



GABINETE DO PREFEITO

Publicado

Em 01/04/2023  
DOM N° 63

Jane Lúcia de Cúnha  
Coordenadora  
Gabinete do Prefeito  
Mat. 4.0592853.2

## LEI COMPLEMENTAR Nº 45 / 2023, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

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

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

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

**I - Secretaria Municipal de Educação e Esportes:**

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

**II - Secretaria Municipal de Saúde:**

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

**III - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:**

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

**IV - Secretaria Municipal de Infraestrutura:**

- a) Secretaria Executiva de Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Executiva de Obras;
- c) Secretaria Executiva de Saneamento e de Elaboração de Projetos de Obras;

**V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura e**

Lazer:

- a) Secretaria Executiva de Turismo, de Cultura e de Lazer;
- b) Secretaria Executiva de Trabalho, de Qualificação, de Empreendedorismo e de Juventude;

**VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:**





#### GABINETE DO PREFEITO

**IX** - 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;

**X** - elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

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

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

**XIII** - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

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

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

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

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

- a) propor e coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes;
- b) monitorar o plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;
- c) coordenar o processo de 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;





#### GABINETE DO PREFEITO

- k) promover as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento dos servidores da Secretaria Municipal;
- 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 a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jaboatão dos Guararapes;
- b) participar da elaboração e apoiar o monitoramento do plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;
- c) garantir o funcionamento e manutenção da Rede Municipal de Ensino, inclusive reordenação, manutenção e ampliação das escolas;
- d) 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;
- 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 gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal;
- m) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltada para os esportes, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;
- b) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento dos esportes no Município;





## GABINETE DO PREFEITO

- c) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados aos esportes;
- d) articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações de promoção dos esportes;
- e) adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades desportivas;
- f) 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;
- g) 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;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - gerir o Sistema Único de Saúde - SUS, no âmbito do Município;
- III - elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à saúde, expressando-as no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento e gestão;
- IV - planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;
- V - promover a vigilância em saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- VI - desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais e demais órgãos;
- VII - participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- VIII - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de pessoas jurídicas, sendo-lhe assegurada justa indenização, nas situações de comprovada calamidade pública previstas em lei, com o apoio da Secretaria de Defesa Civil;
- IX - promover articulação com os órgãos para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;
- X - desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;





**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**XX** - formar consórcios administrativos intermunicipais;

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

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

**XXIII** - apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

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

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

**XXVI** - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;





## GABINETE DO PREFEITO

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

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

**I - Secretaria Executiva de Atenção à Saúde,** com as seguintes competências e atribuições:

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

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

- a) participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde;
- b) coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;





#### GABINETE DO PREFEITO

- 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) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- m) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- n) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- o) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- p) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- q) instituir o modelo de gestão em saúde, desenvolvendo-o e acompanhando-o na rede de atenção à saúde;
- r) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;
- III - articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;





## GABINETE DO PREFEITO

**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, LGBTQIA+, 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, LGBTQIA+, 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** - coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

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

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

**XVI** - 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;







**GABINETE DO PREFEITO**

**XVII** - promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

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

**XIX** - planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal;

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

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

**XXII** - apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

**XXIII** - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

**XXIV** - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

**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;





## GABINETE DO PREFEITO

- 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 de Direitos Humanos, da Família 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, Pessoa com Deficiência, para a População Negra e os Povos Tradicionais e para a População LGBTQIA+;
- 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 Pessoa com Deficiência, a População Negra e dos Povos Tradicionais e a População LGBTQIA+ no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;
- e) desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas da política setorial da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e LGBTQIA+, 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 Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e o Conselho Municipal LGBTQIA+;





#### GABINETE DO PREFEITO

- 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 Pessoa com Deficiência, da População Negra e dos Povos Tradicionais e da População LGBTQIA+, 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) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação de políticas de valorização da Família no âmbito do Governo Municipal;
  - k) garantir os fundamentos legais do atendimento e suporte às Famílias em sua matricialidade, na perspectiva de redução de danos e riscos sociais;
  - l) promover a gestão transversal das políticas públicas voltadas para as famílias, envolvendo a administração pública e a sociedade civil, nos processos e planejamentos;
  - m) executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);
  - n) articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;
  - o) 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;
  - p) 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;
  - q) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.
- III - Secretaria Executiva da Mulher**, com as seguintes competências e atribuições:
- a) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação da política da igualdade de gênero no âmbito do Governo Municipal;
  - b) promover ações que visem contribuir para o empoderamento sociopolítico e econômico das mulheres;
  - c) apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;
  - d) promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;
  - e) realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;
  - f) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
  - g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.





**GABINETE DO PREFEITO**

**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) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- k) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- l) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- m) 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;
- n) instituir o modelo de gestão em assistência social e cidadania, desenvolvendo-o e acompanhando-o;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;
- III - articular e executar a Política Municipal de Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;





**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

**VI** - elaborar e coordenar projetos executivos, acompanhando a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;

**VII** - promover a elaboração e a execução dos projetos técnicos de engenharia das obras, dos equipamentos e dos prédios públicos;

**VIII** - 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;

**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** - elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

**XI** - promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;

**XII** - realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

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

**XIV** - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

**XV** - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

**a)** executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias, 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;





JABOATÃO

**GABINETE DO PREFEITO**

- d) manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;
- e) acompanhar a execução das ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, e garantir iluminação em eventos públicos;
- f) articular, junto à concessionária de serviço público, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
- g) executar a limpeza continuada e a desobstrução de canais, galerias e canaletas de forma manual e mecanizada;
- h) colaborar, quando solicitada, com a Secretaria da 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) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) executar obras de construção, drenagem, revestimento de ruas, avenidas, canais, canaletas, praças, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;
- b) executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;
- c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;
- d) executar obras de construção de edificações, equipamentos e espaços públicos municipais;
- e) promover a reforma e o reparo das edificações, equipamentos e espaços públicos do Município;
- f) coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;
- g) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) gerenciar e executar a Política de Saneamento do Município;
- b) promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da Política de Saneamento;
- c) articular a Política Municipal de Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e de outros entes federativos;
- d) elaborar projetos executivos e acompanhar a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;





#### GABINETE DO PREFEITO

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

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- III - 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;
- 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 - planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de atividades de lazer no Município;
- VII - planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços;
- VIII - desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- IX - desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jabotão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- X - coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;





**GABINETE DO PREFEITO**

- XI** - acompanhar e orientar o funcionamento dos mercados públicos municipais, inclusive manutenção e ampliação dos serviços;
- XII** - coordenar a execução da Política de Trabalho e Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- XIII** - 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;
- XIV** - 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;
- XV** - acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- XVI** - coordenar ações de proteção e defesa do consumidor;
- XVII** - elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria;
- XVIII** - gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XIX** - coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- XX** - 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** - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XXIII** - planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- XXIV** - realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;
- XXV** - estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão dos Fundos, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;
- XXVI** - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XXVII** - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.







