

31 de Dezembro de 2016 – Ano XXVI – Nº240 – Jaboaão dos Guararapes

31 de dezembro de 2016

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 27 /2016

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboaão dos Guararapes, definida pela Lei Complementar nº 015/2013, de 10 de maio de 2013, e alterações posteriores, e redefinida pela Lei Complementar nº 021/2015, de 12 de março de 2015, e alteração posterior, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV, V e VII do artigo 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei;

Art. 1º A estrutura organizacional da Administração Direta do Município do Jaboaão dos Guararapes é composta das seguintes Secretarias Municipais:

- **I** – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Juventude;

- **II** – Secretaria Municipal de Saúde;

- **III** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

- **IV** – Secretaria Municipal de Infraestrutura;

- **V** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável, Turismo e Empreendedorismo;
- **VI** – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; e,
- **VII** – Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. Ficam extintas as secretarias municipais não expressamente indicadas na presente Lei Complementar.

Art. 2º A Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esportes, Lazer e Juventude é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção e universalização da educação no âmbito do Município;
- **II** – superar as desigualdades educacionais, com ênfase na melhoria do ensino, promoção da cidadania e na erradicação de todas as formas de discriminação;
- **III** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- **IV** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

- **I** – **Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão em Educação**, com as seguintes competências e atribuições:

1. executar as atividades administrativas e financeiras a fim de viabilizar o funcionamento pleno das metas e estratégias educacionais;
2. executar as metas educacionais e o cumprimento das ações estratégicas através de seu corpo técnico operacional objetivando o monitoramento contínuo e as avaliações periódicas;
3. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **II – Secretaria Executiva de Cultura, Esportes, Lazer e Juventude**, com as seguintes competências e atribuições:

1. executar atividades relacionadas com a promoção às políticas públicas voltadas ao incentivo cultural e suas manifestações, como incentivo às práticas dos esportes, lazer e ações de inclusão para juventude;
2. planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades;
3. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 3º A Secretaria Municipal Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;
- **II** – elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à saúde;
- **III** – planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;
- **IV** – promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- **V** – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras Secretarias municipais;

- **VI** – desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- **VII** – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- **VIII** – administrar e supervisionar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- **IX** – encaminhar pacientes para a realização, em outros municípios, de exames diagnósticos ou terapêuticos de complexidade que o município não dispõe;
- **X** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de saúde;
- **XI** – fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- **XII** – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão do sistema de saúde, apoiando o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e comissões locais ou distritais de saúde;
- **XIII** – viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades estatais ou privadas, nestas priorizando as entidades filantrópicas, de forma complementar;
- **XIV** – participar na consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito regional e estadual, de forma integrada e harmônica com os demais municípios de sua região;
- **XV** – promover a gestão participativa, colegiada e compartilhada da atenção à saúde apoiando o diálogo entre trabalhadores, a população e a administração;

- **XVI** – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- **XVII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- **XVIII** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

- **I – Secretaria Executiva de Planejamento e Gestão em Saúde**, com as seguintes competências e atribuições:
 1. fazer a gestão do serviço de Ouvidoria em Saúde, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
 2. identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
 3. estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos e o poder público municipal;
 4. desenvolver processos de auditorias assistências e de conformidade da gestão do sistema de saúde no município, na rede própria ou complementar;
 5. favorecer a integração da rede de serviços, promovendo espaços e estratégias intersetoriais;
 6. coordenar e planejar os sistemas de informação em saúde e os processos de Tecnologia da Informação da secretaria de Saúde;
 7. coordenar o processo de diálogo e negociação com o conselho municipal de saúde, desenvolvendo de forma participativa;
 8. coordenar os processos Administrativos de toda gestão da saúde;
 9. promover processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;
 10. coordenar e articular os processos de compras, gestão de contratos e controle na gestão a saúde;
 11. promover o monitoramento e avaliação das ações e serviços de saúde, seu desempenho e sua eficiência;
 12. executar e coordenar os processos de planejamento, execução e programação financeira do sistema de saúde;
- realizar a gestão de transporte sanitário e de serviços da gestão da saúde;
- 1. coordenar as ações de regulação e controle dos serviços de saúde

