

LEI MUNICIPAL Nº 1.001/21 de 27 de dezembro de 2021.

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São José da Coroa Grande – PE e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei, **SANCIONA** a respectiva lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 1º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura do Município de São José da Coroa Grande disporá de unidades organizacionais da administração direta e de entidades da administração, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Parágrafo primeiro: O Chefe do Poder Executivo Municipal é o Prefeito Municipal e exercerá o seu mandato como representante maior da municipalidade.

Art. 2º A administração direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas a saber:

- I – Unidade de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programa inter-secretarias;
- II – Secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3º A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal de São José da Coroa Grande-PE, constante do Anexo IV, parte integrante deste Projeto de Lei, será representada pelas seguintes unidades:

I – Unidades da Administração Direta

- a) Órgãos de Assessoramento Superior:
 - 01 – Gabinete do Prefeito - GP;
 - 02 – Controle Interno e Transparência Pública - CITP;

03 – Guarda Civil Municipal - GCM

b) Secretarias Municipais de Natureza Meio:

03 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SMAF;

04 – Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;

05 – Secretaria Municipal de Governo – SEGOV;

06 – Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos – SAJ;

c) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

09 – Secretaria Municipal de Educação – SME;

10 – Secretaria Municipal de Saúde – SMS;

11 – Secretaria Municipal de Inclusão Social – SMIS;

12 – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS;

13 – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Mobilidade Urbana – SITURB;

14 – Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – SEMTEL;

15 – Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP.

Art. 4º Além das secretarias e órgãos referidos no artigo anterior, o Prefeito Municipal poderá instalar para tratar de assuntos ou programas de natureza emergencial e extraordinária, Gabinetes de Crise – GC ou Grupos de Trabalho – GT Intersetoriais, com estatuto de secretaria, desde que pelo mesmo período que perdurar o decreto de calamidade pública ou de emergência.

Art. 5º A estrutura organizacional e funcional básica de cada uma das secretarias municipais, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I – Nível de Direção Superior, representada pelo cargo de Chefe do Gabinete, Secretário Municipal, Controlador Interno e o Gerente de Previdência Municipal, com funções relativas à liderança, articulação e controle dos resultados da área de atividades, símbolo CC-1;

II – Nível de Assessoramento, com função de Gerência, no desenvolvimento de programas ou projetos, permanentes ou transitório, inerentes à finalidade de órgão, que será representado por:

a) Gerente, símbolo CC-2.

III – Nível de Direção, com funções de Diretor e Coordenador de unidades administrativas, inerentes a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, respectivamente, de:

a) Diretor, símbolo CC-3;

b) Agente de Contratação, símbolo CC-3;

c) Coordenador, símbolo CC-4.

JAZIEL GONÇALVES LAGES
- PREFEITO -

ANEXO I

VALORES DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DE ACORDO COM O NÍVEL

Símbolo	Valor
CC-2	R\$ 3.125,00
CC-3	R\$ 2.500,00
CC-4	R\$ 2.000,00
CC-5	R\$ 1.650,00
CC-6	R\$ 1.500,00
CC-7	R\$ 1.100,00

Legenda:

CC: Cargo em Comissão

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Educação;	C	01	CC-1/SMS	R\$ 6.300,00
TOTAL:		01		R\$ 6.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Saúde;	C	01	CC-1/SMS	R\$ 6.300,00
TOTAL:		01		R\$ 6.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Inclusão Social;	C	01	CC-1/SMIS	R\$ 6.300,00
TOTAL:		01		R\$ 6.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;	C	01	CC-1/ SMMAS	R\$ 6.300,00
TOTAL:		01		R\$ 6.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Infraestrutura, Transportes e Mobilidade Urbana;	C	01	CC-1/ SMITUR	R\$ 6.300,00
Diretor de Obras e Infraestrutura Urbana;	C/E	01	CC-3/DOUI	R\$ 2.500,00
Diretor de Mobilidade, Trânsito e Transporte Público;	C/E	01	CC-3/DMTTP	R\$ 2.500,00
Diretor de Fiscalização e Controle Urbano;	C/E	01	CC-3/CFCU	R\$ 2.500,00
TOTAL:		04		R\$ 13.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Turismo, Eventos e Lazer;	C	01	CC-1/ SMTTEL	R\$ 6.300,00
Diretor de Turismo;	C	01	CC-3/DT	R\$ 2.500,00
Diretor de Eventos e Lazer;	C	01	CC-3/DEL	R\$ 2.500,00



IV – Nível Operacional, com função de operacionalização, execução, organização de atividades inerente a área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, de:

- a) Agente administrativo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais.

V – Nível de Atuação Fiscal, com função de fiscalização inerente a sua área de atuação, correspondente ao grau de complexidade, representado pelos cargos de:

- a) Agente de Arrecadação;
- b) Agente de Fiscalização.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 6º Os órgãos da administração direta estarão vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 7º A administração municipal poderá ser assessorada por conselhos, órgãos colegiados com objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo Único: os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros e diretoria.

Art. 8º A representação gráfica da estrutura organizacional básica, fixada neste Título, é constante no Anexo IV, que faz parte integrante deste Projeto de Lei.

