

06 DE FEVEREIRO DE 2021 – XXXI – Nº **024 – JABOATÃO DOS GUARARAPES**

6 de fevereiro de 2021

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 38/ 2021

EMENTA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes e dá outras providências.

O **PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso V do artigo 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

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

I – Secretaria Municipal de Educação;

- a) Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais;
- b) Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Educação;

II – Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Secretaria Executiva de Atenção à Saúde;
- b) Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Saúde;

III -Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;

- a) Secretaria Executiva de Assistência Social;
- b) Secretaria Executiva de Direitos Humanos;
- c) Secretaria Executiva da Família e Política sobre Drogas;
- d) Secretaria Executiva da Mulher;
- e) Secretaria Executiva de Juventude, Esportes e Lazer;

IV – Secretaria Municipal de Infraestrutura;

- a) Secretaria Executiva de Serviços Urbanos e de Defesa Civil;
- b) Secretaria Executiva de Obras;

c) Secretaria Executiva de Saneamento e de Elaboração de Projetos de Obras;

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

a) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico;

b) Secretaria Executiva de Turismo e de Cultura;

c) Secretaria Executiva Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo;

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;

a) Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos e Habitação;

b) Secretaria Executiva de Meio Ambiente;

c) Secretaria Executiva de Bem-Estar Animal;

d) Secretaria Executiva de Ordem Pública e de Mobilidade;

VII – Secretaria Municipal de Administração;

a) Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

b) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;

VIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda;

a) Secretaria Executiva da Receita;

b) Secretaria Executiva de Finanças e Convênios;

c) Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento, Monitoramento e Captação de Recursos.

Art. 2º A **Secretaria Municipal de Educação** 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 – elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro da educação do Município;

III – coordenar e garantir o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;

IV – elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

V – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos de Educação;

VI – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos

vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;

VII – promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino;

VIII – promover e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

IX – negociar, firmar, executar e prestar contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

X – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XII – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão da Rede Municipal de Ensino, apoiando o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

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 Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais, com as seguintes competências e atribuições:

a) Propor e coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes;

b) monitorar o plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;

c) coordenar o processo de planejamento educacional, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;

d) coordenar o processo de aplicação de metodologias de gestão em áreas de atuação da secretaria;

e) adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da Rede Municipal de Ensino;

f) desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos;

g) coordenar, assessorar e acompanhar as atividades das gerências na elaboração e execução dos projetos pedagógicos;

h) participar do processo de formulação e implementação da Política

Educacional da Rede Municipal, em especial Educação Infantil e Educação Especial;

- i) monitorar a evolução dos índices de desempenho de educação no Município;
- j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Educação, com as seguintes competências e atribuições:

- a) apoiar a elaboração e a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes;
- b) participar da elaboração e apoiar o monitoramento do plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;
- c) garantir o funcionamento e manutenção da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;
- d) implantar e manter Escolas de Tempo Integral;
- e) realizar a gestão do patrimônio, manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da educação;
- f) executar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;
- g) aplicar, executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental;
- h) garantir a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;
- i) promover e gerir os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;
- j) apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da educação, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- k) apoiar as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal;
- l) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação;
- m) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e dos projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- n) realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;

o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;

II – gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;

III – elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à saúde, expressando-as no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento e gestão;

IV – planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;

V – promover a vigilância em saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;

VI – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais e demais órgãos;

VII – participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

VIII – requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de pessoas jurídicas, sendo-lhe assegurada justa indenização, nas situações de comprovada calamidade pública previstas em lei;

IX – promover articulação com os órgãos para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;

X – desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;

XI – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;

XII – administrar, supervisionar e garantir o funcionamento das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, inclusive, reordenação, manutenção e ampliação;

XIII – fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

XIV – participar na consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito regional e estadual, de forma integrada e harmônica com os demais municípios da região;

XV – 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;

XVI – elaborar o orçamento anual da saúde, de conformidade com o Plano Municipal de Saúde, e promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo Constitucional dos recursos, nos termos da legislação em vigor;

XVII – coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;

XVIII – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

XIX – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XX – formar consórcio administrativos intermunicipais;

XXI – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

XXII – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;

XXIII – apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXIV – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;

XXV – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XXVI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXVII – 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 Atenção à Saúde, com as seguintes competências e atribuições:

a) formular e implementar a política de Atenção à Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

b) coordenar, executar, acompanhar e avaliar as redes de atenção à saúde nos

diversos seguimentos e de acordo com o grau de complexidade, identificando o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS e unidades conveniadas, orientando correções;

c) apoiar e acompanhar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;

d) implantar, organizar, acompanhar, monitorar e apoiar na fiscalização e controle de todas as ações de proteção e promoção da saúde no Município;

e) formular a Política de Vigilância em Saúde no município em articulação com todas as instâncias da Secretaria de Saúde e fora dela;

f) realizar a gestão da assistência farmacêutica no Município;

g) favorecer a integração da rede de serviços, promovendo espaços e estratégias intersetoriais;

h) apoiar e participar dos sistemas de ouvidoria e de informação em saúde;

i) apoiar e participar do processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;

j) participar do planejamento, realização e avaliação dos processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;

k) apoiar e atender ao serviço de Ouvidoria em Saúde;

l) participar dos processos de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;

m) participar das ações de regulação e controle dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;

n) realizar a gestão de transporte sanitário e de serviços da gestão da saúde;

o) participar das ações de regulação dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;

p) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Saúde, com as seguintes competências e atribuições:

a) participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde;

b) coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;

c) participar da construção, monitoramento e avaliação as redes de atenção à saúde;

- d) fiscalizar e controlar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;
- e) analisar e fazer a gestão da informação em saúde e sua divulgação;
- f) coordenar o processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;
- g) promover processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;
- h) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria em Saúde;
- i) desenvolver processos de auditorias e de conformidade da gestão do sistema de saúde no Município, na rede própria ou complementar;
- j) coordenar as ações de regulação, controle e auditoria dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- k) realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;
- l) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- m) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- n) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- o) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- p) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- q) instituir o modelo de gestão em saúde, desenvolvendo-o e acompanhando-o na rede de atenção à saúde;
- r) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;

II – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;

III – articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;

IV – promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;

V – coordenar a execução da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social;

VI – 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 órgãos e setores da Administração Municipal;

VII – elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e outras iniciativas que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promovendo o desenvolvimento integral do cidadão;

VIII – implementar ações em conjunto com as respectivas secretarias executivas, outros órgãos e entidades municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

IX – participar das ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;

