

## LEI COMPLEMENTAR Nº 33 / 2018

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

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

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

- I** – Secretaria Municipal de Educação;
- II** – Secretaria Municipal de Saúde;
- III** – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- IV** – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Ordem Pública;
- V** – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade;
- VI** – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão; e,
- VII** – Secretaria Municipal da Fazenda.

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

**Art. 2º** A **Secretaria Municipal de Educação** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I** – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção e universalização da educação no âmbito do Município;
- II** – elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro da educação do Município;
- III** – garantir o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;
- IV** – coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;
- V** – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos de Educação;
- VI** – coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;
- VII** – promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino;
- VIII** – acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;
- IX** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- X** – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XI** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XII** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

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

- a) supervisionar, coordenar e controlar todas as ações necessárias à correta e tempestiva realização das atividades sob sua responsabilidade;
- b) participar da elaboração e coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes;
- c) monitorar o plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;
- d) coordenar o processo de planejamento educacional, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- e) realizar a gestão do patrimônio, manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da educação;
- f) coordenar o processo de aplicação de metodologias de gestão em áreas de atuação da secretaria;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da Rede Municipal de Ensino;
- b) desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos;
- c) coordenar, assessorar e acompanhar as atividades das gerências na elaboração e execução dos projetos pedagógicos;
- d) participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal, inclusive Educação Infantil e Educação Especial;
- e) monitorar a evolução dos índices de desempenho de educação no Município;
- f) implantar e manter Escolas de Tempo Integral;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I** – gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;
- II** – elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à saúde;
- III** – planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;
- IV** – promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- V** – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
- VI** – desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- VII** – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- VIII** – administrar, supervisionar e garantir o funcionamento das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, inclusive, reordenação, manutenção e ampliação;
- IX** – encaminhar pacientes para a realização, em outros municípios, de exames diagnósticos ou terapêuticos de complexidade que o Município não disponha;
- X** – fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XI** – participar na consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito regional e

estadual, de forma integrada e harmônica com os demais municípios da região;

**XII** – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão do sistema de saúde, apoiando o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e comissões locais ou distritais de saúde;

**XIII** – viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades públicas ou privadas, nestas priorizando as entidades filantrópicas, de forma complementar;

**XIV** – promover a gestão participativa, colegiada e compartilhada da atenção à saúde, apoiando o diálogo entre a população e a administração;

**XV** – acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo Constitucional dos recursos vinculados ao financiamento das ações e serviços públicos de Saúde, nos termos do art. 7º da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

**XVI** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

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

**XVIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

**Parágrafo Único.** Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a seguinte secretaria executiva:

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

a) participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

b) participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;

c) construir, monitorar e avaliar as redes de atenção a saúde nos diversos seguimentos e de acordo com o grau de complexidade, identificando o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;

d) coordenar os serviços básicos, especializados e de urgências e emergências, executando o acompanhamento técnico de todas as portas de entrada do SUS no Município, articulando-as com a rede hospitalar de retaguarda;

e) coordenar e controlar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;

f) implantar, organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar todas as ações de proteção e promoção da saúde no Município;

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

h) realizar a gestão da assistência farmacêutica no Município;

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

j) coordenar e planejar os sistemas de informação em saúde e os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde;

k) coordenar o processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;

l) promover processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;

m) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria em Saúde, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;

n) desenvolver processos de auditorias e de conformidade da gestão do sistema de saúde no Município, na rede própria ou complementar;

- o) coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria de Saúde;
- p) executar e coordenar os processos de planejamento, execução e programação financeira do sistema de saúde;
- q) realizar a gestão de transporte sanitário e de serviços da gestão da saúde;
- r) coordenar as ações de regulação e controle dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- s) realizar a gestão de patrimônio, manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da saúde;
- t) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I** – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;
- II** – articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;
- III** – promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;
- IV** – coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social;
- V** – promover os direitos do cidadão, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com a sociedade civil e com os diferentes setores da Administração Municipal;
- VI** – elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e outras iniciativas que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promovendo o desenvolvimento integral do cidadão;
- VII** – implementar ações em conjunto com as respectivas secretarias executivas e outros órgãos e entidades municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- VIII** – articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as Políticas Públicas de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência, do Direito das Mulheres, assim como de igualdade de gênero e da juventude, no âmbito municipal;
- IX** – acompanhar, monitorar e avaliar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, inclusive a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;
- X** – acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional e da Pessoa Idosa, e realizar a gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;
- XI** – acompanhar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Tutelares do Município;
- XII** – atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- XIII** – desenvolver e implementar de forma intersetorial a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;
- XIV** – coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos
- XV** – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XVI** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar

programas e projetos de seu âmbito de competência;