Art. 9º Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos em provimento efetivo, comissionado e as funções gratificadas constantes do Anexo II e III deste projeto de Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia e quantidade nele fixados.

Parágrafo Único: Os quantitativos de vagas, carga horária, demais qualificações e respectivas remunerações dos servidores vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Fundo Municipal de Assistência Social, Fundo Municipal de Meio Ambiente, Conselho Tutelar e Guarda Civil Municipal serão regulados por legislação específica.

Art. 10 Os ocupantes dos cargos previstos no art. 5º, inciso I, observarão o padrão CC-1, e perceberão:

I – Os Secretários perceberão subsídios no valor de R\$ 6.300,00 (seis mil trezentos reais);

II – As funções públicas de Gerente de Previdência Municipal e Controlador Interno Municipal, perceberão o vencimento no valor de R\$ 6.300,00 (seis mil e trezentos reais).

Parágrafo único: Subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I da Constituição Federal.

Art. 11 A remuneração dos cargos comissionados, respectivamente, observará os padrões de vencimento e/ou subsídios constantes no Anexo I:

Parágrafo Único: Os vencimentos do CC-7 estarão indexados ao valor do Salário-Mínimo vigente.

Art. 12 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de até 100% aos cargos em provimento efetivo e comissionados. Permanecem estabelecidas também as gratificações anteriormente previstas em Lei municipal.

§ 1º É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos em Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, se de maior valor, podendo, a critério da administração pública, ser acrescido de 40% (quarenta por cento) do vencimento fixado para o cargo em comissão, ou das funções de direção, chefia e assessoramento, desde que justificado.

§ 2º Ficam excluídos das limitações impostas pelo parágrafo anterior, os profissionais da educação, que deverão ser regulados por Plano de Cargos Carreira e Remuneração próprio, conforme legislação vigente.

Art. 13 Para todos os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, criados pelos artigos 10 e 11 desta Lei, somente poderão ser alteradas por lei específica.

TÍTULO II DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 14 O Gabinete do Prefeito terá como área de competência:

I - A recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, transmissão e controle das ordens dele emanadas;



II - Coordenação das ações das secretarias, as quais farão a articulação entre as áreas fins e a comunidade, no que lhe é pertinente; bem como as atividades de publicidade e propaganda relativas à gestão municipal e a agenda pública do prefeito;

§ 1º - O Gabinete do Prefeito funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

I - Chefe de Gabinete - CG;

II - Departamento de Comunicação, Publicidade e Propaganda Institucional e Transparência Pública- DCPPIP:

- a) Coordenação de Comunicação Social - CCC;
- b) Coordenação de Publicidade e Propaganda institucional - CPPI.

III - Conselho Tutelar - CT;

IV - Coordenadoria da Defesa Civil - CDC;

V - Administração de Vilas e Distritos - AVD;

VI - Controle Interno

- a) Ouvidoria Municipal
- b) Departamento de Controle Interno

VII - Guarda Civil Municipal - GCM

§ 2º - O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por competência:

I - A coordenação da representação social e política do Prefeito;

II - A assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativo com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, Legislativo Municipal e organismos estaduais e federais;

III - A organização da agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - A preparação e expedição da correspondência do Prefeito;

V - A preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

VI - A organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;

VII - A assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivos e Legislativos estaduais e federais;

VIII - O assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;

IX - O controle dos prazos para sanção e veto de leis;

X - A coordenação para atividades de:

- a) Imprensa, relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;
- b) Redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ;
- c) Desenvolvimento das atividades da Assessoria e Assistência do Gabinete;

- XI - A elaboração da mensagem anual do Prefeito;
- XII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DO GABINETE

Art. 15 O assessoramento do Gabinete será efetivado pelo Departamento de Comunicação, Publicidade e Propaganda, Assessoria Administrativa, Assessorias Especiais e Assistências.

§ 1º O Departamento de Comunicação, Publicidade e Propaganda e Transparência Pública terá por competência:

- I - A assistência direta ao Prefeito Municipal nas suas relações com a imprensa;
- II - A serviço de relações públicas do Prefeito; o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social, publicidade e divulgação;
- III - A articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;
- IV - A seleção dos veículos de comunicação social.

§ 2º A Assessoria do Gabinete terá como área de competência:

- I - O assessoramento ao Chefe do Poder Executivo, em tarefas específicas que lhe forem atribuídas;
- II - A coordenação das relações do Executivo com o Legislativo;
- III - O acompanhamento do seu trâmite na Câmara Municipal;
- IV - A coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal e outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 16 O Controle Interno terá como área de competência:

- I - Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;
- II - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;
- III - Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;
- IV - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

- V - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;
- VI - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- VII - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- VIII - Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- IX - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- X - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- XI - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- XIII - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal;
- XIV - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XV - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;
- XVI - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal;
- XVII - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;
- XVIII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- XIX - Acompanhar a execução da transparência pública em conformidade com LRF;
- XX - Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de São José da Coroa Grande, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;
- XXI - Estabelecer mecanismo e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncia, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- XXII - Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- XXIII - Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

XXIV - Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes.

§ 1º - O Gabinete do controle internofuncionará conforme a seguinte organização administrativa:

I – Gabinete do Controlador – GC:

- a) Departamento de Controle Interno - DCC;
- b) Ouvidoria Municipal - OM.