GABINETE DO PREFEITO

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

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

- a) planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo e da Cultura no âmbito municipal;
- b) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento e universalização das atividades de lazer no Município;
- c) 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;
- d) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura e ao lazer;
- e) promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;
- f) promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda no Município;
- g) promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de Jabotão;
- h) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais no Município;
- i) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços culturais por parte da população e entidades afins no Município;
- j) definir, promover e divulgar o calendário anual turístico e cultural do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- k) promover e coordenar a execução e supervisão das atividades de lazer no Município;
- l) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços de lazer por parte da população e entidades afins no Município;
- m) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundos vinculados à Secretaria Executiva;
- n) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**II - Secretaria Executiva de Trabalho, de Qualificação, de Empreendedorismo e de 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 criativa e solidária;





## GABINETE DO PREFEITO

- 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 do Jabotão dos Guararapes;
- e) desenvolver programas, projetos e ações que contemplem as diversas formas de trabalho, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida dos munícipes do Jabotão dos Guararapes;
- f) coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme Fundo Municipal do Trabalho do Jabotão dos Guararapes (PMT/Jabotão 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 do Jabotão dos Guararapes (FMT/Jabotão dos Guararapes);
- j) acompanhar e apoiar administrativamente o Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda do Jabotão dos Guararapes (CMTER/Jabotão dos Guararapes), e realizar a gestão administrativa e financeira do seu respectivo Fundo;
- k) ordenar as despesas decorrentes das ações do FMT/Jabotão dos Guararapes;
- l) 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;
- m) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;
- b) orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;
- c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;
- d) buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores através de audiências de tentativa de conciliação;





**GABINETE DO PREFEITO**

- e) prevenir e reprimir as práticas abusivas nas relações de consumo;
- f) fiscalizar as atividades dos fornecedores de produtos e serviços, a fim de garantir o respeito à legislação consumerista, expedindo as notificações pertinentes, preservado o direito à defesa e ao contraditório;
- g) aplicar, através do dirigente máximo do órgão, de servidor legalmente competente, ou ao qual for expressamente delegada a competência, por ato do dirigente máximo, as multas e outras sanções administrativas, nos casos de constatação de violação à legislação consumerista;
- h) encaminhar as multas definitivamente constituídas à Secretaria Executiva da Receita, para inscrição na Dívida Ativa do Município;
- i) gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- j) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- k) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- b) planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços;
- c) 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;
- d) desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- e) desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jabotão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- f) acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais relacionadas ao meio ambiente, urbanização e gestão territorial, em articulação com o Plano de Governo do Município, buscando a compatibilização com os Planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas;





**GABINETE DO PREFEITO**

- III** - coordenar e acompanhar a execução da Política Urbana de Licenciamento e Controle Urbano, através da elaboração e aplicação da legislação urbanística, dos planos urbanísticos e dos projetos estruturadores e estratégicos de ordenamento territorial e requalificação urbana;
- IV** - coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e bem-estar dos animais;
- V** - articular e executar a Política Municipal de Habitação com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e dos demais entes federativos;
- VI** - coordenar as políticas de regularização do Cadastro Multifinalitário do Município e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;
- VII** - promover e coordenar a regularidade do patrimônio público municipal;
- VIII** - coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, com especial enfoque para a sustentabilidade;
- IX** - coordenar e acompanhar as políticas públicas destinadas à saúde, proteção, defesa e bem-estar animal no Município;
- X** - promover a integração do Governo Municipal com o Estado e a União, e demais órgãos, no que se refere às ações do bem-estar animal;
- XI** - realizar ações que promovam a mobilidade urbana, especificamente as pertinentes ao transporte, como também ações que venham a interferir na universalidade, facilidade e conforto de todos os deslocamentos humanos no território do Município;
- XII** - planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do Município;
- XIII** - fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- XIV** - planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à garantia da ordem e segurança pública por meio da execução de programas e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade dentro de uma filosofia preventiva de segurança cidadã;
- XV** - planejar, coordenar e executar as ações da Guarda Municipal;
- XVI** - elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;
- XVII** - coordenar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XVIII** - estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos, apoiando o funcionamento dos Conselhos Municipais;





## GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

**XXIII** - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

**XXIV** - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

- a) elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento urbano, de iniciativa da gestão pública, e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território municipal;
- b) elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;
- c) gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;
- d) gerir as atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, uso e ocupação do solo;
- e) coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;
- f) coordenar e gerir o registro imobiliário do patrimônio público municipal;
- g) presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística – CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;
- h) propor a atualização e adequação da legislação urbanística em vigor;
- i) realizar fiscalizações e auditorias urbanísticas, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação, nas matérias inerentes à sua competência, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;





GABINETE DO PREFEITO

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





GABINETE DO PREFEITO

- n) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) planejar, coordenar, desenvolver, articular, implementar, gerenciar, controlar e executar ações voltadas à efetivação das políticas de bem-estar animal;
- b) articular e promover políticas para a defesa dos direitos dos animais por meio de parcerias com agências nacionais e internacionais, com os demais Poderes e esferas da Federação, com a sociedade civil e com empresas privadas;
- c) promover e organizar eventos com o objetivo de refletir sobre as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas e disseminar o conhecimento sobre educação ambiental e direitos dos animais;
- d) resgatar animais de grande porte em condição de abandono;
- e) fiscalizar maus-tratos aos animais em coordenação, delegação ou em parceria com os demais órgãos competentes;
- f) promover campanhas de castração, de vacinação, bem como sobre outros temas relacionados à proteção dos animais;
- g) realizar eventos de adoção de animais;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública dentro da sua competência Municipal, com possibilidade de atuação articulada entre o Estado e a União;
- b) incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública propostas pelo Estado e União;
- c) planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;
- d) manter a Guarda Municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.022 de 08 de agosto de 2014, visando a proteção dos direitos humanos fundamentais, preservação da vida, além do patrulhamento preventivo, objetivando manter a ordem e o bem-estar social, ressalvada a responsabilidade do Estado e da União;
- e) planejar e executar as ações de guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público municipal;
- f) planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, sempre que constatada a necessidade;





JABOATÃO

GABINETE DO PREFEITO

- g) elaborar e planejar a gestão do Sistema de Mobilidade Urbana, proporcionando adequada mobilidade à população;
- h) planejar, controlar e fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito – CBT e na legislação específica;
- i) implantar a sinalização horizontal, vertical de trânsito e a manutenção semafórica;
- j) planejar e controlar os transportes municipais;
- k) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- l) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
- m) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - planejar, executar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral, da Administração Pública Municipal;
- III - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de pessoas;
- IV - elaborar, coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria;
- V - acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI - acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com publicidade, observando o limite da Lei Orgânica;
- VII - normatizar, orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo suas Autarquias e Fundações;
- VIII - normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de comunicação institucional e comunicação social da administração municipal;
- IX - acompanhar, fiscalizar os aportes financeiros do Tesouro Municipal nos Fundos Previdenciários e orientar a aplicação da política previdenciária relativa aos servidores municipais;
- X - apoiar a execução da política de desenvolvimento institucional e as iniciativas de modernização da Administração Pública Municipal;







**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

**XIII** - promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria e às compras corporativas;

**XIV** - elaborar o orçamento anual da Secretaria, promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação;

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

**XVI** - apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;





JABOATÃO

GABINETE DO PREFEITO

- g) Promover, planejar, coordenar e articular a elaboração do plano anual de compras corporativas;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

**III - Secretaria Executiva de Governo Digital**, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar o Plano de Gestão Municipal;
- b) inserir a Prefeitura no cenário do Governo 4.0;
- c) promover a dinamização dos serviços prestados pela Prefeitura de forma presencial;
- d) promover serviços públicos digital de excelência, acolhendo também a parcela da população que ainda não está digitalmente incluída;
- e) planejar, elaborar, desenvolver, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal;
- f) desenvolver projetos de informática e automação;
- g) acompanhar, apoiar e auditar os sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Pública Municipal;
- h) contratar, gerenciar, coordenar e manter os serviços de Tecnologia da Informação e Segurança de Dados de todos os órgãos integrantes da Prefeitura;
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) executar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações;





## GABINETE DO PREFEITO

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

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

- a) promover a formação da imagem da Prefeitura, ressaltando o lado público da instituição e formando uma identidade organizacional;
- b) elaborar a comunicação institucional, preservando e consolidando sua imagem com a população, parceiros e imprensa;
- c) garantir percepções semelhantes sobre as características e diferenciais da Prefeitura, construindo uma reputação e uma imagem consistentes e homogêneas;
- d) realizar o planejamento de toda a comunicação, definir as políticas, os objetivos para os públicos interno e externo, e o desenvolvimento de projetos para diferentes mídias e a realização de eventos;
- e) acompanhar e fiscalizar o comprometimento máximo da despesa com publicidade, observando o limite da Lei Orgânica;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;
- II - gerir as receitas e as despesas relacionadas à Administração Municipal;
- III - planejar e coordenar as políticas públicas relativas às áreas financeira, contábil, fiscal e tributária;
- IV - desenvolver programas, projetos e atividades que otimizem as receitas, promovam o equilíbrio nas contas públicas e garantam a justiça tributária;
- V - coordenar e fiscalizar o pagamento dos impostos e a aplicação dos recursos em investimentos, na folha de pagamento, manutenção da máquina pública e outras demandas financeiras, para garantir a oferta dos serviços essenciais ao cidadão e o constante aperfeiçoamento na prestação desses serviços;





