

**LEI COMPLEMENTAR Nº 50 / 2024, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2024**

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

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

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

**I – Secretaria Municipal de Governo;**

- a) Secretaria Executiva de Regionalização;
- b) Secretaria Executiva de Articulação Política;
- c) Secretaria Executiva de Segurança Cidadã;
- d) Secretaria Executiva de Comunicação e Imprensa.

**II – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;**

- a) Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento e Governo Estratégico;
- b) Secretaria Executiva de Governo Digital;
- c) Secretaria Executiva de Projetos Especiais e Captação de Recursos;
- d) Secretaria Executiva de Projetos de Arquitetura e Urbanismo.

**III – Secretaria Municipal de Administração;**

- a) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;
- b) Secretaria Executiva de Gestão Corporativa;
- c) Secretaria Executiva de Contratações Públicas.

**IV – Secretaria Municipal da Fazenda;**

- a) Secretaria Executiva da Receita;
- b) Secretaria Executiva de Finanças.

**V – Secretaria Municipal de Infraestrutura;**

- a) Secretaria Executiva de Conservação Urbana e Patrimonial;
- b) Secretaria Executiva de Obras e Saneamento;
- c) Secretaria Executiva de Mobilidade;
- d) Secretaria Executiva de Defesa Civil.

**VI – Secretaria Municipal de Educação;**

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

**VII – Secretaria Municipal de Saúde;**

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

**VIII – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;**

- a) Secretaria Executiva de Assistência Social;
- b) Secretaria Executiva da Mulher, Família e Pessoa com Deficiência;
- c) Secretaria Executiva de Direitos Humanos e Política sobre Drogas;
- d) Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Assistência Social.

**IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;**

- a) Secretaria Executiva de Gestão e Planejamento Urbanos;
- b) Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal;
- c) Secretaria Executiva de Habitação e Regularização Fundiária.

**X – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esportes;**

- a) Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Turismo;

b) Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Juventude;

c) Secretaria Executiva de Cultura, Esportes e Lazer.

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

**I** – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;

**II** – assessorar o chefe do poder executivo;

**III** – planejar e executar políticas públicas e ações que contribuam para a segurança dos cidadãos jaboatonense e a ordem pública da cidade, inclusive com a utilização do efetivo da Guarda Civil Municipal;

**IV** – elaborar a comunicação institucional, preservando e consolidando sua imagem com a população, parceiros e imprensa, bem como promover a formação da imagem da Prefeitura, ressaltando o lado público da instituição e formando uma identidade organizacional;

**V** – coordenar e acompanhar as administrações regionais;

**VI** – desenvolver programas e projetos específicos de interesse da Gestão, inclusive promover a captação dos recursos necessários à sua implantação;

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

**VIII** – funcionar como agente de interlocução entre o Prefeito e a Câmara Municipal e demais entes da Federação;

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

**X** – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;

**XI** – coordenar as atividades políticas, cívicas e de representação;

**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 Regionalização**, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar e articular as ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;

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

c) planejar e 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;

d) desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de interesse público, bem como primar pela boa interlocução entre o Poder Executivo e as Entidades da Sociedade Civil;

e) coordenar as políticas de gestão regionalizada, aproximando o Poder Público da Sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa no território;

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

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

a) promover a articulação direta do Executivo com a Câmara Municipal e com Entes da Federação;

b) exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação a nível estadual, regional e nacional;

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

d) coordenar a articulação política, visando o funcionamento eficiente e a integração do poder executivo ao público em geral.

**III – Secretaria Executiva Segurança Cidadã**, com as seguintes competências e atribuições:

a) 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;

b) contratar e gerenciar equipamentos e tecnologias que contribuam para a segurança dos cidadãos e dos prédios e equipamentos públicos;

c) coordenar e implementar ações de prevenção à criminalidade, integradas com outros órgãos da prefeitura e com a comunidade e promover a cultura de paz nas localidades;

d) realizar convênios, acordos de cooperação e outros mecanismos de comunicação com órgãos de segurança pública de outras esferas da federação;

e) planejar, coordenar e executar as ações da Guarda Civil Municipal (CGM).

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

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

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

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

d) realizar o planejamento de toda a comunicação, definir as políticas, os objetivos para os públicos interno e externo, e o desenvolvimento de projetos para diferentes mídias e a realização de eventos;

- e) acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com publicidade, observando o limite fixado na Lei Orgânica e em outros instrumentos legais pertinentes à matéria;
- f) realizar cobertura de eventos, solenidades e audiências de projetos e ações de relevância para a sociedade;
- g) realizar articulação da imprensa com os órgãos do poder executivo municipal;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 3º 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 e do planejamento estratégico, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, 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 das Metas Estratégicas das Secretarias Municipais, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;

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

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

**V** – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;

**VI** – realizar a governança da área de tecnologia e inovação do governo municipal;

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

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

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

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

a) coordenar e elaborar a política de planejamento estratégico e de orçamento da gestão municipal em articulação com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

b) coordenar o processo de definição da estratégia, do Modelo de Gestão, diretrizes, prioridades e metas do Governo Municipal, promover o alinhamento e integração estratégicos da gestão governamental e executar o monitoramento e Planos de Ação das Metas Estratégicas do Governo;

c) elaborar Mapa da Estratégia do Governo Municipal, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e proceder as suas revisões;

d) elaborar as alterações orçamentárias necessárias para execução do orçamento pela Administração Municipal, com a realização de abertura de créditos adicionais e remanejamentos de dotações orçamentárias;

e) normatizar os procedimentos relativos ao processo de execução orçamentária, bem como zelar pela sua aplicação;

f) coordenar e acompanhar 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;

g) submeter iniciativas exitosas da gestão às premiações visando o reconhecimento e disseminação das práticas inovadoras da gestão municipal;

h) planejar e coordenar as políticas de participação popular, através de consultas, encontros e/ou outros modelos participativos, para nortear o planejamento estratégico e a identificação de projetos e ações prioritárias para a população em cada regional;

i) coordenar e gerenciar projetos executivos de obras, e acompanhar a sua implantação;

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

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

a) realizar proposta de modernização de processos relacionados às atividades administrativas de acordo com as boas práticas da Administração Pública, bem como as apresentadas por órgãos de controle interno e externo;

b) coordenar o Plano de Gestão Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação e inserir a Prefeitura no cenário do Governo 4.0;

c) promover serviços públicos digitais de excelência, acolhendo também a parcela da população que ainda não está digitalmente incluída;

d) desenvolver pesquisas e projetos de inovação, de tecnologia e automação da gestão;

e) acompanhar, apoiar e auditar os sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Pública Municipal, bem como realizar a governança da tecnologia da informação na Gestão;

f) contratar, gerenciar, coordenar e manter os serviços de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados de todos os órgãos integrantes da Prefeitura;

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

**III – Secretaria Executiva de Projetos Especiais e Captação de Recursos**, com as seguintes competências e atribuições:

a) realizar diagnósticos, estudos e pesquisas com o objetivo de propor programas, ações e projetos para o desenvolvimento de políticas públicas e de gestão, em articulação com as demais Secretarias e avaliar os resultados de sua implantação;

b) atender à execução de ações e projetos específicos, de curta ou média duração, de interesse do Governo Municipal, bem como fomentar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento socioeconômico, com o objetivo de captar recursos interno e externos, por meio de convênios, empréstimos, doações e outras formas de captação;

