

**PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 009, DE 28 DE ABRIL DE 2025.**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA COMPREENDENDO A COMPOSIÇÃO, COMPETÊNCIA, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES DOS SEUS AGENTES, DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL, CRIA, MODIFICA E EXTINGUE ENTIDADES, ÓRGÃOS E CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAIRÉ**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 71, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, submete à apreciação da Câmara de Vereadores, o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 1º** - A administração da Prefeitura do Município de Sairé-PE reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

**I** - Inicialmente, a administração municipal envidará todos os esforços para:

- a) Primar por um sistema de funcionamento baseado nos princípios da administração pública previstos no artigo 37, caput da Constituição Federal;
- b) Atender fielmente aos ditames da Lei Complementar Federal nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; e
- c) Envidar esforços para promover a capacitação contínua dos seus agentes visando a eficiência e a economicidade com a máxima qualidade, atendendo ao sistema organizacional no cumprimento da metodologia e atribuições estabelecidos nesta lei.

**II** - O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

**III** - Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle, devendo seguir fielmente as atribuições departamentais estabelecidas por esta lei;

**IV** - A coordenação e o controle deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

**V** - O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas e as diretrizes político-administrativas estabelecidas pelo Gabinete do Prefeito;

**VI** - Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior, a autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) Relações informais entre os órgãos para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) Relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas;

**VII** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

**VIII** - A Administração Municipal, que é mantida por recursos públicos, deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

**IX** - A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

**X** - A Administração Municipal procurará valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua

produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

**XI** - A Administração Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

**Art. 2º** - A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

**§ 1º** - Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, exceto do Conselho Tutelar, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

**§ 2º** - Os órgãos colegiados a que se refere o caput deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

**Art. 3º** - A estrutura administrativa do Município poderá ser alterada mediante a criação ou extinção de órgãos de menor nível hierárquico, mediante autorização legislativa.

**Parágrafo único** - Entende-se por órgãos de menor nível hierárquico aqueles encontrados abaixo das diretorias de departamentos.

**Art. 4º** - O chefe do executivo municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário e de natureza relevante.

**§ 1º** - Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

**§ 2º** - A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

**Art. 5º** - A chefe do executivo municipal poderá, mediante decreto, formalizar grupos de trabalho para estudo ou execução de trabalhos que demandem a participação de mais de uma Secretaria, sem prejuízo das atividades normais das secretarias envolvidas.

**§1º** - O Grupo de Trabalho acima referido deverá ser coordenado por um dos seus integrantes.

**§2º** - O coordenador do Grupo de Trabalho ficará responsável pelo seu desempenho e pela apresentação de resultados.

**Art. 6º** - O chefe do executivo municipal poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

**Parágrafo único** - A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

**Art. 7º** - Exceto nos casos legalmente previstos, fica expressamente proibida à criação, em qualquer instância e sob qualquer título ou pretexto, de cargos caracterizados como de assessoria, de chefia ou de coordenação, bem como a concessão de remuneração correspondente a tais atribuições.

**Parágrafo único** - A chefia geradora do fato referido neste artigo deverá arcar com todos os ônus dele decorrentes e incorrerá em responsabilidade funcional.

**Art. 8º** - Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na sua utilização dos mesmos.

**Art. 9º** - Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

**Art. 10** - Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados, observando o cumprimento das atribuições estabelecidas nesta Lei.

**Art. 11** - Cada uma das unidades administrativas deverá:

**I** - Programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;

**II** - Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

**III** - procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;

IV - Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;

V - Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

VI - Elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do chefe do executivo ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do governo municipal;

VII - Sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação municipal, adequando-as às demandas ambientais;

VIII - Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

IX - Normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho (s) vinculados à unidade;

X - Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;

XI - Catalogar sempre fontes de receitas voluntárias oficiais e privadas, sugerir emendas aos orçamentos, especialmente ao Orçamento Geral da União, sugerir projetos especiais vinculados a estas fontes catalogadas, sempre em consonância com seus programas devendo encaminhá-los para a Secretaria Municipal de Governo tomar as medidas estratégicas de atuação.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS DISPOSIÇÕES ORGANIZACIONAIS**

**Art. 12** - As atividades da Administração Municipal, Direta e Indireta, e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

**Art. 13** - As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, disposto hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema observando o disposto nos arts. 4º e 5º desta lei.

**Parágrafo Único** - O exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira aos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.



**Art. 14** - A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

**I** - Aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

**II** - Adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

**III** - Adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

**IV** - Contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

**V** - Obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso.

**Art. 15** - Para o restabelecimento da estrutura organizacional, cada gabinete, Secretaria Municipal deverão considerar a natureza das funções das respectivas unidades administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

**Art. 16** - Os cargos, quanto à natureza das funções, devem ser entendidos como:

**I - de atuação superior** - a Prefeito, que desenvolve as funções referentes à coordenação, direção geral e articulação institucional das atividades realizadas, inclusive a representação legal e política do Município e as relações intra e intergovernamentais;

**II - de Coordenação** - O Chefe do Gabinete do Prefeito, os Secretários e o Controlador Geral que desenvolvem as funções específicas de coordenação, execução, de apoio técnico e de articulação das diretrizes de Governo, inclusive a representação política do Município, quando delegada, e as relações intra e intergovernamentais;

**III - de atuação Instrumental** - Assessores e Diretores que desenvolvam as funções de apoio, consubstanciadas em atividades de caráter de direção setorial permanente ou programas e projetos relativos aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

**IV - de Execução Programática** - Assessores Administrativos e demais servidores que desenvolvam as funções de execução e controle das funções fins das Secretarias;

**Art. 17** - Para os fins de dimensionamento de unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo e respectivas entidades vinculadas deverão estabelecer para as unidades administrativas, integrantes de suas respectivas estruturas, os seguintes critérios de hierarquização:

**I** - Dispersão especial;

**II** - Quantitativo de recursos humanos necessários à realização de suas atividades;

**III** - quantidade de áreas fim, sob sua coordenação;

**Art. 18** - No redimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixados nos Anexos I desta lei para o Gabinete do Prefeito e cada Secretaria Municipal.

**Art. 19** - No redimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento efetivo, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos e funções fixados em lei própria, para completar a estrutura de recursos humanos da Administração Municipal.

**Art. 20** - A competência dos órgãos superiores será exercida de acordo com as seguintes diretrizes:

**§1º** - Secretarias Municipais Especiais são aquelas que não atuam diretamente na prestação de serviços públicos, mas subsidiam as Secretarias de Execução na consecução das suas finalidades e exercem suas respectivas autoridades funcionais sobre as mesmas.

**§2º** - Secretarias Municipais de Execução são aquelas que atuam diretamente na prestação de serviços públicos e exercem autoridade hierárquica sobre os órgãos de execução no seu campo de atuação.

**§3º** - Órgãos de linha são aqueles que integram a cadeia de comando compondo a via hierárquica e definem a autoridade formal e a própria estrutura.

§4º - Órgãos de assessoria e órgãos auxiliares são aqueles que não integram a cadeia de comando, não definem a via hierárquica e têm a função de orientar e emitir pareceres ou prestar serviços auxiliares a outros órgãos na sua área de competência.

§5º - Órgãos de administração vinculada são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e visam a colaborar na prestação de serviços pertinentes a outras esferas governamentais.

§6º - Órgãos da administração indireta são aqueles que não integram a cadeia de comando, sendo regidos por legislações específicas e instituídos como autarquias ou fundações pela administração municipal.

### **CAPÍTULO III DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS**

**Art. 21** - As atividades do Governo Municipal serão exercidas de forma direta ou indireta, através das Secretarias Municipais e entidades de natureza pública ou privada criadas para esse fim, regidas pela legislação que lhes é própria.

**Art. 22** - São órgãos da Administração Municipal:

#### **20 - PODER EXECUTIVO**

**20.01 - GABINETE DO PREFEITO**

**20.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**20.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**20.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**20.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**20.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

**20.07 - SECRETARIA DE SAÚDE**

**20.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

**20.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

**20.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

### **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SAIRÉ**

#### **20 - PODER EXECUTIVO**

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**

**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**

**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**

**CNPJ: 10.122.307/0001-19**



## **20.01- GABINETE DO PREFEITO**

20.01.1 - Chefe do Gabinete

## **20.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

20.02.1 - Gabinete do Secretário

20.02.2 - Departamento de Assessoria Especial e de Comunicação

20.02.3 - Departamento de Assessoria Parlamentar

## **20.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

20.03.1 - Gabinete do Secretário

20.03.2 - Unidade de Licitação e Contratos

20.03.3 - Gerência de Convênios, Projetos e Cidade

20.03.4 - Departamento de Recursos Humanos

20.03.5 - Departamento de Tecnologia e Informática

20.03.6 - Departamento de Serviços Gerais

20.03.7 - Departamento de Compras, Materiais e Patrimônio

20.03.7.1 - Divisão de compras e almoxarifado

20.03.7.2 - Divisão de Arquivo e Patrimônio

20.03.8 - Departamento da Defesa Civil

## **20.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

20.04.1 - Gabinete do Secretário

20.04.2 - Coordenadoria Geral de Finanças e Contabilidade

20.04.3 - Departamento de Contabilidade

20.04.3.1 - Tesouraria

20.04.4 - Departamento de Receita Mercantil e Imobiliária

20.04.5.1 - Divisão de Cadastro Geral

20.04.5.2 - Divisão de Fiscalização

20.04.5.3 - Divisão de Tributação

## **20.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

20.05.1 - Gabinete do Secretário

20.05.2 - Departamento de meio ambiente

20.05.3 - Divisão de meio ambiente

20.05.4 - Departamento de Agricultura e Fomento a Produção

20.05.5 - Departamento de Agricultura

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**

**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**

**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**

**CNPJ: 10.122.307/0001-19**

- 20.05.5.1 - Departamento de Agricultura e Fomento a Produção
- 20.05.5.2 - Departamento de Abastecimento
- 20.05.5.3 - Divisão de Feiras e Mercados
- 20.05.5.4 - Divisão de Matadouros e Açougues

## **20.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

- 20.06.1 - Gabinete do Secretário
- 20.06.2 - Departamento de Administração Escolar
  - 20.06.2.1 - Divisão da Biblioteca Pública Municipal
  - 20.06.2.2 - Divisão de Escrituração Escolar
  - 20.06.2.3 - Divisão de Merenda Escolar
  - 20.06.2.4 - Divisão de Almoxarifado Escolar
  - 20.06.2.5 - Divisão de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares
- 20.06.3 - Departamento de Ensino
  - 20.06.3.1 - Divisão da Coordenação e Apoio Pedagógicos a Unidades de Ensino
  - 20.06.3.2 - Divisão do Ensino Infantil
  - 20.06.3.3 - Divisão do Ensino Fundamental
  - 20.06.3.4 - Divisão do Ensino Médio e Superior
  - 20.06.3.5 - Divisão do Ensino de Jovens e Adultos
- 20.06.4 - Departamento de Desporto

## **20.07 - SECRETARIA DE SAÚDE**

- 20.07.1 - Gabinete do Secretário
- 20.07.2 - Gerencia Executiva do Fundo Municipal de Saúde
- 20.07.3 - Coordenação de Planejamento
  - 20.07.3.1 - Departamento de Regulação Controle e Avaliação
  - 20.07.3.2 - Departamento de Auditoria
- 20.07.4 - Coordenação de Atenção Especializada em Saúde
  - 20.07.4.1 - Departamento de Atenção Especializada em Saúde
- 20.07.5 - Coordenação de Atenção Básica em Saúde
  - 20.07.5.1 - Departamento de Atenção Básica
  - 20.07.5.2 - Departamento de Assistência Farmacêutica
- 20.07.6 - Coordenação Administrativa do FMS
  - 20.07.6.1 - Departamento de Recursos Humanos
  - 20.07.6.2 - Departamento de Patrimônio
- 20.07.7 - Coordenação de Vigilância em Saúde
  - 20.07.7.1 - Departamento de Vigilância Sanitária
  - 20.07.7.2 - Departamento de Vigilância Epidemiológica

- 20.07.7.3 - Departamento de Vigilância Animal
- 20.07.7.4 - Departamento de Vigilância Ambiental
- 20.07.8 - Conselho Municipal de Saúde

## **20.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

- 20.08.1 - Gabinete do Secretário
- 20.08.2 - Departamento de Limpeza Pública
- 20.08.3 - Departamento de Infraestrutura e Urbanismo
  - 20.08.3.1 - Divisão de Infraestrutura e Urbanismo
  - 20.08.3.2 - Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços
  - 20.08.3.3 - Divisão de Controle Urbano e Projetos
- 20.08.4 - Departamento de Iluminação Pública

## **20.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

- 20.09.1 - Gabinete do Secretário
- 20.09.2 - Gerência de Gestão, Programas e Políticas Sociais
- 20.09.3 - Departamento de Ação Comunitária e Desenvolvimento Social
  - 20.09.3.1 - Divisão de Formação e Orientação Profissional
  - 20.09.3.2 - Divisão de Emprego e Capacitação
- 20.09.4 - Departamento de Gestão e Programas Sociais
- 20.09.5 - Departamento de Políticas Sociais
  - 20.09.5.1 - Divisão da Criança e Adolescente
  - 20.09.5.2 - Divisão dos Direitos do Idoso e Portador de Deficiência
  - 20.09.5.3 - Conselho M. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente
  - 20.09.5.4 - Conselho Municipal de Assistência Social
- 20.09.6 - Fundo de Ação e Desenvolvimento Social

## **20.10 - SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

- 20.10.1 - Gabinete do secretário
- 20.10.2 - Divisão do Departamento Econômico
- 20.10.3 - Divisão do Departamento de Turismo

## **20.11- CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI**

- 20.11.1 - Gabinete do Controlador Geral
  - 20.11.1.1 - Departamento de Controle Interno
  - 20.11.1.2 - Departamento de Auditoria e Análise

## **20.12 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

### **20.12.1 - Gabinete do Procurador Geral do Município**

## **20.13 - OUVIDORIA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO IV DOS ATOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 23 - No âmbito da sua competência organizacional e disciplinar, relacionadas ao funcionamento da Secretaria, são os seguintes os atos normativos que poderão ser assinados pelas autoridades investidas de competência:

#### **I. Secretário:**

a) Ofícios

b) Instruções Normativas

c) Despachos

d) Circulares

e) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização do Gestor Executivo

f) Pareceres

g) Comunicações Internas

h) Certidões, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças.

#### **II. Diretor de Departamento:**

a) Circulares

b) Despachos

c) Pareceres

d) Comunicações Internas

#### **III. Chefe de divisão:**

a) Despachos

b) Comunicações Internas

**CAPÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES AOS ÓRGÃOS,**  
**DEPARTAMENTO, UNIDADES, DIVISÃO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**

**SEÇÃO I**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Art. 24 - São atribuições do Gabinete do Prefeito prestar assistência a Prefeito nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ela, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Art. 25 - O Gabinete do Prefeito será dirigido pelo Chefe de Gabinete a quem compete prestar assessoramento direto e imediato a Prefeito, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da Prefeitura e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que designado e/ou solicitado.

Art. 26 - Integram a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito:

20.01.1 - Chefia de Gabinete

**SUBCEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**UNIDADE I**  
**DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO**

Art. 27 - A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

Art. 28 - A Chefia de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Prefeito, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnica administrativa da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, exercício das seguintes atribuições:

I - Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.

II - Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.

III - Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privados que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.

IV - Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.

V- Promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios.

VI - Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Prefeito.

VII - Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.

VIII - Cumprir tarefas de caráter reservados e confidenciais determinadas pelo Prefeito.

IX - Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.

X - Supervisionar as atribuições administrativas das Secretarias da Prefeitura.

XI - Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

**Art. 30** - A Chefia de Gabinete do Prefeito, no exercício de suas competências estabelecidas nos artigos anteriores, poderá expedir atos normativos, instruções e portarias destinadas à regulamentação interna de suas atividades, com o objetivo de assegurar a eficiência, a organização e o pleno cumprimento de suas atribuições institucionais, observadas as diretrizes fixadas pelo Prefeito.



**SEÇÃO II**  
**SECRETARIA DE GOVERNO**  
**SUBSEÇÃO I**  
**COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 30 - A Secretaria de Governo tem por finalidade assessorar a Prefeito Municipal na administração geral do Município, atuando na orientação e supervisão de todas as atividades desenvolvidas conforme políticas determinadas pelo Prefeito, atuando na coordenação e na integração política das ações da prefeitura e promovendo as atividades de articulação política.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Art. 31 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Governo é integrada pelos seguintes órgãos:

**20.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

20.02.1 - Gabinete do Secretário

20.02.2 - Departamento de Assessoria Especial e de Comunicação

20.02.3 - Departamento de Assessoria Parlamentar

**SUBSEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**UNIDADE I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 32 - Compete especificamente ao Gabinete do Secretário de Governo:

I - Assistir direta e imediatamente a Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;

II - Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;

III - Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;

IV - Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;

V - Fazer a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

VI - Promover, em articulação com a Controladoria Geral e Procuradoria-Geral do Município, a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos insertos na competência pessoal do Prefeito;

VII - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

VIII - Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

IX - Articular e fornecer apoio parlamentar;

X - Promover e coordenar todas as funções da defesa civil municipal;

XI - Realizar trabalhos de cerimonial Municipal;

XII - Realizar a comunicação e a publicidade do Governo, articulando a divulgação positiva dos atos de governo perante a imprensa;

XIII - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas;

## **UNIDADE II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA ESPECIAL E DE COMUNICAÇÃO**

Art. 33 - Compete a Assessoria Especial e de Comunicação promover em todos os segmentos a comunicação e a publicidade do Governo Municipal interna e externamente e ainda organizar a clipagem das notícias de interesse, promover a inserção nos meios de imprensa e realizar a publicação dos atos de governo.

## **UNIDADE III**

### **DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA**

Art. 34 - Compete ao Departamento de Planejamento e Articulação Política:

I - executar o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

II - acompanhar a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração;

III - coordenar a elaboração e execução, juntamente com os demais órgãos da Prefeitura, dos processos orçamentários do Município

IV - Colaborar na manutenção da unidade de visão e ação política do governo;

V- Colaborar na elaboração do planejamento estratégico do governo;

VI - Auxiliar na supervisão da implementação dos Programas de Governo;

VII - Analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;

VIII - Fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;

IX - Articular e fornecer apoio parlamentar;

X - Fazer a preparação de exposições de motivos, mensagens, projetos de leis, vetos, justificativas, atos pessoais do Prefeito, atos normativos e ordinatórios, editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros documentos similares de interesse imediato do Prefeito do Município;

Art. 35 - É de competência do Departamento de Planejamento e Articulação Política articular juntamente com a Prefeito as demandas políticas, visando a manutenção da governabilidade.