- próprios e da rede complementar;
2. realizar a gestão de patrimônio, manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da saúde;
 3. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **II – Secretaria Executiva de Atenção Integral à Saúde**, com as seguintes competências e atribuições:

1. participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
2. participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;
3. construir, monitorar e avaliar as redes de atenção a saúde nos diversos seguimentos e de acordo com o grau de complexidade;
4. coordenar os serviços básicos, especializados e de urgências e emergências, executando o acompanhamento técnico de todas as portas de entrada do SUS no Município, articulando-as com a rede hospitalar de retaguarda;
5. coordenar e controlar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;
6. competência para implantar, organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar todas as ações de proteção e promoção da saúde no município;
7. formular a Política de Vigilância em Saúde no município em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde e fora dela;
8. realizar a Gestão da Assistência farmacêutica no município;
9. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;
- **II** – articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;

- **III** – promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;
- **IV** – promover os direitos do cidadão, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com a sociedade civil e com os diferentes setores da Administração Municipal;
- **V** – elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e outras iniciativas que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promovendo o desenvolvimento integral do cidadão;
- **VI** – implementar ações em conjunto com as respectivas secretarias executivas e outros órgãos e entidades municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- **VII** – captar recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, nacionais e estaduais, para a ampliação dos programas públicos sociais;
- **VIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- **IX** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

- **I – Secretaria Executiva de Assistência Social e Mobilização**, com as seguintes competências e atribuições:
 1. elaborar, executar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, através do planejamento, coordenação e execução de ações de atenção e proteção social, por meio de serviços, programas, projetos de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, programas e projetos de qualificação social e profissional e dos benefícios de transferência de renda e eventuais voltados ao

fortalecimento e inclusão social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, organizados de forma territorializada;

2. coordenar a implantação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através da captação de recursos para operacionalização dos Equipamentos Públicos de Alimentação e Nutrição, de forma integrada e transversal às demais políticas setoriais;
3. acompanhar, monitorar e avaliar a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;
4. acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Segurança Alimentar e Nutricional e realizar a gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;
5. acompanhar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Tutelares do Município;
6. atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial;
7. planejar e articular as ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;
8. planejar, organizar e coordenar as políticas de gestão participativa, integrando outros órgãos da administração na discussão de planos, projetos e programas junto à sociedade;
9. coordenar as ações e projetos das entidades organizadas da sociedade civil junto à Administração Municipal;
10. primar pela boa interlocução entre o Poder Executivo e as entidades da sociedade civil;
11. coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito das administrações regionais, aproximando o Poder Público da sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;
12. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **II – Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Política sobre Drogas,** com as seguintes competências e atribuições:

1. promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, bem como através de ações de combate ao preconceito e de prevenção à violência;
2. fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos;
3. manter relação com a sociedade civil estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos direitos humanos;
4. desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da cidadania;
5. desenvolver e implementar de forma intersetorial a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;

6. executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);
7. articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;
8. definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos, na esfera de sua competência, para alcançar os objetivos propostos na Política Nacional sobre Drogas e acompanhar a sua execução;
9. elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;
10. implementar e gerenciar os Centros Integrados da Juventude no Município;
11. promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude do Município;
12. implementar as políticas públicas para a pessoa idosa e para a pessoa com deficiência, no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;

- desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas idosas e de pessoas com deficiência, visando à implementação da política de promoção e defesa dos seus direitos;

1. acompanhar e assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
2. realizar a gestão político-administrativa e financeira do Fundo Municipal da Pessoa Idosa;
3. estimular as secretarias municipais a contemplarem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social;
4. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

- **III – Secretaria Executiva da Mulher**, com as seguintes competências e atribuições:

1. coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação da política da igualdade de gênero no âmbito do Governo Municipal;
2. promover ações que visem contribuir para o empoderamento sociopolítico e econômico das mulheres;
3. apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;
4. promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;
5. realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;
6. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário

Municipal.