- c) coordenar o processo de pesquisa, elaboração e estruturação de projetos que envolva a concessão de espaços e serviços públicos, e/ou a parceria Público-Privada, visando o desenvolvimento econômico e social do município;
- d) captar recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais para o fomento de políticas públicas e de gestão e acompanhar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos convênios do Município;
- e) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**IV – Secretaria Executiva de Projetos de Arquitetura e Urbanismo**, com as seguintes competências e atribuições:

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

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

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – planejar, normatizar e coordenar os serviços de administração do patrimônio imobiliário, mobiliário, arquivo geral e almoxarifado central;
- III – planejar, formalizar e gerenciar os serviços cooperativos de interesse do funcionamento da gestão no âmbito da Administração Direta, e das Autarquias e Fundações, do Governo Municipal;
- IV – normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas no âmbito de toda administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal;
- V – acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – acompanhar, fiscalizar os aportes financeiros do Tesouro Municipal nos Fundos Previdenciários e orientar a aplicação da política previdenciária relativa aos servidores municipais;
- VII – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- VIII – centralizar, publicar, conduzir o certame e encerrar os procedimentos licitatórios dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal;
- IX – normatizar, orientar, sistematizar, centralizar e controlar a conformidade legal dos procedimentos de licitação pública, de contratação direta, de formalização de contratos, e seus aditamentos, parcerias, convênios e concessões no âmbito da Administração Direta e das Autarquias e Fundações do Governo Municipal;
- X – planejar, formalizar e gerenciar as compras e contratações cooperativas no âmbito da Administração Direta e das Autarquias e Fundações do Governo Municipal;
- XI – planejar, executar e monitorar projetos e os processos de inovação de tecnologia da informação, de infraestrutura e gestão de energia e de comunicações voltados para a gestão e para os cidadãos;
- XII – planejar e formalizar as contratações de bens e serviços de interesse do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, assim como, apoiar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;
- XIII – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

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

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

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

- a) promover, planejar, coordenar e articular as compras corporativas dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal, bem como das necessidades de uso interno dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração, do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município;
- b) manter e atualizar o inventário do patrimônio público, incluindo imóveis e equipamentos públicos, assegurando a transparência e rastreabilidade dos bens que serão geridos para fins de manutenção e reforma;
- c) apoiar, gerir e arquivar os documentos relativos ao patrimônio público municipal, com sua identificação e catalogação;
- d) planejar, normatizar e coordenar os serviços de administração do patrimônio imobiliário, mobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens e serviços, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;
- e) contratar, coordenar e gerenciar a logística de bens e a execução dos serviços corporativos de uso comum da gestão municipal, bem como necessários à manutenção das atividades dos prédios públicos;
- f) contratar e gerenciar bens e atividades de serviços de suporte para o funcionamento e utilização de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, em consonância com a Secretaria Executiva de Governo Digital, quando se tratar de serviços de tecnologia da informação;
- g) contratar e gerenciar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica e climatização essenciais e necessários ao funcionamento das secretarias;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**III – Secretaria Executiva de Contratações Públicas**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) publicar, conduzir o certame e encerrar os processos de licitação pública dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal;
- b) coordenar os processos de planejamento de contratação de bens, obras e serviços dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal;
- c) implementar processos e estruturas para a promoção da governança das contratações públicas no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal;
- d) centralizar, com fins de governança e de controle da conformidade legal, as atividades de apreciação e aprovação, de forma prévia a suas realizações, dos processos de licitação pública, de contratação direta, de chamamento público oriundos de instrumentos auxiliares de contratação, no âmbito da Administração Direta, e das Autarquias e Fundações, do Governo Municipal;
- e) formalizar, registrar, publicar e arquivar os contratos, e seus aditamentos, as atas de registro de preços, os instrumentos de parcerias, os instrumentos de convênios e os contratos de concessões dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal, inclusive prestações de contas, quando couber, bem como, realizar a apreciação, com fins de controle da conformidade legal, dos processos de suas instrumentalizações;
- f) normatizar procedimentos e orientar os gestores dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal quanto a licitações públicas, contratações diretas, formalizações de contratos, e seus aditamentos, parcerias, convênios e concessões;
- g) normatizar, estruturar e conduzir processos de penalização de licitantes e contratados com os órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações do Governo Municipal;
- h) apoiar a Controladoria Geral do Município e os gestores públicos no âmbito da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações, do Governo Municipal, em processos administrativos instaurados por órgãos de controle externo;
- i) patrocinar causas, incluindo elaboração e peticionamentos de peças jurídicas necessárias, quando a temática versar sobre licitações públicas, contratações diretas, formalizações de contratos, e seus aditamentos, parcerias, convênios e concessões previamente apreciados pela Secretaria Executiva, em processos administrativos instaurados por órgãos de controle externo.

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

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – acompanhar a execução orçamentária, definindo a programação financeira e os limites de despesas dos órgãos da Administração Direta e Indireta;
- III – monitorar as receitas e as despesas relacionadas à Administração Direta Municipal;
- IV – planejar e coordenar as políticas públicas relativas às áreas financeira, contábil e tributária;
- V – presidir as ações do Conselho de Recursos Fiscais (CRF);
- VI – subsidiar os órgãos da administração direta e indireta municipal com informações financeiras e contábeis, produzidas e/ou controladas pela Secretaria;
- VII – executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de Governo Digital;
- VIII – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- IX – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**Parágrafo único.** Integram a Secretaria Municipal a que se refere do *caput* as seguintes secretarias executivas:**I – Secretaria Executiva da Receita**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar e 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) julgar os recursos voluntários em primeira instância tributária;

f) elaborar e apresentar a programação financeira, bem como a especificação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, além da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa;

g) planejar, coordenar e executar os programas (softwares e licenças) de arrecadação tributária Municipal;

h) subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;

i) atualizar os parâmetros do Cadastro Imobiliário para fins de lançamento dos tributos imobiliários;

j) identificar possíveis riscos relacionados à arrecadação e gestão de tributos, propondo soluções para minimizar impactos negativos;

k) realizar análise de dados para apoiar decisões estratégicas relacionadas à arrecadação, fiscalização e outros processos fiscais;

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

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

a) acompanhar a execução financeira e orçamentárias das ações das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

b) planejar e executar a política de administração financeira e contábil do Município;

c) controlar a dívida pública e a contratação dos investimentos financeiros da Administração Direta Municipal;

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

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

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

g) realizar a análise de conformidade das despesas públicas da Administração Direta Municipal, com exceção dos Fundos Municipais;

h) realizar análise de operações de crédito a serem firmadas pelo Município, considerando capacidade de pagamento e fluxo de caixa;

i) elaborar e encaminhar os relatórios contábeis aos órgãos de controle;

j) subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;

k) apoiar a elaboração da prestação de contas anual do Município;

l) normatizar os procedimentos relativos ao processo de execução financeira, bem como zelar pela sua aplicação;

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

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

**I** – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;

**II** – planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;

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

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

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

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

**VII** – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;

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

**IX** – planejar, coordenar e gerenciar ações que promovam a mobilidade urbana;

**X** – planejar, coordenar e gerenciar ações de competências atribuídas à Defesa Civil disciplinadas na Lei Municipal nº 338, de 11 de julho de 2009;

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

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

**I – Secretaria Executiva de Conservação Urbana e Patrimonial**, com as seguintes competências e atribuições:

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

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

c) administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;