X – coordenar a articulação, planejamento, gestão e execução, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as Políticas Públicas de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência, do Direito das Mulheres, assim como de igualdade de gênero e da juventude, no âmbito municipal;

XI – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da juventude, dos esportes e do lazer no Município;

XII – acompanhar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, inclusive a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;

XIII – coordenar o acompanhamento e assessoramento aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional e da Pessoa Idosa, e a realização da gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;

XIV – coordenar o acompanhamento e assessoramento técnico e administrativo ao Conselho Tutelar do Município;

XV – promover o atendimento às ações socioassistenciais de caráter emergencial;

XVI – coordenar a execução da política de orientação e informação à

sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;

XVII – elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

XVIII – coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

XIX – coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;

XX – coordenar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;

XXI – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão do sistema de assistência social, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;

XXII – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

XXIII – participar da negociação, firmar, executar e realizar a prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XXIV – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal;

XXV – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XXVI – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;

XXVII – apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXVIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XXIX – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXX – 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, com as seguintes competências e atribuições;

a) elaborar, executar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a

operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, através 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;

b) promover a implantação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, para operacionalização dos Equipamentos Públicos de Alimentação e Nutrição, de forma integrada e transversal às demais políticas setoriais;

c) 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;

d) 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;

e) acompanhar e assessorar técnica e administrativamente o Conselho Tutelar do Município;

f) atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial;

g) participar das ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;

h) 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;

i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Direitos Humanos, com as seguintes competências e atribuições:

a) promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, bem como as políticas públicas para a pessoa idosa, pessoas com deficiência e vítimas de preconceito e de violência;

b) fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos;

c) manter relação com a sociedade civil estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos direitos humanos;

d) 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;

e) 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;

f) acompanhar e assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

g) apoiar a Secretaria Municipal na gestão político-administrativa dos conselhos municipais na área dos direitos humanos;

h) 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;

i) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva da Família e Política sobre Drogas, com as seguintes competências e atribuições:

a) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação de políticas de valorização da Família no âmbito do Governo Municipal;

b) garantir os fundamentos legais do atendimento e suporte às Famílias em sua matricialidade, na perspectiva de redução de danos e riscos sociais;

c) promover a gestão transversal das políticas públicas voltadas para as famílias, envolvendo a administração pública e a sociedade civil, nos processos e planejamentos;

d) executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);

e) articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;

f) 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;

g) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IV – Secretaria Executiva da Mulher, com as seguintes competências e atribuições:

a) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação da política da igualdade de gênero no âmbito do Governo Municipal;

b) promover ações que visem contribuir para o empoderamento sociopolítico e econômico das mulheres;

c) apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;

d) promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;

e) realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;

f) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

V – Secretaria Executiva de Juventude, Esportes e Lazer, com as seguintes competências e atribuições:

a) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude, para os esportes e para o lazer, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;

b) implementar e gerenciar os Centros Integrados da Juventude no Município;

c) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude do Município;

d) promover, no Município e de forma conjunta com as respectivas áreas, as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude;

e) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados à juventude;

f) articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da juventude;

g) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados aos esportes e ao lazer;

h) articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as

políticas públicas de esportes e lazer no Município;

i) adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;

j) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer e desportivas no Município;

k) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática de esportes competitivos, e de atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

l) definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

m) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

n) 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 – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;

II – 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;

III – articular e executar a Política Municipal de Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;

IV – coordenar a execução de obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;

V – realizar as ações necessárias ao funcionamento do conjunto dos órgãos que integram a Secretaria Municipal, incluindo o planejamento e o monitoramento das obras e serviços executados;

VI – planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e de Defesa Civil no âmbito Municipal;

VII – elaborar e coordenar projetos executivos, acompanhando a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;

VIII – promover a elaboração e a execução dos projetos técnicos de engenharia das obras, dos equipamentos e dos prédios públicos;

IX – supervisionar a prestação dos serviços de energia, iluminação pública e redes de comunicação, de forma a contribuir com a segurança, o bem-estar da população, o meio ambiente e a sustentabilidade do sistema;

X – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XI – elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

XII – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

XIII – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XIV – coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;

XV – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XVI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XVII – 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 de Defesa Civil, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias, canais e espaços públicos, como praias, praças e áreas verdes;

b) executar a poda e o reflorestamento da arborização urbana;

c) administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;

d) manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;

e) acompanhar a execução das ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, e garantir iluminação em eventos públicos;

f) articular, junto à concessionária de serviço público, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;

g) executar a limpeza continuada e a desobstrução de canais, galerias e

canaletas de forma manual e mecanizada;

h) planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e de 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;

i) desenvolver o Serviço de Guarda Vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco;

j) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Obras, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar obras de construção, drenagem, revestimento de ruas, avenidas, canais, canaletas, praças, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;

b) executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;

c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;

d) executar obras de construção de edificações, equipamentos e espaços públicos municipais;

e) promover a reforma e o reparo das edificações, equipamentos e espaços públicos do Município;

f) coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;

g) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva de Saneamento e de Elaboração de Projetos de Obras, com as seguintes competências e atribuições:

a) gerenciar e executar a Política de Saneamento do Município;

b) promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Saneamento;

- c) articular a Política Municipal de Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e de outros entes federativos;
- d) elaborar projetos executivos e acompanhar a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;
- e) planejar e programar todas as etapas, atividades e eventos, inclusive recursos materiais e humanos, dos projetos e obras sob sua responsabilidade;
- f) detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de inconsistência, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente;
- g) realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;
- h) articular e compatibilizar as obras prioritárias com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- i) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I** – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II** – formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- III** – apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do Turismo;
- IV** – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da Cultura no Município;
- V** – 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;
- VI** – desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- VII** – desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de

Exportações;

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

IX – acompanhar e orientar o funcionamento dos mercados públicos municipais, inclusive manutenção e ampliação dos serviços;

X – coordenar a execução da Política de Trabalho e Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;

XI – acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;

XII – coordenar ações de proteção e defesa do consumidor;

XIII – elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria;

XIV – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos Municipais;

XV – coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;

XVI – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

XVII – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XVIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XIX – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;

XX – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XXI – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão dos Fundos, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;