**XVII** – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

**XVIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

a) promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, bem como as políticas públicas para a pessoa idosa e para a pessoa através de ações de combate ao preconceito e de prevenção à violência;

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

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

d) implementar as políticas públicas para a pessoa idosa e para a pessoa com deficiência, no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;

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

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

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

h) estimular as secretarias municipais a contemplarem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social;

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

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

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

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

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

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

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

f) definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos, na esfera de sua competência, para alcançar os objetivos propostos na Política Nacional sobre Drogas e acompanhar a sua execução;

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

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

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

**IV – Secretaria Executiva de Juventude**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;
- b) implementar e gerenciar os Centros Integrados da Juventude no Município;
- c) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude do Município;
- d) promover, no Município e de forma conjunta com as respectivas áreas, as políticas de desenvolvimento das atividades inerentes à juventude;
- e) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados à juventude;
- f) articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da juventude;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I** – planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;
- II** – articular e executar a Política Municipal de Habitação e Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- III** – executar obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;
- IV** – realizar as ações necessárias ao funcionamento do conjunto dos órgãos que integram a Secretaria Municipal, incluindo o planejamento e o monitoramento das obras e serviços executados;
- V** – realizar ações que promovam a mobilidade urbana, especificamente as pertinentes ao transporte, como também ações que venham a interferir na universalidade, facilidade e conforto de todos os deslocamentos humanos no território do Município;
- VI** – planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do Município;
- VII** – fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- VIII** – planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à garantia da ordem e segurança pública por meio da execução de programas e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade dentro de uma filosofia preventiva de segurança cidadã;
- IX** – planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal;
- X** – planejar, coordenar e executar as ações da Guarda Municipal;
- XI** – elaborar e executar os projetos técnicos de engenharia dos equipamentos e prédios públicos;
- XII** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIII** – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

**XIV** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

- a) executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva, e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias e espaços públicos, como praias, praças e áreas verdes;
- b) executar a poda e erradicação da arborização urbana;
- c) administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;
- d) manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;
- e) executar ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, e garantir iluminação em eventos públicos;
- f) articular, junto à concessionária de serviço público, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
- g) executar a desobstrução de galerias e canaletas de forma manual e mecanizada e a limpeza de canais;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) elaborar e planejar a gestão do Sistema de Mobilidade Urbana, proporcionando adequada mobilidade à população;
- b) planejar, controlar e fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito – CBT e na legislação específica;
- c) implantar a sinalização horizontal, vertical de trânsito e a manutenção semafórica;
- d) planejar e controlar os transportes municipais;
- e) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- f) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) executar obras de drenagem, revestimento de canais, canaletas, ruas, praças, avenidas, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;
- b) executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;
- c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;
- d) executar obras de construção de edificações e espaços públicos municipais;
- e) promover a reforma e o reparo das edificações e espaços públicos do Município;
- f) coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) planejar, gerenciar e executar a política de construção e destinação de habitações à população carente do Município;
- b) gerenciar e executar a Política de Saneamento do Município;
- c) promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Habitação e Saneamento;
- d) articular a Política Municipal de Habitação e Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- e) promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, como também através de consórcios municipais e pelas organizações da sociedade civil;
- f) gerenciar em conjunto com o órgão municipal responsável, a política de fiscalização dos prédios considerados em situação de risco;
- g) planejar, gerenciar, executar e acompanhar a execução da Política de Regularização Fundiária do Município, em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**V – Secretaria Executiva de Ordem Pública, Segurança e Defesa Civil**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública dentro da sua competência Municipal, com possibilidade de atuação articulada entre o Estado e a União;
- b) incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública propostas pelo Estado e União;
- c) planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;
- d) planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, articulando suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros municípios, observadas as competências e atribuições instituídas na Lei Municipal nº 338, de 11 de julho de 2009;
- e) manter a Guarda Municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.022 de 08 de agosto de 2014, visando a proteção dos direitos humanos fundamentais, preservação da vida, além do patrulhamento preventivo, objetivando manter a ordem e o bem estar social, ressalvada a responsabilidade do Estado e da União;
- f) planejar e executar as ações de guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público municipal;
- g) desenvolver o Serviço de Guarda Vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco;
- h) planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, sempre que constatada a necessidade;
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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