- d) manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;
- e) acompanhar a execução das ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, e garantir iluminação em eventos públicos;
- f) articular, junto aos órgãos competentes, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
- g) executar a limpeza continuada e a desobstrução de canais, galerias e canaletas de forma manual e mecanizada;
- h) colaborar, quando solicitada, com a Defesa Civil do município, nas situações de anormalidade declaradas como Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública, em razão de desastres;
- i) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- j) elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, priorizando intervenções com base em custos, impacto e urgência em prédios, equipamentos e espaços públicos;
- k) realizar o planejamento e a fiscalização das contratações de manutenção dos prédios públicos e equipamentos de responsabilidade das Secretarias Municipais de Educação e de Saúde;
- l) realizar manutenção dos demais prédios públicos, equipamentos e espaços públicos, bem como atender às solicitações de manutenção realizadas pelas Secretarias Municipais, avaliando custos, impacto e urgência;
- m) desenvolver estratégias de gestão ambiental para reduzir o impacto ecológico das operações de manutenção, como uso eficiente de energia e água;
- n) implementar projetos de eficiência energética nos prédios públicos e em equipamentos de recreio e desporto, bem como incentivar o uso de tecnologias verdes;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) executar obras de construção, drenagem, revestimento de ruas, avenidas, canais, canaletas, praças, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;
- b) executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;
- c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;
- d) executar obras de construção de edificações, equipamentos e espaços públicos municipais;
- e) promover a reforma das edificações, equipamentos e espaços públicos do Município;
- f) coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;
- g) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos no âmbito da sua competência;
- h) gerenciar e executar a Política de Saneamento Básico do Município;
- i) promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Saneamento Básico;
- j) articular a Política Municipal de Saneamento Básico com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e de outros entes federativos;
- k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) 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;
- b) planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do Município;
- c) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos.

**IV – Secretaria Executiva de Defesa Civil**, com competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 338, de 11 de julho de 2009, articulando suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros municípios, observadas as disposições instituídas na Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC).

§ 2º. Os demais órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta, sempre que, na ocorrência de desastre, emergência ou calamidade pública, se solicitado, deverão colaborar com tarefas atribuídas à Secretaria Executiva da Defesa Civil.

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

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro da educação do Município;
- III – coordenar e garantir o funcionamento da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;
- IV – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos Municipais de Educação;
- V – promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino;
- VI – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão da Rede Municipal de Ensino, apoiando o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;

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

**VIII** – apoiar e incentivar a execução das políticas públicas da cultura e dos esportes no Município;

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

**X** – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;

**XI** – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de atividades culturais no Município;

**XII** – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;

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

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

**I – Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica e Políticas Educacionais**, com as seguintes competências e atribuições:

a) propor e coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município;

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

c) coordenar o processo de aplicação de metodologias de gestão em áreas de atuação da Secretaria;

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

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

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

g) participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal, em especial Educação Infantil e Educação Especial;

h) monitorar a evolução dos índices de desempenho de educação no Município;

i) implantar e manter Escolas de Tempo Integral;

j) executar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da educação, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;

k) promover as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria;

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

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

a) apoiar a elaboração e realizar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município;

b) participar da elaboração e apoiar o monitoramento do plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;

c) garantir o funcionamento e manutenção da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;

d) realizar a manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da educação;

e) executar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

f) aplicar, executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental;

g) garantir a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino;

h) promover e gerir os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria, inclusive a gestão da alimentação escolar;

i) 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;

j) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de Governo Digital;

k) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e dos projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

l) realizar a contratação de terceiros para a execução de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;

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

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

**I** – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;

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

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

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

- V – promover a vigilância em saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- VI – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais e demais órgãos;
- VII – participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- VIII – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- IX – requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de pessoas jurídicas, sendo-lhe assegurada justa indenização, nas situações de comprovada calamidade pública previstas em lei, com o apoio da Defesa Civil;
- X – promover articulação com os órgãos para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;
- XI – desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XII – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- XIII – administrar, supervisionar e garantir o funcionamento das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, inclusive, reordenação, manutenção e ampliação;
- XIV – fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XV – 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;
- XVI – 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;
- XVII – elaborar o orçamento anual da saúde, de conformidade com o Plano Municipal de Saúde e Plano Estratégico do Município, e promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo Constitucional dos recursos, nos termos da legislação em vigor;
- XVIII – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIX – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XX – executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de Governo Digital;
- XXI – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;
- 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 Atenção à Saúde**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) formular e implementar a política de Atenção à Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- b) coordenar, executar, acompanhar e avaliar as redes de atenção à saúde nos diversos segmentos e de acordo com o grau de complexidade, identificando o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS e unidades conveniadas, orientando correções;
- c) apoiar e acompanhar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;
- d) implantar, organizar, acompanhar, monitorar e apoiar a fiscalização e o controle de todas as ações de proteção e promoção da saúde no Município;
- e) formular a Política de Vigilância em Saúde no município em articulação com todas as instâncias da Secretaria e fora dela;
- f) realizar a gestão da assistência farmacêutica no Município;
- g) favorecer a integração da rede de serviços, promovendo espaços e estratégias intersetoriais;
- h) apoiar e participar dos sistemas de ouvidoria e de informação em saúde;
- i) apoiar e participar do processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;
- j) participar do planejamento, realização e avaliação dos processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;
- k) participar dos processos de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;
- l) participar das ações de regulação e controle dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- m) realizar a gestão de transporte sanitário e de serviços da gestão da saúde;
- n) participar das ações de regulação dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde;
- b) coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;
- c) participar da construção, monitoramento e avaliação das redes de atenção à saúde;
- d) fiscalizar e controlar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;

- e) analisar e fazer a gestão da informação em saúde e sua divulgação;
- f) coordenar o processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;
- g) promover processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;
- h) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria em Saúde;
- i) desenvolver processos de auditorias e de conformidade da gestão do sistema de saúde no Município, na rede própria ou complementar;
- j) coordenar as ações de regulação, controle e auditoria dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;
- k) realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;
- l) subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- m) realizar a contratação de terceiros para a execução de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;
- n) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- o) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de Governo Digital;
- p) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- q) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- r) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- s) instituir o modelo de gestão em saúde, desenvolvendo-o e acompanhando-o na rede de atenção à saúde;
- t) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;
- III – articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;
- IV – promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;
- V – promover os direitos do cidadão, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com a sociedade civil e com os diferentes órgãos e setores da Administração Municipal;
- 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, outros órgãos e entidades municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- VIII – participar das ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;
- IX – coordenar a articulação, planejamento, gestão e execução, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, interno ou externo, das Políticas Públicas de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de Promoção da Igualdade Racial, LGBTQIAPN+, Direitos Humanos, da Mulher, de Políticas sobre Drogas, no âmbito municipal;
- X – coordenar o acompanhamento e assessoramento aos Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, de Promoção da Igualdade Racial, LGBTQIAPN+, Direitos Humanos, da Mulher, de Políticas sobre Drogas e a realização da gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;
- XI – coordenar o acompanhamento e assessoramento técnico e administrativo ao Conselho Tutelar do Município;
- XII – elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;
- XIII – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIV – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- XV – coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;
- XVI – coordenar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XVII – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão do sistema de assistência social, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;
- XVIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

secretarias executivas:

**I – Secretaria Executiva de Assistência Social**, com as seguintes competências e atribuições;

- a) elaborar, executar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, através de ações de atenção e proteção social, por meio de serviços, programas, projetos de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, programas e projetos de qualificação social e profissional e dos benefícios de transferência de renda e eventuais voltados ao fortalecimento e inclusão social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, organizados de forma territorializada;
- b) promover a implantação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, para operacionalização dos Equipamentos Públicos de Alimentação e Nutrição, de forma integrada e transversal às demais políticas setoriais;
- c) acompanhar, monitorar e avaliar a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;
- d) acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Segurança Alimentar e Nutricional e realizar a gestão político administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;
- e) acompanhar e assessorar técnica e administrativamente o Conselho Tutelar do Município;
- f) atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- g) participar das ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;
- h) desenvolver e implementar de forma intersetorial a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;
- i) coordenar a execução da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social e da Política Nacional de Assistência Social;
- j) acompanhar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, inclusive a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;
- k) promover o atendimento às ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**II – Secretaria Executiva da Mulher, Família e Pessoa com Deficiência**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação da política da igualdade de gênero no âmbito do Governo Municipal;
- b) promover ações que visem contribuir para o empoderamento sociopolítico e econômico das mulheres;
- c) apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;
- d) promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;
- e) realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;
- f) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- g) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação de políticas de valorização da Família no âmbito do Governo Municipal;
- h) garantir os fundamentos legais do atendimento e suporte às Famílias em sua matricialidade, na perspectiva de redução de danos e riscos sociais;
- i) promover a gestão transversal das políticas públicas voltadas para as famílias, envolvendo a administração pública e a sociedade civil, nos processos e planejamentos;
- j) implementar as políticas públicas para a Pessoa com Deficiência no Município, em conformidade com a legislação vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;
- k) desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas da política setorial da Pessoa com Deficiência, visando à implementação da política de promoção e proteção dos seus direitos;
- l) acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- m) estimular as Secretarias Municipais a contemplarem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da Pessoa com Deficiência, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social;
- n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**III – Secretaria Executiva de Direitos Humanos e de Política sobre Drogas**, 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, para a População Negra e os Povos Tradicionais e para a População LGBTQIAPN+;
- b) fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, 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, a População Negra e dos Povos Tradicionais e a População LGBTQIAPN+ no Município, em conformidade com a legislação 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 da política setorial da Pessoa Idosa, da Igualdade Racial e LGBTQIAPN+, visando à implementação da política de promoção e proteção dos seus direitos;
- f) acompanhar e assessorar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial, o Conselho Municipal LGBTQIAPN+ e o Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas;
- 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, da População Negra e dos Povos Tradicionais e da População LGBTQIAPN+, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social;
- i) coordenar a execução da política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;
- j) executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);
- k) articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;
- l) 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;
- m) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**IV – Secretaria Executiva de Gestão Administrativa e Financeira da Assistência Social**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) participar da formulação e implementação das políticas sociais do Município;
- b) coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- c) participar da construção, monitoramento e avaliação da rede de assistência social;
- d) fiscalizar e controlar a prestação de serviços de Proteção Social Básica e Especial;
- e) analisar e fazer a gestão da informação em assistência social;
- f) coordenar o processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Assistência Social, desenvolvendo de forma participativa;
- g) desenvolver processos de auditorias e de conformidade da gestão do sistema de assistência social no Município, na rede própria ou complementar;
- h) realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;
- i) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundos vinculados à Secretaria;
- j) subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- k) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela área de Governo Digital;
- l) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- m) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- n) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- o) instituir o modelo de gestão em assistência social e cidadania, desenvolvendo-o e acompanhando-o;
- p) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Ambiental** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- III – 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;
- IV – 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;
- V – coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e bem-estar dos animais;
- VI – articular e executar a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e dos demais entes federativos;
- VII – 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;
- VIII – promover e coordenar a regularidade do patrimônio público municipal;
- IX – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- X – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- XI – coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, com especial enfoque para a sustentabilidade;
- XII – coordenar e acompanhar as políticas públicas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal no Município;
- XIII – elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

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

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

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

**XVII** – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito 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 Gestão e Planejamento Urbanos**, com as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

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

**e)** coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;

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

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

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

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

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

**k)** sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões urbanísticas, com a participação do Secretário Municipal, consultada a Procuradoria Geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais que guardem pertinência com a matéria objeto da proposta, observada a legislação correlata;

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

**II – Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal**, com as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

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

**e)** gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, no que for pertinente;

**f)** emitir pareceres ambientais e licenças ambientais, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação, funcionamento e/ou reformas de atividades ou empreendimentos degradadores e poluidores do meio ambiente e sobre a manutenção e erradicação de árvores, exigindo, quando for o caso, a apresentação de estudos ambientais compensatórios, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;

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

**h)** promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, inclusive em áreas legalmente protegidas, de modo a evitar as ameaças de degradação e poluição ambiental;

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

**j)** realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;

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

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

**m)** sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões de meio ambiente, com a participação do Secretário Municipal, consultada a Procuradoria Geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais que guardem pertinência com a matéria objeto da proposta, observada a legislação correlata;

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

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

- p) articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais por meio de parcerias com agências nacionais e internacionais, com os demais Poderes e esferas da Federação, com a sociedade civil e com empresas privadas;
- q) promover e organizar eventos com o objetivo de refletir sobre as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas e disseminar o conhecimento sobre educação ambiental e direitos dos animais;
- r) resgatar animais de grande porte em condição de abandono;
- s) fiscalizar maus-tratos aos animais em coordenação, delegação ou em parceria com os demais órgãos competentes;
- t) promover campanhas de castração, de vacinação, bem como sobre outros temas relacionados à proteção dos animais;
- u) realizar eventos de adoção de animais;
- v) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**III – Secretaria Executiva de Habitação e Regularização Fundiária**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) realizar levantamentos de terrenos e imóveis em situação irregular para identificar áreas de risco e áreas que necessitam de regularização fundiária;
- b) atuar como intermediária em disputas por terras, colaborando para a resolução pacífica e justa dos conflitos fundiários;
- c) criar e implementar programas de habitação para atender à população de baixa renda e minimizar o déficit habitacional em parceria com o Governo Federal e Estadual;
- d) estabelecer colaborações com entidades privadas, ONGs e outras secretarias para melhorar as condições de moradia.
- e) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 11. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esportes** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira da Secretaria em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- III – formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- IV – apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do Turismo;
- V – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da Cultura no Município;
- VI – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção e universalização da cultura e dos esportes no âmbito do Município;
- VII – coordenar e garantir 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;
- VIII – planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços;
- IX – desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- X – desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- XI – coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;
- XII – acompanhar e orientar o funcionamento dos mercados públicos municipais, inclusive manutenção e ampliação dos serviços;
- XIII – coordenar a execução da Política de Trabalho e Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- XIV – coordenar a articulação, planejamento, gestão e execução, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, das políticas públicas voltadas para a juventude no âmbito municipal;
- XV – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da juventude no Município, inclusive estímulo e capacitação para 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 – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- XVIII – elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria;
- XIX – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XX – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
- XXI – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XXII – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;
- XXIII – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão dos Fundos, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;
- XXIV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