XXII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

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

a) formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;

b) 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;

c) desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;

d) desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;

e) acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Turismo e de Cultura, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo e da Cultura no âmbito municipal;

b) executar ações para desenvolver, aprimorar e diversificar a oferta turística e aumentar a visibilidade do Município, de modo compatível com a preservação do patrimônio cultural e natural e o uso socialmente justo e ecologicamente equilibrado;

c) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo e à cultura;

d) promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;

e) promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda no Município;

f) promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Jaboatão;

g) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais no Município;

h) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços

culturais por parte da população e entidades afins no Município;

i) definir, promover e divulgar o calendário anual turístico e cultural do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

j) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo, com as seguintes competências e atribuições:

a) 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;

b) propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional, buscando contribuir com a inserção do trabalhador de forma integrada com o sistema de informações e banco de dados socioeconômicos relativos ao mercado de trabalho local;

c) 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;

d) 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;

e) contribuir na captação de recursos nas diversas esferas governamentais, garantindo a regionalização das ações, de forma integrada com as demais secretarias e órgãos;

f) gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal do Trabalho do Jabotão dos Guararapes (FMT/Jabotão dos Guararapes);

g) acompanhar e apoiar administrativamente o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda do Jabotão dos Guararapes (CMTER/Jabotão dos Guararapes), e realizar a gestão administrativa e financeira do seu respectivo Fundo;

h) ordenar as despesas decorrentes das ações do FMT/Jabotão dos Guararapes;

i) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e

projetos de seu âmbito de competência;

j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a **Superintendência Especial de Proteção e Defesa do Consumidor** (PROCON), com as seguintes competências e atribuições:

a) efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;

b) orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;

c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;

d) buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores através de audiências de tentativa de conciliação;

e) prevenir e repreender as práticas abusivas nas relações de consumo;

f) fiscalizar as atividades dos fornecedores de produtos e serviços, a fim de garantir o respeito à legislação consumerista, expedindo as notificações pertinentes, preservado o direito à defesa e ao contraditório;

g) aplicar, através do dirigente máximo do órgão, de servidor legalmente competente, ou ao qual for expressamente delegada a competência, por ato do dirigente máximo, as multas e outras sanções administrativas, nos casos de constatação de violação à legislação consumerista;

h) encaminhar as multas definitivamente constituídas à Secretaria Executiva da Receita, para inscrição na Dívida Ativa do Município;

i) gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;

j) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 7º A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;

II – 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;

III – 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;

IV – coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e bem-estar dos animais;

V – articular e executar a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e dos demais entes federativos;

VI – coordenar as políticas de regularização do Cadastro Multifinalitário do Município e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;

VII – coordenar a regularidade do patrimônio público municipal;

VIII – coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, com especial enfoque para a sustentabilidade;

IX – coordenar e acompanhar as políticas públicas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal no Município;

X – promover a integração do Governo Municipal com o Estado e a União, e demais órgãos, no que se refere às ações do bem-estar animal;

XI – 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;

XII – planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do Município;

XIII – fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;

XIV – 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;

XV – planejar, coordenar e executar as ações da Guarda Municipal;

XVI – elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

XVII – coordenar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;

XVIII – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;

XIX – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

XX – participar da negociação, firmar, executar e realizar a prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XXI – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XXII – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;

XXIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XXIV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I – Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos e Habitação, com as seguintes competências e atribuições:

a) 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;

b) elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;

c) 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;

d) gerir as atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, uso e ocupação do solo;

e) 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;

f) coordenar e gerir o registro imobiliário do patrimônio público municipal;

g) presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística – CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;

h) propor a atualização e adequação da legislação urbanística em vigor;

i) 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;

j) planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização urbana, em conjunto com os órgãos municipais pertinentes;

k) sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões urbanísticas, 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;

l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Meio Ambiente, com as seguintes competências e atribuições:

a) promover, implantar, fiscalizar e avaliar as Políticas Municipais de Meio Ambiente, de Educação Ambiental, de Proteção aos Animais e de Resíduos Sólidos;

b) propor a atualização e adequação da legislação ambiental em vigor;

c) exercer a gestão ambiental no Município, na perspectiva da preservação e da recuperação do meio ambiente;

d) presidir e coordenar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

e) 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;

f) 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 compensatórios, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;

g) promover a integração do Governo Municipal com o Estado e a União, e demais órgãos, no que se refere às ações do planejamento ambiental;

h) 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;

i) articular e desenvolver ações integradas de proteção ao meio ambiente com entidades ambientais, governamentais e não governamentais;

j) realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo

das competências de outros órgãos municipais;

k) realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação, nas matérias inerentes à sua competência, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;

l) planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização ambiental, em conjunto com os órgãos municipais pertinentes;

m) sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões 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;

n) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva de Bem-Estar Animal, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar, controlar e executar ações voltadas à efetivação das políticas de bem-estar animal;

b) articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais por meio de parcerias com agências nacionais e internacionais, com os demais Poderes e esferas da Federação, com a sociedade civil e com empresas privadas;

c) promover e organizar eventos com o objetivo de refletir sobre as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas e disseminar o conhecimento sobre educação ambiental e direitos dos animais;

d) resgatar animais em condição de abandono;

e) fiscalizar maus-tratos aos animais em coordenação, delegação ou em parceria com os demais órgãos competentes;

f) promover campanhas de castração e microchipagem;

g) realizar eventos de adoção de animais;

h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IV – Secretaria Executiva de Ordem Pública e de Mobilidade, com as seguintes competências e atribuições:

- a) 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;
- b) incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública propostas pelo Estado e União;
- c) 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;
- d) 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;
- e) planejar e executar as ações de guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público municipal;
- f) planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, sempre que constatada a necessidade;
- g) elaborar e planejar a gestão do Sistema de Mobilidade Urbana, proporcionando adequada mobilidade à população;
- h) planejar, controlar e fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito – CBT e na legislação específica;
- i) implantar a sinalização horizontal, vertical de trânsito e a manutenção semafórica;
- j) planejar e controlar os transportes municipais;
- k) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- l) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
- m) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito

da sua Secretaria;

II – planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral, da Administração Pública Municipal;

III – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas;

IV – elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria;

V – acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com publicidade, observando o limite da Lei Orgânica;

VII – orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta;

VIII – formalizar, registrar, acompanhar e arquivar os contratos e os convênios do Poder Público Municipal;

IX – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de comunicação institucional e comunicação social da administração municipal;

X – contratar, gerenciar, coordenar e manter os serviços de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados de todos os órgãos integrantes da Prefeitura, com exceção da administração tributária;

XI – acompanhar, fiscalizar os aportes financeiros do Tesouro Municipal nos Fundos Previdenciários e orientar a aplicação da política previdenciária relativa aos servidores municipais;

XII – apoiar as iniciativas de modernização administrativa do Município aplicada à Administração Pública Municipal;