- II – coordenar e acompanhar a execução da Política Urbana de Licenciamento e Controle Urbano, através da elaboração e aplicação da legislação urbanística, dos planos urbanísticos e dos projetos estruturadores e estratégicos de ordenamento territorial e requalificação urbana;
- III – coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e proteção dos animais;
- IV – coordenar as políticas de regularização do Cadastro Multifinalitário do Município e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;
- V – coordenar a regularidade do patrimônio público municipal;
- VI – acompanhar e orientar o funcionamento dos mercados públicos municipais, inclusive manutenção e ampliação dos serviços;
- VII – coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, com especial enfoque para a sustentabilidade;
- VIII – formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- IX – apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do Turismo;
- X – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da Cultura, dos Esportes e do Lazer no Município;
- XI – planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca;
- XII – desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- XIII – desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- XIV – coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;
- XV – coordenar a execução da Política de Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- XVI – acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- XVII – coordenar e acompanhar as administrações regionais;
- XVIII – coordenar ações de proteção e defesa do consumidor;
- XIX – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XX – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XXI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XXII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

**I – Secretaria Executiva de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo, da Cultura, dos Esportes e do Lazer no âmbito municipal;
- b) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura, aos esportes e ao lazer;
- c) promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;
- d) promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza,

trabalho e renda no Município;

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

f) articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas de esportes e lazer no Município;

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

h) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, de lazer e desportivas no Município;

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

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

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

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

a) executar as políticas públicas de emprego, trabalho e renda, contemplando as ações de qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, empreendedorismo e economia solidária;

b) propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional, buscando contribuir com a inserção do trabalhador no mundo do trabalho, de forma integrada com o sistema de informações e banco de dados socioeconômicos relativos ao mercado de trabalho local;

c) coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;

d) implementar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;

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

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

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

a) elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento urbano, de iniciativa da gestão pública, e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território municipal;

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

c) gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;

d) elaborar os projetos técnicos de arquitetura dos equipamentos e prédios públicos;

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

f) coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação

geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;

- g) coordenar e gerir o registro imobiliário do patrimônio público municipal;
- h) presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística – CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;
- i) propor a atualização e adequação da legislação urbanística e ambiental em vigor;
- j) promover, implantar, fiscalizar e avaliar as Políticas Municipais de Meio Ambiente, de Educação Ambiental, de Proteção aos Animais e de Resíduos Sólidos;
- k) exercer a gestão ambiental no Município, na perspectiva da preservação e da recuperação do meio ambiente;
- l) presidir e coordenar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- m) gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, no que for pertinente;
- n) emitir pareceres ambientais e licenças ambientais, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação, funcionamento e/ou reformas de atividades ou empreendimentos degradadores e poluidores do meio ambiente e sobre a manutenção e erradicação de árvores, exigindo, quando for o caso, a apresentação de estudos ambientais, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
- o) promover a integração do Governo Municipal com o Estado e a União, e demais órgãos, no que se refere às ações do planejamento ambiental;
- p) promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, inclusive em áreas legalmente protegidas, de modo a evitar as ameaças de degradação e poluição ambiental;
- q) articular e desenvolver ações integradas de proteção ao meio ambiente com entidades ambientais, governamentais e não governamentais;
- r) realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
- s) realizar fiscalizações e auditorias urbanísticas, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação, nas matérias inerentes à sua competência, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
- t) planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização urbana e ambiental, em conjunto com os órgãos municipais pertinentes;
- u) planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;
- v) sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões urbanísticas e de meio ambiente, com a participação do Secretário Municipal, consultada a Procuradoria Geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais que guardem pertinência com a matéria objeto da proposta, observada a legislação correlata;
- w) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**IV – Secretaria Executiva de Regionalização da Gestão**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar as ações de proteção e defesa do consumidor;
- b) planejar e articular as ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;
- c) planejar, organizar e coordenar as políticas de gestão participativa, integrando outros órgãos da administração na discussão de planos, projetos e programas junto à sociedade;
- d) coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito das administrações regionais, aproximando o Poder Público da Sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;
- e) desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da