- a) formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- b) planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços;
- c) desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas e turísticas do Município;
- d) desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- e) acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- f) planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo no âmbito municipal;
- g) executar ações para desenvolver, aprimorar e diversificar a oferta turística e aumentar a visibilidade do Município, de modo compatível com a preservação do patrimônio cultural e natural e o uso socialmente justo e ecologicamente equilibrado;
- h) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo;
- i) definir, promover e divulgar o calendário anual turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- j) planejar e executar políticas de fomento às atividades agropecuárias e da agricultura familiar assim como a produção de peixe nas áreas rurais e aumentar a quantidade de pescado marinho no Município;
- k) incentivar práticas agrícolas sustentáveis e dar apoio à agricultura familiar, promovendo o desenvolvimento rural e a segurança alimentar;
- l) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria Executiva;
- m) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**II – Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação, Empreendedorismo e Juventude**, 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 economias criativas e solidárias;
- b) propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional, buscando contribuir com a inserção do trabalhador de forma integrada com o sistema de informações e banco de dados socioeconômicos relativos ao mercado de trabalho local;
- c) propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional de jovens, buscando contribuir com a inserção no mercado de trabalho local;
- d) promover ações de fomento ao empreendedorismo e à economia criativa, impulsionando projetos de incubação de empreendimentos econômicos inovadores e criativos do Município;
- e) desenvolver programas, projetos e ações que contemplem as diversas formas de trabalho, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida dos munícipes do Jaboatão dos Guararapes;
- f) coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme Fundo Municipal do Trabalho (PMT/Jaboatão dos Guararapes) e diretrizes apresentadas pelo Governo Federal, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
- g) implementar a política pública de 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;
- h) contribuir na captação de recursos nas diversas esferas governamentais, garantindo a regionalização das ações, de forma integrada com as demais secretarias e órgãos;
- i) gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal do Trabalho (FMT/Jaboatão dos Guararapes);
- j) acompanhar e apoiar administrativamente o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (CMTER/Jaboatão dos Guararapes), e realizar a gestão administrativa e financeira do seu respectivo Fundo;
- k) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer no Município;
- b) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços de lazer por parte da população e entidades afins no Município;
- c) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento e universalização das atividades de lazer no Município;
- d) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados à cultura, ao esporte e ao lazer;
- e) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para os esportes, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;
- f) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento dos esportes no Município;

- g) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados aos esportes;
- h) articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações de promoção dos esportes;
- i) adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades desportivas;
- j) 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;
- k) 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;
- l) planejar, fomentar, coordenar e executar a política de desenvolvimento da Cultura no âmbito municipal;
- m) promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;
- n) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços culturais por parte da população e entidades afins no Município;
- o) definir, promover e divulgar o calendário anual cultural do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- p) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundos vinculados à Secretaria Executiva;
- q) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- r) participar do processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento – Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- s) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 12.** 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 – Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON).

**Art. 13. O Gabinete do Prefeito**, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências e atribuições:

- I – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira do órgão em alinhamento com a estratégia de Governo e as peças formais de planejamento municipal;
- II – intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;
- III – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- IV – assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- V – prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;
- VI – assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VII – encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos municipais para observância de prazos, requisitos e outras formalidades legais;
- VIII – apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias municipais e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;
- IX – apoiar 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 de Apoio Jurídico e Legislativo ao Prefeito;
- X – apoiar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, em articulação com a Procuradoria de Apoio Jurídico e Legislativo ao Prefeito;
- XI – acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo, com o apoio da Procuradoria de Apoio Jurídico e Legislativo ao Prefeito;
- XII – controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- XIII – organizar as solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;
- XIV – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**§ 1º.** O Gabinete do Prefeito contará, em sua estrutura, com uma unidade denominada **Gabinete da Vice-Prefeita**, coordenado pela Vice-Prefeita do Município, com as seguintes competências e atribuições:

- I – assessorar diretamente a Vice-Prefeita na sua representação civil, social e administrativa;
- II – assessorar a Vice-Prefeita 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.

§ 2º. O Gabinete do Prefeito contará, também, com uma unidade denominada Gabinete da Primeira-Dama do Município, que será coordenado pela Primeira-Dama do Município, cuja função será considerada serviço público relevante e não será remunerada, a qualquer título, com as seguintes competências e atribuições:

- I – atuar como agente mobilizador no desenvolvimento de programas multissetoriais;
- II – opinar na proposição, elaboração e execução de projetos, programas, campanhas e ações que visem à melhoria da qualidade de vida dos jaboatonenses;
- III – participar das ações de mobilizações do Governo Municipal junto à população;
- IV – apoiar a organização e divulgação de projetos, eventos, programas e ações do Município relacionadas às finalidades do Gabinete;
- V – assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil e social.

§ 3º. A Primeira-Dama do Município, quando formalmente convidada a se ausentar do Município para comparecer a encontros, seminários e outros eventos oficiais relacionados às suas atribuições fará jus a diárias e transporte, nos termos estabelecidos pela Legislação Municipal que regulamenta a matéria.

**Art. 14. 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. Além das competências e atribuições descritas na Lei Complementar Municipal nº 32, de 2017, e alterações posteriores, a Procuradoria Geral do Município será responsável por:

- I – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- II – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento.

§ 2º. Integra, também, a Procuradoria Geral do Município, a que refere o *caput*, a **Procuradoria de Apoio Jurídico e Legislativo ao Prefeito**, órgão com status de Procuradoria Geral Adjunta, diretamente subordinada ao Prefeito, com as seguintes competências e atribuições:

- I – elaborar e analisar mensagens e anteprojotos de lei a serem encaminhados pelo Prefeito ao Poder Legislativo;
- II – acompanhar a tramitação de projetos de lei em curso no Poder Legislativo, fornecendo subsídios e informações, quando solicitado;
- III – redigir e opinar sobre decretos, atos, portarias, ofícios e outros documentos que dependam de assinatura do Prefeito;
- IV – realizar proposta de regulamentação de processos e técnicas legísticas relacionadas às atividades da unidade, de acordo com as boas práticas da administração pública, bem como por órgãos de apoio jurídico e legislativo de outros entes federativos;
- V – executar outras tarefas de natureza jurídica e legislativa que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito e pelo Procurador Geral.

**Art. 15. 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-A/2010, de 3 de junho de 2010, e contará, em sua estrutura, com a Ouvidoria Geral e com a Corregedoria Geral.

§ 1º. Além das competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 407-A, de 2010, a Controladoria Geral do Município será responsável por:

- I – coordenar, orientar e monitorar as unidades de controle interno, que atuarão como instância interna de apoio à gestão nas Secretarias Municipais;
- II – elaborar, coordenar e executar o planejamento, orçamento e gestão administrativa e financeira do órgão em alinhamento com a estratégia;
- III – prestar informações financeiras para elaboração das peças formais de planejamento;
- IV – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência.

§ 2º. As unidades de controle interno fazem parte da estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município e estarão subordinadas às suas diretrizes técnicas e administrativas.

§ 3º. A **Ouvidoria Geral**, órgão da Controladoria Geral do Município, tem 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.

§ 4º. A **Corregedoria Geral**, órgão da Controladoria Geral do Município, tem 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.

§ 5º. 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 são igualmente competentes para instaurar o processo administrativo disciplinar.

§ 6º. 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 são igualmente competentes para aplicar as penalidades de que trata o referido dispositivo.