XIII – apoiar o controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

XIV – contratar, fornecer e cuidar da administração geral das instalações na qual funcionam o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, as Secretarias Especiais e a Assessoria Especial, assim como apoiar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;

XV – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XVI – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria e às compras corporativas;

XVII – elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

XVIII – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XIX – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores do Município, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;

XX – apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXI – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XXII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I – Secretaria Executiva de Gestão Administrativa, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar, contratar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais e transportes, no âmbito da Administração Pública Municipal;

b) planejar, normatizar e coordenar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens e serviços, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;

c) contratar e coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água, tecnologia e demais serviços essenciais necessários ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais, excetuando-se serviços de tecnologia para arrecadação tributária;

d) promover a conservação, e acompanhar a reforma e o reparo dos espaços administrativos públicos municipais;

e) apoiar, gerir e arquivar os documentos relativos ao patrimônio público municipal, com sua identificação e catalogação;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar, contratar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos

de gestão de pessoas e de folha de pagamento;

b) desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, coordenar a avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;

c) planejar, desenvolver, promover e coordenar as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento de pessoas;

d) responsabilizar-se pelo preenchimento e envio das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (GFIPs);

e) acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a **Superintendência Especial de Licitações, Compras Corporativas e Contratos**, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta;

b) orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Pública Municipal;

c) coordenar e articular os processos de compras e contratos da Administração Direta;

d) formalizar, registrar e arquivar os contratos do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas, quando couber;

e) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 3º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a **Superintendência Especial de Comunicação Institucional**, com as seguintes competências e atribuições:

a) promover a formação da imagem da Prefeitura, ressaltando o lado público da instituição e formando uma identidade organizacional;

b) elaborar a comunicação institucional, preservando e consolidando sua imagem com a população, parceiros e imprensa;

c) garantir percepções semelhantes sobre as características e diferenciais da Prefeitura, construindo uma reputação e uma imagem consistentes e homogêneas;

d) realizar o planejamento de toda a comunicação, definir as políticas, os

objetivos para os públicos interno e externo, e o desenvolvimento de projetos para diferentes mídias e a realização de eventos;

e) acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com publicidade, observando o limite da Lei Orgânica;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 4º. Integra, também, a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a **Superintendência Especial de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados**, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar, elaborar, desenvolver, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal;

b) desenvolver projetos de informática e automação;

c) acompanhar, apoiar e auditar os sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Pública Municipal;

d) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;

II – gerir as receitas e as despesas relacionadas à Administração Municipal;

III – planejar e coordenar as políticas públicas relativas às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;

IV – desenvolver programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;

V – coordenar e fiscalizar o pagamento dos impostos e a aplicação dos recursos em investimentos, na folha de pagamento, manutenção da máquina pública e outras demandas financeiras, para garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços;

VI – acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e dos recursos vinculados às ações e serviços públicos de saúde, respectivamente, nos termos do art. 212 e do art. 198, ambos da CF/88, e da legislação em vigor;

VII – apoiar o acompanhamento e a fiscalização do comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – elaborar, analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo a programação financeira e os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

IX – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

X – planejar, contratar e gerir o sistema de arrecadação municipal;

XI – coordenar a gestão da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, de maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;

XII – entrosar as atividades da administração de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e as disfunções da burocracia, no âmbito das secretarias municipais, secretarias especiais e secretarias executivas;

XIII – coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Modelo de Gestão, 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;

XIV – coordenar, acompanhar e avaliar os Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XV – coordenar e articular o processo de monitoramento e avaliação da gestão do Município;

XVI – apoiar o controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

XVII – coordenar o processo de desenvolvimento de projetos e 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;

XVIII – captar recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, nacionais e estaduais, para a ampliação dos programas públicos sociais;

XIX – coordenar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), com o apoio das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XX – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XXI – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

XXII – negociar, firmar, executar e prestar contas de convênios com órgãos

públicos e privados para implementar programas e projetos na administração municipal;

XXIII – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;

XXIV – apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXV – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;

XXVI – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

XXVII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXVIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. 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:

a) executar a Política de Administração Tributária do Município;

b) 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;

c) inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;

d) definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas, inclusive cobrança administrativa exaustiva, preferencialmente à judicial, observando o cumprimento dos prazos prescricionais;

e) fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;

g) julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;

h) observar, quando da elaboração da programação financeira, a especificação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem

como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, consoante estabelece o artigo 13 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

i) planejar, coordenar e executar os programas (softwares e licenças) de arrecadação tributária da Secretaria;

j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Finanças e Convênios, com as seguintes competências e atribuições:

a) acompanhar e avaliar a execução financeira dos Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

b) executar a política de administração financeira do Município;

c) exercer o controle financeiro do orçamento, em consonância com as diretrizes fixadas e legislação pertinente;

d) promover o controle e a execução financeira do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do Governo;

e) definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;

f) coordenar e executar a despesa pública;

g) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

h) planejar e programar todas as etapas, atividades e eventos, inclusive recursos materiais e humanos, dos convênios firmados pelo Município e dos projetos sob sua responsabilidade;

i) coordenar a execução e executar os convênios, observando toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de inconsistência, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente, assim como realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;

j) providenciar registro suficiente de todas ações e eventos dos convênios e dos projetos que satisfaçam qualquer auditoria possível, dos órgãos de controle internos e externos;

k) acompanhar e avaliar as ações e gerenciamento dos planos de trabalho e supervisão aos convênios provenientes da captação de recursos nacional e internacional para o Município;

l) apoiar, orientar e participar do cumprimento dos padrões e exigências relativas à elaboração dos Planos de Trabalho e aos processos de Prestações de Contas dos Convênios;

m) formalizar, registrar e arquivar os convênios do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas;

n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento, Monitoramento e Captação de Recursos, com as seguintes competências e atribuições:

a) promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo por base os instrumentos de planejamento e orçamentação do Município;

b) coordenar, executar e acompanhar o processo de planejamento estratégico nos órgãos da administração direta e indireta do Município;

c) apoiar o processo de avaliação das políticas públicas através da definição e análise de indicadores de processo e resultado, visando a elaboração de planos de ação e medidas corretivas;

d) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e proceder as suas revisões;

e) coordenar a implementação e execução orçamentária dos planos de ação das secretarias e órgãos integrantes do Governo;

f) providenciar a normatização dos procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária e zelar pela sua aplicação;

g) 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;

h) gerar informações estratégicas para o Governo, com a consolidação e análise de dados gerenciais; executar o modelo de gestão do Município, através do planejamento, monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais e realizar aprimoramento contínuo desse modelo;

i) apoiar e acompanhar o processo de planejamento estratégico nos órgãos da administração direta e indireta do Município;

j) conduzir o processo de avaliação das políticas públicas através da definição e análise de indicadores de processo e resultado, visando a elaboração de planos de ação e medidas corretivas;

k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 10. 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. 11. 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 municipais e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;
- VIII** – 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;
- IX** – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- X** – acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;
- XI** – controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- XII** – organizar as solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;
- XIII** – ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete;

XIV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito contará, em sua estrutura, com uma unidade denominada **Gabinete do Vice-Prefeito**, com as seguintes competências e atribuições:

I – assessorar diretamente o Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II – assessorar o Vice-Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;

III – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Art. 12. 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 32, de 28 de dezembro de 2017.