§ 2º - O Controlador tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art. 17A Guarda Civil Municipal de São José da Coroa Grande - GCM, Órgão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, organizada com base na hierarquia e na disciplina, subordinada ao chefe do Poder Executivo municipal terá sua regulamentação em legislação específica.

CAPÍTULO III DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA MEIO

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 18 Será de competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SMAF:

- I - Desenvolver, planejar, coordenar, executar e acompanhar a política municipal de arrecadação;
- II - A administração das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas;
- III - O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
- IV - As relações com os contribuintes;
- V - O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- VI - A gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- VII - A inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação deles; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- VIII - A inscrição da dívida ativa;
- IX - A guarda e movimentação de valores;

- X - A programação de desembolso financeiro;
- XI - O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- XII - A elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros;
- XIII - A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XIV - Os registros e controles contábeis;
- XV - Executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
- XVI - A análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XVII - O controle e a fiscalização da sua gestão;
- XVIII - A supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
- XIX - Contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais, e outras atividades correlatas.
- XX - Promover a implantação de normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar a compra de materiais, obras e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura, de acordo com a legislação pertinente em vigor;
- XXI - O desenvolvimento, planejamento, execução e acompanhamento da política municipal de arrecadação.
- XXII - A execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- XXIII - A administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;
- XXIV - Promover o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da área;
- XXV - Acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXVI - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta;
- XXVII - A proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- XXVIII - O controle das atividades desenvolvidas relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos servidores municipais;
- XXIX - A organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- XXX - A elaboração da folha de pagamentos e o controle dos atos formais de pessoal;
- XXXI - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Diretas;
- XXXII - Serviços de assistência social ao servidor; de perícias médicas; de higiene e de segurança do trabalho;
- XXXIII - Realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

XXXIV - A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XXXV - A gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XXXVI - A administração de arquivo, protocolo, reprografia

XXXVII - A elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XXXVIII - A administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XXXIX - A assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta, em assuntos administrativos referente a pessoal, material, arquivo e patrimônio;

§ 1º - A Secretaria de Administração e Finanças funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

I - Gabinete do Secretário de Administração e Finanças - GSAF;

II - Departamento de Tributos – DT:

- a) Diretoria de Tributos - DT
- b) Coordenação de Fiscalização e Cobranças - DFC;

IV - Departamento de Empenhos, Licitação e Compras– DELC:

- a) Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- b) Coordenação de Compras – CC;
- c) Tesouraria – TE.

V - Departamento de Contabilidade - DC;

VII - Departamento de Recursos Humanos - DRH;

VIII – Arquivo Público Municipal– APM;

IX – Gerência de Previdência.

§-2º Os cargos da Gerência de Previdência seguirão o disposto Lei Municipal nº 711, de 03 de outubro de 2005;

§ 3º - O Secretário de Administração e Finanças tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO II DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 19 Será de competência da Secretaria Municipal do Planejamento – SEPLAN:

- I - Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos e o Orçamento Municipal, compatibilizando-o à Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;
- II - A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
- III - Planejar e coordenar atividades de infraestrutura da prefeitura municipal, com a participação dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- IV - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal em todos os segmentos, necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas estabelecidas pelo Governo municipal;
- V - Articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com a Câmara de Vereadores, para apresentação, defesa e aprovação técnica dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal;
- VI - Acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades do Poder Executivo do Município;
- VII - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de Governo;
- VIII - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;
- IX - Obter informações de natureza socioeconômicas a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
- X - Planejar, coordenar e gerenciar problemas e crises sociais e governamentais, emergenciais e não-emergenciais, com a colaboração dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XI - Atualizar e supervisionar a implementação do Plano Diretor (PD) do Município em conjunto com órgãos da Administração Municipal;
- XII - Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente os referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras Secretarias municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente;
- XIII - Montagem e manutenção do Geoprocessamento e do Cadastro Técnico Multifinalitário, com o fim de dar suporte técnico às informações necessárias ao planejamento municipal, tendo como ponto de referência o sistema cartográfico do Município, servindo a toda Administração Municipal;
- XVI - Coordenar e promover o cadastramento da planta da cidade, bem como identificar as áreas de terras e lotes dominiais, aforadas e desapropriadas;
- XV - Elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;
- XVI - Elaborar sua proposta orçamentária parcial;
- XVII - Expedir instruções e normativas para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;
- XVIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

§ 1º - A Secretaria de Planejamento funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

- I - Gabinete do Secretário de Planejamento - GSP;
- II - Departamento de Planejamento Integrado - DPI;
- III – Departamento de Patrimônio – DP:

- a) Coordenação de Patrimônio Público – CPP;
- b) Almoxarifado Municipal – ALM.