§ 7º. As 3 (três) comissões permanentes de inquérito, instituídas nos termos do art. 174 e 175 da Lei Municipal nº 224, de 1996, na redação promovida pela Lei Municipal nº 547, de 30 de dezembro de 2010, funcionarão no âmbito da Controladoria Geral do Município, podendo, por ato do Prefeito Municipal, serem transferidas para Secretaria Municipal, com competência atinente à gestão de pessoas.

§ 8º. 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;

§ 9º. 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. 16. A Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), órgão especial, diretamente subordinada ao Prefeito, com as seguintes competências e atribuições:**

- I – efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;
- II – orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;
- III – divulgar intensivamente os direitos do consumidor;
- IV – buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores através de audiências de tentativa de conciliação;
- V – prevenir e reprimir as práticas abusivas nas relações de consumo;
- VI – 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;
- VII – 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;
- VIII – encaminhar as multas definitivamente constituídas à Secretaria Executiva da Receita, para inscrição na Dívida Ativa do Município;
- IX – gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- X – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XI – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento;
- XII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**Art. 17. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jaboatão dos Guararapes (JABOATÃO-PREV), autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições da Lei Municipal nº 108, de 30 de julho de 2001, da Lei Complementar Municipal nº 40, de 17 de agosto de 2021, e da legislação específica de regência.**

**Parágrafo único.** Além das competências e atribuições descritas na Lei Municipal nº 108, de 2001, da Lei Complementar Municipal nº 40, de 2021, e na legislação específica de regência, o JABOATÃO-PREV será responsável por:

- I – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- II – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento.

**Art. 18. A Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento (COMAB), autarquia municipal, integrante da Administração Indireta, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Turismo, Cultura e Esportes, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições do art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 15, de 2013, do Decreto Municipal nº 80, de 29 de maio de 2014, e da legislação específica de regência.**

**Parágrafo único.** Além das competências e atribuições descritas no art. 16 da Lei Complementar Municipal nº 15, de 2013, no Decreto Municipal nº 80, de 2014, e alteração posterior, e na legislação específica de regência, a COMAB será responsável por:

- I – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- II – subsidiar com informações financeiras a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), e suas revisões, instrumentos legais de planejamento.

**Art. 19. A Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes (EMLUME), empresa pública municipal, dotada de personalidade jurídica de direito privado, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições da Lei Municipal nº 92, de 1º de março de 2001, da Lei Municipal nº 1.373, de 12 de setembro de 2018, e alterações posteriores, e da legislação específica de regência.**

**Art. 20.** Ficam mantidos os Conselhos e os Fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal, e autorizada a inclusão daqueles que venham a ser criados, de acordo com sua legislação específica.

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

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

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

**Art. 21.** As secretarias municipais, as secretarias executivas, os fundos municipais, o Gabinete do Prefeito, o Gabinete da Vice-Prefeita, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, a Diretoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), bem como as entidades da Administração Indireta, com autonomia administrativa e financeira, funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas, sendo os seus titulares os respectivos ordenadores de despesas, podendo nomear prepostos e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

**Art. 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.

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

**Art. 24.** No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de direção, gerenciamento e assessoria, de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, subsídio, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos no **Anexo I** da presente Lei Complementar, autorizado ao Chefe do Poder Executivo regulamentar a distribuição e vinculações de tais cargos, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

§ 1º. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão a que se refere o *caput* estão definidas no **Anexo III** da presente Lei Complementar.

§ 2º. Fica mantido o exercício das funções e o recebimento da remuneração, pela prestação de serviço público de que trata a Lei Municipal 164, de 2007, na redação promovida pela Lei nº 1.313, de 17 de julho de 2017, referente à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, observadas as disposições desta 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, 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 composição da remuneração total atinente aos cargos de provimento em comissão, de que trata esta Lei Complementar, fica estabelecida a verba de representação conforme tabela do **Anexo I**, 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. 26.** Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes perceberão verba de representação com valor conforme tabela constante do **Anexo I**, devendo optar pelo vencimento base do cargo efetivo ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual for nomeado, 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.** No caso dos servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes que vierem a ocupar cargo remunerado por subsídio e que optem pela remuneração do cargo efetivo de origem, perceberão verba indenizatória correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor do subsídio.

**Art. 27.** Os servidores efetivos de outro ente federativo que estejam à disposição do Município do Jaboatão dos Guararapes e que, nessa condição, venham a ocupar o cargo de Secretário Municipal ou Procurador Geral, ou qualquer outro cargo comissionado 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, respectivos.

§ 1º. Os servidores cedidos de que trata o *caput* que vierem a ocupar cargo remunerado por subsídio, e que optem pela remuneração do cargo efetivo de origem, perceberão verba indenizatória correspondente a 95% (noventa e cinco por cento) do valor do subsídio.

§ 2º. No caso dos demais cargos elencados no *caput*, os servidores cedidos que vierem a optar pela remuneração do cargo efetivo de origem, perceberão verba de representação no valor correspondente da tabela constante do **Anexo I**.

**Art. 28.** Fica definido, no âmbito da Administração Direta ou Indireta, 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 efetivos da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jaboatão dos Guararapes, com símbolos e valores conforme tabela constante do **Anexo II**.

**Art. 29.** As empresas públicas municipais em processo final de extinção – **EMTT** (Empresa Municipal de Transporte e Trânsito), **EMDEJA** (Empresa de Desenvolvimento do Jaboatão dos Guararapes) e **URJ** (Empresa de Urbanização de Jaboatão) – ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Administração, competindo ao Secretário Municipal as seguintes atribuições específicas:

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

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

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

**Art. 30.** Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a, através de Decreto, transpor, remanejar ou transferir assim como abrir crédito adicional especial, visando à adaptação do Plano Plurianual para o quadriênio 2022 – 2025, Lei Municipal nº 1.493, de 30 de novembro de 2021, e revisões, e do orçamento anual previsto para o exercício 2025, LOA 2025, 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 2025, com as devidas adaptações de que trata o art. 29 desta Lei Complementar.

**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 Municipal nº 45, de 31 de março de 2023.

Jaboatão dos Guararapes, 31 de dezembro de 2024.

**LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS**

Prefeito

**LEI COMPLEMENTAR Nº 50 / 2024****Anexo I – Tabela de Cargos Comissionados: Nomenclaturas, Símbolos, Quantidades e Remunerações (art. 24)**

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
			VENCIMENTO BASE
Secretário Municipal	CDG-1	10	
Procurador Geral	CDG-1	1	
Controlador Geral	CDG-2	1	R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete	CDG-2	1	R\$ 3.000,00
Secretário Executivo	CDG-2	31	R\$ 3.000,00
Procurador Geral Adjunto	CDG-2	2	R\$ 3.000,00
Presidente	CDG-2	2	R\$ 3.000,00
Diretor	CDG-3	30	R\$ 2.000,00
Subcontrolador Geral	CDG-3	1	R\$ 2.000,00
Corregedor Geral	CDG-4	1	R\$ 1.680,00
Gerente	CDG-4	170	R\$ 1.680,00
Ouvidor Geral	CDG-4	1	R\$ 1.680,00
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	CDG-5	1	R\$ 1.100,00
Coordenador	CDG-5	210	R\$ 1.100,00
Assessor Especial 1	CAE-1	5	R\$ 2.700,00
Assessor Especial 2	CAE-2	15	R\$ 2.300,00
Assessor Técnico 1	CAT-1	20	R\$ 1.860,00
Assessor Técnico 2	CAT-2	20	R\$ 1.520,00
Assessor Técnico 3	CAT-3	20	R\$ 1.260,00
Assessor Técnico 4	CAT-4	70	R\$ 1.060,00
Assessor Administrativo 1	CAA-1	235	R\$ 900,00
Assessor Administrativo 2	CAA-2	235	R\$ 620,00
Assessor Administrativo 3	CAA-3	250	R\$ 400,00

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
			VENCIMENTO BASE
Assessor Administrativo 4	CAA-4	250	R\$ 320.00
<b>TOTAL</b>		<b>1582</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.