§ 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 e realizar outras atribuições previstas em lei.

§ 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-lhe consultoria jurídica, desde que determinada pelo Prefeito ou pelo Procurador Geral do Município.

Art. 13. 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 informações 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 servidores 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 sanar irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;

IV – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios de servidores públicos, no combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;

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

§ 3º. Sem prejuízo do disposto no art. 170 da Lei Municipal nº 224, de 7 de março de 1996, Estatuto do Servidor Público Municipal, o Controlador Geral do Município e o Corregedor Geral serão igualmente competentes para instaurar o processo administrativo disciplinar.

§ 4º. Sem prejuízo do disposto no art. 165, inciso II, da Lei Municipal nº 224, de 1996, o Controlador Geral do Município e o Corregedor Geral serão igualmente competentes para aplicar as penalidades de que trata o referido dispositivo.

§ 5º. As 3 (três) comissões permanentes de inquérito, instituídas nos termos

do art. 174 e 175 da Lei Municipal nº 224, de 1996, na redação promovida pela Lei Municipal nº 547, de 30 de dezembro de 2010, funcionarão no âmbito da Controladoria Geral do Município, podendo, por ato do Prefeito Municipal, serem transferidas para Secretaria Municipal, com competência atinente à gestão de pessoas.

§ 6º. As citações e intimações, nos processos administrativos disciplinares, serão formalizadas através do Diário Oficial, sempre que a ficha funcional do servidor contiver endereço incorreto ou incompleto, ou quando restar frustrada a formalização do ato por correio ou outro meio legítimo de notificação pessoal.

§ 7º. Para fins de exercício das funções de membros das comissões permanentes de inquérito, por parte de servidores municipais de vínculo efetivo, fica criado o quantitativo de 6 (seis) funções gratificadas específicas, no valor nominal unitário de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

Art. 14. As **Secretarias Especiais**, órgãos especiais, diretamente subordinadas ao Prefeito, terá as seguintes atribuições gerais:

I – assessorar o chefe do poder executivo;

II – coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;

III – coordenar e acompanhar as administrações regionais;

IV – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Especial;

V – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º. A **Secretaria Especial de Relações Institucionais** 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 – promover o relacionamento e intermediar os contatos com a mídia;

III – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 2º. A **Secretaria Especial de Regionalização da Gestão** terá as seguintes competências e atribuições:

I – planejar e articular as ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;

II – planejar, organizar e coordenar as políticas de gestão participativa, integrando outros órgãos da administração na discussão de planos, projetos e programas junto à sociedade;

III – 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;

IV – desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da cidadania;

V – primar pela boa interlocução entre o Poder Executivo e as Entidades da Sociedade Civil;

VI – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 15. A **Assessoria Especial**, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, terá as seguintes atribuições:

I – assessorar o chefe do poder executivo;

II – prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios;

III – promover o relacionamento e intermediar os contatos com a mídia;

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. 16. O **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes** (JABOATÃO-PREV), autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições da Lei Municipal nº 108, de 30 de julho de 2001, e da legislação específica de regência.

Art. 17. A autarquia municipal **Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento** (COMAB), integrante da Administração Indireta, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art. 18. A **EMLUME** (Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes), empresa pública municipal, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

Art. 19. Ficam mantidos os **Conselhos** e os **Fundos** municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal, e autorizada a inclusão daqueles que venham a ser criados, de acordo com sua legislação específica.

§ 1º. As atribuições, vinculações e competências dos Conselhos e Fundos Municipais existentes, ou que venham a ser criados, no âmbito do Poder Executivo Municipal serão exercidas de forma compatível com a estrutura organizacional, devendo o Poder Executivo, por decreto, regulamentar esta compatibilização.

§ 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.

§ 3º. A participação em Conselhos Municipais poderá ser remunerada, como disposto em regramento específico.

Art. 20. As secretarias municipais, as secretarias especiais, as secretarias executivas, os fundos, o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, as superintendências especiais, bem como as entidades da Administração Indireta, com autonomia administrativa e financeira, funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas, sendo os seus titulares os respectivos ordenadores de despesas, podendo nomear prepostos e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 21. O conjunto, secretarias municipais, secretarias especiais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, funcionará de maneira a promover a máxima integração do Governo Municipal, observados os princípios da regionalização, descentralização e intersetorialização.

Art. 22. O Poder Executivo regulamentará e detalhará, por intermédio de decreto, a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta a que se refere a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Decreto do Poder Executivo poderá alterar a vinculação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, definida na presente Lei Complementar, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 23. As competências e atribuições dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta serão compatibilizadas com a nova estrutura organizacional definida na presente Lei Complementar.

§ 1º. As competências e atribuições do órgão responsável pela Defesa Civil Municipal, de que trata a Lei Municipal nº 338, de 10 de julho de 2009, serão exercidas de maneira compatível com a nova estrutura organizacional implementada a partir desta Lei Complementar.

§ 2º. As competências e atribuições atinentes ao trânsito e ao transporte no âmbito do Município, de que trata a Lei Municipal nº 164, de 20 de julho de 2007, e alterações posteriores, serão exercidas de maneira compatível com a nova estrutura organizacional implementada a partir desta Lei Complementar.

Art. 24. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de direção, gerenciamento, assessoria e assistência, de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, subsídios, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos no **Anexo I** da presente Lei Complementar.

§ 1º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão a que se refere o *caput* encontram-se definidas no **Anexo II** desta Lei Complementar.

§ 2º. Fica mantido o exercício das funções e o recebimento da remuneração, pela prestação de serviço público de que trata a Lei Municipal 164, de 2007, na redação promovida pela Lei nº 1.313, de 17 de julho de 2017, referente à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, observadas as disposições dessa norma.