cidadania;

f) primar pela boa interlocução entre o Poder Executivo e as Entidades da Sociedade Civil;

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

**V** – a Secretaria Executiva de Regionalização da Gestão contará, em sua estrutura, com uma unidade denominada **Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor**(PROCON), com as seguintes competências e atribuições:

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

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

c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

**I** – coordenar a gestão da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, tendo como perspectiva a melhoria do desempenho das secretarias municipais, secretarias especiais e secretarias executivas, de maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;

**II** – coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Modelo de Gestão, pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela Lei Orçamentária Anual, pelos Planos de Ação de cada Secretaria Municipal, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;

**III** – coordenar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

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

**V** – coordenar e articular o processo de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão do Município;

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

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

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

**IX** – zelar pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

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

**XI** – coordenar o processo de captação de recursos nacionais e internacionais e o desenvolvimento de um Modelo de Governabilidade Integrado Público-Privado para a gestão das áreas de oportunidade;

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

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

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

**XV** – planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à promoção da ciência, tecnologia e inovação, inclusive o gerenciamento, coordenação e manutenção dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação de todos os órgãos integrantes da Prefeitura;

**XVI** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

**XVII** – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

**XVIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

**I – Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Avaliação,** com as seguintes competências e atribuições:

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

b) gerar informações estratégicas para o Governo, com a consolidação e análise de dados gerenciais;

c) executar o modelo de gestão do Município, através do planejamento, monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais e realizar aprimoramento contínuo desse modelo;

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

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

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

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

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

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

j) promover a cooperação entre cidades brasileiras e estrangeiras para o desenvolvimento local, a integração e o fortalecimento da cooperação entre países desenvolvidos e em desenvolvimento;

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

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

- a) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais e transportes, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) promover a modernização administrativa do Município aplicada à Administração Pública Municipal, atuando como órgão disciplinador dos sistemas de administração;
- c) planejar e normatizar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens e serviços, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;
- d) coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários, excetuando-se serviços de tecnologia da informação e comunicação, ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais;
- e) promover a conservação, e acompanhar a reforma e o reparo dos espaços administrativos públicos municipais;
- f) apoiar, gerir e arquivar os documentos relativos ao patrimônio público municipal, com sua identificação e catalogação;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoas;
- b) desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, coordenar a avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- c) planejar, desenvolver, promover e coordenar as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- d) responsabilizar-se pelo preenchimento e envio das Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de Informações à Previdência Social (GFIPs);
- e) acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo das despesas com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) executar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta;
- b) orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- c) coordenar e articular os processos de compras e contratos da Administração Direta;
- d) formalizar, registrar e arquivar os contratos e os convênios do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas de convênios;
- e) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**V – Secretaria Executiva de Ciências, Tecnologia e Inovação**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) desenvolver pesquisa científica, tecnológica e inovação;
- b) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de ciências, tecnologia e inovação;
- c) desenvolver projetos de informática e automação;
- d) acompanhar, apoiar e auditar os sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Pública Municipal;
- e) articular com os Governos dos Estados, do Distrito Federal e de outros Municípios, com a

sociedade civil e com órgãos Internacionais voltados a ciência, tecnologia e inovação;  
f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I** – efetivar as políticas públicas relacionadas à Administração Municipal, de natureza contábil, tributária, financeira, por meio de planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando o equilíbrio entre as receitas, os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a modernização dos processos, a economicidade na aplicação dos recursos públicos e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- II** – planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte financeiro, necessárias ao desempenho e atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- III** – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV** – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- V** – gerir o sistema de arrecadação municipal;
- VI** – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- VII** – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- VIII** – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- IX** – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