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 50 / 2024

##### Anexo II – Tabela de Funções Gratificadas: Símbolos, Valores e Quantitativos (art. 28)

SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
FGS-1	R\$ 5.200,00	limitado a 20 (vinte)
FGS-2	R\$ 4.500,00	limitado a 30 (trinta)
FGS-3	R\$ 3.200,00	limitado a 30 (trinta)
FGS-4	R\$ 2.000,00	limitado a 60 (sessenta)
FGS-5	R\$ 1.000,00	limitado a 60 (sessenta)
	TOTAL	Limitado a 200 (duzentas)

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 50 / 2024

##### Anexo III – 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; implementar sistema de monitoramento de desempenho para medir o cumprimento das metas de cada unidade vinculada, incluindo indicadores de eficiência e eficácia; promover a capacitação contínua das equipes subordinadas, assegurando que estejam atualizadas com as melhores práticas e tecnologias de gestão pública; realizar reuniões periódicas de alinhamento com agentes e interessados externos (comunidade, empresas e ONGs) para ajustar as políticas e projetos em conformidade com as necessidades da sociedade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Procurador Geral**, símbolo CDG-1: instituir uma política de revisão periódica de legislação para identificar necessidades de atualização em normativas municipais e promover maior conformidade com a legislação estadual e federal, evitando a fossilização legislativa municipal; desenvolver programas de orientação jurídica para as demais secretarias, com foco em conformidade e boas práticas administrativas; acompanhar diretamente os processos judiciais estratégicos que possam gerar impacto significativo para o município, assegurando uma defesa robusta e bem fundamentada; orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar Municipal nº 32/2017, e alteração; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Controlador Geral**, símbolo CDG-2: estabelecer um sistema de auditoria preventiva que identifique potenciais riscos antes que se transformem em problemas administrativos ou legais; implementar indicadores de conformidade para avaliar o desempenho dos órgãos e secretarias, com relatórios trimestrais enviados ao Prefeito e aos Secretários Municipais; promover treinamentos e orientações para as equipes das secretarias, com o objetivo de reduzir erros comuns em procedimentos administrativos e de controle; orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407-A/2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Chefe de Gabinete**, símbolo CDG-2: desenvolver e implementar um protocolo de comunicação e cerimonial para eventos oficiais e interações públicas do Prefeito; promover a integração entre o Gabinete e as demais secretarias, facilitando o fluxo de informações e aumentando a eficiência das comunicações internas; chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito, da Vice-Prefeita e da Primeira-Dama do Município; coordenar a agenda do Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao 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 Executivo**, símbolo CDG-2: implementar um sistema de avaliação de desempenho para monitorar e garantir que os objetivos executivos sejam cumpridos pelas equipes sob sua gestão; promover a padronização dos processos administrativos, assegurando que as unidades executem suas funções de forma consistente e conforme as melhores práticas de gestão; estabelecer comunicação periódica com o Secretário Municipal, informando-o sobre desafios operacionais e avanços significativos em projetos; 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.

**Procurador Geral Adjunto**, símbolo CDG-2: desenvolver um sistema de gestão documental para a Procuradoria Geral, facilitando o acesso e a organização de documentos jurídicos e administrativos; coordenar a capacitação das equipes jurídicas da Procuradoria, promovendo atualização contínua em jurisprudência e legislação relevante; acompanhar a implementação das recomendações legais emitidas pela Procuradoria, garantindo que as secretarias cumpram as orientações e ajustes indicados; supervisionar as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer o papel de direção sob as chefias da Procuradoria Geral do Município; assessorar o Gabinete do Prefeito quanto à verificação jurídica dos atos normativos e demais documentos a serem firmados pelo chefe do poder executivo; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar Municipal nº 32/2017, e alteração, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Procurador Geral.

**Presidente**, símbolo CDG-2: coordenar a integração dos órgãos vinculados à instituição que lidera, promovendo sinergia entre os departamentos e a unidade organizacional; fomentar programas de responsabilidade social que alinhem as ações da instituição com o desenvolvimento sustentável e a cidadania; estabelecer mecanismos de avaliação e auditoria interna para garantir que os recursos da instituição sejam utilizados com máxima eficiência e transparência; 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 a qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

**Diretor**, símbolo CDG-3: promover a eficiência operacional, identificando e implementando melhorias nos processos internos de sua diretoria; realizar *benchmarking* com outras unidades similares de gestão pública para identificar boas práticas que possam ser aplicadas; estabelecer controles financeiros rigorosos na gestão de despesas da diretoria, assegurando transparência e boa gestão de recursos públicos; dirigir as ações da unidade a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação; chefiar e orientar a equipe vinculada à Diretoria; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Diretoria; ordenar as despesas decorrentes das ações da unidade; elaborar relatórios periódicos de sua gestão; coordenar os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo titular da unidade; apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua direção; analisar o desenvolvimento dos órgãos subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo titular da unidade; representar o titular da unidade, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo titular da unidade.

**Subcontrolador Geral**, símbolo CDG-3: apoiar o Controlador Geral na implementação de um plano de mitigação de riscos administrativos, abordando áreas críticas e vulneráveis; desenvolver um manual de normas e procedimentos específico para a Controladoria, assegurando clareza nas rotinas de controle; realizar auditorias periódicas internas, com relatórios detalhados sobre os pontos de melhoria identificados para cada setor; supervisionar as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407-A / 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

**Corregedor Geral**, símbolo CDG-4: criar um sistema de monitoramento contínuo de integridade para avaliar a conformidade das ações de cada órgão com as normativas vigentes; desenvolver uma política de incentivo à ética e integridade administrativa, promovendo campanhas internas e capacitações; instituir procedimentos de prevenção e combate ao assédio moral e outras práticas contrárias ao ambiente de trabalho saudável; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Corregedoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

**Gerente**, símbolo CDG-4: promover reuniões semanais de alinhamento com as equipes, assegurando clareza nas diretrizes e metas a serem alcançadas; incentivar a inovação no setor gerido, desenvolvendo uma cultura de melhoria contínua e criatividade; elaborar relatórios de desempenho operacional mensais, destacando áreas de sucesso e pontos de atenção; 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; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando, inclusive, sua finalidade, os problemas a serem resolvidos, metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas e apresentar ao superior imediato; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade/órgão/gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo seus superiores hierárquicos.

**Ouvidor Geral**, símbolo CDG-4: desenvolver campanhas de comunicação para incentivar o uso da Ouvidoria e promover a participação cidadã; implementar ferramentas de análise de dados para melhor compreender os temas recorrentes nas manifestações, permitindo que a gestão tome decisões baseadas em dados; estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, facilitando a promoção de transparência e o fortalecimento do controle social; 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.