**SEÇÃO III**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Administração tem a missão geral de planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração da Prefeitura, tendo como funções essenciais a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho; racionalização do uso de bens equipamentos; recrutamento, seleção, treinamento, pagamento e controle funcional e financeiro de pessoal; controle do material permanente e de consumo; guarda e conservação do patrimônio; manutenção e controle do transporte oficial, licitações, compras e administração da Guarda Municipal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 37 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes órgãos:

#### **20.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 20.03.1 - Gabinete do Secretário
- 20.03.2 - Unidade de Licitação e Contratos
- 20.03.3 - Gerência de Convênios, Projetos e Cidade
- 20.03.4 - Departamento de Recursos Humanos
- 20.03.5 - Departamento de Tecnologia e Informática
- 20.03.6 - Departamento de Serviços Gerais
- 20.03.7 - Departamento de Compras, Materiais e Patrimônio
  - 20.03.7.1 - Divisão de compras e almoxarifado
  - 20.03.7.2 - Divisão de Arquivo e Patrimônio
- 20.03.8 - Gabinete do Controlador Geral
  - 20.03.8.1 - Departamento de Controle Interno
  - 20.03.8.2 - Departamento de Auditoria e Análise
- 20.03.9 - Procuradoria Geral Do Município
  - 20.03.9.1 - Gabinete do Procurador Geral do Município
- 20.03.10 - Ouvidoria Municipal
- 20.03.11 - Departamento da Defesa Civil

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

#### **UNIDADE I**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 38 - Ao Secretário de Administração e Planejamento compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - Assessorar a Prefeito do Município nos assuntos relacionados às questões relacionadas com a pasta;

II - Contribuir, coordenar e cumprir o Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

III - Elaborar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e informática aplicada à administração pública.

IV- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

V- Propor políticas sobre a administração de pessoal e administrar o Plano de Cargos e Salários;

VI - Organizar e coordenar programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;

VII - Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;

VIII - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

IX - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compra de materiais;

X- Elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral;

XI - Coordenar os serviços de copa e zeladoria em geral;

XII - Coordenar e controlar os serviços de transporte interno;

XIII- Assessorar os órgãos da Prefeitura em assuntos administrativos referentes a pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XIV- planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

XV - Comandar e coordenar os serviços da Guarda Municipal.

## UNIDADE II DA UNIDADE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 39 - À Unidade de Licitação e Contratos, órgão da Administração Direta vinculado ao Secretário de Administração ao qual compete o desempenho das seguintes funções essenciais aos procedimentos de contratações públicas, incluindo licitações, contratações diretas e procedimentos auxiliares, previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º - Os servidores públicos municipais lotados na Unidade de Licitação e Contratos, designados para atuar em licitações e contratações nos órgãos e nas entidades do Poder Executivo exercerão as seguintes funções:

- I - Agente de Contratação;
- II - Apoio ao Agente de Contratação; e
- III - Comissão de Contratação, segmentada em:
  - a) Presidente de Comissão; e
  - b) Membro de Comissão.

§ 2º - As competências inerentes às funções previstas no § 1º são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observadas as atribuições e disciplinas previstas na respectiva regulamentação municipal, nos termos do artigo 8º, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º. Competirá privativamente ao Prefeito Municipal a designação de servidores para exercício das funções e dos encargos de que trata o § 1º.

§ 4º. As funções e os encargos de licitação de que trata esta Lei Complementar serão desempenhados pelos servidores públicos estaduais sem prejuízo do exercício das atribuições fixadas para seus respectivos cargos públicos e unidades administrativas.

Art. 40. Fica instituída, para remunerar o servidor designado como Agente de Contratação, a Função Gratificada de Agente de Contratação, Referência FG-AG, com número de vagas e valores descritos nos Anexos V e VI desta Lei.

Parágrafo único. A designação para a Função Gratificada de Agente de Contratação remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele



forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação para o exercício de encargo de Presidente ou de Membro de Comissão de Contratação.

Art. 41. Pelo exercício do encargo de Apoio ao Agente de Contratação, o servidor perceberá a Gratificação de Apoio à Licitação-GAL, com o valor descrito no Anexo VII desta Lei.

§ 1º O pagamento da Gratificação de Apoio à Licitação só será realizado nos meses em que o servidor estiver efetivamente apoiando procedimentos licitatórios que estejam em curso no órgão ou na entidade ao qual esteja vinculado.

§ 2º O servidor remunerado pela Gratificação de - Apoio à Licitação não a perderá em razão de:

I - férias;

II licença-maternidade, paternidade e para tratamento da própria saúde;

§ 3º. A Gratificação de Apoio à Licitação remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação simultânea para ser Membro de Comissão de Contratação.

Art. 42. Fica excepcionalmente permitido aos órgãos do Poder Executivo Municipal, a designação de servidor comissionado para exercer atribuições correspondentes à função de Agente de Contratação.

§ 1º A designação de que trata o *caput* deste artigo dependerá de justificativa expressa e fundamentada da autoridade competente pela designação, em que fique demonstrada a necessidade e a excepcionalidade da medida e a impertinência da designação imediata de servidor efetivo para a função.

§ 2º Pela designação excepcional de que trata o *caput* deste artigo, o servidor comissionado perceberá uma gratificação, com o valor descrito no Anexo VIII desta Lei, que só será paga mediante o exercício de fato das atribuições afins à função de Agente de Contratação definidas no art. 6º, inciso LX, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e em decreto regulamentar.

§ 3º O valor recebido nos termos do §2º remunerará integralmente o servidor pelas atividades de licitação que dele forem exigidas, inclusive quando houver a necessidade de sua designação para o exercício de encargo de Presidente ou de Membro de Comissão de Contratação, vedada a percepção simultânea de qualquer outra verba remuneratória.

§ 4º A designação excepcional de servidor comissionado para a Função Gratificada de Agente de Contratação importará na suspensão temporária dos efeitos da nomeação para o cargo comissionado originário, o qual ficará circunstancialmente vago enquanto perdurar a designação.

§ 5º Na hipótese excepcional de aumento de demanda de quantitativo de Função Gratificada de Agente de Contratação previsto no Anexo VI desta Lei e de impossibilidade momentânea e circunstancial de designação de servidor e efetivo ou comissionado para o exercício das atribuições de função de Agente de Contratação, é cabível excepcionalmente a momentânea contratação temporária por excepcional interesse público nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, observados os respectivos pressupostos e requisitos constitucionais e legais.

Art. 43. Os agentes públicos que desempenham funções essenciais nos procedimentos de contratações públicas realizados no âmbito da Administração Pública Municipal, deve ser observado o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação.

§ 2º A aplicação do princípio da segregação de funções, prevista no §1º levará em consideração, a título de diretrizes de implementação:

I - o planejamento, no âmbito de cada unidade gestora integrante da administração municipal, direta e indireta, do macroprocesso de contratações públicas, no sentido de estruturá-lo, distribuir competências e instituir fluxos que observem o princípio da segregação de funções;

II - a adoção de medidas administrativas destinadas a suprir eventuais deficiências no quadro de pessoal necessárias à implementação do princípio da segregação de funções no macroprocesso de contratações públicas;

III - será promovida avaliação concreta, nas situações fático processuais, da observância ao princípio da segregação de funções; e

IV - o cabimento de eventuais ajustes, em casos e circunstâncias concretas, em razão:

- a) da consolidação das linhas de defesa;
- b) de características do caso concreto tais como o valor e a complexidade do objeto da contratação;
- c) de limitações estruturais circunstanciais que imponham adequações necessárias à efetividade da implementação dos processos de contratação, observada a diretriz do art. 20 do Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro - LINDB).

### UNIDADE III DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 43 - Compete especificamente ao Diretor Executivo da Secretaria de Administração e Planejamento;

I - Pesquisar, catalogar e encaminhar para as Secretarias as fontes de captação de recursos em nível nacional e internacional, especialmente do Orçamento Geral da União;

II - Capacitar servidores dos diversos órgãos da Administração Municipal a elaborar projetos junto aos órgãos federais conforme orientação baixada pelo Ministério do Planejamento através do Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV- Portal de Convênios;

III - Elaborar junto as Secretarias projetos especiais de interesse municipal;

IV- Encaminhar para o Gabinete do Prefeito indicações para encaminhamento de ofícios aos escritórios de parlamentares propondo emendas junto ao Orçamento Geral da União;

V - Trabalhar em conjunto com as secretarias do Município no sentido de estudar as demandas estratégicas compatíveis para elaboração de projetos especiais visando possíveis fontes mais prováveis de captação de recursos externos

#### **UNIDADE IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 44 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos, Promover a coordenação, execução, controle e auditoria interna dos registros funcionais e financeiros dos servidores da Prefeitura e promover a emissão e administração do banco de dados da folha de pagamento de pessoal especificamente

I - Realizar o processo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Prefeitura.

II - Observar a vinculação dos atos de folha de pagamento aos dispositivos legais referenciados

III - Atribuir e registrar os números das matrículas dos novos servidores da administração na ordem sequencial prevista.

IV- Confeccionar e distribuir as tabelas de vencimentos e demais tabelas do sistema da folha de pagamento.

V- Promover as operações e procedimentos de crédito em conta corrente e pagamento de salários e vencimentos através de cartão magnético ou eletrônico.

VI - Promover o bloqueio de pagamentos de pessoal quando indevidos por motivos diversos após o pagamento da folha.

VII - Cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas no sistema de crédito em conta corrente para fins de pagamento.

VIII - Liberar os créditos em folha de pagamento quando satisfeitas as exigências necessárias.

IX - Comunicar ao estabelecimento bancário quaisquer alterações ou o cancelamento de contas correntes.

X- Promover a crítica e análise dos relatórios do sistema de pagamento, sugerindo providências e medidas para o seu aperfeiçoamento e para eficácia dos controles.

XI - formalizar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal conforme determinações do Secretário;

XII - manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Prefeitura;

XIII - guardar e supervisionar os livros e cartões de pontos, devendo fazer o controle de frequência e comunicar ao Secretário formalmente os casos que mereçam maiores observações;

XIV - informar proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Prefeitura, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal;

XV - prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Prefeitura;

XVI - expedir certidões relativas à situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Prefeitura;

XVII - executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Prefeitura;

XVIII - formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal e do sistema de folha de pagamento;

XIX - Manter, aplicar e desenvolver os Planos de Cargos e Carreiras da Prefeitura, em especial no que tange ao desenvolvimento e progressão funcional.

XX - Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes a aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

## UNIDADE V DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA

Art. 45 - Compete especificamente ao Departamento de Tecnologia, e Informática

I - Executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

II - Desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Informática;

III - Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IV- Definir política de uso de softwares e Hardwares;

V- Analisar e definir produtos para rede lógica e física;

VI - Planejar e promover capacitação de usuários;

VII - Promover e estimular para os departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

VIII - Promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

IX - Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal.

X- promover manutenção nos equipamentos e atendimento (suporte operacional) aos usuários de informática da prefeitura;

XI - Manter em dia e atualizado as rotinas de cópias de segurança dos dados nos equipamentos servidores e unidades de BKP(HD);

XII - Executar serviços de infraestrutura de comunicação de dados (cabeamentos e conexões de redes), além de controlar as atividades relacionadas à segurança e comunicação dedados;

XIII - Desenvolvimento de novos sistemas (programas), e manutenção dos sistemas existentes na prefeitura, inclusive Web Site e Suporte a usuários na utilização de softwares.

## UNIDADE VI DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 46 - Ao Departamento de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I- Promover os serviços de manutenção e limpeza dos próprios municipais, considerados de urgência (pequenos reparos), cabendo-lhe solicitar, mediante autorização superior, nos reparos considerados como reforma, as medidas cabíveis à execução do (s) serviço(s) ao órgão competente;

II - Limpeza e manutenção das unidades administrativas dentro do paço municipal;

III - Executar serviços de pequenos reparos em bens móveis, imóveis, inclusive locados;

IV- Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Departamento;

V - Zelar pelo bom desempenho dos servidores do Departamento, cobrando funções e realizando treinamentos;

VI - Elaborar e analisar relatório mensal do Departamento, encaminhando-o ao Secretário de Administração;

VII - Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;



VIII - Coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material;

IX - Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência;

X- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

## **UNIDADE VII**

### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAIS E PATRIMÔNIO**

Art. 47 - Compete ao Departamento de Compras, Materiais e Patrimônio administrar a gestão das compras e dos processos licitatórios na conformidade da legislação em vigor e dos procedimentos administrativos mais adequados, promovendo a eficiência e pronto atendimento das demandas da Prefeitura.

### **SUBUNIDADE I**

#### **DA DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

Art. 48 - Compete especificamente a Divisão de Compras e Almoxarifado:

I- Utilizar o cadastro de fornecedores para fins de aquisição de bens, materiais e serviços requisitados pelos diversos órgãos da Prefeitura, nos termos da autorização do Secretário de Administração.

II - Executar as atividades de levantamento do custo de materiais e serviços, através de cotação de preços ou do sistema de registro de preços.

III - Proceder às compras devidamente autorizadas, bem como a execução de serviços.

IV - Manter os registros necessários ao aperfeiçoamento dos processos ao efetivo controle das compras de materiais e da contratação de serviços.

V - Conferir os materiais recebidos e atestar as despesas com realização de compras pela Prefeitura.

VI - Receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais em estoque.

VII - Zelar pela observância e aplicação de normas e procedimentos de armazenagem e conservação dos materiais estocados.

VIII- Manter os devidos registros de entrada e saída de materiais, com atualização das fichas individuais dos saldos em estoque.

IX - Sugerir a padronização de materiais de uso comum dos diversos órgãos integrantes da Prefeitura.

X - Estabelecer os limites máximo e mínimo de estoque de bens e materiais, assim como os respectivos pontos de ressurgimento, solicitando a sua reposição sempre que necessário.

XI - realizar o controle do material necessário ao abastecimento da Prefeitura; organiza e mantém atualizado o registro de estoque de material existente no almoxarifado;

## **SUBUNIDADE II**

### **DA DIVISÃO DE ARQUIVO E PATRIMONIO**

Art. 49 - Compete especificamente a Divisão de arquivo e Patrimônio;

I - Proceder à realização dos inventários físicos dos materiais em estoque e ao balanço obrigatório no final de cada exercício financeiro.

II - realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Prefeitura, nos termos das normas e procedimentos aplicáveis.

III - cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Prefeitura, fazendo constar as características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização.

IV- controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Prefeitura

V - Manter os registros patrimoniais dos bens móveis e imóveis, atualizando permanentemente o respectivo cadastro.

VI - Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção.

VII - Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Prefeitura e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros.

VIII- Realizar, anualmente, os inventários físicos e visitas aos órgãos usuários de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros.

XIV - Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais do Município.

**SEÇÃO IV**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 50 - A Secretaria de Finanças e Orçamento tem por finalidade desenvolver e executar as políticas financeira e tributária do Município, proceder à arrecadação e a fiscalização da receita tributária, realizar os serviços de auditoria financeira, de controle interno e de acompanhamento do processo de execução orçamentária, realizar a prestação de contas da Prefeitura, realizar a contabilidade e auditoria financeira e, ainda, coordenar o processo de elaboração da programação financeira do Município.

Art. 51 - A Secretaria de Finanças e Orçamento tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculada;

II - formular e propor a Prefeito, em articulação com a Secretaria de Governo, as políticas fiscal e financeira do Município;

III - exercer a administração financeira e tributária do Município;

IV - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

V - elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

VI - receber, movimentar e guardar valores;

VII - fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

VIII - fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal;

IX - preparar os balanços, balancetes e prestações de contas do Governo Municipal;

X- fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

XI - prestar assessoria técnica a Prefeito em matérias tributária, contábil e financeira;

XII - administrar as dívidas públicas;

XIII - manter atualizado o Cadastro de Contribuintes Municipais e repassar todas as informações de natureza financeira e contábil à Secretaria Municipal Infraestrutura e Transporte;

XIV - registrar e cadastrar a dívida ativa na forma do Código Tributário Nacional, bem como executar administrativa e judicialmente a dívida ativa tributária e não tributária.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Art. 52 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é integrada pelos seguintes órgãos:

#### **20.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

20.04.1 - Gabinete do Secretário

20.04.2 - Coordenadoria Geral de Finanças e Contabilidade

20.04.3 - Departamento de Contabilidade

20.04.3.1 - Tesouraria

20.04.4 - Departamento de Receita Mercantil e Imobiliária

20.04.5.1 - Divisão de Cadastro Geral

20.04.5.2 - Divisão de Fiscalização

20.04.5.3 - Divisão de Tributação

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

#### **UNIDADE I**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

Art. 53 - O Secretário de Finanças e Orçamento é o responsável pela formulação, supervisão e execução da política municipal dos assuntos financeiros inerentes

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**

**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**

**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**

**CNPJ: 10.122.307/0001-19**

aos sistemas sob supervisão da Secretaria, do cumprimento das leis, regulamentos e das diretrizes e decisões do Prefeito do Município.

Art. 54 - Ao Secretário de Finanças e Orçamento compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - assessorar a Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias a condução dos assuntos da pasta.

II - dirigir, coordenar e controlar as atividades e os serviços relacionados com a Secretaria.

III - prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse a administração pública, pertinentes à área de sua competência.

IV- cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da Secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas, manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.

V- manter a Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos da Secretaria.

## UNIDADE II

### COORDENADORIA GERAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 55 - Compete a Coordenadoria Geral de Finanças e Contabilidade o exercício das seguintes funções e atribuições:

I - Normatizar, planejar, coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar os trabalhos executados pelas coordenações a ele subordinado;

II - Coordenar, controlar, monitorar, acompanhar e avaliar as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Secretaria de Finanças e Orçamento;

III - Orientar, monitorar e avaliar as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil das unidades que compõem a Secretaria de Fazenda;

IV- Coordenar, planejar e assessorar na elaboração da proposta do orçamento;

V- Assessorar as diversas unidades da Secretaria de Finanças e Orçamento no planejamento e na execução do orçamento;

VI - Informar a gestão quanto à execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento;

VII - Dar suporte na formulação, no acompanhamento e na avaliação do planejamento orçamentário das unidades que compõe a Secretaria de Finanças e Orçamento.