Art. 5º A **Secretaria Municipal de Infraestrutura** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;
- **II** – executar obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;
- **III** – realizar ações que promovam a mobilidade urbana, especificamente as pertinentes ao transporte, como também ações que venham a interferir na universalidade, facilidade e conforto de todos os deslocamentos humanos no território do Município;
- **IV** – realizar o planejamento governamental e orçamentário necessário ao funcionamento do conjunto dos órgãos que integram a secretaria municipal, incluindo o planejamento e o monitoramento das obras e serviços executados;
- **V** – planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do município;
- **VI** – fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- **VII** – elaborar os projetos técnicos de arquitetura e engenharia dos equipamentos e prédios públicos;
- **VIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

- **IX** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

- **I – Secretaria Executiva de Serviços Urbanos e Manutenção de Vias Públicas**, com as seguintes competências e atribuições:

1. executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva, e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias e espaços públicos, como praias, praças e áreas verdes;
2. executar a poda e erradicação da arborização urbana;
3. administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;
4. manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas, a reposição de pavimentos em paralelo e pedra portuguesa, a recuperação de abatimento no sistema viário e a recuperação de tampas e caixas de drenagem;
5. realizar a operação tapa buraco;
6. executar ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, promovendo sua modernização e requalificação e garantindo a iluminação provisória em eventos públicos;
7. articular, junto à Companhia Energética de Pernambuco – CELPE, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
8. executar a desobstrução de galerias e canaletas de forma manual e mecanizada e a limpeza de canais;
9. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

- **II – Secretaria Executiva de Mobilidade e Acessibilidade**, com as seguintes competências e atribuições:

1. proporcionar adequada mobilidade à população;
2. planejar e controlar o trânsito municipal;
3. fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito – CBT e na legislação específica;
4. elaborar boletins de acidentes e de operação do trânsito;
5. planejar e controlar os transportes municipais;
6. fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
7. elaborar e planejar a gestão do Sistema de Mobilidade Urbana;
8. implantar a sinalização horizontal, vertical de trânsito e a manutenção semafórica;
9. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **III – Secretaria Executiva de Obras, Edificações e Pavimentação**, com as seguintes competências e atribuições:

1. executar obras de drenagem, revestimento de canais, canaletas, ruas, praças, avenidas, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;
2. executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem, bem como a sua conservação;
3. executar a construção e conservação de estradas vicinais;
4. executar obras de construção de edificações e espaços públicos municipais;
5. promover a reforma e o reparo das edificações e espaços públicos do Município;
6. coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;
7. coordenar e executar os serviços de reforma dos mercados públicos;
8. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **IV – Secretaria Executiva de Habitação e Saneamento**, com as seguintes competências e atribuições:

1. planejar, gerenciar e executar a política de construção e destinação de habitações à população carente do Município;
2. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
3. gerenciar e executar a Política de Saneamento do Município;
4. promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Habitação e Saneamento;
5. articular a Política Municipal de Habitação e Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
6. promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
7. planejar, gerenciar e executar, em conjunto com a Secretaria Executiva de Mobilidade, política de fiscalização e manutenção dos prédios considerados em situação de risco;
8. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais relacionadas ao meio ambiente, urbanização e gestão territorial, em articulação com o Plano de Governo do Município, buscando a compatibilização com os Planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas;

- **II** – coordenar e acompanhar a execução da Política Urbana de Licenciamento e Controle Urbano, através da elaboração e aplicação da legislação urbanística, dos planos urbanísticos e dos projetos estruturadores e estratégicos de ordenamento territorial e requalificação urbana;

- **III** – coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e proteção dos animais;

- **IV** – coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, no âmbito da sustentabilidade;

- **V** – coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;

- **VI** – apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do turismo;

- **VII** – coordenar a execução da Política de Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;

- **VIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

- **IX** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se

refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

• **I – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Turismo**, com as seguintes competências e atribuições:

1. formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
2. planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca;
3. desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
4. desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
5. planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
6. acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
7. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **II – Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo**, com as seguintes competências e atribuições:

1. executar as políticas públicas de emprego, trabalho e renda, contemplando as ações de qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, empreendedorismo e economia solidária;
2. propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional, buscando contribuir com a inserção do trabalhador no mundo do trabalho, de forma integrada com o sistema de informações e banco de dados socioeconômicos relativos ao mercado de trabalho local;
3. coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
4. implementar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;
5. contribuir na captação de recursos nas diversas esferas governamentais, garantindo a regionalização das ações, de forma integrada com as demais secretarias e órgãos;
6. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **III – Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Gestão Urbana**, com as seguintes competências e atribuições:

1. elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento urbano, de iniciativa da gestão pública, e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território municipal;
 2. elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;
 3. gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;
 4. elaborar os projetos técnicos de arquitetura e engenharia dos equipamentos e prédios públicos;
 5. gerir as atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, uso e ocupação do solo;
 6. coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;
 7. presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística – CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;
 8. gerir a elaboração de propostas de atualização e adequação da legislação urbanística e ambiental em vigor;
 9. promover, implantar, fiscalizar e avaliar as Políticas Municipais de Meio Ambiente, de Educação Ambiental, de Proteção aos Animais e de Resíduos Sólidos;
 10. exercer a gestão ambiental no Município, na perspectiva da preservação e da recuperação do meio ambiente;
 11. presidir e coordenar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
 12. gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, no que for pertinente;
- emitir pareceres ambientais e licenças ambientais, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação, funcionamento e/ou reformas de atividades ou empreendimentos degradadores e poluidores do meio ambiente e sobre a manutenção e erradicação de árvores, exigindo, quando for o caso, a apresentação de estudos ambientais, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
1. promover a integração do Governo Municipal no que se refere às ações do planejamento ambiental;
 2. promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, inclusive em áreas legalmente protegidas, de modo a evitar as ameaças de degradação e poluição ambiental;
 3. articular e desenvolver ações integradas de proteção ao meio ambiente com entidades ambientais, governamentais e não governamentais;

4. realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
5. realizar fiscalizações e auditorias urbanísticas, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação, nas matérias inerentes à sua competência, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
6. sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões urbanísticas e de meio ambiente, com a participação do Secretário Municipal, consultada a Procuradoria Geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais que guardem pertinência com a matéria objeto da proposta, observada a legislação correlata;
7. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – coordenar a gestão política e técnica da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, tendo como perspectiva a melhoria do desempenho das secretarias municipais e executivas, de maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;
- **II** – coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela Lei Orçamentária Anual, pelos Planos de Ação de cada Secretaria Municipal, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;
- **III** – elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- **IV** – coordenar, acompanhar e avaliar os Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

- **V** – coordenar e articular o processo de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão do Município;
- **VI** – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas;
- **VII** – planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral, da Administração Pública Municipal;
- **VIII** – acompanhar e orientar a aplicação da política previdenciária relativa aos servidores municipais;
- **IX** – zelar pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública;
- **X** – orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- **XI** – formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;
- **XII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- **XIII** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

- **I – Secretaria Executiva de Planejamento e Avaliação**, com as seguintes competências e atribuições:
 1. promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo

- por base os instrumentos de gestão do Município;
2. executar o modelo de monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais;
 3. coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos planos de ação das secretarias e órgãos integrantes do Governo;
 4. acompanhar e avaliar as ações de gerenciamento e supervisão aos convênios provenientes da captação de recursos nacional e internacional para o Município;
 5. promover a cooperação entre cidades brasileiras e estrangeiras para o desenvolvimento local, a integração e o fortalecimento da cooperação entre países desenvolvidos e em desenvolvimento;
 6. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **II – Secretaria Executiva de Gestão do Patrimônio e Manutenção**, com as seguintes competências e atribuições:

1. planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal;
2. promover a modernização administrativa do Município e o desenvolvimento organizacional aplicado à Administração Pública Municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras e de administração;
3. planejar e normatizar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens, serviços e manutenção predial, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;
4. coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários, excetuando-se serviços de tecnologia da informação e comunicação ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais;
5. executar obras de construção de espaços administrativos públicos municipais, de forma regionalizada;
6. promover a conservação, a reforma e o reparo das edificações públicas do Município;
7. coordenar e executar os serviços de manutenção e reforma dos mercados públicos;
8. efetivar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e com a Procuradoria Geral do Município, as desapropriações e indenizações, judiciais e administrativas, determinadas ou autorizadas pelo Chefe do Executivo, observados os respectivos decretos, portarias, e ainda os documentos e informações técnicas e financeiras originários, de responsabilidade dos órgãos pertinentes;
9. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **III – Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**, com as seguintes

competências e atribuições:

1. planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoas;
2. desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de competências organizacionais, funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
3. planejar, desenvolver, promover e coordenar as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento de pessoas;
4. responsabilizar-se pelo preenchimento e envio das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP's);
5. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **IV – Secretaria Executiva de Licitações, Contratos e Convênios**, com as seguintes competências e atribuições:

1. orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;
2. formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;
3. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 8º A Secretaria Municipal de Fazenda é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- **I** – efetivar as políticas públicas relacionadas à Administração Municipal, de natureza contábil, tributária, financeira, por meio de planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando o equilíbrio entre as receitas, os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a modernização dos processos, a economicidade na aplicação dos recursos públicos e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- **II** – planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte financeiro, necessárias ao desempenho e atuação dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

- **III** – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- **IV** – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- **V** – coordenar o processo de captação de recursos nacionais e internacionais e o desenvolvimento de um Modelo de Governabilidade Integrado Público-Privado para a gestão das áreas de oportunidade;
- **VI** – acompanhar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, as desapropriações e indenizações, judiciais e administrativas, determinadas ou autorizadas pelo Chefe do Executivo, observados os respectivos decretos, portarias, e ainda os documentos e informações técnicas e financeiras originários, de responsabilidade dos órgãos pertinentes;
- **VII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- **VIII** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

- **I – Secretaria Executiva da Receita**, com as seguintes competências e atribuições:
 1. executar a Política de Administração Tributária do Município;
 2. elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;
 3. inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
 4. definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas;
 5. fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
 6. aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante

atualização;

7. julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
8. exercer, através do Secretário Executivo, as competências a que se referem o art. 165, § 1º e o art. 194, I, ambos da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991 (Código Tributário Municipal);
9. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

• **II – Secretaria Executiva de Orçamento e Finanças**, com as seguintes competências e atribuições:

1. acompanhar e avaliar as Propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
2. acompanhar e avaliar os Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
3. articular o processo de orçamento do Município;
4. executar a política de administração financeira do Município;
5. exercer o controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal;
6. promover o controle e a execução do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do Governo;
7. definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;
8. controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
9. executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 9º Integram, ainda, a estrutura organizacional da Administração Direta do Município, os seguintes órgãos especiais:

- **I** – Gabinete do Prefeito;

- **II** – Procuradoria Geral do Município;

- **III** – Controladoria Geral do Município;

- **IV** – Secretarias Especiais;

- **V** – Assessoria Especial.

Art. 10. O **Gabinete do Prefeito**, órgão especial, com *status* de Secretaria Executiva, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências e atribuições:

- **I** – intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;
- **II** – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- **III** – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- **IV** – prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;
- **V** – assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- **VI** – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos municipais para observância de prazos, requisitos e outras formalidades legais;
- **VII** – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;
- **VIII** – cuidar da administração geral do prédio no qual funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

- **IX** – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral;

- **X** – controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;

- **XI** – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;

- **XII** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 11. A Procuradoria Geral do Município – PGM, instituída de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Orgânica, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, exerce a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 1, de 20 de janeiro de 2006, e alterações posteriores.

- **1º.** O Subprocurador Geral, por ato de delegação expedido pelo Procurador Geral, poderá receber citações e notificações iniciais nas ações judiciais propostas contra o Município.