**GABINETE DO PREFEITO**

- VI** - acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e dos recursos vinculados às ações e serviços públicos de saúde, respectivamente, nos termos do art. 212 e do art. 198, ambos da CF/88, e da legislação em vigor;
- VII** - apoiar o acompanhamento e a fiscalização do comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII** - elaborar, analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo a programação financeira e os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IX** - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- X** - planejar, contratar e gerir o sistema de arrecadação municipal;
- XI** - coordenar a gestão da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, de maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;
- XII** - entrosar as atividades da administração de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e as disfunções da burocracia, no âmbito das secretarias municipais, secretarias especiais e secretarias executivas;
- XIII** - coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Modelo de Gestão, pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela Lei Orçamentária Anual, pelos Planos de Ação de cada Secretaria Municipal, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;
- XIV** - coordenar, acompanhar e avaliar os Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- XV** - coordenar e articular o processo de monitoramento e avaliação da gestão do Município;
- XVI** - apoiar o controle interno da legalidade dos atos da administração pública;
- XVII** - coordenar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), com o apoio das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- XVIII** - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XIX** - promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
- XX** - negociar, firmar, executar e prestar contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos na administração municipal;





#### GABINETE DO PREFEITO

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

**XXII** - apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

**XXIII** - planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;

**XXIV** - realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;

**XXV** - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

- a) executar a Política de Administração Tributária do Município;
- b) elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;
- c) inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- d) definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas, inclusive cobrança administrativa exaustiva, preferencialmente à judicial, observando o cumprimento dos prazos prescricionais;
- e) fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- g) julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
- h) Observar, quando da elaboração da programação financeira, a especificação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, consoante estabelece o artigo 13 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) planejar, coordenar e executar os programas (softwares e licenças) de arrecadação tributária da Secretaria;
- j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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





#### GABINETE DO PREFEITO

- a) acompanhar e avaliar a execução financeira das ações das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- b) executar a política de administração financeira do Município;
- c) exercer o controle financeiro e orçamentário através da Programação Financeira Anual e o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro do Município, em consonância com as diretrizes fixadas e legislação pertinente;
- d) definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;
- e) coordenar e executar a despesa pública;
- f) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- g) planejar e programar todas as etapas de captação de recursos e prestação de contas dos convênios firmados pelo Município;
- h) monitorar a execução financeira dos convênios, observando toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de inconsistência, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente, assim como realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;
- i) providenciar registro suficiente de todas ações e eventos dos convênios que satisfaçam qualquer auditoria possível, dos órgãos de controle internos e externos;
- j) acompanhar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos convênios do Município;
- k) formalizar, registrar e arquivar os convênios do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas;
- l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

#### **III - Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento, Monitoramento e Avaliação,** com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo por base os instrumentos de planejamento e orçamentação do Município;
- b) coordenar, elaborar e acompanhar o processo de planejamento estratégico da gestão municipal em articulação com os órgãos da administração direta e indireta do Município;
- c) 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;
- d) elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) e proceder as suas revisões;
- e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária das ações das Secretarias e Órgãos integrantes do Governo;
- f) providenciar a normatização dos procedimentos relativos ao processo de elaboração, execução e acompanhamento da legislação orçamentária e zelar pela sua aplicação;





#### GABINETE DO PREFEITO

- g) coordenar e executar o monitoramento das ações estratégicas da Gestão Municipal, através da elaboração de Planos de Ação com as Secretarias e Órgãos Municipais, acompanhamento da execução desses planos e promoção de reuniões estratégicas, táticas e operacionais, visando comunicar avanços e entraves e a geração de soluções articuladas para tomadas de decisões ágeis;
- h) gerar informações estratégicas para o Governo, com a consolidação e análise de dados gerenciais;
- i) apoiar e acompanhar o processo de planejamento estratégico nos órgãos da administração direta e indireta do Município;
- j) executar o modelo de gestão do Município, através do planejamento, monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais e realizar aprimoramento contínuo desse modelo;
- k) submeter iniciativas exitosas da gestão às premiações visando o reconhecimento e disseminação das práticas inovadoras da gestão municipal;
- l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 10.** Integram, ainda, a estrutura organizacional da Administração Direta do Município, os seguintes órgãos especiais:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretarias Especiais;
- V - Assessoria Especial;
- VI - Secretaria de Defesa Civil.

**Art. 11.** O **Gabinete do Prefeito**, órgão especial, com *status* de Secretaria Executiva, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências e atribuições:

- I - intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;
- II - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;





GABINETE DO PREFEITO

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

VI - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos municipais para observância de prazos, requisitos e outras formalidades legais;

VII - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias municipais e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;

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

IX - acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;

X - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;

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

XII - organizar as solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;

XIII - ordenar as despesas decorrentes das ações do Gabinete;

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

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

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

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

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

§ 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 jaboattonenses;







#### GABINETE DO PREFEITO

- 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. 12. A Procuradoria Geral do Município – PGM**, instituída de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Orgânica, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, exerce a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 32, de 28 de dezembro de 2017.

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

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

**Art. 13. A Controladoria Geral do Município**, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 407-A/2010, de 3 de junho de 2010, e contará, em sua estrutura, com a Ouvidoria Geral e com a Corregedoria Geral.

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

- I - coordenar tecnicamente e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo;
- II - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos e quantitativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;
- III - receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para os casos apresentados, objetivando o aprimoramento do processo de prestação de serviços públicos;
- IV - privilegiar a visão do cidadão como sujeito detentor de direitos;





JABOATÃO

GABINETE DO PREFEITO

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

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

VII - funcionar como agente de interação entre a Gestão Pública e a Sociedade;

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

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

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

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

I - verificar o cumprimento das jornadas de trabalho estabelecidas na legislação, para os servidores públicos e contratados da Administração;

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

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

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

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

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

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

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





**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

- I - assessorar o chefe do poder executivo;
- II - coordenar e acompanhar as administrações regionais;
- III - desenvolver programas e projetos específicos de interesse do Prefeito, inclusive promover a captação dos recursos necessários à sua implantação;
- IV - coordenar as relações do Poder Executivo com os Poderes das diversas esferas de governo e com a sociedade civil organizada;
- V - funcionar como agente de interlocução entre o Prefeito e a Câmara Municipal e demais entes da Federação;
- VI - Coordenar as atividades políticas, cívicas e de representação;
- VII - ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Especial;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

**§ 1º.** A **Secretaria Especial de Regionalização da Gestão** terá as seguintes competências e atribuições:

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





GABINETE DO PREFEITO

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

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

**§ 2º. A Secretaria Especial de Projetos Especiais e Captação de Recursos** terá as seguintes competências e atribuições:

I - desenvolver programas, ações e projetos econômicos, sociais e turísticos, em articulação com as demais Secretarias e avaliar os resultados de sua implantação;

II - atender à execução de ações e projetos específicos, de curta ou média duração, de interesse do Prefeito, bem como fomentar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento sócio-econômico, com o objetivo de captar recursos interno e externos;

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

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

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

**§ 3º. A Secretaria Especial de Articulação Política** terá as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

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

I - assessorar o chefe do poder executivo;

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

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

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

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





GABINETE DO PREFEITO

**Art. 16.** A **Secretaria de Defesa Civil**, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas 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.

§ 1º. A Lei Municipal nº 338, de 2009 será compatibilizada ao que preceitua o *caput*, no prazo de 90 (noventa) dias, observando a Lei Federal nº 12.608, de 2012, que institui 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 a Secretaria da Defesa Civil.

**Art. 17.** O **Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Jabotão 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.

**Art. 18.** A autarquia municipal **Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento (COMAB)**, integrante da Administração Indireta, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura e Lazer.