§ 3º. Ressalvadas as competências e atribuições exclusivas, definidas em lei, as atividades de fiscalização e aplicação de sanções administrativas deverão ser expressamente delegadas pelos secretários municipais, pelo secretário especial, pelos secretários executivos ou pelos dirigentes máximos dos órgãos e das instituições que integram a Administração Indireta, de acordo com as competências e atribuições dos respectivos órgãos e entidades.

Art. 25. Na regulamentação da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 26. Na composição da remuneração total atinente aos cargos de provimento em comissão, de que trata esta Lei Complementar, fica estabelecida uma verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, excetuando-se os cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral, para os quais o subsídio é o fixado em lei específica pela Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. É vedada a vinculação de estabilidade financeira a quaisquer símbolos ou atribuições de cargos comissionados ou funções gratificadas criados na presente Lei Complementar.

Art. 27. Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Jabotão dos Guararapes perceberão o valor equivalente proporcional à verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, devendo optar pelo vencimento base do cargo efetivo ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual forem nomeados.

Art. 28. Os servidores efetivos de outro ente federativo que estejam à disposição do Município do Jabotão dos Guararapes e que, nessa condição, venham a ocupar o cargo de Secretário Municipal, Secretário Especial, Secretário Executivo, ou de nível hierárquico de Cargo de Direção e Gerenciamento poderão optar pela remuneração do cargo efetivo de origem ou pelo subsídio do cargo político ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. No caso de optar pela remuneração do cargo efetivo de origem, perceberão uma verba de representação no valor correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor do subsídio do cargo político ocupado ou da remuneração do cargo de provimento em comissão de Direção e Gerenciamento.

Art. 29. Fica definido, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 200 (duzentas) Funções Gratificadas, para as quais poderão ser designados, de acordo com a necessidade do serviço, devidamente motivada, mediante portaria

do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, servidores da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jaboatão dos Guararapes.

§ 1º. As Funções Gratificadas a que se refere o *caput* obedecem às seguintes limitações, percentuais e valores:

I – FGS-1: 80% (oitenta por cento) do vencimento, limitado a 90 (noventa) gratificações;

II – FGS-2: 40% (quarenta por cento) do vencimento, limitado a 70 (setenta) gratificações;

III – FGS-3: 20% (vinte por cento) do vencimento, limitado a 40 (quarenta) gratificações.

§ 2º. As gratificações a que se refere o presente artigo não serão destinadas a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§ 3º. A gratificação instituída na Lei Municipal nº 326, de 5 de junho de 2009, poderá ser paga aos servidores à disposição de outros entes federativos, do Poder Judiciário ou do Ministério Público, exclusivamente nas hipóteses em que o exercício de suas funções guarde explícita pertinência e relevância direta para a Administração Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

Art. 30. Fica extinta a autarquia municipal **Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes (IDS/JG)**, integrante da Administração Indireta, criado nos termos do art. 17 da Lei Complementar Municipal nº 15, de 10 de maio de 2013.

§ 1º. O IDS/JG fica funcionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Administração, à qual compete:

I – representar a autarquia e praticar todos os atos necessários ao seu efetivo encerramento;

II – executar a extinção disposta no *caput* deste artigo, no prazo de 6 (seis) meses, contados a partir da entrada em vigor da presente Lei complementar.

III – ordenar as despesas, podendo nomear prepostos e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

§ 2º. Os eventuais bens imóveis, materiais e equipamentos integrantes do patrimônio do **IDS/JG** serão incorporados ao patrimônio do Município e, após inventário, à responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º. O Município sucederá o IDS/JG nas obrigações decorrentes de norma legal, ato administrativo ou contrato.

Art. 31. As empresas públicas municipais em processo de extinção – **EMTT** (Empresa Municipal de Transporte e Trânsito), **EMDEJA** (Empresa de Desenvolvimento do Jaboatão dos Guararapes) e **URJ** (Empresa de Urbanização de Jaboatão) – ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de

Administração, competindo ao Secretário Municipal as seguintes atribuições específicas:

I – representar as empresas em extinção e praticar todos os atos necessários aos seus efetivos encerramentos;

II – concluir a dissolução das empresas, respeitadas as especificidades de cada uma, e adotar as medidas necessárias à efetivação da liquidação;

III – fixar o prazo para a conclusão do processo de liquidação;

IV – receber e manter os arquivos e os acervos documentais, incluídos aqueles relativos às ações judiciais e aos processos extrajudiciais nos quais as empresas em liquidação sejam autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada;

V – realizar os procedimentos necessários à formalização da sucessão pelo Município dos bens, direitos e obrigações restantes;

VI – encaminhar à Procuradoria Geral do Município as informações, os subsídios ou os documentos por ela solicitados referentes às ações judiciais e aos processos extrajudiciais cujos arquivos e acervos documentais estejam sob sua responsabilidade, para fins de representação do Município, na condição de sucessor das empresas em seus direitos e obrigações;

VII – extinguir, mediante findo o processo de liquidação e definida a sucessão, os entes jurídicos através da baixa dos respectivos registros, inscrições e matrículas nos órgãos competentes.

§ 1º. Aplicam-se ao estabelecido neste artigo, no que couber, as normas para extinção de empresas públicas admitidas pela legislação de regência.

§ 2º. As despesas decorrentes do processo de extinção correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

§ 3º. As empresas em extinção funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas, cabendo ao titular da Secretaria Municipal de Administração ordenar as despesas, podendo nomear prepostos e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 32. Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto, transpor, remanejar ou transferir assim como abrir crédito adicional especial, visando à adaptação do Plano Plurianual para o quadriênio 2018 – 2021, Lei nº 1.336, de 11 de dezembro de 2017, e revisões, e do orçamento anual previsto para o exercício 2021, Lei nº 1.456, de 27 de novembro de 2020, LOA 2021, na forma permitida em Lei, podendo ser criado e/ou excluído programas / projetos / atividades / operação especial e subações, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais e secretarias executivas e demais órgãos integrantes da nova estrutura administrativa.

Art. 33. As despesas decorrentes da presente Lei Complementar vinculam-se a

dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2021, com as devidas adaptações de que trata o artigo anterior.

Art. 34. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 34, de 28 de dezembro de 2018.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de fevereiro de 2021.