VI - Departamento de Cartografia e Cadastro Socioeconômico - DCCS;

§ 2º - O Secretário do Planejamento tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 20 Será de competência da Secretaria Municipal de Governo – SEGOV:

- I - Assessorar e assistir o chefe do Executivo Municipal na integração dos munícipes na vida político-administrativa da cidade;
- II - Assistir e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo;
- III - Apoiar o Prefeito no relacionamento institucional do Poder Executivo com as demais esferas de Governo;
- IV - Coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo prefeito;
- V - Acompanhar a atividade legislativa de interesse do Poder Executivo no âmbito da Câmara Municipal, coordenando a aprovação de projetos de lei de interesse do governo;
- VI - Assessorar o Prefeito nos procedimentos de pedido de urgência na tramitação legislativa e em outros de caráter especial no âmbito da atividade legislativa;
- VII - Coordenar a análise do mérito, da oportunidade e da conveniência das propostas legislativas do Poder Executivo, das matérias em tramitação na Câmara Municipal e das proposições de lei encaminhadas à sanção do Prefeito, em face das diretrizes governamentais;
- VIII - Fomentar nos diversos órgãos municipais a prática da gestão democrática;
- IX - A liderança de campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;
- X - A promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, de serviços e turístico;

XI - Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores comercial, de serviços e de agronegócios do município;

XII - Promover a articulação com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

§ 1º - A Secretaria de Governo - SEGOV fica organizada com a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário de Governo – GSG;

II - Departamento de Articulação Governamental – DAG;

III - Departamento de Articulação Institucional – DAI.

§ 2º - O Secretário de Governo tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 21 Será de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ:

I - A representação judicial e extrajudicial do Município;

II - O exercício das funções de consultoria jurídica da administração direta e indireta do Poder Executivo;

III - A cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município;

IV - Firmar convênios e acordos com organismos e instituições oficiais ou privadas, para cumprir os objetivos da área da Procuradoria Jurídica do Município, em consonância com a legislação vigente;

V - Avocar, para sua análise e decisão, quaisquer assuntos jurídicos no âmbito da administração pública municipal;

VI - Elaborar a redação de minutas de mensagens, anteprojeto de lei, decretos, vetos e regulamentos, examinando-os do ponto de vista da técnica legislativa e do ordenamento jurídico nacional, em face da legislação em vigor;

VII - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo providências visando a promoção de medidas tendentes a propiciar e manter a eficiência e bom funcionamento da pasta;

VIII - Promover a integração das unidades subordinadas, objetivando o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

IX - Participar, como membro, de órgãos colegiados de direção superior no âmbito da Administração Pública Municipal;

X - Representar o Município junto a instituições oficiais e privadas estaduais, nacionais ou internacionais, em assuntos atinentes à pasta;

XI - Realizar, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os demais poderes do Município, do Estado e da União;

XII - Resolver os casos omissos, bem como esclarecer as dúvidas suscitadas na execução deste regulamento no âmbito da sua pasta, expedindo para tal fim os atos necessários;

- XIII - Atividades específicas definidas em lei e outras atividades correlatas.
- XIV - Realizar atendimento aos munícipes considerados hipossuficientes, nos casos de impossibilidade por parte da defensoria pública do estado;
- XV - Formular pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e pelos demais órgãos do Executivo Municipal, relativa a assuntos de natureza jurídica, administrativa e fiscal;
- XVI - Redigir ou examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;
- XVII - Coligir informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Prefeito dos assuntos de interesse do Município;
- XVIII - Prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriações, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral;
- XIX - Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;
- XX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos Municipal.

§ 1º - A Secretaria de Assuntos Jurídicos - SAJ funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

- I - Gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos - GSAJ;
- II - Assessoria Jurídica - AJ.

§ 2º - O Secretário de Assuntos Jurídicos tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO IV DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 22 Será de competência da Secretaria Municipal de Educação – SME:

- I - O planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- II - O desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;
- III - A Administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- IV - A articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município.

- V - O Planejamento, desenvolvimento, coordenação, execução e monitoramento da Política Municipal de Educação conforme legislação vigente e em consonância com a realidade municipal;
- VI- A gestão administrativa dos servidores lotados na pasta, bem como a construção da política de formação continuada dos professores e profissionais da educação;
- VII- A gestão financeira dos recursos específicos da pasta em conformidade com a Política Nacional de Educação e sua adequação a realidade municipal;
- VIII- A gestão financeira do Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB;
- IX- A gestão administrativa e financeira das demais políticas públicas de educação, tais como a de alimentação escolar, transporte escolar, Livro Didático e congêneres.

Parágrafo único - A estruturação, organização e demais disposições para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, seus órgãos e unidades será regulamentada em legislação específica, com base nos dispositivos legais vigentes e em consonância com esta Lei.

SEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23 Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde – SMS:

- I - O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - Assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem a redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
- III - Controle e fiscalização das ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
- IV - Desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
- V- Coordenação da vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador; da prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
- VI - Desenvolvimento, execução e acompanhamento da promoção de campanhas de esclarecimentos, objetivando a preservação da saúde da população;
- VII- Coordenação da implantação e fiscalização das posturas municipais relativas a higienização e à saúde pública;
- VIII- Promoção, em articulação com a Secretaria da Administração, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

IX - Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo, que estejam relacionados à Secretaria;

Parágrafo único - A estruturação, organização e demais disposições para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Saúde, seus órgãos e unidades será regulamentada em legislação específica, com base nos dispositivos legais vigentes e em consonância com esta Lei.

SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL

Art. 24 Será de competência da Secretaria Municipal de Inclusão Social – SMIS:

I - A coordenação e supervisão das Políticas de Proteção Social (Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente, Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência);

II - A execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

III - A coordenação e execução de políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola;

VI - Coordenar e supervisionar as ações de apoio comunitário tendo em vista a Assistência Social, Direito da Criança e do Adolescente; (Direito da Terceira Idade e Idoso e Direito da Pessoa com Deficiência no âmbito do município);

V - Executar ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;

VI - Executar ações de desenvolvimento social, prestando assistência judiciária gratuita para as pessoas consideradas hipossuficientes;

VII - Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da formação de mão de obra e integração empresa/escola;

VIII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

IX - O desempenho de outras atividades correlatas.

Parágrafo único - A estruturação, organização e demais disposições para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Inclusão Social, seus órgãos e unidades será regulamentada em legislação específica, com base nos dispositivos legais vigentes e em consonância com esta Lei.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Art. 25 Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade – SEMAS:

- I - Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da política municipal de meio ambiente e sustentabilidade;
- II - Analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- III - Articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;
- IV - Executar as atribuições do Estado relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental;
- V - Promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;
- VI - O desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;
- VII - O levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- VIII - A fiscalização das reservas naturais urbanas;
- IX - O combate permanente à poluição ambiental;
- X - O combate às várias formas de poluição sonora e visual;
- XI - A execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização; a administração, construção, manutenção e conservação de parques, praças e áreas de lazer;
- XII - A definição da política municipal de resíduos sólidos e limpeza urbana;
- XIII - Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

Parágrafo único - A estruturação, organização e demais disposições para o pleno funcionamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, seus órgãos e unidades será regulamentada em legislação específica, com base nos dispositivos legais vigentes e em consonância com esta Lei.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Art. 26 Será de competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Mobilidade Urbana - SITURB:

- I - A execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito, bem como a administração dos terminais rodoviários e do aeroporto municipal;
- II - A coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo municipal;
- III - A execução do plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural do Município;
- IV - Coordenação e implantação do sistema de sinalização do Município;
- V - Execução, implantação ou modificação do sistema viário do Município;

- VI - Elaboração da política de controle e localização dos postos de estacionamento de veículos de aluguel e de embarque de passageiros, bem como o sistema de carga e descarga de mercadorias no âmbito do Município;
- VII - Coordenação ou execução a manutenção ou obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, drenagens, obras de arte, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais;
- VIII - Execução ou conservação de ruas, estradas e próprios municipais;
- IX - Gerenciamento da guarda, manutenção e uso dos equipamentos rodoviários e demais veículos públicos;
- X - Os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano;
- XI - A manutenção e controle operacional da frota de veículos pesados, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XII - A administração e manutenção de cemitérios e serviços funerários e outras atividades correlatas.
- XIII - O planejamento operacional, a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a fiscalização de projetos de obras e edificações;
- XVI - A expedição de atos de autorização, a permissão e concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- XV - O fornecimento e controle da numeração predial;
- XVI - A identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
- XVII - A atualização do sistema cartográfico municipal;
- XVIII - A repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;
- XIX - O desenvolvimento de projetos e programas da política urbana e habitacional do Município e outras atividades correlatas.
- XX - A liderança de campanhas em nível microrregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura;
- XXI - Coordenar a política de controle do estacionamento pago nas vias públicas centrais da cidade;
- XXII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XXIII - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transportes e Mobilidade Urbana - SITURB funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

- I - Gabinete do Secretário de Infraestrutura, Transportes e Mobilidade Urbana - GSITMU;
- II - Departamento de Obras e Infraestrutura Urbana - DOIU;
- III - Departamento de Mobilidade, Trânsito e Transporte Público - DMTTP;
- IV - Departamento de Fiscalização e Controle Urbano - DFCU.

§ 2º - O Secretário de Infraestrutura, Transportes e Mobilidade Urbana tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E LAZER

Art. 27 A Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Lazer – SMTEL é o órgão competente para:

- I - Estimular, apoiar e orientar as atividades de turismo e de expansão dos investimentos no setor;
- II - O planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais de lazer e eventos;
- III - Fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural, do lazer e outras atividades correlatas.
- IV - A coordenação e supervisão do serviço de cerimonial;
- V - Fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal de cultura;
- VI - Captar e aplicar os recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- VII - Propor acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- VIII - Supervisionar e avaliar as ações na área cultural do Município;
- IX - Representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à pasta, respeitada a legislação vigente;
- X - Coordenar e supervisionar o serviço de cerimonial;
- XI - Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- XII - Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;
- XIII - Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
- XIV - Promover ações visando a valorização do artista local;
- XV - Elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- XVI - Apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando a difusão da cultura araponguense;
- XVII - Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- XVIII - O desempenho de outras atividades correlatas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Lazer - SMTEL funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

I – Gabinete do Secretário de Turismo, Eventos e Lazer - GSTEL;

II – Departamento de Turismo - DT;

III – Departamento de Eventos e Lazer - DEL;

§ 2º - São colegiados vinculados à SMTEL:

I - Conselho Municipal de Turismo - CMTU.