**Ouvidor da Guarda Civil Municipal**, símbolo CDG-5: coordenar um programa de escuta ativa para receber *feedbacks* dos guardas municipais e da comunidade, melhorando a relação e confiança com a população; elaborar relatórios trimestrais sobre a atuação da Guarda Civil Municipal (GCM) e o impacto das ações realizadas, com sugestões de melhorias; estabelecer um canal de comunicação direta com a comunidade, promovendo o papel da GCM e fortalecendo a interação social; gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**Coordenador**, símbolo CDG-5: definir e documentar processos e fluxos de trabalho claros para a equipe sob sua responsabilidade; implementar uma rotina de controle de qualidade para verificar a execução dos trabalhos e garantir a padronização dos serviços prestados; incentivar a capacitação técnica dos membros da equipe, oferecendo oportunidades de desenvolvimento conforme as demandas dos projetos; coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar 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/programa é vinculado relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Diretor/Gerente, ou outra autoridade superior.

#### Cargos de Assessoria – CAs (Especial / Técnica / Administrativa)

**Assessor Especial 1**, símbolo CAE-1, Assessoramento Estratégico: auxiliar o Prefeito, Secretários Municipais e Procurador Geral em decisões de alto nível, propondo soluções para problemas complexos; representar a secretaria municipal ou órgão em reuniões externas e eventos, quando designado, garantindo que as diretrizes estratégicas sejam comunicadas com clareza; coordenar e acompanhar a execução de projetos prioritários da unidade, garantindo o alinhamento com as metas estratégicas da gestão; elaborar relatórios gerenciais detalhados e análises de impacto das ações executadas pela secretaria; oferecer suporte técnico especializado, com foco em inovação e otimização dos processos internos; coordenar projetos interinstitucionais, assegurando o alinhamento com diretrizes governamentais e orçamentárias; analisar e sugerir diretrizes para a implementação de políticas públicas municipais, propondo ações que otimizem recursos e melhorem a eficiência administrativa; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de alta complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais e Procurador Geral, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

**Assessor Especial 2**, símbolo CAE-2: colaborar na supervisão das metas e indicadores das unidades executivas, identificando desvios e propondo ajustes; assessorar no controle de recursos financeiros e execução orçamentária das atividades, auxiliando na execução da despesa pública; supervisionar equipes técnicas, orientando as chefias na execução de projetos estratégicos; analisar e realizar revisões de propostas e projetos, sempre que solicitado, recomendando ajustes e melhorias; assessorar o superior hierárquico na elaboração de estratégias e políticas para as secretarias executivas, garantindo a integração entre as áreas; participar na elaboração de planos de ação para áreas específicas da Secretaria, propondo soluções inovadoras e de alta complexidade; coordenar projetos interinstitucionais, assegurando o alinhamento com diretrizes governamentais e orçamentárias; analisar e sugerir diretrizes para a implementação de políticas públicas municipais, propondo ações que otimizem recursos e melhorem a eficiência administrativa; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de alta complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais / Executivos e Procurador Geral / Adjunto, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

**Assessor Técnico 1**, símbolo CAT-1: assessorar, em questões técnicas, junto do Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto e Presidentes; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de

sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de assessor junto ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto e Presidentes, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

**Assessor Técnico 2**, símbolo CAT-2: assessorar, em questões técnicas, ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes e Diretores; dar suporte à gestão de projetos operacionais; acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos operacionais e logísticos, garantindo alinhamento com as diretrizes da unidade; colaborar na construção de indicadores de desempenho, monitorando a eficiência das atividades realizadas; oferecer suporte e consultoria técnica para as equipes de execução, esclarecendo dúvidas e orientando quanto a práticas recomendadas; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidente e Diretores, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

**Assessor Técnico 3**, símbolo CAT-3: assessorar, em questões técnicas, ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral e Ouvidor Geral; preparar relatórios visuais, como gráficos e planilhas, para facilitar o acompanhamento dos projetos; auxiliar no planejamento e controle dos recursos materiais, identificando necessidades e organizando aquisições; participar da organização de processos administrativos, garantindo o fluxo ordenado das atividades burocráticas; assessorar em atividades técnicas de média complexidade, auxiliando os superiores hierárquicos em tarefas rotineiras e operacionais; dar suporte na organização de eventos e reuniões de caráter técnico-operacional; auxiliar na elaboração de relatórios e na gestão de informações estratégicas; exercer outras funções gerais de Assessor junto ao superior, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral e Ouvidor Geral, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

**Assessor Técnico 4**, símbolo CAT-4: assessorar, em questões técnicas, ao Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral, Ouvidor Geral e Coordenadores; colaborar na execução de atividades operacionais e de suporte, conforme as diretrizes dos gestores; controle de documentação interna; organizar e controlar os documentos administrativos, assegurando o arquivamento e o acesso rápido quando necessário; prestar suporte técnico nas áreas específicas de conhecimento, propondo soluções para problemas dentro de sua formação acadêmica e/ou certificação profissional; elaborar documentos técnicos, produzindo pareceres, laudos e relatórios que auxiliem na instrução de processos internos e administrativos; elaborar relatórios de progresso e sugerir melhorias nos processos operacionais para aumentar a eficiência e a eficácia das ações da secretaria; manter a autoridade assessora atualizado sobre o andamento dos projetos, identificando eventuais obstáculos e sugerindo soluções proativas; realizar pesquisas e estudos sobre a legislação aplicável, oferecendo suporte técnico e jurídico nas decisões e orientações à autoridade / unidade assessorada; auxiliar na organização e controle de processos sob responsabilidade da autoridade / unidade assessorada, monitorando prazos e tomando providências cabíveis; desenvolver estudos e pareceres técnicos que subsidiem o gestor em decisões de média complexidade; exercer outras funções gerais de Assessor junto do Prefeito, Secretários Municipais, Procurador Geral, Secretários Executivos, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Adjunto, Presidentes, Diretores, Gerentes, Corregedor Geral, Ouvidor Geral e Coordenadores, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função.

**Assessor Administrativo 1**, símbolo CAA-1: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível estratégico, realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**Assessor Administrativo 2**, símbolo CAA-2: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível tático; realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**Assessor Administrativo 3**, símbolo CAA-3: elaborar planilhas de controle orçamentário e administrativo, realizando análises financeiras e de custo-benefício para a unidade; participar da criação e monitoramento de indicadores de desempenho, auxiliando os superiores hierárquicos; assessorar a equipe administrativa em atividades do setor de sua lotação, garantindo que os procedimentos sejam seguidos conforme as normativas vigentes; exercer outras funções gerais de Assessor, em especial nas atividades que demandam a confiança do assessorado para o desempenho da função em atividades de nível operacional. realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

**Assessor Administrativo 4**, símbolo CAA-4: Auxiliar e assessorar os Coordenadores e Ouvidor da Guarda Civil Municipal na gestão de atividades operacionais de menor complexidade, prestando suporte nas demandas administrativas cotidianas; realizar o controle de materiais e equipamentos utilizados pela equipe, assegurando que os recursos estejam disponíveis e em bom estado; apoiar e assessorar os Coordenadores e Ouvidor da Guarda Civil Municipal na organização de relatórios de atividades, contribuindo para o monitoramento e avaliação das ações da coordenação. realizar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.

## ANEXOS

### ANEXO I

Visualizar

### ANEXO II

Visualizar

### ANEXO III

Visualizar