ANDERSON FERREIRA RODRIGUES

Prefeito

ANEXO I

Tabela de Cargos, Símbolos, Quantidades e Vencimentos da Administração Direta e Indireta

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Secretário Municipal	8	CDG-1 (*)	
Procurador Geral	1	CDG-1 (*)	
Controlador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário Especial e Executivo	26	CDG-2	R\$ 2.750,00
Subprocurador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Presidente	2	CDG-3	R\$ 2.125,00
Superintendente Especial e Superintendente	38	CDG-3	R\$ 2.125,00
Subcontrolador Geral	1	CDG-3	R\$ 2.125,00
Corregedor Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gerente	132	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gestor de Projetos	4	CDG-4	R\$ 1.750,00
Coordenador	227	CDG-5	R\$ 925,00
Chefe de Núcleo	285	CDG-6	R\$ 660,00
Assessor Especial 1	6	CAA-1	R\$ 2.625,00
Assessor Especial 2	8	CAA-2	R\$ 2.025,00
Assessor Especial 3	2	CAA-3	R\$ 1.775,00
Assessor Especial 4	13	CAA-4	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	42	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assessor Jurídico	15	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assistente Técnico 1	183	CAA-6	R\$ 925,00
Assistente Técnico 2	83	CAA-7	R\$ 660,00
Assistente Técnico 3	98	CAA-8	R\$ 600,00
Assistente Técnico 4	141	CAA-9	R\$ 450,00
Assistente Técnico 5	94	CAA-10	R\$ 275,00
Assistente Técnico 6	140	CAA-10	R\$ 275,00

	Cargo	Quantidade Símbolo Vencimento Base
TOTAL		1.554

Observação: (*) O subsídio dos Secretários Municipais e Procurador Geral é fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, inciso V, da Constituição Federal.

ANEXO II

Quadro de Atribuições Básicas dos Cargos em Comissão da Administração Direta e Indireta

Cargos de Direção e Gerenciamento – CDGs

Secretário Municipal, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da secretaria municipal e das secretarias executivas que a integram; zelar pelo cumprimento das metas da Gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da secretaria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na secretaria municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Procurador Geral, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2006; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Controlador Geral, símbolo CDG-2: orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407, de 3 de junho de 2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe de Gabinete, símbolo CDG-2: chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e de outros assuntos pertinentes; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete

do Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão no Gabinete; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Secretário Especial, símbolo CDG-2: orientar e supervisionar as ações da secretaria especial; garantir a execução do Plano de Ação da secretaria especial, nas áreas de sua competência; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência, garantindo a eficiência da gestão participativa; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da secretaria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito.

Secretário Executivo, símbolo CDG-2: assessorar diretamente o Secretário Municipal nas áreas de sua competência executiva; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal, nas áreas de sua competência executiva; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência executiva, garantindo a eficiência da gestão participativa; apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de sua gestão executiva; substituir e/ou representar o Secretário Municipal quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal.

Subprocurador Geral, símbolo CDG-2: superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2006, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Presidente, símbolo CDG-3: exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do órgão; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Superintendente Especial, símbolo CDG-3: superintender as ações da Secretaria Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência Especial; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência Especial; ordenar as despesas decorrentes das ações da unidade; apresentar ao Secretário Municipal ao qual o órgão é funcionalmente vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Superintendente, símbolo CDG-3: superintender as ações da Secretaria Executiva ou Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal e/ou do Secretário Executivo; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Subcontrolador Geral, símbolo CDG-3: superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407, de 3 de junho de 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Corregedor Geral, símbolo CDG-4: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Corregedoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Gerente, símbolo CDG-4: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo ou o dirigente do órgão a que estiver vinculado, na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo e/ou Superintendente.

Ouvidor, símbolo CDG-4: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Gestor de Projeto, símbolo CDG-4: gerenciar as ações do projeto / atividade, observando as diretrizes da unidade organizacional a qual é funcionalmente vinculada; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; apresentar ao titular da unidade a qual o projeto é vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo;

Coordenador, símbolo CDG-5: coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Superintendente e/ou Gerente.

Chefe de Núcleo, símbolo CDG-6: desempenhar as atividades administrativas e afins ao núcleo sob sua responsabilidade; chefiar equipe em atividades de menor complexidade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Cargos de Assessoria e Assistência – CAAs

Assessor Especial 1, símbolo CAA-1: assistir tecnicamente o Prefeito, Secretário Municipal, Procurador, Controlador ou Chefe de Gabinete, nas questões de alta complexidade, específicas e inerentes à competência extraordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal, Procurador, Controlador ou Chefe de Gabinete.

Assessor Especial 2, símbolo CAA-2: assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, em questões de alta complexidade técnica e/ou política; elaborar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Governo; cumprir missões estratégicas de interesse do Governo, determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo e/ou da Secretaria Municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Assessor Especial 3, símbolo CAA-3: assessorar o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, na execução de projetos estratégicos e na elaboração de projetos específicos; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal e/ou da Secretaria Executiva; orientar as equipes da Secretaria Municipal e/ou Executiva, em assuntos específicos determinados pelo Secretário a que estiver vinculado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Assessor Especial 4, símbolo CAA-4: assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo e/ou o Superintendente a que estiver vinculado na execução de projetos específicos; acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Executiva; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo e/ou Superintendente.

Assessor Técnico, símbolo CAA-5: assessorar o Secretário Executivo, o Superintendente e/ou o Gerente a que estiver vinculado, em questões técnicas de média e alta complexidade, relativas a áreas específicas de conhecimento; propor soluções técnicas atinentes às áreas de atuação específica da Secretaria Executiva, Superintendência e/ou Gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

Assessor Jurídico, símbolo CAA-5: desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente; elaborar pareceres, cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, não afetos à competência privativa da Procuradoria Geral; emitir relatórios e apresentar estudos para análise do Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

Assistente Técnico 1, símbolo CAA-6: assistir tecnicamente o Secretário Executivo, o Superintendente e/ou o Gerente, nas questões de média complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo, pelo Superintendente e/ou Gerente.

Assistente Técnico 2, símbolo CAA-7: assistir tecnicamente o Gerente e/ou o Coordenador, nas questões de menor complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Assistente Técnico 3, símbolo CAA-8: assistir tecnicamente o Secretário Executivo e o Gerente, em questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; instruir requerimentos e processos; elaborar estudos e laudos em sua área de habilitação; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente Técnico 4, símbolo CAA-9: prestar assistência técnica à Secretaria, no controle de agenda e de expediente dos seus órgãos; auxiliar administrativamente os levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos e projetos dos órgãos da Secretaria; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e através de expedientes oficiais e de ferramentas de comunicação disponíveis; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente Técnico 5, símbolo CAA-10: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, atuando como agente de interligação entre os seus diversos órgãos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, em questões de menor complexidade; avaliar as necessidades administrativas e sugerir medidas relativas a compras e aquisições de bens e serviços comuns, necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente Técnico 6, símbolo CAA-10: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; executar serviços de manutenção e controle de materiais necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

ANEXOS

ANEXO I

[Visualizar](#)

ANEXO II

[Visualizar](#)

ATOS DO DIA 05 DE FEVEREIRO DE 2021

O Prefeito do Município do Jaboatão dos Guararapes, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica, e considerando o que estabelece a Lei Complementar Municipal n.º 34/2018, de 28 de dezembro de 2018.

