como Lei Geral da Micro e Pequena Empresa.

Inaugurada em 04 de dezembro de 2017, localizada fisicamente no Centro de Trabalho e Cidadania - Casa Brasil, situada na Rua da China, quadra 49, s/n, bairro Anjo da Guarda. Conta com a parceria do SEBRAE - MA, JUCEMA, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco do Nordeste do Brasil, Receita Federal dentre outros. A inauguração desse espaço marcou de maneira efetiva a ação da Prefeitura Municipal de São Luís nas ações de empreendedorismo e desenvolvimento econômico local. A segunda Sala foi inaugurada dia 03 de Agosto de 2020, no prédio do Centro de Apoio ao Trabalho e ao Empreendedorismo - CATE. na Avenida Senador Costa Rodrigues, Cohab-Anil III, vizinho ao Terminal de Integração da Cohab.

O objetivo da Sala do Empreendedor é fornecer apoio aos empreendedores, e propiciar desburocratização e agilidade no atendimento. São prestados vários serviços básicos necessários à formalização e funcionamento de micro e pequenos negócios.

No local o empresário poderá formalizar sua empresa, emitir o certificado do MEI, CNPJ, Alvará de funcionamento, guias de recolhimento, fazer declaração de imposto de renda e ter orientação para gestão e desenvolvimento de negócios. Na Sala do Empreendedor é oferecida a seguinte lista de serviços e orientações:

- Orientações a Microempresa ME, Empresa de Pequeno Porte EPP, Microempreendedor Individual-MEI;
- Formalização e Emissão de Certificado do MEI;
- Informações gerais sobre formalização, alteração e baixa de empresas;



PATRIMÔNIO DIGITAL

O Patrimônio Digital é um programa de Geração de Riqueza e Incentivos Fiscais para a Zona de Proteção Histórica. O programa objetiva ocupar a zona de patrimônio histórico com atividades econômicas que gerem riqueza perene. É composto por 3 leis municipais de incentivos fiscais aprovadas entre setembro/dezembro de 2014 com a seguinte configuração, a Lei 5.876/14, regulamentada em decreto, trata especificamente sobre o projeto Patrimônio Digital, de incentivo a empresas de tecnologia da informação, e outras 109 atividades correlatas, que se fixarem na zona de concentração do patrimônio histórico, com redução de até 60% no ISS.

Cumprimento da lei de incentivo fiscal patrimônio digital com a aplicação da marca do programa na fachada da instituição beneficiada. O Programa São Luís Capital para o Mundo tem como premissa básica a geração de riqueza via fomento da perenidade e sustentabilidade da ambiência de negócios e a consequente ocupação qualitativa via preservação e conservação do acervo imobiliário (5.300 imóveis) do Patrimônio Histórico de São Luís- MA.

- Lei 5876/14 - Projeto Patrimônio Digital - Redução por até 15 anos de até 60% do ISSQN para 109 atividades econômicas voltadas para Tecnologia da Informação e Tele atendimento e call center;



- Lei 5917/14 Projeto Conviver no Patrimônio Redução por até 30 anos de até 60% do ISSQN, até50% do IPTU, até 50% do ITBI e até 100% de taxas municipais voltadas para 297 atividades econômicas.
- Lei 5916/14 Projeto Construindo no Patrimônio Redução de até 60% no ISSQN e até 100% das taxas sobre as obras de intervenção, conservação e preservação do acervo imobiliário, urbanístico e paisagístico da Zona de Proteção Histórica.

X PRÊMIO SEBRAE PREFEITO

Empreendedor Inscrição de dois projetos pela Prefeitura de São Luís em duas categorias - Maio/2018.

- Projetos:
- 1- Categoria Inclusão Produtiva e Apoio ao MEI Ferinha São Luís

O projeto de inscrição contou a ajuda dos técnicos da SEMAPA, durante os meses de Março a Maio, foram coletados os documentos necessários para a inscrição e feito um vídeo em parceria com a SECOM.

2- Categoria Inovação e Sustentabilidade – Ecopontos. O projeto de inscrição contou a ajuda dos técnicos do Comitê Gestor de Limpeza Urbana, durante os meses de Março a Maio, foram coletados os documentos necessários para a inscrição e feito um vídeo em parceria com a SECOM.



TRABALHO E RENDA

- QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, GERAÇÃO DE RENDA E INTERMEDIAÇÃO COM O MERCADO DE TRABALHO MUNICIPALIZAÇÃO DA POLÍTICA DE TRABALHO E RENDA:

Em agosto de 2020 a Prefeitura de São Luís através da Secretaria de Planejamento, inaugurou o Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo – CATE, que presta os seguintes serviços:

- Orientação para habilitação ao seguro-desemprego via web;
- Intermediação de mão-de-obra; cadastro de trabalhadores e vagas disponíveis em plataforma própria da Prefeitura; encaminhamento de mão de obra para vagas disponíveis; espaço para as empresas realizarem recrutamento e seleção;
- Orientação profissional;
- Orientação para entrada de Seguro desemprego via web;
- Pesquisa e informação sobre o mercado de trabalho;
- Orientações sobre microcrédito;
- Qualificação social profissional;



• Orientação e Capacitação; oferta de cursos disponibilizados pela Prefeitura e por instituições parceiras.

ESTRUTURA FÍSICA

- Recepção;
- 05 guichês de atendimento para o trabalhador;
- 02 salas de treinamento, recrutamento e seleção;
- 01 Sala do Empreendedor com 02 guichês de atendimento
- ao empreendedor;
- Arquivo;
- Sala da Coordenação;
- Copa/cozinha;
- 04 Banheiros, sendo 01 PNE (modelo especial e diferenciado de banheiro destinado a pessoas com mobilidade reduzida ou deficiência física).





COMUNICAÇÃO COM O CIDADÃO

SALA DO EMPREENDEDOR - ANJO DA GUARDA





Rua da China, quadra 49, s/n, bairro Anjo da Guarda



(98) 98298 0564



saladoempreendedor.bacanga@saoluis.ma.gov.br



@saladoempreendedorslz

CENTRO DE APOIO AO TRABALHO E EMPREENDEDORISMO





Avenida Senador Costa Rodrigues, 11, térreo. COHAB



(98) 98298 0749



cate.prefeituraslz@saoluis.ma.gov.br



@cateprefeituraslz



http://cate.saoluis.magov.br

SALA DO EMPREENDEDOR - COHAB





Avenida Senador Costa Rodrigues, 11, térreo. COHAB



(98) 99160 8964



.gov.br

saladoempreendedor.cohab@saoluis.ma.gov.br

Edivaldo Holanda Júnior Prefeito de São Luís

Raimundo Nonato Fernandes Silva Secretário Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

Thiago Henrique Martins Lima Secretário Adjunto de Planejamento e Orçamento

Cáritas Ribeiro Secretária Adjunta de Desenvolvimento Sustentável

Maria Eugênia Almeida Diretora da Escola de Governo e Gestão Municipal





Realização : ASCOM/SEPLAN Maíra Fróes Barros