**I – Secretaria Executiva da Receita**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar a Política de Administração Tributária do Município;
- b) elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;
- c) inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- d) definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas;
- e) fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- g) julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
- h) exercer as competências a que se referem o art. 165, § 1º, e o art. 194, inciso I, ambos da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991 (Código Tributário Municipal);
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) acompanhar e avaliar a execução financeira dos Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- b) participar e apoiar a articulação do processo de orçamento do Município;
- c) executar a política de administração financeira do Município;
- d) exercer o controle financeiro do orçamento, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal e legislação pertinente;
- e) promover o controle e a execução financeira do orçamento do Município, através do

desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do Governo;

- f) definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;
- g) coordenar e executar a despesa pública;
- h) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Geral do Município;
- III – Controladoria Geral do Município;
- IV – Secretaria Especial;
- V – Assessoria Especial.

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

- I – intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;
- II – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IV – prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;
- V – assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VI – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos municipais para observância de prazos, requisitos e outras formalidades legais;
- VII – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias municipais e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;
- VIII – cuidar da administração geral do prédio no qual funciona o Gabinete do Prefeito;
- IX – coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral;
- X – controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- XI – supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;
- XII – ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete;
- XIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

- I – assessorar diretamente o Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- II – assessorar o Vice-Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- III – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

**Art. 11.** A **Procuradoria Geral do Município – PGM**, instituída de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Orgânica, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, exerce a



representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 32, de 28 de dezembro de 2017.

**§ 1º.** O Subprocurador Geral, por ato de delegação expedido pelo Procurador Geral, poderá receber citações e notificações iniciais nas ações judiciais propostas contra o Município e realizar outras atribuições previstas em lei.

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

**Art. 12.** A **Controladoria Geral do Município**, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 407, de 3 de junho de 2010, e contará, em sua estrutura, com a Ouvidoria Geral e com a Corregedoria Geral.

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

- I – coordenar tecnicamente e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo;
- II – organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos e quantitativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;
- III – receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para os casos apresentados, objetivando o aprimoramento do processo de prestação de serviços públicos;
- IV – privilegiar a visão do cidadão como sujeito detentor de direitos;
- V – informar e orientar os cidadãos acerca de suas demandas específicas, dos órgãos municipais que devem ser acionados, dos encaminhamentos de suas demandas e de suas responsabilidades;
- VI – propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis quando da constatação de inadequada prestação do serviço público, sugerindo, inclusive, a expedição de atos normativos e de orientações;
- VII – funcionar como agente de interação entre a Gestão Pública e a Sociedade;
- VIII – contribuir com a disseminação de informações sobre as formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
- IX – identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo;
- X – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

**§ 2º.** A **Corregedoria Geral**, órgão da Controladoria Geral do Município, terá as seguintes competências e atribuições:

- I – verificar o cumprimento das jornadas de trabalho estabelecidas na legislação, para os servidores públicos e contratados da Administração;
- II – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;
- III – propor medidas com o escopo de padronizar procedimentos e de sanar irregularidades técnicas e administrativas e, quando necessário, impor responsabilidades;
- IV – desenvolver atividades preventivas de inspeção e correção de potenciais desvios de servidores públicos, no combate de irregularidades administrativas ou práticas lesivas ao patrimônio público;
- V – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

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

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

§ 5º. As 3 (três) comissões permanentes de inquérito, instituídas nos termos do art. 174 e 175 da Lei Municipal nº 224, de 1996, na redação promovida pela Lei Municipal nº 547, de 30 de dezembro de 2010, funcionarão no âmbito da Controladoria Geral do Município, podendo, por ato do Prefeito Municipal, serem transferidas para Secretaria Municipal, com competência atinente à gestão de pessoal.