VIII - Assessorar as unidades do IFAP na elaboração e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária;

IX - Informar a gestão quanto à utilização adequada do orçamento no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento, de acordo com a normatização vigente;

X - Informar a gestão quanto a execução do orçamento de acordo com as diretrizes institucionais;

XI - Promover reuniões entre responsáveis por programas e ações, para avaliação e reflexão sobre os relatórios gerenciais;

XII - Orientar, analisar e propor alterações nos termos de cooperações entre a Secretaria de Finanças e Orçamento e demais órgãos;

XIII - Coordenar a utilização dos sistemas públicos federais de contabilidade, de finanças, de orçamento e patrimonial;

XIV - Orientar e zelar pela aplicação das normas sobre o sistema federal de contabilidade, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir na sua área, as normas e procedimentos em vigor;

XV - Coordenar, acompanhar e avaliar os registros contábeis dos fatos de Gestão Administrativa, Orçamentária, Financeira e Patrimonial;

XVI - Monitorar e analisar os registros e os relatórios de entrada, de movimentação e de baixa dos bens móveis e imóveis;

XVII - Analisar os registros e os relatórios de entrada e de saída de material de consumo e expediente do almoxarifado no âmbito da Secretaria de Finanças e Orçamento;

XVIII - Monitorar e analisar os registros e relatórios de depreciação, amortização dos bens móveis;



XIX - Coordenar diligências para confrontar os registros das contas patrimoniais com o físico patrimonial existente da Secretaria de Finanças e Orçamento;

XX - Coordenar a elaboração de Tomada de Contas de agentes responsáveis por bens ou dinheiro públicos;

XXI - Assessorar os gestores na prestação de contas de recursos recebidos por meio de termos de cooperação, de convênios, de acordos, de ajustes ou de qualquer outra modalidade;

XXII - Analisar, validar ou invalidar as prestações de contas dos servidores responsáveis pelo suprimento de fundos;

XXIII - Auxiliar e assessorar na elaboração do Relatório de Gestão e Prestação de Contas;

XXIV - Coordenar as diligências solicitadas nos relatórios de auditoria produzidos pelos órgãos de controle interno e externo;

XXV - Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;

XXVI - Coordenar a geração das obrigações acessórias que forem de suas atribuições (DIRF, DCTF e GFIP), aos órgãos de fiscalização e controle (SRF, CEF, INSS e outros);

XXVII- Analisar e acompanhar as conformidades contábeis mensais das unidades de gestão;

XXVIII. Planejar, propor, articular e promover permanente capacitação e treinamento dos servidores da Secretaria de Finanças e Orçamento;

XXIX - Promover outros serviços que sejam correlatas com suas atribuições.

### **UNIDADE III**

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

Art. 56 - Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - controlar a execução dos orçamentos, dos atos e fatos contábeis, do patrimônio público e suas variações;

II - promover audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;

III - fornecer à administração informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões; aos órgãos de controle interno e externo para o cumprimento da legislação;

IV - elaborar os balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei 4.320, de 17.03.64;

V - emitir relatórios que visem à redução de custos;

VI - promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte do Executivo, do Legislativo e do Público, através de relatórios de gráficos;

VII- informar sistematicamente ao Chefe do Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;

VIII - expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, através de "Normas Operacionais Contábeis";

IX - emitir relatórios para subsidiar a limitação de empenhos, conforme estabelecido na LDO;

X - analisar as "Despesas de Exercícios Anteriores";

XI - informar ao Secretário de Finanças a real situação de adiantamentos e diárias de viagem, propondo aprovação ou impugnação;

XII - publicar os relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;

XIII - disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;

XIV- acompanhar e controlar a execução orçamentária;

XV- analisar e interpretar os resultados econômicos e financeiros;

XVI - acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;

XVII - Prestar as informações necessárias às alterações orçamentárias e financeiras;

XVIII - Supervisionar a prestação de contas dos suprimentos individuais.

XIX - Orientar a prestação de contas dos pagamentos realizados.

XX - Classificar a despesa de acordo com o orçamento e com a programação financeira;

XXI - Supervisionar as atividades de registro da execução orçamentária e de alterações pertinentes;

XXII - Supervisionar a emissão de empenhos, de sub-empenhos, de anulação e de reforços de empenho;

XXIII - Conferir, diariamente, a posição dos saldos orçamentários e das quotas relativas à programação financeira;

XXIV - Acompanhar e controlar as dotações orçamentárias das Secretarias;

XXV - Supervisionar a elaboração mensal dos mapas, das tabelas, dos gráficos e de outros demonstrativos à despesa empenhada;

XXVI - acompanhar e orientar a execução orçamentária e financeira dos convênios.

XVII - observar e manter a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa;

XXVIII - observar o restrito limite do crédito orçamentário na consecução do prévio empenho;

XXIX - emitir e controlar o pré-empenho, e ainda devendo sempre fazer o bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.

XXX- Manter o controle das dotações fixadas para as despesas programadas, verificando se a despesa foi ou não incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente ou não para suportá-la.

XXXI - observar junto ao ordenador de despesas se os valores a serem empenhados, em sendo superiores aos limites da Lei Federal 14.133/2021, se estão devidamente licitados;

XXXII - Expedir as notas de empenho sempre observando os preceitos dos incisos anteriores deste artigo.

XXXIII - Coordenar e encaminhar, aos órgãos fiscalizadores, as demonstrações financeiras e orçamentárias da Prefeitura.

XXXIV - Supervisionar a preparação de empenhos, de sub-empenhos e de pagamento da despesa.

XXXV - Executar outras atividades correlatas.

XXXVI - Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentárias e financeira;

XXXVII - Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas, controlar e acompanhar os processos de prestação de contas da despesa normal;

XXXVIII - Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores;

XXXIX - Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

XL - Informar ao Departamento, mensalmente, a movimentação dos processos de prestação de contas;

XLI - Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Prefeitura;

XLII - Organizar os processos de prestação de contas da despesa normal e encaminhar aos órgãos financiadores.

Parágrafo Único. As disposições previstas neste artigo, aplicam-se a todos os departamentos de contabilidade das demais Secretarias do Município de Sairé.

#### **UNIDADE IV**

#### **DEPARTAMENTO DE RECEITA MERCANTIL E IMOBILIÁRIA**

Art. 57 - O Departamento de Receita Mercantil e Imobiliária Municipal é responsável pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento, cobrança, restituição e fiscalização de tributos municipais, aplicação de sanções por infrações à Lei Tributária e medidas de prevenção e repressão à fraude, ressalvada a competência do Prefeito e de outros órgãos estabelecidos em Lei.

## **SUBUNIDADE I DIVISÃO DE CADASTRO GERAL**

Art. 58 - Compete a Divisão de Cadastro Geral:

I - Promover constantemente mecanismos de atualização do banco de dados dos cadastros técnicos;

II - Realizar por bairros sempre a visita local para atualização do banco de dados dos cadastros;

III - Realizar por amostragem do sistema de cadastro vistorias fiscais, objetivando a cobrança corpo a corpo e atualização dos dados dos boletins de cadastro dos contribuintes.

## **SUBUNIDADE II DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

Art. 59 - Compete a Divisão de Fiscalização:

I - Realizar os lançamentos tributários na forma da lei;

II - Promover a cobrança ostensiva dos créditos dos cadastros mercantil e imobiliário através de notificações do sistema;

III - Encaminhar boletins de dívida ativa para a divisão de fiscalização promover a cobrança diretamente no endereço dos contribuintes;

IV - Realizar campanhas de arrecadação e refinanciamento da dívida ativa;

V - Preparar as certidões de dívida ativa e as petições de execução fiscal no sistema para encaminhamento à procuradoria Municipal;

VI - Informar periodicamente ao Secretário de Finanças e Orçamento a relação de inadimplentes por ordem decrescente;

VII - Realizar atividades correlatas para melhorar o nível de arrecadação de tributos.

VIII - Realizar campanhas de fiscalização em feiras, mercados e matadouros;

IX - Fazer uso do poder de polícia em todas as atividades irregulares perante a Finanças Municipal;

X - Vistoriar os dados no sistema de informática e encaminhar os boletins de dívida ativa diariamente para encaminhamento ao corpo de fiscais.

### **SUBUNIDADE III DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO**

Art. 60 - Compete a Divisão de Tributação:

I - Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades referentes ao cadastro de contribuintes do Município, às informações tributárias, à arrecadação tributária, à cobrança administrativa de débitos fiscais e ao controle dos documentos fiscais;

II - Gerenciar os sistemas de informações tributárias;

III - Garantir a uniformização dos procedimentos relativos à execução das atividades relacionadas com sua área de atuação, de acordo com as normas aprovadas pela Secretaria;

IV- Propor normas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados ao contribuinte pela administração tributária.

V - Elaborar programas e projetos específicos, destinados à melhoria do desempenho da receita;

VI - Elaborar demonstrativos sobre o desempenho da receita municipal para subsidiar o planejamento da fiscalização;

VII - Acompanhar e analisar os dados relativos à arrecadação tributária municipal;

VIII - Atender às solicitações dos diversos órgãos públicos com relação à arrecadação tributária do Município;



IX - Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de arrecadações, para seu processamento eletrônico, e com os controles de prazo e de qualidade desses documentos, orientando os responsáveis por sua captação;

X - Coordenar as atividades relacionadas com a conferência e com a distribuição de relatórios gerados pelo sistema de processamento da arrecadação tributária, bem como com o seu arquivamento e dos documentos originais de arrecadação;

XI - Supervisionar e orientar os arrecadadores credenciados, quanto aos procedimentos relacionados com a arrecadação tributária e as demais receitas, propondo a aplicação das penalidades cabíveis;

XII - Preparar certidões de recolhimento de tributos e corrigir dados informados, atendendo às solicitações do contribuinte;

XIII- Controlar a prestação de contas dos arrecadadores;

XIV - Coordenar as atividades de relacionamento do sistema de arrecadação com os demais sistemas, especialmente com o de processamento de dados.

XV - Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de débitos fiscais, para seu processamento eletrônico;

XVI - Coordenar as atividades relacionadas com a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa do Município, com o controle dos processos referentes a esses débitos, bem como com a emissão de certidões relacionadas com a Dívida Ativa;

XVII - Coordenar as atividades relacionadas com o controle e com o acompanhamento dos processos referentes a Auto de Infração, Auto de Intimação, a Confissão de Débito e a outros instrumentos de cobrança administrativa de créditos tributários do Município.

XVIII - Promover o aperfeiçoamento permanente das relações entre o Fisco e os contribuintes.

XIX - Divulgar a legislação tributária e sua interpretação.

## **UNIDADE V TESOURARIA**

Art. 61 - Ao titular da Unidade de Tesouraria compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**  
**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**  
**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**  
**CNPJ: 10.122.307/0001-19**

- I - receber e guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros caucionado, promovendo sua devolução;
- II - movimentar as contas bancárias da Prefeitura, juntamente com o Secretário;
- III - realizar pagamentos e receber quitação;
- IV- elaborar diariamente as demonstrações financeiras;
- V - minuta diária da receita orçamentária, com base nos avisos bancários;
- VI - minuta diária da receita extraorçamentária;
- VII - demonstração dos saldos bancários;
- VIII- boletim diário de Tesouraria;
- IX - boletim diário de caixa e bancos;
- X - emitir relação de cheques emitidos e não entregues ao beneficiário;
- XI - manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- XII - informar diariamente ao Secretário as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;
- XIII - controlar as contas bancárias;
- XIV - elaborar fluxo de caixa juntamente com o Secretário, controlando a sua execução;
- XV - efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- XVI - programar e efetuar, juntamente com o Secretário, pagamentos de fornecedores e servidores;
- XVII - calcular e depositar tempestivamente os recursos da educação;
- XVIII - promover as retenções de Imposto de Renda na Fonte e do Imposto Sobre Serviços, de acordo com legislação vigente;

XIX - conferir a adimplência dos fornecedores junto ao fisco municipal.

Parágrafo Único. As disposições previstas neste artigo, aplicam-se aos cargos de provimento em comissão de tesoureiro das demais Secretarias do Município de Sairé.

**SEÇÃO V**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 62 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade promover o desenvolvimento rural do município, especialmente nos setores de agropecuária e abastecimento alimentar, especificamente:

I - estabelecer as diretrizes da política rural do Município, especialmente dos setores agropecuário e de abastecimento alimentar;

II - coordenar o planejamento e as ações dos órgãos que lhe são subordinados;

III - promover, em todo o meio rural, a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural;

IV - promover ações junto aos órgãos competentes, estadual e federal visando estimular a implementação de serviços relativos à energia, comunicação, segurança e lazer na zona rural e adjacências do Município;

V - Gerar e tornar disponíveis informações de interesse dos setores agropecuário e de abastecimento alimentar;

VI - Executar, diretamente ou em cooperação com outras instituições públicas e privadas, a política do setor e as atividades de apoio à produção, comercialização, armazenamento, agroindustrialização, transporte e abastecimento de insumos e produtos;

VII - desenvolver atividades reguladoras e fiscalizar o cumprimento de normas de padronização e classificação de produtos de origem vegetal e animal;

VIII - apoiar e estimular a modernização da agropecuária visando ao desenvolvimento econômico social rural;

IX - estimular o acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais;

X - promover a implantação de estruturas que facilitem a armazenagem, a comercialização e agroindústria, bem como o artesanato rural;

XI - estimular a criação de instrumentos que facilitem a ação fiscalizadora na proteção de lavouras, criações e meio ambiente;

XII - estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural, sob a orientação de entidades sindicais;

XIII - promover a realização de cursos de capacitação visando o aproveitamento das potencialidades locais;

XIV - produzir e distribuir mudas de culturas agrícolas de valor significativo, distribuir sementes e articular o reflorestamento de terras;

## **SUBCEÇÃO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

Art. 63 - Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

I- assessorar o Secretário no que couber, executando todas as ordens pertinentes à divisão;

II - prestar apoio administrativo e operacional ao Conselho de Meio Ambiente.

III - coordenar a formulação e supervisionar a execução da política ambiental do Município;

IV - promover estudos visando a definição de normas e padrões ambientais a serem adotados;

V - monitorar, coordenar e cadastrar todas as demandas ambientais de competência do Município;

VI - participar dos eventos ambientalistas e envidar esforços para atender as demandas determinadas pelo departamento na realização dos mesmos;

VII - desenvolver programas de extensão nas áreas de meio ambiente, ciência e tecnologia e de divulgação de avanços científicos e tecnológicos, privilegiando o conhecimento técnico-científico, direcionado para o desenvolvimento de tecnologias ambientalmente saudáveis do Município;

VIII - promover o desenvolvimento sustentável, buscando a qualidade ambiental, por meio de programas de educação ambiental;

IX - manter um processo permanente de avaliação das ações, programas e projetos patrocinados ou executados pela Secretaria;

X- policiar, fiscalizar, se necessário interditar e proibir quaisquer atividades nocivas ao meio ambiente e ainda promover ações junto aos órgãos estaduais e federais de proteção ambiental;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da divisão.

XII - Promover e executar a política municipal do meio ambiente.

Art. 64 - É de competência do Departamento de Meio Ambiente propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de educação ambiental no Município.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

Art. 65 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é integrada pelos seguintes órgãos:

##### **20.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

20.05.1 - Gabinete do Secretário

20.05.2 - Departamento de meio ambiente

20.05.3 - Divisão de meio ambiente

20.05.4 - Departamento de Agricultura e Fomento a Produção

20.05.5 - Departamento de Agricultura

20.05.5.1 - Departamento de Agricultura e Fomento a Produção

20.05.5.2 - Departamento de Abastecimento

20.05.5.3 - Divisão de Feiras e Mercados

20.05.5.4 - Divisão de Matadouros e Açougues

#### **SUBSEÇÃO V**

#### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

## DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 66 - Ao Secretário de Agricultura e Meio Ambiente compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

I - assessorar a Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e política de desenvolvimento agropecuário;

II - coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento agropecuário a serem utilizados na esfera municipal do governo;

III - propor medidas para o aperfeiçoamento e melhoria da infraestrutura do setor rural do Município e, com vista ao cumprimento dos planos de governo;

IV - coordenar o processo de fiscalização ambiental;

V- superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;

VI - referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;

VII - estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;

VIII - promover a articulação entre o setor público, o setor produtivo, a comunidade científica e tecnológica e as organizações não governamentais, visando à elaboração e execução de programas, projetos e ações nas áreas estratégicas para o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;

X - manter a Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção;

XI - Promover a articulação programática entre o Governo, as entidades e os agropecuaristas do Município;

XII - Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.



## UNIDADE I

### DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E FOMENTO A PRODUÇÃO

Art. 67 - Compete ao Departamento de Agricultura e Fomento a Produção promover o desenvolvimento rural do município através do planejamento, coordenação e implantação da infraestrutura voltada para fomentar e incentivar a produção rural, assistir ao produtor no sentido de estimular a produção e a produtividade, articular políticas de aperfeiçoamento e financiamento da mesma, controlar e fiscalizar a produção agrícola e pecuária, bem como:

I - promover a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural visando o aperfeiçoamento da produção em geral;

II - elaborar, planejar, executar e fiscalizar os programas de controle ou erradicação de doenças, estabelecendo as medidas sanitárias gerais de acordo com cada tipo ou grupo de doenças, espécies envolvidas e áreas de ocorrência no Município;

III - elaborar e encaminhar a Prefeito, por intermédio do Secretário, a regulamentação de seus serviços;

IV - informar tempestivamente ao Secretário as doenças de notificação obrigatória para providências legais;

V - promover campanhas de esclarecimento e divulgar técnicas de controle ou erradicação de doenças;

VI - notificar os órgãos competentes quando da ocorrência de doenças de notificação obrigatória;

VII - interditar e desinterditar, por medida sanitária, áreas públicas ou privadas;

VIII - apreender, sacrificar e destruir animais infectados e seus contatos, devidamente identificados, oriundos de áreas interditadas;

IX - estabelecer medidas sanitárias a serem aplicadas na totalidade ou parte dos rebanhos, por tipo de doença, espécie e área geográfica do Estado;

X- vacinar compulsoriamente os animais cujo criador tenha deixado de cumprir as instruções e disposições legais;

XI - fiscalizar a realização de exposições, feiras agropecuárias, vaquejadas, provas hípias, leilões e outras aglomerações de animais, devendo, para tanto, exigir a apresentação dos exames e os documentos sanitários estabelecidos pela legislação vigente;

XII - promover, em todo o meio rural, a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural, implementando a estruturação de serviços sociais básicos nas áreas de saúde, educação, saneamento, habitação, transporte, energia, comunicação, segurança e lazer, em articulação com a União, o Estado e Municípios vizinhos.

XIII - assessorar o Secretário no que couber, executando todas as ordens pertinentes ao Departamento;

XIV - guardar e controlar os suprimentos técnicos e de fomento destinados à distribuição para os beneficiários na zona rural;

XV - fazer levantamentos estatísticos e cadastrais da estrutura física e humana da zona rural do Município destinados a políticas de desenvolvimento agropecuário;

XVI - observar, catalogar e tomar providências sobre a infraestrutura rural;

XVII - promover e participar dos eventos agropecuários e envia esforços para atender as demandas determinadas pelo departamento na realização dos mesmos;

XVIII - apoiar e estimular o acesso dos produtores ao crédito e seguro rurais;

XIX - estimular a constituição e a expansão de cooperativas e outras formas de associativismo e organização rural;

XX - fomentar a produção rural através de políticas setoriais, fornecendo sementes e mudas, tratores e outros serviços cabíveis do plano de ação estabelecido pelo Município.

XXI - fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de agropecuária do Município;

XXII- prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário vinculado à sua área de atuação;

XXIII - estimular o plantio de culturas adequadas, sendo o caso, distribuir mudas, sementes, implementos e equipamentos, kit's ferramentas de trabalho para os pequenos agropecuaristas;

XXIV - promover encontros com grupos de produtores de culturas afins visando o somatório de forças desses setores, promover cursos, encontros, exposições, feiras e outras formas de motivação e troca de conhecimentos;

XXV - desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da divisão.

XXVI - exercer outras atividades correlatas.

## **UNIDADE II**

### **DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO**

Art. 68 - Compete ao Departamento de Abastecimento estabelecer as diretrizes da política rural do município relacionada com o abastecimento alimentar, promovendo a articulação dos setores produtivos rurais em relação ao armazenamento, distribuição e comercialização da produção, fiscalizar e administrar a Central de Abastecimento, as feiras livres, açougues e matadouros.

## **UNIDADE III**

### **DIVISÃO DE FEIRAS LIVRES E MERCADOS**

Art. 69 - Compete a Divisão de Feiras Livres e Mercados;

I - a fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo Município, observando o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à esfera das feiras livres em todo território municipal;

II - controle, fiscalização das atividades ambulantes no âmbito das feiras livres;

III - apreensão e depósito, quando for o caso, de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;

IV - remoção, realocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes;

V - fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria;

VI - organização e disciplinamento das feiras livres devendo realizar o cadastramento dos ambulantes eventuais e periódicos, dividindo as áreas em alas, corredores, ruas ou outras formas de traçado das feiras;

VII - trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de arrecadar os tributos e rendas referentes às licenças, concessões, autorizações e permissões no âmbito das feiras livres;

VII - realizar outras atividades correlatas.

#### UNIDADE IV DIVISÃO DE MATADOUROS E AÇOGUES

Art. 70 - Compete a Divisão de Matadouros e Açougues.

I - administrar o matadouro e os açougues do Município de Sairé;

II - planejar e coordenar o sistema de ocupação e uso do matadouro de dos açougues do Município;

III - cadastrar, registrar e conceder licenças para uso e ocupação do matadouro e açougues do Município;

IV - trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de arrecadar os tributos e rendas referentes às licenças, concessões, autorizações e permissões no âmbito dos matadouros e dos açougues;

V - cuidar da conservação, manutenção dos matadouros e dos açougues;

VI - policiar os usuários no sentido de se fazer cumprir as leis e demais normas aplicáveis no âmbito de sua competência;

VII - articular e promover junto ao Secretário mecanismos de melhoria contínua do matadouro e açougues do Município, visando evitar privilégios, combatendo os monopólios, cartéis e outros meios de comercialização, nocivas à população do Município;

VIII - promover campanhas de divulgação e conscientização de normas relativas à Vigilância Sanitária em parceria com a Secretaria de Saúde;

IX - promover encontros, cursos e palestras sobre abate dos animais e o correto tratamento dos produtos até chegar ao consumidor final;

X - realizar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA**

Art. 71 - A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, tem por finalidade executar a política referente à expansão e difusão da Educação, à oferta com qualidade, nos diversos níveis de ensino, priorizando o ensino fundamental no Município de Sairé.

Art. 72 - À Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compete exercer as seguintes funções, especificamente:

I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração a ela vinculadas;

II - coordenar e gerir o Sistema Municipal de Educação;

III - formular diretrizes de política de educação;

IV - coordenar o processo de elaboração do Plano Municipal de Educação;

V - elaborar os planos de trabalhos e a proposta orçamentária anual;

VI - garantir a universalização do Ensino Fundamental;

VII - prestar assessoria técnica a Prefeito em matéria do Sistema Municipal de Educação;

VIII - promover o aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo;

IX - manter a rede pública municipal em condições morais de funcionamento;

X - possibilitar a integração e descentralização das ações administrativo-pedagógicas;

XI - desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil;

XII -assegurar o cumprimento das bases e diretrizes definidas a nível nacional, no âmbito do Sistema Municipal de Educação;

XIII - coordenar a definição e supervisionar a execução da política educacional do Município;

XIV - velar para que sejam asseguradas as condições de trabalho para os professores, dentro das ações vinculadas à valorização do magistério;

XV - manter articulação com Conselhos de Educação em todos os níveis;

XVI - manter articulação com as entidades culturais e esportivas do Estado e do País;

XVII - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**

Art. 73 - A estrutura organizacional básica da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte compreende os seguintes órgãos:

#### **20.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

20.06.1 - Gabinete do Secretário

20.06.2 - Departamento de Administração Escolar

20.06.2.1 - Divisão da Biblioteca Pública Municipal

20.06.2.2 - Divisão de Escrituração Escolar

20.06.2.3 - Divisão de Merenda Escolar

20.06.2.4 - Divisão de Almoxarifado Escolar

20.06.2.5 - Divisão de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares

20.06.3 - Departamento de Ensino

20.06.3.1 - Divisão da Coordenação e Apoio Pedagógicos a Unidades de Ensino

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**

**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**

**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**

**CNPJ: 10.122.307/0001-19**



- 20.06.3.2 – Divisão do Ensino Infantil
- 20.06.3.3 – Divisão do Ensino Fundamental
- 20.06.3.4 – Divisão do Ensino Médio e Superior
- 20.06.3.5 – Divisão do Ensino de Jovens e Adultos
- 20.06.4 – Departamento de Desporto

**SUBSEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**UNIDADE I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 74 - Ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I- assessorar a Prefeito do Município nos assuntos relacionados à Educação e Esporte;

II - Dirigir e coordenar o Sistema Municipal de Educação;

III - encaminhar a Prefeito do Município planos, projetos e propostas relativas à área educacional e esportiva;

IV- propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Educação;

V - coordenar o processo de formulação e acompanhamento do Plano Municipal de Educação;

VI - coordenar e acompanhar o desenvolvimento do FUNDEB;

VII - aprovar planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria;

VIII - aprovar o relatório anual de atividades;

IX- integrar a União de Dirigentes Municipais de Ensino;

X- propor diretrizes e normas organizacionais internas para a ação da Secretaria;

XI - estabelecer medidas que assegurem:

a) o cumprimento da Constituição, leis e decretos no âmbito da administração municipal;

b) a integração da Secretaria de Educação com as demais Secretarias do Município;

XII - presidir o Colegiado de Direção;

XIII - manter articulação com organismos locais, estaduais, nacionais e internacionais;

XIV- dar posse aos diretores das Diretorias da Secretaria;

XV - baixar e expedir atos administrativos para fins de:

a) designar, transferir e dar exercício a funcionários na Secretaria;

b) designar servidores para representar a Secretaria em reuniões ou eventos do interesse desta;

c) Autorizar o afastamento de servidores designados para participar de Programas de Aperfeiçoamento e eventos no âmbito do Território Estadual.

XVI - manter a Prefeito do Município permanentemente informada sobre os assuntos e atividades da Secretaria.

## **UNIDADE II**

### **DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

Art. 75 - Ao Departamento de Administração Escolar compete planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de suprimentos e infraestrutura das unidades escolares, serviços de merenda e almoxarifado, devendo promover todos os meios para a manutenção e funcionalidade do Sistema Municipal de Ensino.

## **SUBUNIDADE I**

### **DA DIVISÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL**

Art. 76 - Compete a chefia da Biblioteca Pública Municipal as seguintes atribuições:

I - controlar o recebimento, distribuição e arquivo da correspondência interna e externa da Biblioteca Municipal;

II - providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca;

III - executar os serviços de guarda, organização e manutenção do acervo, bem como coordenar os serviços de atendimento aos usuários de acordo com os critérios de controle do mesmo estabelecido em regimento próprio;

IV - coordenar e executar as atividades administrativas do espaço nas áreas de pessoal, material, contabilidade e serviços gerais;

V - providenciar o levantamento anual do acervo devendo realizar o relatório anual de atividades com a relação dos itens para atualização e ampliação do acervo;

VI - promover eventos no interior da biblioteca e a divulgação nas escolas no sentido de despertar o interesse dos educados para a leitura;

VII - exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.

## **SUBUNIDADE II**

### **DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**

Art. 77 - Compete a Divisão de Escrituração Escolar as seguintes atribuições: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.

## **SUBUNIDADE III**

### **DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR**

Art. 78 - Compete à Divisão de Merenda Escolar:

I - assessorar a direção do Departamento de Infraestrutura e Administração escolar no atendimento da merenda escolar;

II - planejar, coordenar e executar as ações de aquisição, armazenamento, controle, distribuição e avaliação dos gêneros alimentícios da suplementação alimentar dos alunos da rede pública municipal;

III - estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

IV - estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

V - orientar as unidades escolares na elaboração dos cardápios alimentares;

VI - realizar, através das Coordenadorias, inspeção nas cantinas escolares, adotando medidas corretivas necessárias;

VII - verificar a atualização das carteiras de saúde das merendeiras;

VIII - planejar, coordenar e executar programas de capacitação das merendeiras e das diretoras das unidades escolares;

IX - promover e coordenar programas de avaliação nutricional do alunado;

X - acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

XI - acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios;

XII - coordenar e acompanhar a distribuição e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

XIII - exercer outras atividades correlatas de acordo com orientação do Gabinete do Secretário.

#### **SUBUNIDADE IV**

#### **DIVISÃO DE ALMOXARIFADO ESCOLAR**

Art. 79 - Compete à Divisão de Almoхарifado Escolar.

I- realizar a administração e guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas, máquinas, automóveis da Secretaria de Educação;

II - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;

III - atender às requisições de material das unidades, bem como exercer o controle físico e financeiro da entrada e saída do material em estoque;

IV - fornecer elementos à diretoria do departamento, com vistas à alienação de materiais obsoletos;

V - encaminhar ao Diretor do Departamento as notas fiscais de fornecedores, após conferência, para remessa ao Departamento de Finanças e Contabilidade da Prefeitura;

VI - manter o controle de estoque em fichário próprio dos materiais destinados à sua guarda e manutenção;

VII - manter os materiais didáticos em local protegido e arejado;

VIII - informar ao Diretor de Departamento as saídas de materiais, através de documento próprio;

XI - cuidar da manutenção, conservação, guarda e liberação dos automóveis da Secretaria, conforme determinações e instruções do Diretor de Departamento;

X - executar outras atividades correlatas.

#### **SUBUNIDADE V**

#### **DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE UNIDADES ESCOLARES**

Art. 80 - O Setor de Manutenção e Conservação de Unidades Escolares tem por finalidade formular e implementar as ações de apoio e gerenciamento dos suprimentos e manutenção da rede municipal de ensino, visando manter os serviços de educação em perfeito funcionamento operacional, zelar pela estrutura física e patrimonial, assistindo às unidades no que for necessário ao andamento dos expedientes dos corpos docente e discente, e ainda.

I - promover a obtenção dos meios necessários ao bom desenvolvimento do processo educacional;

II - executar ações de assistência ao educando, tais como: programa de saúde escolar, de fornecimento de material escolar, de transporte escolar e outros;

III - promover estudos visando o adequado planejamento da rede física, cuidando, ainda, da conservação dos prédios e equipamentos escolares, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte;

IV - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades escolares da rede pública municipal;

V- definir o programa anual de obras das unidades escolares em articulação com a Coordenação das Unidades de Ensino;

VI - coordenar os projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;

VII - estabelecer critérios técnicos e proceder à indicação de terrenos destinados à edificação de unidades escolares;

VIII - elaborar levantamento cadastral de prédios escolares da rede pública municipal e documentar oficialmente ao Secretário, emitindo parecer sobre as condições físicas dos prédios escolares;

IX - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;

X - indicar necessidades de construção e ampliação de unidades escolares, de acordo com as especificações educacionais definidas pelos supervisores;

XI - trabalhar em parceria com o Setor de Almoxarifado o envio a contento dos suprimentos a serem encaminhados por solicitação dos diretores de escola ou supervisores escolares;

XII - executar outras funções de atendimento as demandas interna e externa sempre que solicitado pelo Secretário;

XIII - exercer outras competências correlatas.

### **UNIDADE III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ENSINO**

Art. 81 - O Departamento de Ensino tem por finalidade formular e implementar a política de ensino da rede pública municipal, zelar pela sua unidade e qualidade, bem como promover intercâmbio de ações de natureza pedagógica com outras redes de ensino municipal e promover a formalização dos expedientes documentais de credenciamento, aprovação, acompanhamento e certificação dos corpos docente e discente e das unidades de ensino em funcionamento no Município.

Art. 82 - O Departamento de Ensino deve formular e implementar as ações de apoio ao gerenciamento, a logística administrativa e pedagógica nas unidades do Sistema Municipal de Ensino, identificando as necessidades, orientando e acompanhando toda a rede municipal, visando a sua organização técnico-administrativo-pedagógica, de acordo com as diretrizes determinadas pela Secretaria, cabendo à coordenação dos supervisores



especiais das unidades de ensino do Município e ainda monitorar e assessorar em parceria com o Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico o trabalho dos diretores das escolas do Município.

## **SUBUNIDADE I**

### **DIVISÃO DA COORDENAÇÃO E APOIO PEDAGÓGICO A UNIDADES DE ENSINO**

Art. 83 - A Divisão da Coordenação e Apoio Pedagógico a Unidades de Ensino, compete desempenhar as seguintes funções e atribuições, especificamente:

I - formular políticas de ensino do Município, para a provação do Conselho Municipal de Educação na conformidade da legislação diretiva federal;

II - assegurar a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal;

III - assegurar a implementação das políticas de ensino e promover a sua avaliação;

IV - analisar as solicitações de criação de cursos nos diversos níveis, áreas e modalidades de ensino, no que se refere ao conteúdo pedagógico;

V - promover oportunidades de capacitação para professores e equipes de apoio educacional da rede pública municipal;

VI - assegurar no tocante à política de ensino, as ações de capacitação dos dirigentes de unidades escolares;

VII - assegurar a atualização do currículo escolar da rede pública municipal;

VIII - coordenar o processo de seleção do livro didático das disciplinas do currículo escolar;

IX - planejar, coordenar, orientar e supervisionar a produção, estudos e análise de dados educacionais de forma a garantir o planejamento do Sistema Municipal de Ensino;

X - fornecer subsídios às Coordenadorias, quanto ao desenvolvimento de estudos e projetos que visem a melhoria da prática pedagógica e didático-funcional;

XI - articular com os órgãos da esfera federal, estadual e municipal, objetivando o desenvolvimento de programas e projetos educacionais adequando-os as fontes de recursos disponíveis os três níveis;

XII - fomentar a realização de estudos, pesquisas, concursos internos e outros mecanismos motivacionais de forma a promover o interesse dos educandos pelos assuntos da educação;

XIII- promover a integração entre os diversos órgãos da Secretaria, de forma a garantir uma única base de dados que permita a utilização comum das informações;

XIV - planejar e coordenar a execução do Sistema do Monitoramento Permanente dos Níveis de Atuação da Rede Municipal de Ensino, em articulação com as Coordenadorias, sugerindo alternativas de intervenção visando a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

XV - coordenar a programação anual de forma a garantir a consecução das metas definidas nos planos da Secretaria;

XVI - definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas e divulgar as diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

XVII - acompanhar e avaliar o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada, visando ainda articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;

XVIII - analisar e dar parecer em processos de autorização e funcionamento das unidades escolares integrantes do sistema municipal de ensino, realizando a verificação prévia, quando necessário;

XIX - analisar os dados educacionais da rede pública municipal, visando atender a demanda de apoio técnico-pedagógico;

X - produzir e difundir materiais pedagógicos e disseminar a utilização de tecnologias educacionais avançadas na rede pública assessorando técnica e pedagogicamente as unidades escolares, com vistas à utilização adequada dos recursos didáticos e tecnológicos;

XXI - promover estudos que viabilizem a otimização da oferta de vagas escolares para atender à demanda;

XXII - assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Rural;

XXIII - assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Urbana;

XXIV - definir normas para o desenvolvimento do processo avaliativo e de novas oportunidades de ensino da rede municipal;

XXV - orientar as unidades escolares integrantes do Sistema Municipal de Ensino na elaboração do Regimento Escolar;

XXVI - elaborar normas e instruções, visando à organização e funcionamento dos conselhos escolares;

XXVII - planejar, coordenar e acompanhar o cumprimento do calendário escolar na Rede Pública Municipal;

XXVIII - emitir autorização para o exercício da função de diretor, vice-diretor e secretário escolar;

XXIX - avaliar o desempenho dos corpos docente e discente verificando os níveis da qualidade do ensino em consonância com o aprendizado;

XXX - emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares do Município;

XXXI- controlar, arquivar e expedir declarações, históricos, certidões, certificados, diplomas e demais documentos, fichas de aluno entre outras atividades;

XXXI - manter sobre sua guarda e controle todos os documentos dos corpos docente e discente a efeito das providências documentais das atividades de registro e ensino;

XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - Os Atos emanados pela Coordenadoria das Unidades de Ensino, através dos seus supervisores deverão sempre ser passados a termo, em formulário apropriado em forma de relatório de supervisão e entregue cópia ao Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico desta Secretaria.

## **SUBUNIDADE II DA DIVISÃO DO ENSINO INFANTIL**

Art. 84 - Compete a Divisão de Ensino Infantil:

- I - Acompanhar e assessorar os Centros de Educação Infantil, Escolas Municipais (pré-escola) em suas ações pedagógicas;
- II - Oferecer subsídios para metodologias inovadoras;
- III - Realizar encontros pedagógicos/oficinas/seminários e outros;
- IV - Assessorar e acompanhar as instituições que trabalham com a Educação Infantil;
- V- Promover estudo para melhorar o desempenho na atividade profissional da Educação Infantil;
- VI - Promover a formação continuada da equipe dos Centros de Educação Infantil, em parceria com o Centro de Formação.

## **SUBUNIDADE III DA DIVISÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 85 - Compete a Divisão de Ensino Fundamental

- I - Parceria com a Secretaria da Educação do Estado.
- II - Encontros quinzenais de Formação Continuada com os professores envolvidos em programa educacionais;
- III - Encontros de Formação Continuada com os professores para reflexão sobre a prática pedagógica no ensino das disciplinas de Matemática, História, Geografia e Ciências;
- IV - Encontros semanais de Formação Continuada com os Coordenadores Pedagógicos do 1º ao 9º ano;
- V - Promover Curso e capacitações para professores:

- VI - Promover Oficina de Jogos como estratégias facilitadoras da aprendizagem;
- VII - Participar da elaboração e implementação de políticas educacionais considerando as seguintes dimensões: pedagógica, administrativa e humana;
- VIII- Propor medidas que assegurem a educação democrática e de qualidade;
- IX - Interpretar diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades;
- X - avaliar diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos;
- XI - assegurar o acesso e o fluxo de informações relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;
- XII - observar o cumprimento das leis e normas educacionais vigentes.
- XIII - Participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação dos diversos setores para o atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;
- XIV - Organizar o plano de ação da supervisão para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;
- XV - Incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;
- XVI - Visitar as escolas, observar o trabalho, avaliar, entrevistar professores, coordenadores, diretores, funcionários, alunos, pais para o efetivo acompanhamento do funcionamento das unidades escolares e garantir as orientações para a organização do trabalho pedagógico, tendo em vista a educação de qualidade, ou seja, aprendizagem efetiva para todos.

#### **SUBUNIDADE IV**

#### **DA DIVISÃO DO ENSINO MÉDIO E SUPERIOR**

Art. 86 - Compete a Divisão de Ensino Médio e Superior

I – Potencializar parcerias com a Secretaria da Educação do Estado.

II - Encontros quinzenais de Formação Continuada com os professores envolvidos em programas educacionais;

III - Encontros de Formação Continuada com os professores para reflexão sobre a prática pedagógica no ensino das disciplinas de Matemática, História, Geografia e Ciências;

IV - Encontros semanais de Formação Continuada com os Coordenadores Pedagógicos;

V- Promover Curso e capacitações para professores:

VI - Promover Oficina de Jogos como estratégias facilitadoras da aprendizagem;

VII - Participar da elaboração e implementação de políticas educacionais considerando as seguintes dimensões: pedagógica, administrativa e humana:

VIII - Propor medidas que assegurem a educação democrática e de qualidade;

IX - Interpretar diretrizes para aplicá-las às diferentes realidades;

X - avaliar diferentes medidas e projetos quanto a aspectos operacionais e quanto ao alcance de objetivos;

XI - assegurar o acesso e o fluxo de informações relativas ao trabalho em andamento, nos diferentes níveis do sistema de ensino;

XII- observar o cumprimento das leis e normas educacionais vigentes.

XIII - Participar da elaboração dos planos de trabalho da Secretaria da Educação no sentido de articular a ação dos diversos setores para o atendimento da atividade-fim do sistema de ensino;

XIV - Organizar o plano de ação da supervisão para orientar, acompanhar, assessorar as equipes escolares na elaboração e concretização do Projeto Político Pedagógico;

XV - Incentivar e promover a formação em serviço das equipes escolares;

XVI - Visitar as escolas, observar o trabalho, avaliar, entrevistar professores, coordenadores, diretores, funcionários, alunos, pais para o efetivo acompanhamento do funcionamento das unidades escolares e garantir as orientações para a organização do trabalho pedagógico, tendo em vista a educação de qualidade, ou seja, aprendizagem efetiva para todos.



## SUBUNIDADE V DA DIVISÃO DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 87 - Compete a Divisão de Ensino de Jovens e Adultos: propor, divulgar, implantar e implementar ações que possam contribuir para a melhoria da EJA no município, trabalhando em consonância com Governo Estadual e Federal, garantindo a presença de idosos nesta modalidade de ensino e oferecendo horários flexíveis em unidades escolares de diferentes bairros

## UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE DESPORTOS

Art. 88 - Compete ao Departamento de Desporto.

I - assessorar o Governo Municipal em assuntos pertinentes a difusão e fomento das práticas desportivas;

II- estimulara competição de práticas desportivas;

III - apoiar e incentivar as entidades oficiais responsáveis pela prática de esportes no Município;

IV - propor metas para o desenvolvimento dos desportos no nosso Município.

V - promover e divulgar estudos, seminários e debates sobre assuntos de interesse dos desportos;

VI - manter intercâmbio com as agremiações desportivas do Município;

VII - estabelecer programas de assistência técnica e material aos grupos esportivos do Município;

VIII- incentivar e coordenar competições esportivas no âmbito da Secretaria;

IX- promover jogos estudantis e propiciar a participação do Município em jogos da região;

X- realizar competições e olimpíadas de forma a integrar todo Município, incluindo zonas urbana e rural nas diversas categorias;

XI - construir e administrar o calendário esportivo anual do Município;

XII - executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

**SEÇÃO VII**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 89 - Compete à Secretaria programar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e manter-se permanentemente integrada aos órgãos equivalentes da União e do Estado, para o desenvolvimento de programas, tendo como finalidade promover a qualidade de vida do cidadão, no que diz respeito à atenção integral à saúde individual e coletiva.

Art. 90 - A Secretaria de Municipal de Saúde tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente

I - definir a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do planejamento normativo da Secretaria, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II - normatizar, promover e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde em articulação com o planejamento regional e estadual;

III - normatizar e supervisionar a organização, funcionamento e planejamento operativo da Secretaria;

IV - manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à saúde;

V- executar apolítica sanitária do Município;

VI - promover e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;

VII - orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime, das necessidades de saúde de toda a população;

VIII- acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde;

IX - promover em conjunto com o Departamento de Tributos ações no sentido de regularizar todas as atividades tributáveis no Município;

X - trabalhar em conjunto com as demais secretarias no sentido de promover todas as ações conjuntas que direta ou indiretamente estejam ligadas a saúde da população;

XI - implantar e implementar os programas básicos de saúde: SIM, SINAM, SINASC, PACS, Salva-Vidas, SISVAN, DST/HIV/AIDS, PNI, Hipertensão e Diabetes, IRA, PAISC, PAIS, PROSAD, PSF Educação em Saúde, Educação Oral, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Cólera e outros;

XII - gerenciar o financiamento das ações básicas de saúde (PAB/SUS);

XIII - divulgar resultados dos programas implantados;

XIV - manter as unidades de saúde (fixa e móvel) em bom estado de conservação (estrutura física e aparelhagem).

XV - promover eventos de Educação em Saúde periodicamente ou conforme necessidade;

XVI - fazer a operação do SIA/SUS e alimentação, junto à Secretaria Estadual, dos bancos de dados de interesse nacional;

XVII - executar ações básicas de Vigilância Sanitária e de ações básicas de epidemiologia de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outros;

XVIII - elaborar a programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e a proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus municípios, com incorporação negociada à programação estadual;

XIX - gerenciar as unidades ambulatoriais do Estado ou da União, salvo se a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidade;

XX - reorganizar as unidades sob gestão política (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientes e sistematização da oferta dos serviços;

XXI - prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao Município, dos serviços

prestados aos seus munícipes, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS;

XXII - operar o SIA/SUS quanto a serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS, e alimentação, junto a SES, dos bancos de dados de interesse nacional;

XXIII - autorizar, desde que não haja definição em contrário da CIB, as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, que continuem sendo pagos por produção de serviços;

XXIV - manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob gestão municipal, segundo normas do MS;

XXV - avaliar permanentemente o impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o seu meio ambiente;

XXVI - executar as ações básicas de vigilância sanitária, incluídas no PBVS- Piso Básico de Vigilância Sanitária;

XXVII - executar as ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, violências e outras, incluídas no TFECD -Teto Financeiro de Epidemiologia e Controle de Doenças;

XXVIII - elaborar toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual.

XXIX - garantir a prestação de serviços no Município, inclusive os serviços de referência aos não-residentes, no caso de referência interna ou externa ao Município, os demais serviços prestados aos seus munícipes;

XXX - normatizar e operar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus munícipes e a referência intermunicipal;

XXXI - referenciar a oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexidade conforme a PPI (Programação Pactuada Integrada) e segundo as normas federais e estaduais;

XXXII - executar ações básicas de médias e altas complexidades em vigilância sanitária, bem como operacionais, incluídas no PDAVS;

XXXIII- executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde;

XXXIV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

XXXV - normatizar completamente as ações públicas de saúde no seu âmbito de ações;

XXXVI - garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referências internas ou externas ao Município para sua população;

XXXVII - operacionalizar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares;

XXXVIII - promover a inspeção de saúde aos servidores municipais periodicamente e quando de sua admissão;

XXXIX - manter as unidades de saúde do Município em perfeito estado de funcionamento;

XL - promover campanhas de vacinação, defendendo permanentemente a política de saúde preventiva;

XLI - angariar recursos financeiros juntamente com a Secretaria Estadual de Saúde, Fundação Nacional de Saúde e Ministério da Saúde, a fim de executar as ações de saúde do Município;

XLII - promover a política municipal de saúde e outras atividades correlatas afins.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE**

Art. 91 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes órgãos:

#### **20.07 - SECRETARIA DE SAÚDE**

20.07.1 - Gabinete do Secretário

20.07.2 - Gerencia Executiva do Fundo Municipal de Saúde

20.07.3 - Coordenação de Planejamento

20.07.3.1 - Departamento de Regulação Controle e Avaliação

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**

**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**

**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**

**CNPJ: 10.122.307/0001-19**

- 20.07.3.2 - Departamento de Auditoria
- 20.07.4 - Coordenação de Atenção Especializada em Saúde
- 20.07.4.1 - Departamento de Atenção Especializada em Saúde
- 20.07.5 - Coordenação de Atenção Básica em Saúde
- 20.07.5.1 - Departamento de Atenção Básica
- 20.07.5.2 - Departamento de Assistência Farmacêutica
- 20.07.6 - Coordenação Administrativa do FMS
- 20.07.6.1 - Departamento de Recursos Humanos
- 20.07.6.2 - Departamento de Patrimônio
- 20.07.7 - Coordenação de Vigilância em Saúde
- 20.07.7.1 - Departamento de Vigilância Sanitária
- 20.07.7.2 - Departamento de Vigilância Epidemiológica
- 20.07.7.3 - Departamento de Vigilância Animal
- 20.07.7.4 - Departamento de Vigilância Ambiental
- 20.07.8 - Conselho Municipal de Saúde

**SUBSEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**UNIDADE I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 92 - Ao Secretário de Saúde compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - assessorar a Prefeito do Município nos assuntos relacionados à saúde da população, bem como nas políticas econômicas e sociais para evitar e resolver os riscos de doenças e agravos;

II - desempenhar no âmbito do Governo Municipal, o papel de gestor único do Sistema Único de Saúde;

III - encaminhar a Prefeito do Município plano, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor da saúde;

IV- propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do setor público municipal, com vista ao cumprimento dos planos de governo no setor da saúde;

V - manter a Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria e ao Sistema Municipal de Saúde;



VI - definir e estabelecer medidas que assegurem:

- a) o cumprimento das Constituições, das Leis, Decretos e determinações governamentais, no âmbito da Secretaria de Saúde.
- b) integração permanente da Secretaria de Saúde com as demais Secretarias do Município.
- c) O pleno funcionamento do Sistema Municipal de Saúde.

VII - coordenar e supervisionar as áreas de saúde médica, odontológica, sanitária e epidemiológica;

VIII - solicitar contratação, controle, auditoria e o pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais;

IX - definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria;

X - promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais para realização de intercâmbios e captação de recursos para projetos especiais;

XI - encaminhar a Prefeito do Município: planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multisetorial do Poder Executivo;

XII - aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.

XIII - designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;

XIV - examinar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência;

XV - manter a Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria;

XVI - informar ao nível regional a produção dos profissionais de nível médio e superior;

XVII - elaborar projetos de controle e erradicação de agravos crônicos e agudos;

XVIII - participar de eventos promovidos pela Diretoria Regional, Secretaria Estadual, FNS e Ministério da Saúde;

XIX - promover e vivenciar capacitações e treinamentos para equipe multiprofissional do Município;

XX - elaborar os programas municipais dos serviços básicos e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar;

XXI - gerenciar e supervisionar o funcionamento das unidades ambulatoriais próprias;

XXII - fazer prestação direta ou a contratação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB;

XXIII - autorizar os internamentos hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados realizados no Município, desde que não haja definição em contrário da CIB - Comissão Intergestores Bipartite;

XXIV - solicitar a contratação e controlar a auditoria e o pagamento dos serviços contidos no PAB;

XXV - elaborar o relatório anual de gestão e aprovação pelo CMS;

XXVI - contratar, controlar, auditar e pagar os prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos pelo TGM - Teto Financeiro Global do Município;

XXVII - planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar os serviços públicos de saúde;

XXVIII - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições ambientais de trabalho;

XXIX - promover quando necessário, a formação de consórcios administrativos intermunicipais;

XXX - executar, controlar e prestar contas da execução orçamentária da Secretaria, juntamente com a Prefeito;

XXXI - gerir a política de recursos humanos da Secretaria;

XXXII - baixar atos permissíveis por lei para o funcionamento da Secretaria e para dar cumprimento de leis municipais de atos vinculados competentes;

XXXIII - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria Municipal de Saúde.

## **UNIDADE II**

### **DA GERÊNCIA EXECUTIVA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 93 - Compete a Gerência Executiva do Fundo Municipal de Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde - FMS;

II - coordenar a elaboração da proposta orçamentária plurianual, anual e trimestral dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com suas demais unidades;

III - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral na elaboração do Plano Plurianual - PPA, Leis de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Leis Orçamentárias Anuais - LOA;

IV - planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil e de controle interno, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas;

V - coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos;

VI - autorizar abertura de processos de compras e licitações;

VII - controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VIII - exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - promover a maximização dos recursos financeiros da Secretaria Municipal de Saúde, elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das

obrigações pecuniárias, obedecidas as normas gerais estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças;

X - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intragovernamentais;

XI - coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos para as unidades orçamentárias descentralizadas do FMS, distritos e unidades assistenciais;

XII - inscrever os ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda, a administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente;

XIII - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento;

XIV - prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;

XV - apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;

XVI - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;

XVII - elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões;

XVIII - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas;

XIX - criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de Saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, que compreendem:

a) O atendimento à saúde universalizada, integral, regionalizada e hierarquizada;

- b) A vigilância Sanitária;
- c) A vigilância epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo;
- d) O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual.

XX - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas;

### **UNIDADE III**

#### **DA COORDENAÇÃO E DO PLANEJAMENTO HOSPITALAR**

Art. 94 - Compete a Coordenação de Planejamento ao Departamento de Regulação, Controle e Avaliação da Saúde, compete assessorar o Secretário na execução, controle, apoio e fiscalização dos serviços de saúde prestados pela Secretaria de forma a promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde prestados à população, bem como manter um sistema de acompanhamento do SUS e programas especiais executados pelo Município.

Parágrafo Único. Compete ao Diretor do Hospital Municipal o planejamento e a implementação de políticas e procedimentos, a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais, além de assegurar a conformidade com as normas de saúde e segurança.

### **SUBUNIDADE I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

Art. 95 - São atribuições do Departamento de Regulação, Controle e Avaliação em saúde:

- I - Coordenar os Núcleos e as Comissões existentes no setor;
- II - Assessoria Técnica ao Secretário de Saúde;
- III - Elaborar pareceres em processos/atividades que estejam ligados ao setor;
- IV- Realizar Controle Operacional de AIH'S eAPAC'S;

V- Autorizar a realização de exames de Alto Custo, tendo como parâmetro a PPI;

VI - Monitorar os repasses financeiros efetuados pelo Fundo Nacional de Saúde;

VII - Despachar os processos encaminhados ao setor, geralmente com relatórios;

VIII- Orientar a execução de atividades relacionadas ao correto preenchimento de documentos para autorização de procedimentos de Alta Complexidade

## **SUBUNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE AUDITORIA**

Art. 96 - Compete ao Departamento de Auditoria;

I- Realiza a apuração de denúncias e auditoria analítica e operativa das unidades de saúde sob a gestão do município, relativas à atenção básica em saúde;

II- Auxilia na apuração de denúncias feitas diretamente pelos usuários do SUS ou encaminhadas pelo Ministério da Saúde relativas à média e alta complexidade;

III - Suporte à equipe de auditoria em visitas aos estabelecimentos de saúde (unidades ambulatoriais, hospitais, prestadores de serviços especializados de média e alta complexidade).

## **UNIDADE IV DA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE**

Art. 97 - Compete a Coordenação de Atenção Especializada em Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - Realizar capacitação e educação continuada das equipes de saúde em todos os âmbitos da atenção, de forma a contemplar as gestões e atenção pré-hospitalar fixa e móvel, hospitalar e pós-hospitalar, envolvendo profissionais de níveis técnico e superior, observando as diretrizes e princípios do SUS, alicerçadas nos polos de educação permanente em saúde;



II - Orientar e coordenar as redes prioritárias de atenção básica, segundo princípios de humanização da atenção e da assistência social em saúde, inserindo regulação, avaliação e controle, ouvidas as coordenações das redes prioritárias de atenção à saúde, em parceria com o gestor municipal;

III - Representar o Secretário Municipal da Saúde, mediante delegação.

### **SUBUNIDADE I**

#### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE**

Art. 98 - Compete ao Departamento de Atenção Especializada em Saúde;

I - Realizar capacitação e educação continuada das equipes de saúde em todos os âmbitos da atenção, de forma a contemplar as gestões e atenção pré-hospitalar fixa e móvel, hospitalar e pós-hospitalar, envolvendo profissionais de níveis técnico e superior, observando as diretrizes e princípios do SUS, alicerçadas nos polos de educação permanente em saúde.

II - Orientar e coordenar as redes prioritárias de atenção básica, segundo princípios de humanização da atenção e da assistência social em saúde, inserindo regulação, avaliação e controle, ouvidas as coordenações das redes prioritárias de atenção à saúde, em parceria com o gestor municipal;

III - Representar o Coordenador Municipal da Saúde, mediante delegação.

### **UNIDADE V**

#### **DA COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE**

Art. 99 - Compete a Coordenação de Atenção Básica em Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal e as Estratégias da Atenção Básica em consonância com as políticas estadual e nacional respeitando os princípios do SUS;

II - coordenar a elaboração/atualização de normas e protocolos para execução das ações e programas de Atenção Básica na Rede Municipal de Saúde;

III - acompanhar, orientar e supervisionar os serviços de Atenção Básica assegurando o cumprimento dos princípios do SUS e as normas da Secretaria Estadual de Saúde;

IV - promover a articulação com instituições das diferentes esferas governamentais ou instituições não governamentais com vistas à promoção da intersetorialidade como estratégia de promoção da saúde;

V - desenvolver ações em parceria com as demais coordenações e áreas técnicas da Secretaria Estadual de Saúde a fim de fortalecer as ações da Atenção Básica;

VI - planejar e supervisionar a execução das estratégias de expansão e fortalecimento da Estratégia de Saúde da Família - ESF;

VII - elaborar relatórios periódicos e análise das metas programadas, bem como a divulgação dos resultados obtidos a fim de propor e/ou fortalecer as estratégias utilizadas;

VIII - estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde e Gestão e Políticas de Saúde, os Indicadores da Atenção Básica a serem pactuados com as outras esferas de governo, assim como acompanhar e supervisionar o desempenho a fim de garantir o seu cumprimento;

IX - participar de reuniões junto ao Conselho Municipal de Saúde - CMS representando a Secretaria Municipal de Saúde administrativamente e tecnicamente em assuntos relativos a Atenção Básica;

X - elaborar, acompanhar e apoiar a execução de projetos e eventos que possam fomentar a qualidade das ações da Atenção Básica.

## **SUBUNIDADE I**

### **DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA**

Art. 100 - Compete ao Departamento de Atenção Básica;

I- Realizar a gestão da rede de Atenção Básica do Município, buscando qualificação desses serviços, segundo parâmetros e princípios estabelecidos pelo SUS e da reforma sanitária brasileira, impactando na autonomia e qualidade de vida da população.

II - Promover gestões que visem integrar as ações de educação permanente e apoio institucional às equipes que atuam na rede de atenção básica de saúde, de forma a conhecer e acompanhar as dificuldades enfrentadas pelos servidores, atuando de acordo

com as necessidades, no sentido de planejar, organizar e implementar gestões, buscando aperfeiçoar a política municipal de saúde e melhorias gerais.

## **SUBUNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA FARMACÊUTICA**

Art. 101 - Compete ao Departamento de Assistência Farmacêutica;

Parágrafo Único. a assistência farmacêutica consiste em executar as atividades relacionadas com o medicamento, que envolvem a seleção, programação, aquisição, conservação, controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica, além de acompanhar e avaliar a utilização, dispensação com articulações sobre as reações adversas e o uso racional do medicamento.

## **UNIDADE VI DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA DO FMS**

Art. 102 - Compete a Coordenação Administrativa do FMS o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - organizar e executar a operacionalização das atividades relacionadas a conservação, guarda, instalação e estoque de equipamentos;

II - realizar a administração de pessoal e dos materiais de expediente, de limpeza e outros de uso da Secretaria de Saúde;

III - planejar, controlar, avaliar e solicitar as atividades de aquisição e distribuição dos produtos farmacêuticos;

IV- vistoriar periodicamente as instalações hidráulicas e elétricas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria;

V- supervisionar os serviços de solicitação de compras, patrimônio, manutenção e administração em geral;

VI - prestar apoio logístico e administrativo para o funcionamento da Secretaria de Saúde e de suas unidades de saúde;

VII- realização do controle físico-funcional da Secretaria de Saúde;

VIII- coordenar e dirigir as atividades pertinentes aos recursos humanos;

IX - administrar os serviços de almoxarifado e suprimentos em geral;

X- administrar os serviços de expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria;

XI - realizar os serviços de patrimônio, almoxarifado, guarda, transportes, bem como o controle e manutenção da frota de veículos da Secretaria;

XII - acompanhar e coordenar os projetos de informatização e atualização tecnológica, bem como apoiar as restantes unidades orgânicas e funcionais da Secretaria;

XIII - prestar apoio às unidades de saúde no tocante as atribuições deste artigo;

XIV - desempenhar os serviços de compras, licitações e contratos;

XV - realizar as compras e organizar o cadastro de fornecedores;

XVI - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

## **SUBUNIDADE I DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 103 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos;

I - formalizar os processos de admissão, demissão, licença, frequência, transferência, folha de pagamento e registro pessoal conforme determinações do Secretário;

II - manter atualizado o cadastro de registros funcionais dos servidores da Prefeitura;

III - guardar e supervisionar os livros e cartões de pontos, devendo fazer o controle de frequência e comunicar ao Secretário formalmente os casos que mereçam maiores observações;

IV - informar proceder ao permanente controle de quantitativo de pessoal da Prefeitura, inclusive das movimentações e alterações ocorridas no quadro de pessoal;

V - prestar informações e elaborar relatórios sobre a situação funcional de servidores da Prefeitura;

VI - expedir certidões relativas a situação e dados cadastrais e funcionais de servidores da Prefeitura;

VII- executar funções e serviços de auditoria de registros de pessoal e de folha de pagamento da Prefeitura;

VIII- formular propostas para aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle do quadro de pessoal e do sistema de folha de pagamento;

IX - Manter, aplicar e desenvolver os Planos de Cargos e Carreiras da Prefeitura, em especial no que tange ao desenvolvimento e progressão funcional.

X- Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes a aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

XI - Realizar o processo de elaboração e conferência das folhas de pagamento da Prefeitura.

XII- Observar a vinculação dos atos de folha de pagamento aos dispositivos legais referenciados

XIII - Atribuir e registrar os números das matrículas dos novos servidores da administração na ordem sequencial prevista.

XIV - Confeccionar e distribuir as tabelas de vencimentos e demais tabelas do sistema da folha de pagamento.

XV - Promover as operações e procedimentos de crédito em conta corrente e pagamento de salários e vencimentos através de cartão magnético ou eletrônico.

XVI - Promover o bloqueio de pagamentos de pessoal quando indevidos por motivos diversos após o pagamento da folha.

XVII - Cadastrar os servidores ativos, inativos e pensionistas no sistema de crédito em conta corrente para fins de pagamento.

XVIII - Liberar os créditos em folha de pagamento quando satisfeitas as exigências necessárias.

XIX - Comunicar ao estabelecimento bancário quaisquer alterações ou o cancelamento de contas correntes.

X - Promover a crítica e análise dos relatórios do sistema de pagamento, sugerindo providências e medidas para os e u aperfeiçoamento e para eficácia dos controles.

## **SUBUNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO**

Art. 104 - Compete ao Departamento de Patrimônio;

I - Proceder à realização dos inventários físicos dos materiais em estoque e ao balanço obrigatório no final de cada exercício financeiro.

II - realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Prefeitura, nos termos das normas e procedimentos aplicáveis.

III - cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Prefeitura, fazendo constar as características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização.

IV - controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Prefeitura

V- Manter os registros patrimoniais dos bens móveis e imóveis, atualizando permanentemente o respectivo cadastro.

VI - Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção.

VII- Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Prefeitura e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros.

VIII- Realizar, anualmente, os inventários físicos e visitas aos órgãos usuários de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros.

IX - Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais do Município.

## **UNIDADE VII DA COORDENAÇÃO DE VIGILANCIA EM SAÚDE**

Art. 105 - Compete a Coordenação de Vigilância em Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**  
**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**  
**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**  
**CNPJ: 10.122.307/0001-19**



I - Coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - Elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;

III - Participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;

IV- Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

V - Promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenação de Vigilância em Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente;

VI - Emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

VII - Desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;

VIII - Participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;

IX - Assistir à Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde;

X- Assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde.

**SUBUNIDADE I**  
**DO DEPARTAMENTO DE VIGILANVIA SANITÁRIA**

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**  
**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**  
**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**  
**CNPJ: 10.122.307/0001-19**

Art. 106 - Compete ao Departamento de Vigilância Sanitária;

I - elaborar e promover o cumprimento das normas gerais de proteção à saúde individual e/ou coletiva, observando a legislação sanitária pertinente;

II - propor normas de inspeção, fiscalização e controle de licenciamento de cadastramento e outras medidas pertinentes às atividades profissionais, aos estabelecimentos, aos produtos relacionados, direta ou indiretamente, à saúde individual ou coletiva;

III - aplicar medidas disciplinares cabíveis no caso das infrações as normas existentes;

IV - definir diretrizes e estratégias de vigilância sanitária conforme diretrizes do Ministério da Saúde;

V - conceder a licença inicial de funcionamento aos estabelecimentos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

VI - solicitar análise técnica especializada de alimentos, medicamentos e correlatos;

VII - promover a implantação de medidas relacionadas ao controle de infecção hospitalar;

VIII - promover a inspeção e liberar a comercialização de produtos;

IX - dar encaminhamento aos processos de execução dos infratores e encaminhar aos autos de infração com penalidades pecuniárias para cobrança pelo departamento de Tributos;

X- realizar inspeções sanitárias através de visitas periódicas e assinaladas em boletins de visitas fixados nos estabelecimentos e residências públicas e privadas;

XI - coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos agentes de saúde;

XII- trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos no sentido de promover a fiscalização e o exercício do Poder de Polícia nos estabelecimentos sem licença municipal;

XIII - emitir autorizações, após vistorias para expedição do Alvará de Licença aos estabelecimentos dependentes de licença sanitária;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias

## **SUBUNIDADE II**

### **DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA**

Art. 107 - Compete ao Departamento de Vigilância Epidemiológica executar e orientar a execução de medidas epidemiológicas e profiláticas, que visem a preservação e o controle das doenças transmissíveis agudas e crônicas, bem como de atividades que permitam prevenir ou controlar os acidentes pessoais e as doenças não transmissíveis que constituam ou venham a constituir problema de interesse coletivo e ainda:

I - planejar, coordenar e controlar as ações de epidemiologia no âmbito do Município;

II - exercer vigilância, acompanhamento e implementação de ações de controle das doenças transmissíveis através da coordenação das ações no âmbito municipal, visando o controle das doenças imunopreveníveis, das zoonoses, das grandes endemias, das DSTS e das de transmissão hídrica;

III - promoção, coordenação e avaliação epidemiológica no âmbito municipal das doenças não transmissíveis através de ações específicas relacionadas às doenças crônico-degenerativas, de saúde do trabalho e das causas externas.

IV - coleta, consolidação e análise das informações municipais dos subsistemas de informação em saúde;

V - criar um banco de dados para atender às informações epidemiológicas dentro dos padrões informativos do SUS;

VI - organizar o mapeamento das áreas de implantação de programas de saúde, de acordo com a dispersão demográfica de cada área;

VII - coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias nos Distritos e Zona Rural.

VIII- coordenar e identificar as microáreas de risco para priorização das ações dos programas de saúde pública.

IX - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

### **SUBUNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA ANIMAL**

Art. 108 - Compete ao Departamento de Vigilância Animal;

I - Administrar e coordenar as ações do Centro de Controle de Zoonoses - CCZ;

II - Planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores;

III - Coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos;

IV- Planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoonóticas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle;

V - Coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses;

VI - Coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento;

VII - Capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais;

VIII - Implantar medidas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetores, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população;

IX - Implantar medidas de controle das espécies animais sinantrópicas (que vivem próximas às habitações humanas) para a prevenção de zoonoses;

X - Coordenar a execução das ações de vigilância entomológica das zoonoses e doenças transmitida por vetores;

XI - Monitoramento e controle populacional dos animais;

XII - Implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios;

XIII - Realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem;

XIV- Implantar a política de posse dos animais domésticos e de estimação.

## **UNIDADE VIII DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE**

Art. 109 - Compete ao Conselho Municipal de Saúde o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I- Controla o dinheiro da saúde.

II - Acompanha as verbas que chegam pelo Sistema Único de Saúde (SUS e os repasses de programas federais.

III - Participa da elaboração das metas para a saúde.

IV - Controla a execução das ações na saúde.

V- Deve se reunir pelo menos uma vez por mês.

## **SEÇÃO VIII SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO DA COMPETÊNCIA, FINALIDADE E ESTRUTURA**

Art. 110 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, executar obras, planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento urbano, habitação, saneamento ambiental, transporte urbano e trânsito e promover a fiscalização de obras e urbanística.

Art. 111 - A Secretaria de Municipal de Infraestrutura e Urbanismo tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

I - executar as obras da Prefeitura em todos os níveis de Governo;

II - promover os meios para atender as condições necessárias ao desenvolvimento da infraestrutura do município

III - elaborar projetos de obras com vistas à ampliação e melhoria das vias urbanas e logradouros;

IV - executar a fiscalização de obras e serviços contratados pela administração pública municipal;

V - fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas municipais;

VI - velar pela estrita observância da legislação municipal, especialmente do Plano Diretor, uso do solo, posturas e do Código de Obras;

VII - promover a coleta e deposição do lixo urbano,

VIII - cuidar da conservação de vias, parques, jardins públicos;

IX - executar o planejamento urbano de uso e ocupação do solo;

X- implementar a política habitacional urbana

XI - promover o desenvolvimento das atividades de saneamento geral, tanto na área urbana como na área rural;

XII - Promover a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico no uso de materiais, processos construtivos e operacionais nas áreas de habitação, saneamento e edificações públicas;

XIII - outras competências correlatas.



Art. 112 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo é integrada pelos seguintes órgãos:

**20.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

20.08.1 - Gabinete do Secretário

20.08.2 - Departamento de Limpeza Pública

20.08.3 - Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

20.08.3.1 - Divisão de Infraestrutura e Urbanismo

20.08.3.2 - Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços

20.08.3.3 - Divisão de Controle Urbano e Projetos

20.08.4 - Departamento de Iluminação Pública

**UNIDADE I**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 113 - Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - Assessorar a Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento e na política de desenvolvimento da área de infraestrutura, planejamento urbano e serviços públicos.

II - Coordenar o processo de elaboração dos instrumentos de planejamento urbano a serem utilizados na esfera municipal do governo;

III - Propor medidas para o aperfeiçoamento da infraestrutura e dos serviços públicos, com vista ao cumprimento dos planos de governo;

IV - coordenar o processo de fiscalização para o melhor uso e ocupação do solo urbano;

V - Superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência;

VI - Referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à sua Secretaria e outros inerentes à política geral do governo;

VII - Estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da sua Secretaria;

VIII - Assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX - Manter a Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção.

X- Coordenar o processo de sistema de coleta e tratamento do lixo dos centros urbanos.

XI - Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da sua Secretaria.

## **UNIDADE II**

### **DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA**

Art. 114 - Compete ao departamento de limpeza Pública planejar, executar, fiscalizar os serviços de limpeza da área urbana do Município observando as normas ambientais e de asseio dessas áreas quanto a coleta e destinação dos resíduos, divulgar e aplicar as normas de posturas referentes a limpeza pública.

I - executar e controlar os serviços de limpeza pública;

II - executar e controlar os serviços de coleta e tratamento do lixo;

III - distribuir e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza pública;

IV - acomodar o lixo coletado em estabelecimento apropriado, na conformidade da legislação ambiental;

V- administrar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e dependências dos prédios da Prefeitura;

VI - coordenar e controlar as atividades de conservação e manutenção dos bens imóveis sob responsabilidade da Prefeitura;

VII - coordenar e disciplinar a distribuição e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza e conservação

VIII - acompanhar, coordenar e controlar os serviços de conservação e manutenção das praças públicas;

IX- atender as necessidades gerais de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

X - examinar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e outras, adotando as providências preventivas e correlatas necessárias;

XI - promover a reciclagem e o aproveitamento racional do lixo no âmbito do Município;

XII - promover a educação ambiental em parceria com outros órgãos e incentivar a coleta seletiva, bem como articular a promoção desses serviços visando a geração de trabalho e renda;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

### **UNIDADE III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

Art. 115 - Compete ao departamento de Infraestrutura e Urbanismo, auxiliar o Secretário nas demandas internas promovendo o apoio necessário à condução dos serviços pertinentes a pasta, coordenar as atividades de planejamento e execução das obras públicas em vias e logradouros das áreas urbanas do Município.

Parágrafo Único. exercer as atividades da Secretaria relativas à elaboração e execução de projetos de engenharia e arquitetura, apreciar, registrar e aprovar projetos de loteamento e edificações em geral, promover a fiscalização, autorizar licenças de uso e ocupação do solo municipal de acordo com as normas estatuídas promovendo o controle urbano de acordo com o Plano Diretor.

### **SUBUNIDADE I**

#### **DA DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO**

Art. 116 - Compete a Divisão de Infraestrutura e Urbanismo;

I - executar o plano de obras municipal;

II - planejar e manter permanente controle sobre as condições físicas de estrutura e conservação dos imóveis públicos do Município;

III - executar as obras de implantação e conservação das vias públicas em parceria com o Departamento de Estradas e Rodagens, devendo propor diretrizes para a programação de obras ou serviços de engenharia;

IV - supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com o levantamento imobiliário, vistorias e avaliações dos prédios e imóveis integrantes dos ativos permanentes da Prefeitura;

V - manter intercâmbio com órgãos de desenvolvimento e pesquisa, objetivando aquisição de novos conhecimentos sobre o uso de tecnologia de construção;

VI - supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria;

VII - elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo;

VIII - elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções de prédios executadas diretamente ou através de terceiros.

IX - acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis;

X - manter guarda e conservação dos equipamentos, máquinas e ferramentas de propriedade do Município destinados à execução dos serviços de responsabilidade desta divisão;

XI - manter a guarda e conservação de equipamentos na garagem municipal;

XII - supervisionar e conservar a frota municipal de máquinas e motores;

XIII - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as funções desta divisão ou outras por determinação do Secretário.

## **SUBUNIDADE II**

### **DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS**

Art. 117 - Compete a Divisão de Fiscalização de Obras e Serviços;

I - Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas, limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico;

II - Desdobramento dos processos de execução fiscal não localizado pela justiça;

III - Elaboração de processos de demolições e embargos com o consequente acompanhamento policial;

IV- Controle do registro de pessoal;

V - Despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, entre outros);

VI - Encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança na Secretaria de Finanças e Orçamento;

VII - Atendimento ao público;

VIII - Controle de todo serviço executado pela divisão.

VIII -Registro e baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal;

IX - Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas pelo setor e a emissão de comunicados de aviso de pagamento para cada infrator;

X - Elaboração de relatórios de produtividade de cada fiscal e relatórios semanais das atividades dos fiscais;

XI - Preenchimento e envio de correspondências;

XII -Atendimento de reclamações dos contribuintes;

XIII - Levantamento de materiais de expediente;

XIV - Registro de alvarás de construções;

XV- Controle e elaboração de fichários para cada setor;

XVI - Distribuição de serviços.

XVII - Fiscalizar obras em andamento e irregulares;

XVIII - Proceder as vistorias para liberação de habite-se;

XIX - Promover a fiscalização e notificação de terrenos baldios;

XX - Fiscalizar e coibir a ocupação indevida de áreas públicas;

XXI - Emitir notificações referentes a obras irregulares, ocupações indevidas de áreas públicas, presença de entulhos passeios e vias públicas; e, em face do não cumprimento das notificações emitir Autos de Infração e encaminhar para Certidão de Dívida Ativa.

### **SUBUNIDADE III**

#### **DA DIVISÃO DE CONTROLE URBANO E PROJETOS**

Art. 118 - Compete a Divisão de Controle Urbano e Projetos;

I - exercer permanentemente a fiscalização do uso e ocupação do solo relativo a loteamentos, construções, reformas, demolições, devendo orientar, verificar do recolhimento dos tributos devidos e relativos aos alvarás de licença;

II - policiar o uso e a ocupação do solo em razão das legislações fiscal, construtiva e urbanística, coibindo as irregularidades, podendo notificar, advertir, aplicar multas pecuniárias, interditar, embargar, demolir, recolher à garagem municipal, sempre devido processo administrativo legal;

III - apreciar, reconhecer e aprovar pedidos de licença de obras em geral, reformas, licenças e edificações, abertura de loteamento, arruamento, desmembramento, remembramento, uso e ocupação de áreas públicas;

IV - observar todos os preceitos de competência da Secretaria em relação as legislações de obras, edificações, uso e ocupação do solo, plano diretor, posturas, meio ambiente e tributária;

V - trabalhar em parceria com o Departamento de Tributos visando fiscalizar as atividades dependentes de policiamento administrativo, portanto de licença municipal;

VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

VII - realizar os projetos de engenharia e arquitetura do Município;



VIII- apreciar e aprovar projetos de engenharia e arquitetura;

IX - homologar plantas de loteamentos;

X- apreciar e dar parecer nos processos de aprovação e análise de projetos de engenharia e arquitetura;

XI - promover ações que visem atender às demandas na elaboração dos projetos básicos de engenharia e arquitetura;

XII - expedir outros pareceres relativos as demandas cabíveis a divisão;

XIII - tomar as providências necessárias relativas ao cumprimento das normas de competência do Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura nos processos de obras e edificações no Município;

XIV- desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

#### **SUBUNIDADE IV DA DIVISÃO DE ESTRADAS E RODAGENS**

Art. 119 - Compete a Divisão de Estradas e Rodagens;

I - proceder aos estudos, para a organização e revisão periódica do Plano Rodoviário Municipal, bem como, proceder a sistematização e ao aproveitamento das estradas de rodagem chamadas vicinais;

II - dar execução sistemática ao plano de rodagens, planejando e executando ou fiscalizando todos os serviços técnicos e administrativos, concernentes a estudos, projetos, especificações, orçamentos, localização, construção, reconstrução, melhoramentos e conservação das estradas de rodagem municipais;

III - manter atualizado o mapa rodoviário do Município;

IV - exercer a polícia de tráfego nas vias urbanas e rurais do Município;

V - fiscalizar os serviços de transporte coletivo de passageiros, da estação rodoviária e pontos de transportes coletivos e taxi nas estradas de rodagem do Município, de acordo com a legislação respectiva;

VI - fiscalizar a colocação de postes, bombas de gasolina, anúncios e outras instalações de caráter particular ao longo das estradas de rodagem municipais, de acordo com a legislação respectiva;

VII - manter um serviço permanente de informações e sinalização sobre transportes rodoviários coletivo de passageiros e mercadorias, distâncias, itinerários, condições técnicas, estado de conservação e recursos disponíveis ao longo das estradas municipais;

VIII- manter-se em constante comunicação com o Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, dando-lhe pleno e imediato conhecimento da situação exata da viação das rodovias municipais;

IX - administrar os serviços de recuperação e conservação das vias municipais em parceria com a Defesa Civil quando for decretado estado e de emergência ou calamidade por ocasião de estragos naturais repentinos;

X - exercer quaisquer outras atividades compatíveis com as Leis atinentes ao desenvolvimento da viação rodoviária municipal.

## **SUBUNIDADE V DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

Art. 120 - Compete ao departamento de Transporte;

I. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções sobre o funcionamento dos serviços de transportes oficiais do Poder Executivo.

II. controlar o uso e a execução dos programas de manutenção corretiva e preventiva da frota oficial.

III. controlar e desenvolver propostas de racionalização de despesas com utilização de veículos oficiais, inclusive de combustível, locação, manutenção e conservação.

IV. elaborar gráficos e demonstrativos das atividades de transporte do sistema e de utilização de veículos oficiais, contabilizando os seus custos.

V. acompanhar e controlar as atividades de utilização da frota de veículos oficiais de serviço e de representação, propondo medidas necessárias à sua racionalização.

VI. desenvolver projetos de padronização da frota oficial e de uniformização de procedimentos de aquisição, locação, manutenção e alienação de veículos de representação e de serviços.

VII. planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

VIII. prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação;

IX. organizar a circulação de cargas;

X. gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;

XI. monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;

XII. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;

XIII. mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

XIV. realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

XV. propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos;

XVI. manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso;

XVII. manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização;

XVIII. coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, assim como de suas obras de arte, compreendidas no Plano Rodoviário Municipal;

XIX. prever e requisitar os materiais necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais;

XX. planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XXI. participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XXII. solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XXIII. conferir os registros de acidentes no trânsito;

XXIV. solucionar problemas inerentes à sua área de competência e submetendo os de maior abrangência à apreciação superior;

XXV. elaborar, através de sua direção, a sua programação anual, acompanhando-a a fim de observar o seu fiel cumprimento, e propor providências no sentido de adaptá-la às necessidades emergenciais;

XXVI. criar banco de dados para o controle das rotinas de autuações de infrações e ocorrências lavradas;

XXVII. planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;

XXVIII. participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;

XXIX. solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;

XXX. elaborar relatório periódico com informações das atividades;

XXXI. controlar a operação dos serviços de transportes no município, inclusive infraestrutura de terminais e pontos de parada;

XXXII. elaborar estudos econômicos e tarifários, controlar custos e monitorar o fluxo de caixa do transporte público;

XXXIII. elaborar a programação operacional dos serviços de transportes e controlar sua execução;

XXXIV. promover a implantação, a manutenção e operação do sistema de sinalização e demais equipamentos e dispositivos para o controle do trânsito;

XXXV. operar o trânsito, desenvolver projetos de melhorias operacionais de sinalização e promover sua implantação;

XXXVI. executar a fiscalização de trânsito, autuando e aplicando as medidas administrativas em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, na área de atuação do Município;

XXXVII. estabelecer em conjunto com os órgãos da polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito.

XXXVIII. executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação.

**SEÇÃO IX**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 121 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem por finalidade executar a política do governo referente ao desenvolvimento social e comunitário, defende e articular políticas voltadas para a defesa e manutenção dos direitos humanos, apoio ao trabalhador e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como amparo e assistência aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências, as minorias e promoção de políticas de desenvolvimento para a juventude e realizar serviços de assistência judiciária às pessoas de baixa renda.

Art. 122 - A Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, especificamente:

I- planejar e coordenar a execução das políticas governamentais relacionadas com o setor social.

II - promover ações e atividades destinadas a melhoria das relações do trabalho, criação de oportunidades de emprego e geração de renda própria.

III - incentivar o associativismo e as atividades econômicas de pequena escala.

IV- executar a política municipal, em cooperação com as instituições legais, de amparo e assistência as crianças, aos adolescentes, aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências;

V - promover ações que visem a educação cívico-moral e respeito aos direitos humanos, bem como trabalhar em parceria com os órgãos competentes na manutenção e proteção aos direitos humanos;

VI - garantir o cumprimento das Políticas Nacionais e Regionais voltadas para as áreas social, compatíveis com os planos, programas e projetos municipais;

VII - participar da definição e viabilização de planos governamentais, no que se refere ao trabalho e a política social;

VIII - coordenar e gerir os sistemas de apoio ao trabalhador e a organização social e de proteção e assistência da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência;

IX - intermediar o diálogo e a negociação entre as classes trabalhadora e patronal, através do fortalecimento do sindicalismo e da defesa do crescimento econômico com desenvolvimento social;

X - promover o desenvolvimento comunitário e social, através de programas de apoio a comunidade e a todas as formas de organização popular;

XI - promover uma melhor integração da criança e do adolescente na sociedade, criando condições para a sua valorização como pessoa e como cidadão;

XII - promover o desenvolvimento de ações voltadas para a valorização, formação e aperfeiçoamento profissional do trabalhador;

XIII - garantir a ação articulada com os órgãos privados e públicos das esferas federal e estadual, nas áreas do trabalho e política social, em geral, e especialmente da promoção do bem-estar da criança e do adolescente e da juventude;



XIV - desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil.

XV - promover ações em todas as áreas fundamentais para o desenvolvimento da juventude;

XVI - promover a defensoria das populações de baixa renda através de serviços de assistência gratuita judiciária;

XVII- desenvolver e coordenar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Os órgãos atinentes a esta Secretaria deverão investigar, e tomar providências oficiais em relação as violações dos direitos humanos no âmbito do Município, devendo responsabilizar na forma da lei quem as cometer, e ainda promover ações educativas a respeito.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

Art. 123 - A Estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Ação Social e Cidadania é integrada pelos seguintes órgãos:

#### **20.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA**

20.09.1 - Gabinete do Secretário

20.09.2 - Gerência de Gestão, Programas e Políticas Sociais

20.09.3 - Departamento de Ação Comunitária e Desenvolvimento Social

20.09.3.1 - Divisão de Formação e Orientação Profissional

20.09.3.2 - Divisão de Emprego e Capacitação

20.09.4 - Departamento de Gestão e Programas Sociais

20.09.5 - Departamento de Políticas Sociais

20.09.5.1 - Divisão da Criança e Adolescente

20.09.5.2 - Divisão dos Direitos do Idoso e Portador de Deficiência

20.09.5.3 - Conselho M. Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente

20.09.5.4 - Conselho Municipal de Assistência Social

20.09.6 - Fundo de Ação e Desenvolvimento Social

**SUBSEÇÃO III**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**UNIDADE I**  
**DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 124 - Ao Secretário Municipal de Ação Social e Cidadania compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - assessorar a Prefeito do Município nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria de Ação e Desenvolvimento Social;

II - encaminhar a Prefeito do Município: planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multisetorial do Poder Executivo;

III - definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria;

IV - aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.

V - definir e estabelecer medidas que assegurem:

a) promover o cumprimento das Constituições, Leis, Decretos e determinações governamentais no âmbito da administração municipal;

b) a integração permanente da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos da Cidadania com as demais Secretarias do Município;

c) o perfeito funcionamento dos sistemas de apoio ao trabalhador e à organização social e de proteção à criança e ao adolescente, a mulher, aos idosos, portadores de deficiência, a juventude e aos direitos humanos.

VI - a ação integrada e complementar dos órgãos e entidade componentes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos da Cidadania.

VII - promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais para realização de intercâmbios e captação de recursos para projetos especiais;

VIII - designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta;

XI - exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência;

X- manter a Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria;

XI - desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos da Cidadania.

## **UNIDADE II**

### **DA GERÊNCIA DE GESTÃO, PROGRAMAS E POLÍTICAS SOCIAIS**

Art. 125 - Compete a Gerência de Gestão, Programas e Políticas sociais;

Parágrafo único. promover especificamente as funções das divisões da criança, do adolescente e do idoso trabalhando de forma articulada com os órgãos de defesa e proteção dessas faixas sempre em observância aos seus estatutos federais específicos e em parceria com os conselhos municipais do idoso, da criança e do adolescente e do Conselho Tutelar

## **UNIDADE III**

### **DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO COMUNITÁRIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 126 - Compete ao departamento de Desenvolvimento Social:

I - desenvolver e administrar as ações da área de atuação da Secretaria;

II - promover a orientação, o encaminhamento profissional, à recuperação e o treinamento para o trabalho de menores aprendizes, em vulnerabilidade ou risco social, órfãos ou de desassistidos pela família, promovendo o lazer e a atividade ocupacional ao público alvo;

III - administrar as unidades de atendimento social do município;

IV - captar e ordenar demandas comunitárias, definido políticas e práticas no âmbito da prefeitura;

V - propiciar a execução de pequenos serviços comunitários, dar apoio à participação comunitária, realizar sindicâncias e outros levantamentos para orientação de programas assistenciais avaliando suas ações;

VI - propiciar atendimentos de apoio psicológicos à população;

### **SUBUNIDADE I**

#### **DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL**

Art. 127 - Compete a Divisão de Formação e Orientação Profissional;

I - ajudar os indivíduos no seu processo de inserção no mercado de trabalho após terem escolhido determinada área ocupacional;

II - Desenvolver, diretamente com os jovens e adultos, os conteúdos e atividades de Introdução à Formação Técnica Geral do Ciclo do Pro-Jovem;

III - Participar das atividades de capacitação do Pro-Jovem Adolescente;

IV - Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração da formação de jovens e adultos aos demais conteúdos e atividades do Pro-Jovem.

### **SUBUNIDADE II**

#### **DA DIVISÃO DE EMPREGO E CAPACITAÇÃO**

Art. 128 - Compete a Divisão de Emprego e Capacitação;

Parágrafo Único. A Divisão de Emprego e Capacitação tem por atribuições promover, coordenar, capacitar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária, bem como, é responsável também por elaborar a política municipal de apoio à integração no mercado de trabalho da juventude.

### **UNIDADE IV**

#### **DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROGRAMAS SOCIAIS**

Art. 129 - Compete ao departamento de Gestão e Programas Sociais;

I - apoiar a Secretaria nos assuntos de execução dos programas sociais de competência;

II - promover a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social;

III - executar ações junto a grupos sociais visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida;

IV - coordenar, planejar e executar a negociação e a administração de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e ações voltadas para a assistência e o bem-estar social da população;

V - realizar o relacionamento sistemático com as entidades beneficentes e de serviços sociais do Município, especialmente aquelas subvencionadas pelo Governo Municipal, visando a complementaridade de ações;

VI - orientar à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

VII - superintender em parceria com os demais departamentos desta Secretaria às necessidades dos programas sociais a eles atinentes;

VIII - estabelecer providências conjuntas com os setores de convênios, captações de recursos e monitoramentos formais necessários à consecução dos programas federais, estaduais e municipal atinentes a esta Secretaria;

IX - estimular e promover a criação de cooperativas habitacionais populares, de trabalho e promoção de meios para geração de trabalho e renda, bem como outras atividades associativas;

X - promover estudos e articular ações para desenvolver o microcrédito para as atividades de pequeno porte, artes e ofícios;

XI - planejar todas as operações executivas de ação social obedecendo às diretrizes de ação da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

XII - organizar e executar todas as atividades de ações sociais planejadas e instituídas pela Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;

XIII - articular com as secretarias municipais, órgãos governamentais, entidades não-governamentais e órgãos representativos dos trabalhadores, ações estruturadoras nos assentamentos rurais.

XIV - apoiar, com atividades internas de assistência social aos demais departamentos desta Secretaria, tocante ao alinhamento político das ações e de demandas correlatas;

XV- desenvolver ações de emissão de documentos às populações carentes;

XVI - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

XVII - Compete ainda ao Departamento de Gestão dos Programas Sociais a articulação e planejamento habitacional destinado à população carente e sem meios econômicos e financeiros, e ainda:

a) o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseando seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

b) executar as políticas habitacionais, urbanas e rurais, adequando-se às necessidades da população e peculiaridades do município;

c) instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

d) oferecer subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais

e) ampliar o acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

f) estimular e assistir, técnica e materialmente, projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

g) regularizar e titular áreas ocupadas por população de baixa renda, possíveis de urbanização;

h) articular-se com órgão regionais estaduais e federais na promoção de programas de habitação popular e estimular a iniciativa privada a contribuir para aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

i) fiscalizar e controlar, com o auxílio das demais secretarias, invasões em áreas de propriedade do município ou de preservação permanente;



j) estudos sobre problemas fundiários no município para fundamentar a ação do governo municipal;

k) assessorar o chefe do poder executivo municipal em assuntos de sua competência e desempenhar ainda outras tarefas que lhe forem delegadas.

## **UNIDADE V**

### **DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS SOCIAIS**

Art. 130 - Compete ao departamento de Políticas Sociais promover especificamente as funções das divisões da criança, do adolescente e do idoso trabalhando de forma articulada com os órgãos de defesa e proteção dessas faixas sempre em observância aos seus estatutos federais específicos e em parceria com os conselhos municipais do idoso, da criança e do adolescente e do Conselho Tutelar.

### **SUBUNIDADE I**

#### **DA DIVISÃO DA CRIANÇA E ADOLESCENTE**

Art. 131 - Compete a Divisão da Criança e Adolescente;

I - assessorar o Secretário na área de sua competência;

II - coordenar, definir e desenvolver ações relativas à identificação, controle e recuperação da desnutrição infantil;

III - desenvolver ações relativas à captação de recursos alimentares a serem utilizados na recuperação nutricional;

IV - realizar controle e distribuição de recursos alimentares para crianças em processo de desnutrição;

V - trabalhar em parceria com o Conselho Tutelar no sentido de identificar crianças e adolescentes em processo de descuido, abandono, cárcere privado, trabalho infantil, maus tratos em geral e ainda identificar aquelas que estejam com a educação prejudicada, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando o Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;

VI - acompanhar periodicamente as crianças e nutrisses de programas governamentais;

VII - estimular pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social a integrarem-se à vida comunitária, inclusive a participação nas decisões relacionadas com o desenvolvimento da comunidade;

VIII - organizar grupos de pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social, com vista a ações que atendam às necessidades do grupo;

IX - contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares;

X- orientar pais ou responsáveis para satisfação de suas necessidades, através da utilização de serviços e recursos comunitários;

XI - desenvolver programas de capacitação e preparação de adolescentes para o mercado de trabalho, sem prejudicar a sua formação escolar;

XII - trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde da criança e do adolescente;

XIII - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

## **SUBUNIDADE II**

### **DA DIVISÃO DOS DIREITOS DO IDOSO E PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Art. 132 - Compete a Divisão dos Direitos do Idoso e Portador de Deficiência;

I - promover e defender os direitos e a dignidade do Idoso preconizado na Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

II - orientar, encaminhar, aconselhar e divulgar assuntos pertinentes ao envelhecimento da população em consonância com o Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;

III - prestar serviços de repasse de cesta básica, óculos, suplementação alimentar e fraldas geriátricas à população carente em índice de alta vulnerabilidade social, conforme o Sistema Único da Assistência Social (SUAS) que da legitimidade à Lei Federal nº 8.742/1993- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS);

IV - propiciar o encontro de pessoas com 60 anos ou mais para o lazer, socialização e troca de experiências e outras atividades sociais, culturais e recreativas;

V - desenvolver projeto de capacitação do idoso para viver bem a velhice;

VI - divulgar o Estatuto do Idoso e realizar palestras no sistema de ensino municipal e para comunidade em geral, para conscientização da importância do respeito e afetividade para com o idoso;

VII - promover a capacitação para o trabalho de familiares desempregados que utilizam a aposentadoria ou benefício de idosos;

VIII - trabalhar em parceria com o Conselho Municipal do Idoso no sentido de identificar idosos em processo de descuido, abandono, cárcere privado, usurpação dos seus recursos maus tratos em geral, devendo tomar as providências cabíveis, inclusive oficiando ao Ministério Público e as Polícias do Estado, sendo o caso;

IX - estimular a conscientização da importância do idoso na comunidade, especialmente promovendo encontros com jovens e adultos para troca de experiências e atividades de ensino entre essas gerações, especialmente artes e ofícios;

X - trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde do idoso;

XI - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com a Divisão, bem como as que forem determinadas pelo Secretário;

XII - assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e Direitos da Cidadania na implantação, execução e acompanhamento dos programas, ações e medidas referentes à pessoa portadora de deficiência no âmbito do Município;

XIII - desenvolver ações de apoio e que visem à aplicabilidade da Lei Federal nº 7.853/89 e de outras legislações específicas que tenham por objeto o direito das pessoas portadoras de deficiência em conjunto com os conselhos de direitos tutelares, Sociedade Civil e Poder Público;

XIV - mobilizar e articular os diversos segmentos sociais, a fim de obter a corresponsabilidade dos agentes envolvidos, através de campanhas, debates e divulgação na mídia, com o objetivo de assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais das pessoas com deficiência, buscando sua integração social;

XV - arregimentar e articular os diversos níveis de ação e informação no âmbito municipal, no que diz respeito à pessoa portadora de deficiência;

XVI- apoiar a implantação e funcionalidade dos conselhos de direitos tutelares no que se fizer necessário;

XVII - participar, em nível Municipal, Estadual e Federal, bem como junto a sociedade Civil, das lutas em defesa dos direitos das pessoas portadoras de deficiência;

XVIII - convocar anualmente o Fórum Municipal, composto por entidades representativas e instituições prestadoras de serviço, públicas e privadas, para tratar de assuntos relativo à pessoa portadora de deficiência;

XIX - promover ingerência junto as entidades e ao poder público municipal no sentido de implementar medidas de inclusão dos deficientes na vida da cidade e do Município;

XX - fiscalizar a aplicação dos direitos das pessoas portadoras de deficiência pelas pessoas de direito público e privado no âmbito do Município;

XXI - desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com a Divisão, bem como as que forem determinadas pelo Secretário.

### **SUBUNIDADE III**

#### **DO CONSELHO M. DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Art. 133 - Compete ao Conselho Municipal da Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente as atribuições contidas na Lei Municipal nº 362, de 22 de março de 2023.

### **SUBUNIDADE IV**

#### **DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL**

Art. 134 - Compete ao Conselho Municipal de Assistência Social as atribuições contidas na Lei Municipal nº 267/2017.

### **UNIDADE VI**

#### **DO FUNDO DE AÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Art. 135 - Compete ao Fundo de Ação e Desenvolvimento Social;

I - apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social as devidas informações quando solicitadas;

II - preparar e apresentar ao Conselho Municipal de Assistência Social demonstração semestral da receita do Fundo Municipal de Assistência Social;

III - ordenar as despesas vinculadas ao Fundo Municipal de Ação e Desenvolvimento Social;

IV- administrar aplicações financeiras dos recursos disponíveis, respeitada a legislação vigente;

V- manter, em coordenação com o Setor de Patrimônio do Município, o registro e o controle dos bens em poder do Fundo Municipal de Ação e Desenvolvimento Social.

**SEÇÃO X**  
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**  
**SUBSEÇÃO I**  
**DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 136 - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete promover o desenvolvimento econômico e cultural do município, especialmente nos setores de comércio, indústria e serviços, bem como promover ações voltadas para o desenvolvimento turístico e cultural e apoio aos jovens do município.

Art. 137 - Compete especificamente a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - propor e implementar políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

II - incentivo à localização de indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços;

III - levantamento das potencialidades do Município para promover as articulações em nível municipal e estadual com os seguimentos públicos e privados, objetivando atrair novos negócios e desenvolver os já existentes;

IV- fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento, especialmente tocante a realização de eventos públicos e privados de promoção das atividades correlatas e da capacitação dos empreendedores;

V - promoção da melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VI - desenvolvimento e incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VII - articular-se em conjunto com as demais Secretarias no sentido de promover ações voltadas para formação profissional, artes e ofícios, objetivando a inclusão de jovens e adultos no mercado de trabalho e emprego;

VIII - estímulo e implementação do desenvolvimento econômico, cultural e turístico em geral do Município;

IX - supervisão das ações voltadas para a proposição e a implementação das diretrizes e políticas de gestão da tecnologia e ofícios que promovam a criação de postos de trabalho;

X - articular e promover todos os eventos turísticos e culturais do Município.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

Art. 138 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo é integrada pelos seguintes órgãos:

#### **20.10 - SECRETARIA DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

20.10.1 - Gabinete do secretário

20.10.2 - Divisão do Departamento Econômico

20.10.3- Divisão do Departamento de Turismo

## **SUBSEÇÃO III**

### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

#### **UNIDADE I**

#### **DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 139 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

I - propor a valorização, criação, produção artística e expressões culturais existentes no município definindo-se como um processo de desenvolvimento intelectual e



social de linguagens artísticas diversas, bem como contemplar propostas de acessibilidades às várias formas de manifestações culturais desde o erudito ao popular;

II - promover políticas de desenvolvimento do turismo, planejando-as e acompanhando-as, divulgando o turismo municipal e regional, estimulando as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

III - formulação de políticas públicas e a coordenação da implementação de ações, diretamente ou em parceria, com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades voltados para o atendimento aos jovens.

## **UNIDADE II**

### **DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Art. 140 - Compete ao Departamento de Desenvolvimento Econômico.

I - desenvolver e administrar as ações da área de atuação da Secretaria;

II - promover a orientação, o encaminhamento profissional, à recuperação e o treinamento para o trabalho de menores aprendizes, em vulnerabilidade ou risco social, órfãos ou de desassistidos pela família, promovendo o lazer e a atividade ocupacional ao público alvo;

III - administrar as unidades de atendimento social do município;

IV - captar e ordenar demandas comunitárias, definido políticas e práticas no âmbito da prefeitura;

V - propiciar a execução de pequenos serviços comunitários, dar apoio à participação comunitária, realizar sindicâncias e outros levantamentos para orientação de programas assistenciais avaliando suas ações;

VI - propiciar atendimentos de apoio psicológicos à população;

## **UNIDADE III**

### **DEPARTAMENTO DE TURISMO**

Art. 141 - Compete ao Departamento de Turismo.

- I- promover, coordenar e realizar o calendário turístico e demais eventos do Município;
- II - planejar, coordenar e operar o sistema de informações de segmentos de turismo;
- III - identificar e potencializar os atrativos turísticos do Município;
- IV - manter permanente contato com os agentes de turismo estaduais e a iniciativa privada.
- V- promover atividades que ressaltem as potencialidades turísticas municipais.
- VI - promover, coordenar e organizar o calendário anual de eventos, inclusive dando o apoio técnico e logístico;
- VII - Implementar a política municipal de participação em eventos e feiras.
- VIII- apoiar o Departamento de Tributos na consecução das obrigações tributárias decorrentes das atividades tributáveis desta Secretaria.
- IX - executar todas as ordens do Secretário atinentes a esta divisão.

## SEÇÃO XI DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 142 - A Ouvidoria Geral do Município de Sairé, é o órgão criado e disciplinado pela Lei Municipal nº 1.357/19 de 31 de julho de 2019, responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime, pela Administração Pública Direta e Indireta, com vistas à avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública.

Parágrafo único. Compete, de forma prioritária, à Ouvidoria Geral o acompanhamento das reclamações, denúncias, sugestões e elogios relativos à prestação dos serviços públicos da administração municipal, bem como das entidades privadas que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, nos termos do inciso I do § 3º do art. 37 da Constituição Federal.,

Art. 143 - A Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Controle Interno municipal é diretamente subordinada ao Prefeito e dirigida pelo Controlador Geral de Controle Interno.

**SEÇÃO XII**  
**CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI**  
**COMPETÊNCIA, FINALIDADE E ESTRUTURA DA CONTROLADORIA**  
**DE CONTROLE INTERNO**

Art. 144 - A Controladoria de Controle Interno - CCI, é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, disciplinado pela Lei Municipal nº 1182 - 2009, de 13 de agosto de 2009.

Parágrafo único - A Controladoria deverá, no âmbito de suas competências fixadas em lei e regulamentos, realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Art. 145 - A Estrutura Organizacional da Controladoria Geral do Controle Interno municipal é diretamente subordinada ao Prefeito e dirigida pelo Controlador Geral de Controle Interno.

**SUBUNIDADE I**  
**DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**  
**DO COORDENADOR GERAL DO CONTROLE INTERNO**

Art. 150 - Ao Controlador Geral de Controle Interno, competem as atribuições previstas na Lei Municipal nº 1182 - 2009, de 13 de agosto de 2009.

§ 1º O cargo de Controlador Geral de Controle Interno é de provimento comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, que será ocupado por profissional de nível superior, a quem cabe exercer as atividades de direção, chefia e assessoramento superior previstas no art. 4º, § 1º da Lei Municipal nº 1182 - 2009, de 13 de agosto de 2009.

**SUBUNIDADE I**  
**DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

Art. 146 - Compete ao Departamento de Controle Interno tomar a iniciativa de fiscalizar, assessorar e informar sobre os atos administrativos em trânsito, além de receber,

**Avenida Cel. José Pessoa, S/N**  
**Centro, Sairé/PE CEP: 55.695-000**  
**Tel.: (81) 3748-1156 – Site: [www.saire.pe.gov.br](http://www.saire.pe.gov.br)**  
**CNPJ: 10.122.307/0001-19**

analisar a procedência e encaminhar as reclamações individuais e coletivas dos munícipes para providências dos órgãos competentes e apresentar ao(s) reclamante(s) o resultado da medida adotada, devendo ainda encaminhar para análise e parecer desses atos à Divisão de Auditoria e Análise.

## **SUBUNIDADE II**

### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA E ANÁLISE**

Art. 147 - Compete ao Departamento de Auditoria e Análise receber, analisar, emitir parecer, encaminhar recomendações e propor soluções sobre todos os atos e fatos coletados pelo Departamento de Controle Interno e ainda, assessorar os órgãos de controle externo, quando no exercício de suas funções, no âmbito de atuação da Prefeitura Municipal.

## **SEÇÃO XIII**

### **PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL**

#### **COMPETÊNCIA E FINALIDADE**

Art. 148 - A Procuradoria Jurídica Municipal é órgão de nível de atuação superior, de natureza instrumental do Governo Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Município.

## **SUBUNIDADE I**

### **DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 149 - A Estrutura Organizacional da Procuradoria Geral do Município é integrada a Secretaria de Administração e Planejamento do Município de Sairé.

## **SUBUNIDADE II**

### **DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS**

#### **DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL**

Art. 150 - Compete a procuradoria Geral do Município, promover o assessoramento jurídico-administrativo direto a Prefeito e ao Gabinete referente a assuntos e matérias legais, competindo-lhe o cumprimento específico das atividades e atribuições seguintes:

I. Prestar assessoramento a Prefeito em assuntos jurídicos, esclarecendo-o se necessário quanto a interpretação e aplicação de dispositivos legais.

II. Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente, promover a defesa dos seus interesses, em quaisquer instâncias judiciais, nas causas em que for autor, réu, oponente, assistente, terceiro, interveniente, ou, por qualquer forma interessada, usando de todos os recursos legalmente cabíveis e permitidos, até o esgotamento da instância judicial e todos os poderes para o foro em geral e, em especial, receber citação e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação;

III. Emitir parecer sobre questões jurídicas, fornecendo às Secretarias o abastecimento necessário à fixação de orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades da administração do Município, inclusive, quanto ao cumprimento de ordens e sentenças judiciais;

IV. Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios jurídicos da administração municipal, mediante consultoria, orientação normativa e supervisão técnica dos respectivos órgãos de assessoria jurídica.

V. Representar o Município junto aos órgãos de controle externo, intervindo obrigatoriamente em todos os processos e que de qualquer forma digam respeito ao Município, defendendo os interesses do Município, promovendo e requerendo o que for de direito;

VI. Representar a Finanças Pública nos processos a ela pertinentes;

VII. Representar o Município nas assembleias das associações e em outras entidades de que o mesmo participe;

VIII. Elaborar, analisar e registrar os convênios, contratos, acordos, ajustes ou quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município participe diretamente ou como interveniente;

IX. Realizar e julgar as licitações no âmbito da Administração Direta.

X. Examinar a legalidade das inscrições de débitos tributários na Dívida Ativa do Município, em especial quanto aos aspectos de liquidez e certeza, bem como, inscrever débitos extraordinários na Dívida Ativa e cobrar judicialmente os débitos de qualquer natureza inscritos na Dívida Ativa, conjuntamente com assessoria tributária especializada contratada, sendo o caso;

XI. Proceder a análise e emissão de parecer nas matérias legislativas submetidas a sanção do Prefeito ou de sua autoria elaborando exposição de motivos, razões de vetos ou quaisquer outras peças judiciais pertinentes aos processos legislativos;

XII. Participar obrigatoriamente de Comissões, Grupos de Trabalho ou outro que tenha por finalidade a alteração, revisão, reforma ou elaboração de normas municipais;

XIII. Instaurar processos administrativos para apurar faltas, em qualquer nível, dentro da administração municipal;

XIV. Supervisionar e coordenar o processo de elaboração, acompanhamento, controle e avaliação das leis orçamentárias do Município;

XV. Contribuir, no âmbito de sua competência, para compatibilização dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com os Planos de Governo, de forma articulada com as demais Secretarias do Município.

XVI. Manter articulação com a Controladoria e Secretaria de Finanças e Orçamento nas áreas de previsão e acompanhamento da receita e da execução orçamentária municipal;

XVII. Exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. Consoante faculdade prevista no art. 1º do art. 81-A da Constituição do Estado de Pernambuco, as atividades da Procuradoria Jurídica, poderão ser objeto de atuação complementar ou subsidiária por advogados ou por sociedades advocatícias contratadas, notadamente na hipótese de insuficiência do quadro, impossibilidade ou inadequação circunstancial de desempenho da função pelos servidores integrantes do quadro da Administração Pública, observado o art. 22 do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), asseguradas as respectivas prerrogativas, deveres e direitos preconizados nos respectivos instrumentos contratuais firmados com observância da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 151** - Ficam criados todos os órgãos, quantitativo de cargos e estabelecidos os salários correspondentes previstos no Anexo I desta Lei, que obedecerão às faixas



codificadas de CC-1 a CC-6, os quais substituirão os já existentes, que ficam automaticamente extintos.

§1º - As atribuições dos cargos previstos no Anexo I encontram-se previstas no Anexo IX também desta Lei, observadas, na sua exegese, a interpretação conjunta com as competências fixadas nesta lei ao órgão a que se vincula, assim como à legislação municipal, estadual e federal que discipline concorrentemente as respectivas atividades.

§2º - Na interpretação das atribuições dos cargos previstos no Anexo I, assim como em seus provimentos, observar-se-á as respectivas condicionantes conformadoras de seus limites e regime:

a) as atribuições dos cargos comissionados limitam-se ao exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, não se destinando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;

b) os respectivos provimentos têm como pressuposto confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;

c) necessidade de adoção de constante planejamento e medidas para que o número de cargos comissionados providos guarde proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 3º - Os ocupantes de cargos comissionados não deverão executar atividades inerentes a cargos efetivos, salvo a respectiva direção, chefia e assessoramento, bem como avocações e substituições circunstanciais.

§4º - A previsão dos cargos comissionados acima não obsta a contratação de consultorias específicas, em caráter complementar ou suplementar, consoante planejamento municipal, visando aprimoramento da governança, eficiência e controle de legalidade dos atos da administração.

§5º A nomeação dos cargos comissionados previstos nesta lei, serão oficializadas a partir da vigência desta lei, conforme preenchimento determinado por ato do Prefeito.

§6º - Os cargos comissionados e funções de confiança previstos no Plano de Cargos e Carreiras do Magistério, na Lei de Controle Interno, na Lei da Coordenadoria da Mulher e outros previstos em leis específicas, incluindo as de criação ou alteração de órgãos ou entidades (autarquias municipais, fundações...) municipais, cujos cargos e funções não

estejam previstos neste anexo permanecerão em vigor conforme as respectivas leis específicas.

§7º - Não se aplicam as disposições desta lei a ocupantes de mandatos eletivos, tais como membros de Conselho Tutelar que seguirão regidos por legislação específica quanto aos respectivos deveres e direitos, inclusive remuneratórios.

**Art. 152** - Fica o Poder Executivo autorizado, por ato próprio, proceder a estruturação orgânica dos órgãos que compõem o Poder Executivo, definindo todas as unidades administrativas que passarão a integrá-lo, observados os níveis de hierarquia e quantitativo dos respectivos cargos de direção ou chefia, fixados nesta lei.

**Art. 153** - O executivo poderá a qualquer tempo acrescentar, suprimir ou adequar por conveniência administrativa esta lei referente ao sistema organizacional e sua funcionalidade na estrutura administrativa dos órgãos internos, promovendo as necessárias transferências ou redistribuições de pessoal, instalações e atribuições, desde que haja autorização legislativa.

**Parágrafo Único** - O ato de delegação indicará com precisão, a autoridade delegada e o objeto de delegação, podendo ainda, a qualquer momento e a critério do executivo, avocar a si a competência delegada.

**Art. 154** - Na definição da estrutura orgânica dos órgãos e entidades de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, modificar ou alterar as denominações, atribuições ou subordinações orgânicas das unidades administrativas e respectivos cargos que integram a atual estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo, em cumprimento do disposto nesta lei, desde que haja autorização legislativa.

**Parágrafo Único** - As alterações previstas no caput prestam-se para promover os ajustes organizacionais necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja aumento das despesas públicas, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de pessoal para atender as conveniências administrativas, independentemente da natureza de provimento.

**Art. 155** - Os cargos criados nesta lei para as unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito conforme os casos, observados os quantitativos definidos no Anexo I desta Lei.

**Art. 156** - Servidores efetivos, nomeados para exercer cargos de provimento comissionado, farão opção dos vencimentos do cargo em comissão ou de Função Gratificada (FG) definida em lei específica.

**Art. 157** - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, que optar pelo provimento efetivo, poderá receber gratificação de até cinquenta por cento sobre o seu vencimento básico, cujo percentual aplicado a cada cargo será regulamentado através de Portaria do Poder Executivo.

**§1º** - Os Cargos Comissionados ora criados, poderão receber, além dos vencimentos atinentes aos respectivos cargos, gratificação de cinquenta por cento, a depender da avaliação da pertinência e disponibilidade financeira, devendo tal condição ser designada através de portaria.

**§2º** - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes dos cargos comissionados de Secretários Municipais, tendo em vista o disposto no § 4.º do Art. 39 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/1998.

**Art. 158** - Para fazer face a reestruturação prevista nesta lei, fica o Poder Executivo Autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, referente aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho, tudo em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00 ( Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 159** - Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, autorizados nesta lei, terão como fontes o que determina o inciso, III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4320, de 17.03.1964.

**Art. 160** - O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gestoriais, operacionais, especiais e complementares, as disposições desta lei.

**Art. 161** - O executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Prefeitura visando compatibilizar às diretrizes hierárquicas e organizacionais desta lei no prazo de 120 dias.

**Art. 162** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 163** - Caso haja modificação dos valores do salário mínimo nacional no exercício financeiro 2025, fica a Prefeito autorizada a atualizar os valores do salário mínimo dos servidores municipais até o limite da realidade nacional, o fazendo através de Decreto.

**Art. 164** - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o anexo II, III, V, VI da Lei Municipal nº 1.195, de 31 de maio de 2010.

**GABINETE DO PREFEITO, SAIRÉ (PE), SEXTA-FEIRA, 10 DE JANEIRO DE 2025.**

**GILDO PONTES DE ARRUDA**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SAIRÉ-PE