§ 3º - O Secretário Municipal de Turismo, Eventos e Lazer tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA

Art. 28 A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SMAP é o órgão competente para:

I - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades relacionadas com as políticas de produção e comercialização de desenvolvimento da agricultura e pesca;

II - Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de difusão de tecnologia e informações do mercado;

III - Coletar e difundir informações sobre processo de integração econômica municipal e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no município;

IV - Execução de plano, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção agrícola;

V - Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente;

VI - Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e agricultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente;

VII - Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e agrícolas no município;

VIII - Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Agricultura e pesca, de forma compartilhada com o Turismo;

IX - Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e agrícola;

X - Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social;

XI - Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e agricultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade;

XII - Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em

cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo;

XIII - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e agrícola no município.

§ 1º - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de São José da Coroa Grande-PE.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca funcionará conforme a seguinte organização administrativa:

- I – Gabinete do Secretário de Agricultura e Pesca - GSAP;
- II – Departamento de Agricultura Familiar - DAF;
- III – Departamento de Pesca Artesanal - DPA.

§ 3º - São colegiados vinculados à SEMAP:

I - Conselho Municipal de Desenvolvimento Agrário – CMDA, a serem posteriormente criados na forma da lei.

§ 4º - O Secretário Municipal de Agricultura e Pesca tem por competência desempenhar todas as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo, bem como outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPÍTULO V SEÇÃO IX DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 29 Será de competência das Gerências criadas por esta Lei, a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes, coordenando o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a estas vinculadas.

Art. 30 Será de competência dos Diretores vinculados as Secretarias:

- I - A assistência ao Secretário ou equivalente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- II - A coordenação da agenda;
- III - O acompanhamento de despachos;
- IV - A realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria;
- V - Informações e decisões relativas à programação da secretaria;
- VI - Outras atividades correlatas.

Art. 31 Será de competência dos Coordenadores, Assessorias e das Assistências Técnicas o apoio técnico-administrativo às atividades da secretaria, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; a avaliação de resultados alcançados pela secretaria, tanto para controle dos responsáveis como para indução corretiva; e outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Os cargos comissionados ora criados, constantes no AnexoV da presente Lei ficam sujeitos à livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Ocorrendo falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, ficam os detentores dos cargos em comissão sujeitos às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 33 Ficam criadas também as funções gratificadas e estabelecidos os cargos em provimento efetivo com seus respectivos símbolos, níveis, quantitativos e vencimentos conforme distribuição constante no AnexoIII da presente Lei.

§ 1º – As competências e atribuições dos cargos ora criados, nesta Lei, estão dispostos no anexo V.

§ 2º – As regras relativas à atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, ao funcionamento da comissão de contratação e à atuação de fiscais e gestores de contratos de que trata esta Lei serão estabelecidas em regulamento próprio, e deverá ser prevista possibilidade de eles contarem com o apoio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno para o desempenho das funções essenciais à execução do disposto nesta Lei.

§ 3º - Excluem-se do estabelecido no § 1º, deste artigo, todos os profissionais da educação, que devem ser regidos por Plano de Cargos Carreira e Remuneração próprios, conforme legislação vigente.

Art. 34 Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 35 Esta Lei entrará em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Art. 36 Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

São José da Coroa Grande, 27 de dezembro de 2021

ANEXO II

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA VINCULADOS À PREFEITURA

DISTRIBUIÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	ESCOLARIDADE	IDADE	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
AGENTE ADMINISTRATIVO	Médio	18	33	40 Horas	R\$ 1.100,00
COORDENADOR DE TRIBUTOS	Médio	18	1	40 Horas	R\$ 2.500,00
FISCAL DE TRIBUTOS	Médio	18	2	40 Horas	R\$ 1.100,00
FISCAL DE OBRAS	Médio	18	6	40 Horas	R\$ 1.100,00
COVEIRO	Fundamental	18	3	40 Horas	R\$ 1.100,00
PEDREIRO	Fundamental	18	3	40 Horas	R\$ 1.300,00
AJUDANTE DE PEDREIRO	Fundamental	18	5	40 Horas	R\$ 1.100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Fundamental	18	8	40 Horas	R\$ 1.100,00
MOTORISTA "D"	Fundamental	21	3	40 Horas	R\$ 1.550,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	Fundamental	21	5	40 Horas	R\$ 1.800,00
ELETRICISTA	Fundamental	18	2	40 Horas	R\$ 1.100,00
GUARDA VIDAS	Fundamental	18	6	40 Horas	R\$ 1.100,00
TOTAL:			77		R\$ 91.550,00

ANEXO III

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA VINCULADOS À PREFEITURA

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO GERAL

NOME	PROVIMENTO	QUANTITATIVO	NÍVEL/SÍMBOLO
Secretário Municipal;	C	11	CC-1/SM
Gerente de Previdência;	C	01	CC-1/GP
Controlador Interno;	C	01	CC-1/CI
Chefe de Gabinete;	C	01	CC-2/CG
Tesoureiro;	C	01	CC-2/TE
Assessor Jurídico;	C	02	CC-3/ AJ
Ouvidor Municipal;	C/E	01	CC-2/ OM
Diretores;	C/E	19	CC-3/DI
Administrador de Vilas e Distritos;	C	03	CC-3/ AVD
Coordenadores;	C/E	07	CC-4/CO
Agente de Contratação	C/E	01	CC-3/AC
TOTAL:		48	