**Art. 19.** A **EMLUME** (Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jabotão dos Guararapes), empresa pública municipal, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

**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.





GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 22.** O conjunto, secretarias municipais, secretarias especiais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades que compõem a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, funcionará de maneira a promover a máxima integração do Governo Municipal, observados os princípios da regionalização, descentralização e intersetorialização.

**Art. 23.** 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. 24.** 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. 25.** No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de direção, gerenciamento, assessoria e assistência, de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, subsídios, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos no **Anexo I** da presente Lei Complementar.

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

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





## GABINETE DO PREFEITO

**§ 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 especiais, 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. 26.** Na regulamentação da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

**Art. 27.** Na composição da remuneração total atinente aos cargos de provimento em comissão, de que trata esta Lei Complementar, fica estabelecida uma verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, excetuando-se os cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral, para os quais o subsídio é o fixado em lei específica pela Câmara de Vereadores.

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

**Art. 28.** Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Jabotão dos Guararapes perceberão o valor equivalente proporcional à verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, devendo optar pelo vencimento base do cargo efetivo ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual forem nomeados.

**Art. 29.** Os servidores efetivos de outro ente federativo que estejam à disposição do Município do Jabotão dos Guararapes e que, nessa condição, venham a ocupar o cargo de Secretário Municipal, Secretário Especial, Secretário Executivo, Presidente ou de nível hierárquico de Cargo de Direção e Gerenciamento poderão optar pela remuneração do cargo efetivo de origem ou pelo subsídio do cargo político ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão.

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

**Art. 30.** Fica definido, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 200 (duzentas) Funções Gratificadas, para as quais poderão ser designados, de acordo com a necessidade do serviço, devidamente motivada, mediante portaria do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, servidores da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jabotão dos Guararapes.





**GABINETE DO PREFEITO**

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

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

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

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

**Art. 31.** As empresas públicas municipais em processo de extinção – EMTT (Empresa Municipal de Transporte e Trânsito), EMDEJA (Empresa de Desenvolvimento do Jabotão dos Guararapes) e URJ (Empresa de Urbanização de Jabotão) – ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Administração, competindo ao Secretário Municipal as seguintes atribuições específicas:

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

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

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

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

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

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

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

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







JABOATÃO

GABINETE DO PREFEITO

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

§ 3º. As empresas em extinção funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas sob a responsabilidade do titular da Secretaria Municipal de Administração, podendo, a delegação de poderes, através de portaria, para designação de responsável para ser ordenador de despesas, ainda, também, a nomeação de preposto e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

**Art. 32.** Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a, 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 2023, Lei Municipal nº 1.540, de 5 de dezembro de 2022, LOA 2023, na forma permitida em lei, podendo ser criado e/ou excluído programas / projetos / atividades / operação especial e subações, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais e secretarias executivas e demais órgãos integrantes da nova estrutura administrativa.

**Art. 33.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar vinculam-se a dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2023, com as devidas adaptações de que trata o artigo anterior.

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

**Art. 35.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 38, de 5 de fevereiro de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 31 de março de 2023.

  
LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS  
Prefeito





GABINETE DO PREFEITO

Lei Complementar nº 45 / 2023

ANEXO I - TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS, QUANTIDADES E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Secretário Municipal	8	CDG-1	(*)
Procurador Geral	1	CDG-1	(*)
Controlador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário Especial e Executivo	26	CDG-2	R\$ 2.750,00
Presidente	2	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário de Defesa Civil	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Subprocurador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Superintendente Especial e Superintendente	40	CDG-3	R\$ 2.125,00
Subcontrolador Geral	1	CDG-3	R\$ 2.125,00
Corregedor Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gerente	137	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gestor de Projetos	4	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	CDG-5	R\$ 925,00
Coordenador	230	CDG-5	R\$ 925,00
Chefe de Núcleo	286	CDG-6	R\$ 660,00
Assessor Especial 1	6	CAA-1	R\$ 2.625,00
Assessor Especial 2	8	CAA-2	R\$ 2.025,00
Assessor Especial 3	2	CAA-3	R\$ 1.775,00
Assessor Especial 4	13	CAA-4	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	52	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assessor Jurídico	15	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assistente Técnico 1	191	CAA-6	R\$ 925,00
Assistente Técnico 2	92	CAA-7	R\$ 660,00
Assistente Técnico 3	128	CAA-8	R\$ 600,00
Assistente Técnico 4	159	CAA-9	R\$ 450,00
Assistente Técnico 5	104	CAA-10	R\$ 275,00
Assistente Técnico 6	135	CAA-10	R\$ 275,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.647</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.





GABINETE DO PREFEITO

**Lei Complementar nº 45 / 2023**

**ANEXO II - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**Cargos de Direção e Gerenciamento - CDGs**

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

**PROCURADOR GERAL**, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 32, de 28 de dezembro de 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: orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407-A, de 3 de junho de 2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

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

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





## GABINETE DO PREFEITO

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

**SECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL**, símbolo CDG-2: planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e de Defesa Civil no âmbito Municipal; articular suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros municípios; desenvolver o Serviço de Guarda Vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 338, de 10 de julho de 2009, observando o que dispõe a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

**SUBPROCURADOR GERAL**, símbolo CDG-2: superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar nº 32, de 28 de dezembro de 2017, e alteração, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

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

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

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

**SUBCONTROLADOR GERAL**, símbolo CDG-4: superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407, de 3 de junho de 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

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





## GABINETE DO PREFEITO

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

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

**OUIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL**, símbolo CDG-5: 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 pelo Secretário Executivo ou Secretário Municipal a quem estiver vinculada a Guarda Civil Municipal, bem como orientações e instruções demandadas pela Ouvidoria Geral do Município.

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

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

### Cargos de Assessoria e Assistência - CAAs

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

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

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

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





JABOATÃO

GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

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

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

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



1

# 01 DE ABRIL DE 2023 – XXXII – Nº 63 – JABOATÃO DOS GUARARAPES

## GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 45 / 2023, DE 31 DE MARÇO DE 2023.

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

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

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

I – Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

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

II – Secretaria Municipal de Saúde:

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

III – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

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

IV – Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- a) Secretaria Executiva de Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Executiva de Obras;
- c) Secretaria Executiva de Saneamento e de Elaboração de Projetos de Obras;

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura e Lazer:

- a) Secretaria Executiva de Turismo, de Cultura e de Lazer;

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

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:

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

b) Secretaria Executiva de Meio Ambiente;

c) Secretaria Executiva de Bem-Estar Animal;

d) Secretaria Executiva de Ordem Pública e de Mobilidade;

VII – Secretaria Municipal de Administração:

a) Secretaria Executiva de Gestão Administrativa;

b) Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas;

c) Secretaria Executiva de Governo Digital;

VIII – Secretaria Municipal de Planejamento e Fazenda:

a) Secretaria Executiva da Receita;

b) Secretaria Executiva de Finanças e Convênios;

c) Secretaria Executiva de Planejamento, Orçamento, Monitoramento e Avaliação.

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

I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à promoção e universalização da educação e dos esportes no âmbito do Município;

II – elaborar, implantar e acompanhar políticas educacionais voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, modernização pedagógica e da capacitação do quadro da educação do Município;

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

IV – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos 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 – planejar, regulamentar e executar as políticas públicas dos esportes no Município;

IX – 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;

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



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

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

XIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XIV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

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

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 Municipal;

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 a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município do Jabotão dos Guararapes;

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

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

FISCAL: ROSÁLIA ADELINA DE CARVALHO

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

MATRICULA N.º: 409160341

e) executar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;

GESTORA: ALESSANDRA VILANOVA DE OLIVEIRA

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

VIGÊNCIA: 31/03/2023 A 31/03/2024

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

DATA DE ASSINATURA: 31/03/2023

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

**OBJETO: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR (MH) GRUPO 2 TÍTULA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE JABOATÃO DOS GUARARAPES.**

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, Lei Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS : Nº 085/2023 - SMS

j) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Educação;

empresas e serviços terceirizados

**RESOLVE:** Art. 1º - Designar os servidores abaixo indicados para, com observância da legislação vigente, atuarem como responsáveis por programas e projetos de seu âmbito de competência;

l) realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais e

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

PORTARIA SMS 167/2023

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

Secretaria Municipal de Saúde

a) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltada para os esportes e sua implementação destas políticas no âmbito do Município;

Jaboatão dos Guararapes, 11 de Abril de 2023.

b) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento dos esportes no Município;

Art. 6º - Publique-se e cumpra-se.

c) apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados aos esportes

- registro de preços acima especificado

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a contar da data de sua publicação.

e) adotar as medidas necessárias à captação, organização, regulamentação e desenvolvimento das atividades esportivas em âmbito municipal, delegada a gerência, o acompanhamento, a fiscalização, a mediação, o recebimento do objeto contratado e o atendimento das demandas.

f) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e cenários esportivos para a prática de esportes competitivos e de atividades físicas por parte da população e organizações esportivas locais.

g) definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa, comunicando formalmente ao gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os registros e pagamentos.

h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

6. Recusar serviço ou fornecimento irregular, não aceitando entrega diversa daquela que se encontra especificado no edital da licitação e respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro fornecimento.