RESOLVE:

Ato n.º 0109/2021 – EXONERAR SIDNEI JOSÉ AIRES DA SILVA, do cargo de Direção e Gerenciamento de DIRETOR-PRESIDENTE, símbolo CDG-1, da EMLUME (EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES), com efeito a partir de 05 de fevereiro de 2021.

Ato n.º 0110/2021 – NOMEAR SÉRGIO FLÁVIO AVELLAR, no cargo de Direção e Gerenciamento de DIRETOR-PRESIDENTE, símbolo CDG-1, na EMLUME (EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES), com efeito a partir de 06 de fevereiro de 2021.

Ato n.º 0111/2021 – EXONERAR JOÃO ALVES TIMOTEO NETO, matrícula 4.0592361.1, do cargo de Direção e Gerenciamento de SUPERINTENDENTE, símbolo CDG-3, da SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÕES, COMPRAS CORPORATIVAS E CONTRATOS, com efeito a partir de 31 de janeiro de 2021.

Ato n.º 0112/2021 – NOMEAR JOÃO ALVES TIMOTEO NETO, no cargo de Direção e Gerenciamento de SECRETÁRIO EXECUTIVO, símbolo CDG-2, na SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, com efeito a partir de 1º de fevereiro de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de fevereiro de 2021.

Anderson Ferreira

Prefeito

SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA

PORTARIA Nº 001/2021 – SPF/SEREC

Ementa: Altera a Portaria nº 06/2016 – SEREC, de 28 de abril de 2016 e revoga a Portaria nº 005/2018 – SEREC/SEFAZ de 09 de agosto de 2018.

O SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA, no uso de suas atribuições e,

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 155, § 4º da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reforçar o efetivo de Auditoras Fiscais Tributárias na Gerência de Fiscalização e Tributos Mercantis, no âmbito desta Secretaria Executiva;

RESOLVE:

I – O Item I da Portaria nº 06/2016 – SEREC, de 28 de abril de 2016, publicada no Diário Oficial do Município nº 074, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com o seguinte teor:

“I – Designar como Julgadora Tributária, lotada na Coordenação de Instrução e Julgamento – CIJ, a Auditora Fiscal Tributária FABÍOLA KRAUSS DAHER, matrícula nº 17294-4. (NR)”

II – Revogar a Portaria nº 005/2018 – SEREC/SEFAZ, de 9 de agosto de 2018, publicada no Diário Oficial do Município nº 136, de 14 de agosto de 2018.

II – Lotar na Gerência de Fiscalização e Tributos Mercantis, as Auditoras Fiscais Tributárias LUCIANA CAVALCANTI BRANDÃO, matrícula 17296-0 e NIEDJA GONÇALVES ARAÚJO, MATRÍCULA 14444-4.

III – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2021.

Publique-se e Cumpra-se.

Jaboatão dos Guararapes, 05 de fevereiro de 2021.

João Henrique da Silva Marinho

Secretário Executivo da Receita

LICITAÇÕES E CONTRATOS

4º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 019/2019 – SEMASC. OBJETO: Renovação do instrumento de parceria que atende as demandas de idosos acima de 60 anos, através dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, com finalidade de 120 metas do Município de Jaboatão dos Guararapes. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: INSTITUTO METROPOLITANO DE PROFISSIONALIZAÇÃO, ARTE, CULTURA E OPORTUNIDADES – CNPJ: 17.917.847/0001-38. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais). PRAZO ACRESCIDO: 06 meses. NOVA VIGÊNCIA: 31/12/2020 a 30/06/2021. Jaboatão dos Guararapes, 23/12/2020. Mariana Inojosa Medeiros de Araújo Lima. Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania.

2º TERMO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 005/2019 – SME. OBJETO: Renovação e readequação da quantidade de alunos a serem atendidos referente ao Termo de Colaboração de Atendimento na Educação Infantil-primeira etapa da Educação Básica.. ORGANIZAÇÃO PARCEIRA: ASSOCIAÇÃO CRECHE PRO-CIDADANIA DO JABOATÃO DOS GUARARAPES – CNPJ: 22.898.546/0001-44. VALOR CONTRATUAL RENOVADO: R\$ 258.746,40 (duzentos e cinquenta e oito mil e setecentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos). PRAZO ACRESCIDO: 12 meses. NOVA VIGÊNCIA: 18/02/2021 a 18/02/2022. Jaboatão dos Guararapes, 13/01/2021. Ivaneide de Farias Dantas. Secretária Municipal de Educação.

EMLUME

EMPRESA MUNICIPAL DE ENERGIA E ILUMINACAO PUBLICA DO JABOATAO DOS GUARARAPES

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2019 – EMLUME. OBJETO: Prorrogação da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de sistema de gestão financeira, orçamentária e contabilidade pública, manutenção e gestão de topologias destas soluções e o fornecimento contínuo de suporte e atualização tecnológica. **CONTRATADO:** PSAL- PRIMO SISTEMA E APLICATIVOS LTDA, CNPJ nº 08.636.920/0001-02. **VALOR CONTRATUAL RENOVADO:** R\$ 95.520,00 (noventa e cinco mil quinhentos e vinte reais). **PRAZO ACRESCIDO:** 24(vinte quatro) meses. **NOVA VIGÊNCIA:**02/01/2021 à 02/01/2023. Jaboatão dos Guararapes/PE, 04 de janeiro de 2021. Sidnei José Aires da Silva – Presidente da Empresa de Energia e Iluminação Pública-EMLUME.

Sidnei José Aires da Silva

Presidente da EMLUME-Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008.2021.PE.007.SME.CPL3 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021 – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE EMPRESA, ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE ÁGUA POTÁVEL, ACONDICIONADA EM CAMINHÃO PIPA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES/PE. Após o processamento do

Pregão, comunica-se sua adjudicação e homologação de seu objeto à empresa vencedora do certame: CONTROL AUTOMACAO INDUSTRIAL E CONSTRUCAO DE EDIFICIOS, inscrita no CNPJ/MF nº. 12.403.105/0001-70, referente ao LOTE ÚNICO, com valor global de R\$ 546.455,20 (Quinhentos e quarenta e seis mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e vinte centavos).

Jaboatão dos Guararapes, 03 de Fevereiro de 2021

Ivaneide de Farias Dantas

Secretária Municipal de Educação