QUADRO DETALHADO

GABINETE DO PREFEITO:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete;	C	01	CC-2/ CG	R\$ 3.125,00
Diretor de Departamento de Comunicação, Publicidade e Propaganda Institucional e Transparência Pública;	C	01	CC-3/DCPPITP	R\$ 2.500,00
Coordenador de Comunicação Social;	C	01	CC-4/CCC	R\$ 2.000,00
Coordenador de Publicidade e Propaganda institucional;	C	01	CC-4/CPPI	R\$ 2.000,00
Coordenador da Defesa Civil;	C	01	CC-4/CDC	R\$ 2.000,00
Administrador de Vilas e Distritos;	C	03	CC-7/AVD	R\$ 1.100,00
TOTAL:		08		R\$ 14.925,00

CONTROLE INTERNO:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Controlador Municipal;	C	01	CC-1/ CM	R\$ 6.300,00
Diretor de Controle Interno;	C	01	CC-3/DDCC	R\$ 2.500,00
Ouvidor Municipal.	C	01	CC-2/OM	R\$ 3.125,00
TOTAL:		03		R\$ 11.925,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Administração e Finanças;	C/E	01	CC-1/ SMAF	R\$ 6.300,00
Diretor de Tributos;	C/E	01	CC-3/DT	R\$ 2.500,00
Coordenação de Fiscalização e Cobranças;	C/E	01	CC-4/DFC	R\$ 2.000,00
Diretor de Empenhos, Licitação e Compras;	C/E	01	CC-3/DELC	R\$ 2.500,00
Coordenador de Compras;	C/E	01	CC-4/CC	R\$ 2.000,00
Agente de Contratação;	C/E	01	CC-3/AC	R\$ 2.500,00
Tesoureiro;	C/E	01	CC-2/TE	R\$ 3.125,00
Diretor de Contabilidade;	C/E	01	CC-3/DC	R\$ 2.500,00



Diretor de Recursos Humanos;	C/E	01	CC-3/DRH	R\$ 2.500,00
Diretor do Arquivo Público Municipal;	C/E	01	CC-4/DAPM	R\$ 2.000,00
Gerente de Previdência;	C/E	01	CC-1/GP	R\$ 6.300,00
TOTAL:		11		R\$ 32.225,00

GRATIFICAÇÕES

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Presidente da Comissão Permanente de Licitação;	C/E	01	FGPCPD	R\$ 1.000,00
Agente de Fiscalização	C/E	2	FGF	R\$ 500,00
Agente de Arrecadação	C/E	2	FAA	R\$ 500,00
TOTAL:		05		R\$ 3.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Planejamento;	C/E	01	CC-1/ SMP	R\$ 6.300,00
Diretor de Planejamento Integrado;	C/E	01	CC-3/DPI	R\$ 2.500,00
Diretor de Patrimônio;	C/E	01	CC-3/DP	R\$ 2.500,00
Coordenador de Patrimônio Público;	C/E	01	CC-4/CPP	R\$ 2.000,00
Coordenador do Almoxarifado Municipal;	C/E	01	CC-4/CALM	R\$ 2.000,00
Diretor de Cartografia e Cadastro Socioeconômico.	C/E	01	CC-3/DCCS	R\$ 2.500,00
TOTAL:		06		R\$ 17.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Governo;	C	01	CC-1/ SMG	R\$ 6.300,00
Diretor de Articulação Governamental;	C	01	CC-3/DAG	R\$ 2.500,00
Diretor de Articulação Institucional.	C	01	CC-3/DAI	R\$ 2.500,00
TOTAL:		03		R\$11.300,00

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos;	C	01	CC-1/SMAJ	R\$ 6.300,00
Assessor Jurídico.	C	02	CC-3/AJ	R\$ 2.500,00
TOTAL:		03		R\$ 11.300,00

TOTAL:	03	R\$ 11.300,00
--------	----	---------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PESCA:

NOME	PROVIMENTO	QUANT.	NÍVEL/SÍMBOLO	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Agricultura e Pesca;	C	01	CC-1/ SMAP	R\$ 6.300,00
Diretor de Agricultura Familiar;	C/E	01	CC-3/DAF	R\$ 2.500,00
Diretor de Pesca Artesanal.	C/E	01	CC-3/DPA	R\$ 2.500,00
TOTAL:		03		R\$ 11.300,00

Legenda:

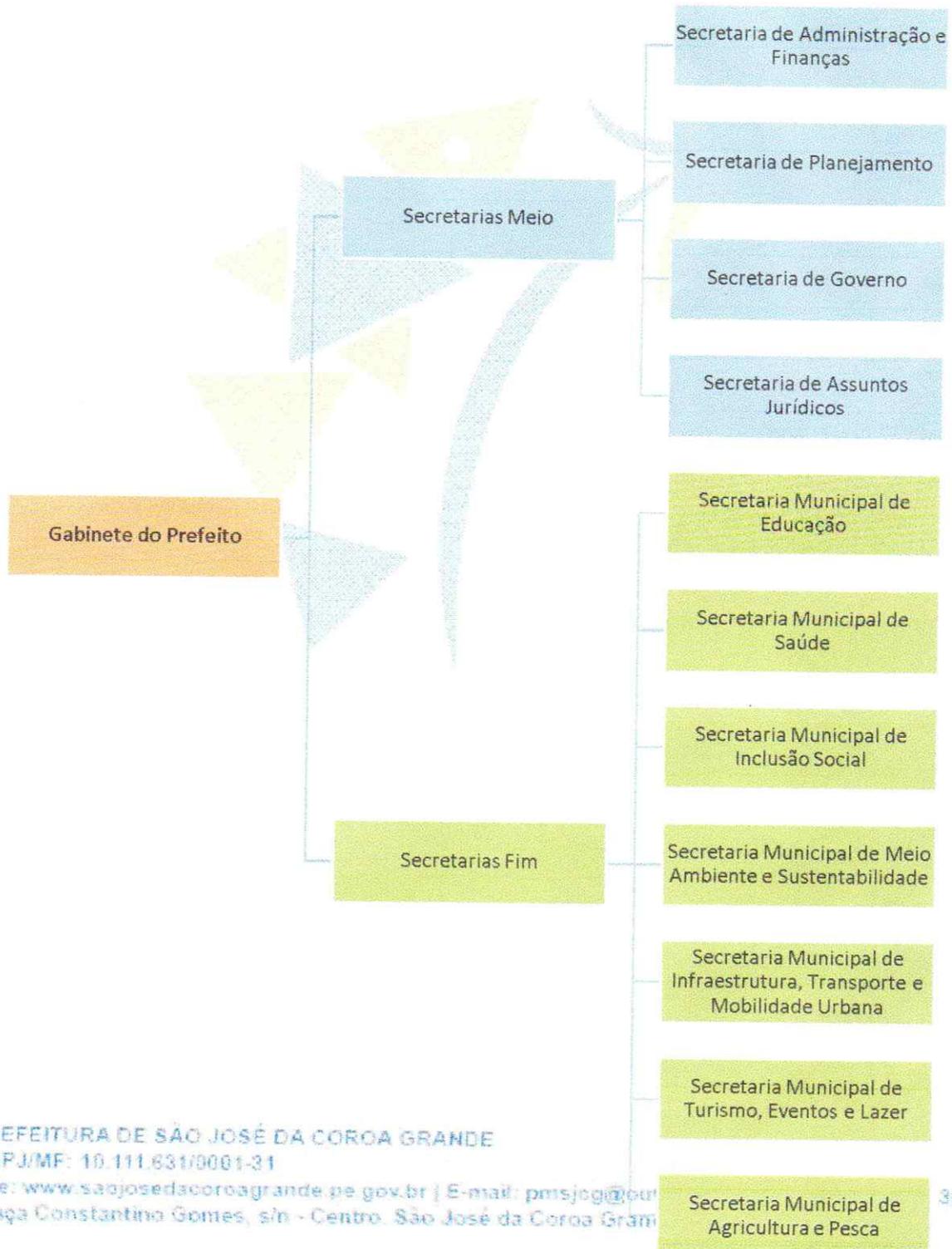
C: Cargo de Provimento em Comissão

E: Cargo de Provimento Efetivo

FG: Função Gratificada

ANEXO IV

ORGANOGRAMA GERAL



ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DO CARGO COMISSIONADO CRIADO

<p>Agente de Contratação</p>	<p>Tomar decisões; acompanhar todo trâmite da licitação; Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.</p>
-------------------------------------	--

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

<p>Agente Administrativo</p>	<p>Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência</p>
<p>Fiscal de Tributos/Obras</p>	<p>Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; verificar o lançamento de multas pelos</p>

	agentes; verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Coveiro	Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Pedreiro	Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces; levantar paredes e rebocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e /ou outros ; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar os serviços que têm por finalidade o atendimento e o encaminhamento de pessoas que necessitam de serviços médicos, odontológicos e de serviço social; recepcionar pessoas que procurem por um desses serviços; prestar informações em geral; encaminhar ao local de atendimento, obedecendo autorizações das consultas; atender a ligações telefônicas; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Ajudante de Pedreiro	Auxiliar os pedreiros nas execuções de obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros. Auxiliar em trabalhos de alicerces, restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; auxiliar na manutenção corretiva de calçadas e estruturas semelhantes, operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência
Motorista "D"	Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões;

	<p>providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência</p>
Operador de Máquinas	<p>Operar pá carregadeira, trator de esteira, micro trator, rolo compactador, carregadeiras e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, terraplanagem, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias; Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; Examinar diariamente, as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção; Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;</p>
Eletricista	<p>Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
Guarda Vidas	<p>Praticar salvamento em ambientes aquáticos, nos casos de emergência; desenvolver trabalhos preventivos e de educação à comunidade com o fim de orientar sobre possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos; vistoriar o local de sua circunscrição profissional, notificando o administrador do respectivo estabelecimento para esclarecimentos e providências sobre irregularidades constatadas, incluindo eventuais descumprimentos às Normas estabelecidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas, relativas à Segurança e Higiene de Piscinas; Comunicar à esfera do Poder Público competente sobre ocorrência a que se refere o inciso III deste Artigo, quando não sanada a irregularidade, para os fins cabíveis à espécie.</p>