**Art. 3º** A Secretaria Municipal de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Poder Executivo Municipal e atua no âmbito de sua competência, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a normalidade dos serviços prestados, comunicando ao Gestor a necessidade de alteração de quantidade do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a normalidade dos serviços prestados, comunicando ao Gestor a necessidade de alteração de quantidade do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a normalidade dos serviços prestados.

5. Comunicar ao Gestor a necessidade de alteração de quantidade do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a normalidade dos serviços prestados, comunicando ao Gestor a necessidade de alteração de quantidade do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a normalidade dos serviços prestados.

4. Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital, de acordo com o conteúdo das cláusulas contratuais, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Edital, de acordo com o conteúdo das cláusulas contratuais, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Edital, de acordo com o conteúdo das cláusulas contratuais, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

- II – gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;
- III – elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à saúde, expressando-as no Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de planejamento e gestão;
- IV – planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;
- V – promover a vigilância em saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;
- VI – desenvolver ações intersetoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais e demais órgãos;
- VII – participar na formulação e na execução da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;
- VIII – requisitar bens e serviços, tanto de pessoas naturais como de pessoas jurídicas, sendo-lhe assegurada justa indenização, nas situações de comprovada calamidade pública previstas em lei, com o apoio da Secretaria de Defesa Civil;
- IX – promover articulação com os órgãos para a definição e controle dos padrões éticos para pesquisa, ações e serviços de saúde;
- X – desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XI – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- XII – administrar, supervisionar e garantir o funcionamento das unidades de saúde sob responsabilidade do Município, inclusive, reordenação, manutenção e ampliação;
- XIII – fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- XIV – participar na consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito regional e estadual, de forma integrada e harmônica com os demais municípios da região;
- XV – estimular e promover o controle social e a participação social dos cidadãos na gestão do sistema de saúde, apoiando o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde e comissões locais ou distritais de saúde;
- XVI – elaborar o orçamento anual da saúde, de conformidade com o Plano Municipal de Saúde, e promover, acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo Constitucional dos recursos, nos termos da legislação em vigor;
- XVII – coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- XVIII – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
- XIX – negociar, firmar, executar e prestar contas dos convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XX – formar consórcios administrativos intermunicipais;
- XXI – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
- XXII – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria, avaliações funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção

de servidores;

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

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

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

XXVI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

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

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

- a) participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde;
- b) coordenar a Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde;
- c) participar da construção, monitoramento e avaliação 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) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;
- m) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- n) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- o) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- p) realizar a gestão, apoiar na execução e prestar contas dos convênios e projetos com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- q) instituir o modelo de gestão em saúde, desenvolvendo-o e acompanhando-o na rede de atenção à saúde;
- r) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- I – assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes no âmbito da sua Secretaria;**
- II – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;**
- III – articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;**
- IV – promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;**

- V – 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, LGBTQIA+, 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, LGBTQIA+, 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 – coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria e seus Fundos;
- XIV – coordenar o processo de planejamento, garantindo o alinhamento dinâmico entre os instrumentos formais de planejamento: Programa de Governo, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Leis Orçamentárias Anuais, Mapas da Estratégia e Relatórios de Ação de Governo;
- XV – coordenar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;
- XVI – 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;
- XVII – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
- XVIII – participar da negociação, firmar, executar e realizar a prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XIX – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal;
- XX – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;
- XXI – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria, avaliações funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- XXII – apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;

XXIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XXIV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

**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 de Direitos Humanos, da Família 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, Pessoa com Deficiência, para a População Negra e os Povos Tradicionais e para a População LGBTQIA+;

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 Pessoa com Deficiência, a População Negra e dos Povos Tradicionais e a População LGBTQIA+ no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;

e) desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas da política setorial da Pessoa Idosa, da Pessoa com Deficiência, da Igualdade Racial e LGBTQIA+, 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 Defesa dos Direitos da Pessoa com Deficiência, o Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial e o Conselho Municipal LGBTQIA+;

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 Pessoa com Deficiência, da População Negra e dos Povos Tradicionais e da População LGBTQIA+, assegurando a melhor 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) coordenar ações intersetoriais voltadas para a implementação de políticas de valorização da Família no âmbito do Governo Municipal;

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

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

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

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

o) 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;

p) 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;

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

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

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

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



- c) apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;
- d) promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;
- e) realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;
- f) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

**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) planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- k) realizar a elaboração e controle orçamentário e financeiro e sua programação permanente;
- l) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal;
- m) 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;
- n) instituir o modelo de gestão em assistência social e cidadania, desenvolvendo-o e acompanhando-o;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII – 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;

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

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

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

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

XIV – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

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

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

c) administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;

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

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

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

g) executar a limpeza continuada e a desobstrução de canais, galerias e canaletas de forma manual e mecanizada;

h) colaborar, quando solicitada, com a Secretaria da 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) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

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

c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;

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

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

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

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

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

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

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

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

c) articular a Política Municipal de Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município e de outros entes federativos;

d) elaborar projetos executivos e acompanhar a implantação de obras, equipamentos e infraestrutura;

e) planejar e programar todas as etapas, atividades e eventos, inclusive recursos materiais e humanos, dos projetos e obras sob sua responsabilidade;

f) detectar toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de inconsistência, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente;

g) realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;

h) articular e compatibilizar as obras prioritárias com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;

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

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

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

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

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

**III** – 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;

**IV** – apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades de Turismo;

**V** – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da Cultura no Município;

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

**VII** – planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços;

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

**IX** – desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jabotão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;

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

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

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

**XIII** – 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;

**XIV** – 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;

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

**XVI** – coordenar ações de proteção e defesa do consumidor;

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

XVIII – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem os Fundos vinculados à Secretaria;

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

XX – 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 – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

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

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

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

XXVI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XXVII – 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 Turismo, de Cultura e de Lazer**, com as seguintes competências e atribuições:

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

b) planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento e universalização das atividades de lazer no Município;

c) 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;

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

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

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

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

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

i) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços culturais por parte da população e entidades afins no Município;

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

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

l) definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços de lazer por parte da população e entidades afins no Município;

m) executar a gestão e o controle das receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundos vinculados à Secretaria Executiva;

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

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

**II – Secretaria Executiva de Trabalho, de Qualificação, de Empreendedorismo e de 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 criativa e solidária;

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

c) 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 do Jaboatão dos Guararapes;

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 de Trabalho do Jaboatão dos Guararapes (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 do Jaboatão dos Guararapes (FMT/Jaboatão dos Guararapes);

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

k) ordenar as despesas decorrentes das ações do FMT/Jaboatão dos Guararapes;

l) 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;

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

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

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

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

c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços;

c) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VII – promover e coordenar a regularidade do patrimônio público municipal;

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

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

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

XI – realizar ações que promovam a mobilidade urbana, especificamente as pertinentes ao transporte, como também ações que venham a interferir na universalidade, facilidade e conforto de todos os deslocamentos humanos no território do Município;

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

XIII – fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;

XIV – planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à garantia da ordem e segurança pública por meio da execução de programas e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade dentro de uma filosofia preventiva de segurança cidadã;