- **2º.** A Procuradoria Geral do Município, sempre que provocada, atuará judicialmente em favor da administração indireta, a que se refere a presente lei complementar, sem prejuízo da competência do seu Presidente, podendo prestar-lhes consultoria jurídica, desde que determinada pelo Prefeito ou pelo Procurador Geral do Município.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas competências e atribuições específicas disciplinadas na

Lei Municipal nº 407, de 3 de junho de 2010, e contará, em sua estrutura, com a Ouvidoria Geral e com a Corregedoria Geral.

- **1º.** A **Ouvidoria Geral**, órgão da Controladoria Geral do Município, terá as seguintes competências e atribuições:

- **I** – coordenar tecnicamente e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo;

- **II** – organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos e quantitativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;

- **III** – receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para os casos apresentados, objetivando o aprimoramento do processo de prestação de serviços públicos;

- **IV** – privilegiar a visão do cidadão como sujeito detentor de direitos;

- **V** – informar e orientar os cidadãos acerca de suas demandas específicas, dos órgãos municipais que devem ser acionados, dos encaminhamentos de suas demandas e de suas responsabilidades;

- **VI** – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis quando da constatação de inadequada prestação do serviço público, sugerindo, inclusive, a expedição de atos normativos e de orientações;

- **VII** – funcionar como agente de interação entre a Gestão Pública e a sociedade;

- **VIII** – contribuir com a disseminação de informação sobre as formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

- **IX** – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo;

- **X** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

- **2º. A Corregedoria Geral**, órgão da Controladoria Geral do Município, terá as seguintes competências e atribuições:
 - **I** – verificar o cumprimento das jornadas de trabalho estabelecidas na legislação, para os funcionários públicos e contratados da Administração;

 - **II** – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

 - **III** – propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e de sanear irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

 - **IV** – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correição de potenciais desvios de funcionários públicos, no combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

 - **V** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Art. 13. As **Secretarias Especiais**, órgão especial, diretamente subordinados ao Prefeito, terão as seguintes atribuições gerais:

- **I** – assessorar o chefe do poder executivo em assuntos pertinentes à implantação de programas e projetos especiais;

- **II** – desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida na cidade;
- **III** – coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;
- **IV** – planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à garantia da ordem e segurança pública por meio da execução de programas e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade dentro de uma filosofia preventiva de segurança cidadã;
- **V** – planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à promoção da ciência, tecnologia e inovação inclusive o gerenciamento, coordenação e manutenção dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de todos os órgãos integrantes da Prefeitura;
- **VI** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
- **1º. A Secretaria Especial de Projetos Especiais** terá as seguintes competências e atribuições:
 - **I** – assessorar o chefe do poder executivo em assuntos pertinentes à implantação de programas e projetos especiais;
 - **II** – desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida na cidade;
 - **III** – planejar, gerenciar, executar e acompanhar a execução da Política de Regularização Fundiária do Município, em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização;

- **IV** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

- **2º. A Secretaria Especial de Ordem Pública, Segurança e Defesa Civil** terá as seguintes competências e atribuições:
 - **I** – promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública, dentro da sua competência Municipal, com possibilidade de atuação articulada entre o Estado e a União.

 - **II** – planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;

 - **III** – planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização urbana e ambiental, em conjunto com as pertinentes Secretarias Municipais;

 - **IV** – planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 12.608 de 10 de abril de 2012, articulando suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros Municípios, observadas as competências e atribuições instituídas na Lei Municipal nº 338, de 11 de julho de 2009;

 - **V** – manter a guarda municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.022 de 08 de agosto de 2014, visando a proteção dos direitos humanos fundamentais, preservação da vida, além do patrulhamento preventivo, objetivando manter a ordem e o bem estar social, ressalvada a responsabilidade do Estado e da União;

 - **VI** – planejar e executar as ações de guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público Municipal;