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

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

**Art. 13. A Secretaria Especial**, órgão especial, diretamente subordinada ao Prefeito, terá as seguintes atribuições gerais:

- I – assessorar o chefe do poder executivo;
- II – coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;
- III – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Especial;
- IV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único. A Secretaria Especial de Articulação Política** terá as seguintes competências e atribuições:

- I – assessorar o Chefe do Executivo na sua representação política, bem como junto às autoridades, comunidades e representações da sociedade civil;
- II – acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- III – acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;
- IV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

- I – assessorar o chefe do poder executivo;
- II – prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios;
- III – promover o relacionamento e intermediar os contatos com a mídia;
- IV – assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- V – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**Art. 15. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboaão dos Guararapes** (JABOATÃO-PREV), autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, sem prejuízo de

sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições da Lei Municipal nº 108, de 30 de julho de 2001, e da legislação específica de regência.

**Art. 16.** As autarquias municipais **Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento** (COMAB) e **Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jabotão dos Guararapes** (IDS/JG), integrantes da Administração Indireta, ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade.

**Art. 17.** A **EMLUME** (Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jabotão dos Guararapes), empresa pública municipal, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade.

**Art. 18.** As empresas públicas municipais em processo de extinção – **EMTT** (Empresa Municipal de Transporte e Trânsito), **EMDEJA** (Empresa de Desenvolvimento do Jabotão dos Guararapes) e **URJ** (Empresa de Urbanização de Jabotão) – ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal da Fazenda.

**Art. 19.** Ficam mantidos os **Conselhos** e os **Fundos** municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal, de acordo com sua legislação específica.

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

§ 2º. A responsabilidade imediata pela gestão dos fundos municipais, inclusive no que diz respeito à ordenação de despesas, será do secretário municipal ou executivo ao qual for vinculado.

**Art. 20.** As secretarias municipais, a secretaria especial, as secretarias executivas, os fundos, o Gabinete do Prefeito, o Gabinete do Vice-Prefeito, a Controladoria Geral do Município, a Procuradoria Geral do Município, a Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), bem como as entidades da Administração Indireta, com autonomia administrativa e financeira, inclusive as empresas municipais em processo de extinção, funcionarão como unidades orçamentárias específicas, sendo os seus titulares os respectivos ordenadores de despesas, podendo nomear prepostos, nos termos da legislação financeira pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 2º.** Fica mantido o exercício das funções e o recebimento da remuneração, pela prestação de serviço público de que trata a Lei Municipal 164, de 2007, na redação promovida pela Lei nº 354, de 13 de novembro de 2009, referente à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, observadas as disposições dessa norma.

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 29.** Fica definido, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 200 (duzentas) Funções Gratificadas, para as quais poderão ser designados, de acordo com a necessidade do serviço, devidamente motivada, mediante portaria do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, servidores da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jaboaão dos Guararapes.

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

- I – FGS–1: 80% (oitenta por cento) do vencimento, limitado a 90 (noventa) gratificações;  
 II – FGS–2: 40% (quarenta por cento) do vencimento, limitado a 70 (setenta) gratificações;  
 III – FGS–3: 20% (vinte por cento) do vencimento, limitado a 40 (quarenta) gratificações.

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

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

**Art. 30.** Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a proceder, através de Decreto, transpor, remanejar ou transferir assim como abrir crédito adicional especial, visando à adaptação do Plano Plurianual para o quadriênio 2018 – 2021, Lei nº 1.336, de 11 de dezembro de 2017, e do orçamento anual previsto para o exercício 2018, Lei nº 1.337, de 11 de dezembro de-2017, LOA 2018, na forma permitida em Lei, podendo ser criado e/ou excluído programas / projetos / atividades / operação especial e subações, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais e secretarias executivas e demais órgãos integrantes da nova estrutura administrativa.

**Art. 31.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar vinculam-se a dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2017, com as devidas adaptações de que trata o artigo anterior.

**Art. 32.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 33.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 29, de 27 de junho de 2017, a Lei Complementar nº 30, de 17 de julho de 2017.

Jaboatão dos Guararapes, 28 de março de 2018.

**ANDERSON FERREIRA RODRIGUES**

Prefeito

#### ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 33 / 2018

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

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Secretário Municipal	7	CDG-1
Procurador Geral	1	CDG-1
Controlador Geral	1	CDG-2
Chefe de Gabinete	1	CDG-2
Secretário Especial e Executivo	27	CDG-2
Subprocurador Geral	1	CDG-2
Presidente	4	CDG-3

<b>Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Símbolo</b>
Superintendente	36	CDG-3
Corregedor Geral	1	CDG-3
Subcontrolador Geral	1	CDG-4
Gerente	132	CDG-4
Ouvidor	1	CDG-4
Gestor de Projetos	4	CDG-4
Coordenador	227	CDG-5
Chefe de Núcleo	285	CDG-6
Assessor Especial 1	6	CAA-1
Assessor Especial 2	8	CAA-2
Assessor Especial 3	2	CAA-3
Assessor Especial 4	13	CAA-4
Assessor Técnico	42	CAA-5
Assessor Jurídico	15	CAA-5
Assistente Técnico 1	183	CAA-6
Assistente Técnico 2	83	CAA-7
Assistente Técnico 3	98	CAA-8
Assistente Técnico 4	141	CAA-9
Assistente Técnico 5	94	CAA-10
Assistente Técnico 6	98	CAA-10
Assistente Técnico 7	44	CAA-11
<b>TOTAL</b>	<b>1.556</b>	

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

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

### **Cargos de Direção e Gerenciamento – CDGs**

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

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

**Controlador Geral**, símbolo CDG-1A: orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407, de 3 de junho de 2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Chefe de Gabinete**, símbolo CDG-1B: chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e de outros assuntos pertinentes; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete do Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão no Gabinete; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Secretário Especial**, símbolo CDG-1C: orientar e supervisionar as ações da secretaria especial; garantir a execução do Plano de Ação da secretaria especial, nas áreas de sua competência; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência, garantindo a eficiência da gestão participativa; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da secretaria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito.

**Secretário Executivo**, símbolo CDG-1C: assessorar diretamente o Secretário Municipal nas áreas de sua competência executiva; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal, nas áreas de sua competência executiva; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência executiva, garantindo a eficiência da gestão participativa;

apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de sua gestão executiva; substituir e/ou representar o Secretário Municipal quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal.

**Presidente**, símbolo CDG-2A: exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações do órgão; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Superintendente**, símbolo CDG-2B: superintender as ações da Secretaria Executiva ou Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal e/ou do Secretário Executivo; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

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

**Corregedor Geral**, símbolo CDG-2D: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Corregedoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

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

**Gerente**, símbolo CDG-3B: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo ou o dirigente do órgão a que estiver vinculado, na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo e/ou Superintendente.

**Ouvidor**, símbolo CDG-3C: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

**Gestor de Projeto**, símbolo CDG-3D: gerenciar as ações do projeto / atividade, observando as diretrizes da unidade organizacional a qual é funcionalmente vinculada; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e



instrumentos normativos pertinentes; apresentar ao titular da unidade a qual o projeto é vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo;

**Coordenador**, símbolo CDG-4: coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Superintendente e/ou Gerente.

**Chefe de Núcleo**, símbolo CDG-5: desempenhar as atividades administrativas e afins ao núcleo sob sua responsabilidade; chefiar equipe em atividades de menor complexidade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

### **Cargos de Assessoria e Assistência – CAAs**

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

Secretário Executivo, pelo Superintendente e/ou Gerente.

**Assessor Especial 1**, símbolo CAA-2: assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, em questões de alta complexidade técnica e/ou política; elaborar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Governo; cumprir missões estratégicas de interesse do Governo, determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo e/ou da Secretaria Municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

**Assessor Especial 2**, símbolo CAA-3: assessorar o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, na execução de projetos estratégicos e na elaboração de projetos específicos; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal e/ou da Secretaria Executiva; orientar as equipes da Secretaria Municipal e/ou Executiva, em assuntos específicos determinados pelo Secretário a que estiver vinculado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

**Assessor Especial 3**, símbolo CAA-4: assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo e/ou o Superintendente a que estiver vinculado na execução de projetos específicos; acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Executiva; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo e/ou Superintendente.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Assistente 7**, símbolo CAA-11: prestar assistência direta às coordenações e núcleos da Secretaria, nos assuntos pertinentes aos serviços de manutenção e no controle de materiais necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.