- **VII** – desenvolver o serviço de guarda vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco;
- **VIII** – incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública propostas pelo Estado e União;
- **IX** – planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-prefeito e de outras Autoridades, sempre que constatada a necessidade;
- **X** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
- **3º. A Secretaria Especial de Articulação Política** terá as seguintes competências e atribuições:
 - **I** – assessorar o Chefe do Executivo na sua representação política, bem como junto às autoridades, comunidades e representações da sociedade civil;
 - **II** – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo ‘Poder Executivo ao Poder Legislativo;
 - **III** – acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;
 - **IV** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
- **4º. A Secretaria Especial de Ciências, Tecnologia e Inovação** terá as seguintes competências e atribuições:
 - **I** – desenvolvimento de pesquisa científica, tecnológica e inovação;

- **II** – planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades de ciência, tecnologia e inovação;
- **III** – desenvolvimento de projetos de informática e automação;
- **IV** – articulação com os Governos dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, com a sociedade civil e com órgãos Internacionais voltados a ciência, tecnologia e inovação.
- **V** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 14. A **Assessoria Especial**, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, terá as seguintes atribuições:

- **I** – assessorar o chefe do poder executivo;
- **II** – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- **III** – prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;
- **IV** – assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- **V** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 15. Ficam mantidos os conselhos e os fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal.

- **1º.** As atribuições, vinculações e competências dos conselhos e fundos municipais existentes no âmbito do Poder Público Municipal serão exercidas de forma compatível com a nova estrutura administrativa, devendo o Poder Executivo, por decreto, regulamentar esta compatibilização, no prazo estipulado na presente lei complementar.
- **2º.** A responsabilidade imediata pela gestão dos fundos municipais, inclusive no que diz respeito à ordenação de despesas, será do secretário municipal ou executivo ao qual for vinculado.

Art. 16. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de Secretário Executivo, Superintendência, direção, gerenciamento, assessoria e assistência, de provimento em comissão, com seus símbolos, quantitativos, atribuições, subsídios, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos na Lei Complementar nº 015/2013, alterações posteriores e seus anexos, e na Lei Complementar nº 21/2015, e alteração posterior.

Art. 17. Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a adaptação do orçamento anual previsto para o exercício 2017, fixado na respectiva Lei Orçamentária, mediante o remanejamento de dotações orçamentárias, na forma permitida na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades integrantes da estrutura administrativa, independentemente da autorização para abertura de créditos adicionais suplementares, definida na Lei Orçamentária Anual aprovada para o exercício 2017.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias de natureza constante de um mesmo Projeto/Atividade ou Operação Especial, que não alterem o seu valor total, bem como a incluir ou alterar a nomenclatura de elementos e ou sub-ações, independentemente da autorização para abertura de créditos adicionais

suplementares, definida na Lei Orçamentária Anual aprovada para cada exercício, observadas as regras da legislação financeira, em especial da Lei Federal nº 4.320, de 1964.

Art. 18. As despesas decorrentes da presente lei complementar vinculam-se a dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2017, com as devidas adaptações de que trata o artigo anterior.

Art. 19. Ressalvada a matéria expressamente reservada a lei complementar, a presente Lei poderá ser modificada por intermédio de lei ordinária.

Art. 20. Ficam expressamente mantidos os demais dispositivos que não contrariem o disposto na presente Lei Complementar.

Art. 21. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

PALÁCIO DOS GUARARAPES BENTO LUIZ FIGUEIRÔA

Jaboatão dos Guararapes, 30 de dezembro de 2016.

ELIAS GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

SECRETARIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA Nº 299/2016 – SEE

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pelo Decreto nº 182/2016;

CONSIDERANDO a CI nº 100/2016 – GGE da Gerência de Gestão da Educação, datada do dia 26/12/2016, solicitando a nomeação da professora Amanda Christina Gomes Tabosa Pereira, matrícula 18.416-0, na função de Secretária Escolar da Escola Municipal São Sebastião;

CONSIDERANDO a necessidade de formalização dos procedimentos legais para a nomeação da função de Secretária Escolar.

RESOLVE:

—

NOMEAR, na função de Secretária Escolar, com 200h/a, da Escola Municipal São Sebastião, a professora **Amanda Christina Gomes Tabosa Pereira, matrícula 18.416-0**, com data retroativa ao dia 20/12/2016.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de dezembro de 2016.

Francisco José Amorim de Brito

SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO