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

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



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

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

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

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

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

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

XXIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XXIV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

- a) elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento urbano, de iniciativa da gestão pública, e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território municipal;
- b) elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;
- c) gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;
- d) gerir as atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, uso e ocupação do solo;
- e) coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;
- f) coordenar e gerir o registro imobiliário do patrimônio público municipal;
- g) presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística – CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;
- h) propor a atualização e adequação da legislação urbanística em vigor;
- i) realizar fiscalizações e auditorias urbanísticas, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação, nas matérias inerentes à sua competência, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
- j) planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização urbana, em conjunto com os órgãos municipais pertinentes;
- k) sugerir e efetivar termos de ajustamento de conduta, nas hipóteses cabíveis, relacionadas às questões urbanísticas, com a participação do Secretário Municipal, consultada a Procuradoria Geral, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais que guardem pertinência com a matéria objeto da proposta, observada a legislação correlata;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) promover e organizar eventos com o objetivo de refletir sobre as políticas públicas a serem desenvolvidas e implantadas e disseminar o conhecimento sobre educação ambiental e direitos dos animais;
- d) resgatar animais de grande porte em condição de abandono;
- e) fiscalizar maus-tratos aos animais em coordenação, delegação ou em parceria com os demais órgãos competentes;
- f) promover campanhas de castração, de vacinação, bem como sobre outros temas relacionados à proteção dos animais;
- g) realizar eventos de adoção de animais;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública dentro da sua competência Municipal, com possibilidade de atuação articulada entre o Estado e a União;
- b) incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública propostas pelo Estado e União;
- c) planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;
- d) manter a Guarda Municipal nos termos da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014, visando a proteção dos direitos humanos fundamentais, preservação da vida, além do patrulhamento preventivo, objetivando manter a ordem e o bem-estar social, ressalvada a responsabilidade do Estado e da União;
- e) planejar e executar as ações de guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público municipal;
- f) planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, sempre que constatada a necessidade;
- g) elaborar e planejar a gestão do Sistema de Mobilidade Urbana, proporcionando adequada mobilidade à população;
- h) planejar, controlar e fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito – CBT e na legislação específica;
- i) implantar a sinalização horizontal, vertical de trânsito e a manutenção semafórica;
- j) planejar e controlar os transportes municipais;
- k) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- l) fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
- m) participar da negociação, da execução e da prestação de contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- n) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

VII – normatizar, orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo suas Autarquias e Fundações;

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

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

X – apoiar a execução da política de desenvolvimento institucional e as iniciativas de modernização da Administração Pública Municipal;

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

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

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

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

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

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

XVII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

XVIII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

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

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

- a) planejar, contratar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de patrimônio, materiais e transportes, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) planejar, normatizar e coordenar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens e serviços, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;
- c) contratar e coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água, tecnologia e demais serviços essenciais necessários ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais, excetuando-se serviços de tecnologia para arrecadação tributária;
- d) promover a conservação, e acompanhar a reforma e o reparo dos espaços administrativos públicos municipais;
- e) apoiar, gerir e arquivar os documentos relativos ao patrimônio público municipal, com sua identificação e catalogação;
- f) promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
- g) Promover, planejar, coordenar e articular a elaboração do plano anual de compras corporativas;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

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

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

- a) coordenar o Plano de Gestão Municipal;
- b) inserir a Prefeitura no cenário do Governo 4.0;
- c) promover a dinamização dos serviços prestados pela Prefeitura de forma presencial;
- d) promover serviços públicos digital de excelência, acolhendo também a parcela da população que ainda não está digitalmente incluída;
- e) planejar, elaborar, desenvolver, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal;
- f) desenvolver projetos de informática e automação;
- g) acompanhar, apoiar e auditar os sistemas e aplicativos utilizados pela Administração Pública Municipal;

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

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

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

a) executar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta, inclusive Autarquias e Fundações;

b) normatizar, orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluindo suas Autarquias e Fundações;

c) coordenar e articular os processos de compras e contratos da Administração Direta e Indireta, inclusive de suas Autarquias e Fundações;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI – acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino e dos recursos vinculados às ações e serviços públicos de saúde, respectivamente, nos termos do

art. 212 e do art. 198, ambos da CF/88, e da legislação em vigor;

- VII – apoiar o acompanhamento e a fiscalização do comprometimento máximo da despesa com pessoal, observando os limites prudenciais de que trata o art. 22 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VIII – elaborar, analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo a programação financeira e os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IX – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- X – planejar, contratar e gerir o sistema de arrecadação municipal;
- XI – coordenar a gestão da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, de maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;
- XII – entrosar as atividades da administração de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções e as disfunções da burocracia, no âmbito das secretarias municipais, secretarias especiais e secretarias executivas;
- XIII – coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Modelo de Gestão, pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela Lei Orçamentária Anual, pelos Planos de Ação de cada Secretaria Municipal, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;
- XIV – coordenar, acompanhar e avaliar os Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- XV – coordenar e articular o processo de monitoramento e avaliação da gestão do Município;
- XVI – apoiar o controle interno da legalidade dos atos da administração pública;
- XVII – coordenar a elaboração e a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), com o apoio das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- XVIII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XIX – promover, coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria;
- XX – negociar, firmar, executar e prestar contas de convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos na administração municipal;
- XXI – apoiar a execução das atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, participar da avaliação de estágio probatório dos servidores da Secretaria, avaliação funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- XXII – apoiar as atividades de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- XXIII – planejar, coordenar e executar os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria;
- XXIV – realizar a gestão, desenvolvimento, acompanhamento e fiscalização da realização de obras e prestação de serviços no âmbito da Secretaria;
- XXV – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XXVI – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

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

- a) executar a Política de Administração Tributária do Município;
- b) elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;
- c) inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- d) definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas, inclusive cobrança administrativa exaustiva, preferencialmente à judicial, observando o cumprimento dos prazos prescricionais;
- e) fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- g) julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;
- h) Observar, quando da elaboração da programação financeira, a especificação da quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa, consoante estabelece o artigo 13 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- i) planejar, coordenar e executar os programas (softwares e licenças) de arrecadação tributária da Secretaria;
- j) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

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

- a) acompanhar e avaliar a execução financeira das ações das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
- b) executar a política de administração financeira do Município;
- c) exercer o controle financeiro e orçamentário através da Programação Financeira Anual e o Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro do Município, em consonância com as diretrizes fixadas e legislação pertinente;
- d) definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;
- e) coordenar e executar a despesa pública;
- f) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- g) planejar e programar todas as etapas de captação de recursos e prestação de contas dos convênios firmados pelo Município;
- h) monitorar a execução financeira dos convênios, observando toda e qualquer ocorrência, tendência ou possibilidade de inconsistência, apresentando relatório gerencial sempre que solicitado, ou periodicamente, assim como realizar análise crítica e propor alterações ou melhorias onde necessário ou possível;
- i) providenciar registro suficiente de todas ações e eventos dos convênios que satisfaçam qualquer auditoria possível, dos órgãos de controle internos e externos;
- j) acompanhar e avaliar a execução dos planos de trabalho dos convênios do Município;
- k) formalizar, registrar e arquivar os convênios do Poder Público Municipal, inclusive prestações de contas;



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

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

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

b) coordenar, elaborar e acompanhar o processo de planejamento estratégico da gestão municipal em articulação com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

c) 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;

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

e) coordenar o acompanhamento da execução orçamentária das ações das Secretarias e Órgãos integrantes do Governo;

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

g) coordenar e executar o monitoramento das ações estratégicas da Gestão Municipal, através da elaboração de Planos de Ação com as Secretarias e Órgãos Municipais, acompanhamento da execução desses planos e promoção de reuniões estratégicas, táticas e operacionais, visando comunicar avanços e entraves e a geração de soluções articuladas para tomadas de decisões ágeis;

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

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

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

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

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

**Art. 10.** Integram, ainda, a estrutura organizacional da Administração Direta do Município, os seguintes órgãos especiais:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria Geral do Município;

III – Controladoria Geral do Município;

IV – Secretarias Especiais;

V – Assessoria Especial;

VI – Secretaria de Defesa Civil.

**Art. 11.** O Gabinete do Prefeito, órgão especial, com *status* de Secretaria Executiva, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências e atribuições:

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

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

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

§ 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. 12.** A Procuradoria Geral do Município – PGM, instituída de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Orgânica, órgão especial, diretamente subordinado ao Prefeito, exerce a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 32, de 28 de dezembro de 2017.

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

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

**Art. 13.** A Controladoria Geral do Município, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 407-A/2010, de 1º de junho de 2010, e contará, em sua estrutura, com a Ouvidoria Geral e com a Corregedoria Geral.

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

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

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

- I – verificar o cumprimento das jornadas de trabalho estabelecidas na legislação, para os servidores públicos e contratados da Administração;
- II – apurar a conduta funcional de agentes públicos, propondo sua responsabilização, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – assessorar o chefe do poder executivo;

II – coordenar e acompanhar as administrações regionais;

III – desenvolver programas e projetos específicos de interesse do Prefeito, inclusive promover a captação dos recursos necessários à sua implantação;

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

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

VI – Coordenar as atividades políticas, cívicas e de representação;

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

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

§ 1º. A Secretaria Especial de Regionalização da Gestão terá as seguintes competências e atribuições:

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

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

III – coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito das administrações regionais, aproximando o Poder Público da Sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;

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

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

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

**§ 2º. A Secretaria Especial de Projetos Especiais e Captação de Recursos terá as seguintes competências e atribuições:**

I – desenvolver programas, ações e projetos econômicos, sociais e turísticos, em articulação com as demais Secretarias e avaliar os resultados de sua implantação;

II – atender à execução de ações e projetos específicos, de curta ou média duração, de interesse do Prefeito, bem como fomentar e coordenar a elaboração de planos de desenvolvimento sócio-econômico, com o objetivo de captar recursos interno e externos;

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

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

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

**§ 3º. A Secretaria Especial de Articulação Política terá as seguintes competências e atribuições:**

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

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

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

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

I – assessorar o chefe do poder executivo;

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

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

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

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

**Art. 16. A Secretaria de Defesa Civil, órgão especial, com status de Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas 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.**

**§ 1º. A Lei Municipal nº 338, de 2009 será compatibilizada ao que preceitua o *caput*, no prazo de 90 (noventa) dias, observando a Lei Federal nº 12.608, de 2012, que institui 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 a Secretaria da Defesa Civil.

**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.

**Art. 18.** A autarquia municipal Companhia Municipal de Agricultura e Abastecimento (COMAB), integrante da Administração Indireta, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Turismo, Cultura e Lazer.

**Art. 19.** A EMLUME (Empresa Municipal de Energia e Iluminação Pública do Jaboatão dos Guararapes), empresa pública municipal, fica funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura.

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

**Art. 22.** O conjunto, secretarias municipais, secretarias especiais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades compõem a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, funcionará de maneira a promover a máxima integração do Governo Municipal, observados os princípios da regionalização, descentralização e intersetorialização.

**Art. 23.** 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. 24.** 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. 25.** No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de direção, gerenciamento, assessoria e assistência, de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, subsídios,

vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos no Anexo I da presente Lei Complementar.

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

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

§ 3º. Ressalvadas as competências e atribuições exclusivas, definidas em lei, as atividades de fiscalização e aplicação de sanções administrativas deverão ser expressamente delegadas pelos secretários municipais, pelos secretários especiais, 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. 26. Na regulamentação da presente Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 27. Na composição da remuneração total atinente aos cargos de provimento em comissão, de que trata esta Lei Complementar, fica estabelecida uma verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, excetuando-se os cargos de Secretário Municipal e Procurador Geral, para os quais o subsídio é o fixado em lei específica pela Câmara de Vereadores.

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

Art. 28. Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Jaboatão dos Guararapes perceberão o valor equivalente proporcional à verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, devendo optar pelo vencimento base do cargo efetivo ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual forem nomeados.

Art. 29. 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, Secretário Especial, Secretário Executivo, Presidente ou de nível hierárquico de Cargo de Direção e Gerenciamento poderão optar pela remuneração do cargo efetivo de origem ou pelo subsídio do cargo político ou pela remuneração do cargo de provimento em comissão.

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

Art. 30. Fica definido, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 200 (duzentas) Funções Gratificadas, para as quais poderão ser designados, de acordo com a necessidade do serviço, devidamente motivada, mediante portaria do Secretário Executivo de Gestão de Pessoas, servidores da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jaboatão dos Guararapes.

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

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

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

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

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

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

**Art. 31.** As empresas públicas municipais em processo de extinção – EMTT (Empresa Municipal de Transporte e Trânsito), EMDEJA (Empresa de Desenvolvimento do Jaboatão dos Guararapes) e URJ (Empresa de Urbanização de Jaboatão) – ficam funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Administração, competindo ao Secretário Municipal as seguintes atribuições específicas:

- I – representar as empresas em extinção e praticar todos os atos necessários aos seus efetivos encerramentos;
- II – concluir a dissolução das empresas, respeitadas as especificidades de cada uma, e adotar as medidas necessárias à efetivação da liquidação;
- III – fixar o prazo para a conclusão do processo de liquidação;
- IV – receber e manter os arquivos e os acervos documentais, incluídos aqueles relativos às ações judiciais e aos processos extrajudiciais nos quais as empresas em liquidação sejam autora, ré, assistente, oponente ou terceira interessada;
- V – realizar os procedimentos necessários à formalização da sucessão pelo Município dos bens, direitos e obrigações restantes;
- VI – encaminhar à Procuradoria Geral do Município as informações, os subsídios ou os documentos por ela solicitados referentes às ações judiciais e aos processos extrajudiciais cujos arquivos e acervos documentais estejam sob sua responsabilidade, para fins de representação do Município, na condição de sucessor das empresas em seus direitos e obrigações;
- VII – extinguir, mediante findo o processo de liquidação e definida a sucessão, os entes jurídicos através da baixa dos respectivos registros, inscrições e matrículas nos órgãos competentes.

§ 1º. Aplicam-se ao estabelecido neste artigo, na que couber, as normas para extinção de empresas públicas admitidas pela legislação de regência.

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

§ 3º. As empresas em extinção funcionarão como unidades orçamentárias próprias e específicas sob a responsabilidade do titular da Secretaria Municipal de Administração, podendo, a delegação de poderes, através de portaria, para designação de responsável para ser ordenador de despesas, ainda, também, a nomeação de preposto e delegar competências, nos termos da legislação financeira pertinente.

**Art. 32.** Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta Lei Complementar, fica o Poder Executivo autorizado a, 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 2023, Lei Municipal nº 1.540, de 5 de dezembro de 2022, LOA 2023, na forma permitida em lei, podendo ser criado e/ou excluído programas / projetos / atividades / operação especial e subações, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais e secretarias executivas e demais órgãos integrantes da nova estrutura administrativa.

**Art. 33.** As despesas decorrentes da presente Lei Complementar vinculam-se a dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2023, com as devidas adaptações de que trata o artigo



anterior.

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

Art. 35. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar Municipal nº 38, de 5 de fevereiro de 2021.

Jaboatão dos Guararapes, 31 de março de 2023.

**LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS**

Prefeito

**ANEXO I**

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

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Secretário Municipal	8	CDG-1	( * )
Procurador Geral	1	CDG-1	( * )
Controlador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Chefe de Gabinete	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário Especial e Executivo	26	CDG-2	R\$ 2.750,00
Presidente	2	CDG-2	R\$ 2.750,00
Secretário de Defesa Civil	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Subprocurador Geral	1	CDG-2	R\$ 2.750,00
Superintendente Especial e Superintendente	40	CDG-3	R\$ 2.125,00
Subcontrolador Geral	1	CDG-3	R\$ 2.125,00
Corregedor Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gerente	137	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor Geral	1	CDG-4	R\$ 1.750,00
Gestor de Projetos	4	CDG-4	R\$ 1.750,00
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	1	CDG-5	R\$ 925,00
Coordenador	230	CDG-5	R\$ 925,00
Chefe de Núcleo	286	CDG-6	R\$ 660,00
Assessor Especial 1	6	CAA-1	R\$ 2.625,00

Cargo	Quantidade	Símbolo	Vencimento Base
Assessor Especial 2	8	CAA-2	R\$ 2.025,00
Assessor Especial 3	2	CAA-3	R\$ 1.775,00
Assessor Especial 4	13	CAA-4	R\$ 1.500,00
Assessor Técnico	52	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assessor Jurídico	15	CAA-5	R\$ 1.125,00
Assistente Técnico 1	191	CAA-6	R\$ 925,00
Assistente Técnico 2	92	CAA-7	R\$ 660,00
Assistente Técnico 3	128	CAA-8	R\$ 600,00
Assistente Técnico 4	159	CAA-9	R\$ 450,00
Assistente Técnico 5	104	CAA-10	R\$ 275,00
Assistente Técnico 6	135	CAA-10	R\$ 275,00
<b>TOTAL</b>	<b>1.647</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.

## ANEXO II

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

#### Cargos de Direção e Gerenciamento – CDGs

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

**Procurador Geral**, símbolo CDG-1: orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 32, de 28 de dezembro de 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: orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407-A, de 3 de junho de 2010; negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Controladoria; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

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

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

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

**Secretário de Defesa Civil**, símbolo CDG-2: planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e de Defesa Civil no âmbito Municipal; articular suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros municípios; desenvolver o Serviço de Guarda Vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 338, de 10 de julho de 2009, observando o que dispõe a Lei Federal nº 12.608, de 10 de abril de 2012.

**Subprocurador Geral**, símbolo CDG-2: superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar nº 32, de 28 de dezembro de 2017, e alteração, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

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

**Superintendente**, símbolo CDG-3: superintender as ações da Secretaria Executiva ou Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal e/ou do Secretário Executivo; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência; apresentar ao titular da unidade à qual o órgão é funcionalmente vinculado relatórios

periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

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

**Subcontrolador Geral**, símbolo CDG-4: superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407, de 3 de junho de 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

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

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

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

**Ouvidor da Guarda Civil Municipal**, símbolo CDG-5: 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 pelo Secretária Executiva ou Secretário Municipal a quem estiver vinculada a Guarda Civil Municipal, bem como orientações e instruções demandadas pela Ouvidoria Geral do Município.

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

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

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

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

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

Secretaria Municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Assistente Técnico 5**, símbolo CAA-10: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, atuando como agente de interligação entre os seus diversos órgãos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, em questões de menor complexidade; avaliar as necessidades administrativas e sugerir medidas relativas a compras

e aquisições de bens e serviços comuns, necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

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

## ANEXOS

### ANEXO I

[Visualizar](#)

### ANEXO II

[Visualizar](#)

---

## DECRETO Nº 32 , DE 30 MARÇO DE 2023.

**Ementa:** Autoriza a contratação temporária de pessoal para, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação atender à situação de excepcionalidade e temporariedade de interesse público, 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, e com base no art. 2º, incisos IV e V, e no art. 4º, inciso I, ambos da Lei Municipal nº 99, de 24 de abril de 2001;

**CONSIDERANDO** o que determina o inciso IX, do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o inciso VII, do art. 97 da Constituição do Estado de Pernambuco, o inciso VIII, do art. 13 da Lei Orgânica do Município do Jaboatão dos Guararapes;

**CONSIDERANDO** a manifestação oriunda da Secretaria Municipal da Educação (SME), através do Ofício nº 172/2023 e seus anexos, que relata que a Rede Municipal de Ensino conta hoje com mais de 2.760 (dois mil setecentos e sessenta) alunos com deficiência e ou transtorno do Espectro do Autismo os quais carecem de atendimento especial individualizado no contexto da sala de aula realizado pelo profissional Auxiliar de Apoio Pedagógico;

**CONSIDERANDO** ainda que a SME relata a necessidade de contratação excepcional e temporária de profissionais de determinadas especialidades, dentre eles o Auxiliar de Apoio Pedagógico, para suprir os afastamentos legais, tais como férias, licenças, encerramento de contratos, e outros, devendo-se garantir a continuidade da prestação dos serviços públicos essenciais;

**CONSIDERANDO** os termos do Ofício nº 0119/2023 da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas (SEGEP), bem como o pronunciamento da Controladoria Geral do Município (CGM) quanto à projeção / impacto financeiro face à LRF (Ofício nº 0220/2020 - CGM), com especial destaque para a certidão lavrada pela SEGEP que atesta que para os determinados cargos, cuja contratação excepcional e temporária proposta pela SME há concurso público vigente, através do edital publicado no DOM em 18.02.2023, mas que ainda se encontra em fase inicial de inscrições, e que também está vigente a Seleção Simplificada nº 001/2022/SME, no entanto, para as contratações/especialidades vindicadas pela SME, não há saldo atual de candidatos classificados para convocação e o preenchimento das vagas;

**CONSIDERANDO** os termos do Parecer nº 016/2023/PGMJG lavrado pela Procuradoria Geral do Município que bem analisou as questões técnicas jurídicas e se manifestou pela conformidade das contratações excepcionais vindicadas pela SME;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 99, de 24 de abril de 2001, que estabelece os casos de contratação por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público e dá outras providências, e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a necessidade de prévia e expressa autorização do chefe do Executivo nos termos do art. 4º da Lei Municipal nº 99, de 2001;

DECRETA:

Art. 1º Fica autorizada a contratação temporária de 475 (quatrocentos e setenta e cinco) profissionais de especialidades diversas para suprir necessidade excepcional e temporária da Secretaria Municipal de Educação (SME), de interesse público, conforme Anexo Único adstrito a este Decreto.

Art. 2º Os contratos temporários autorizados pelo presente Decreto terão duração de 12 (doze) meses, conforme inciso III, do art. 3º da Lei Municipal nº 99, de 2001, com redação dada pela Lei Municipal nº 162, de 14 de agosto de 2002.

Parágrafo Único. O prazo de que trata o *caput* poderá ser prorrogado por igual período nos termos do § 1º, do art. 3º da Lei Municipal 99, de 2001, conforme interesse e necessidade da SME.

Art. 3º O regime jurídico a que se submeterá o contratado é o consagrado no art. 10, inciso II da Lei Municipal nº 99, de 2001.

Art. 4º A contratação temporária de que trata o art. 1º deve ser precedida de seleção pública simplificada, cujas condições específicas e critérios devem ser estabelecidos em Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Educação, constantes do Edital, observada a transparência e isonomia em todo o processo.

Art. 5º As despesas decorrentes das contratações a que se refere o presente decreto correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Jaboatão dos Guararapes, 30 de março de 2023.

**LUIZ JOSÉ INOJOSA DE MEDEIROS**

Prefeito

**ANDRÉA COSTA DE ARRUDA**

Secretária Municipal de Administração

**IANY MICHELLE DE OLIVEIRA GAMA JARDIM**

Secretária Municipal de Educação

**RAFAELA FERRAZ DE ALBUQUERQUE PRAGANA**

Procuradora Geral do Município

*(Republicado por incorreção no original)*

**ANEXO ÚNICO ao Decreto nº 32 de 30 de março de 2023**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
NÍVEL MÉDIO			
nº	Cargo/Função	Vagas Regulares	Total Vagas
1	BRILISTA	18	19

2	INTÉRPRETE DE LIBRAS	38	3	41
3	AUXILIAR EM APOIO PEDAGÓGICO	379	20	399
TOTAL NIVEL MÉDIO		435	24	459
NIVEL SUPERIOR				
nº	Cargo/Função	Vagas Regulares	Vagas PCD	Total Vagas
1	PROFESSOR 2 - EDUCAÇÃO FÍSICA	15	1	16
TOTAL NIVEL SUPERIOR		15	1	16
		TOTAL DE VAGAS DA SELEÇÃO		475

## ANEXOS

### ANEXO UNICO

[Visualizar](#)

## DECRETO Nº 33, DE 31 DE MARÇO DE 2023

Ementa: Dispõe sobre abertura de Crédito Adicional Suplementar.

O PREFEITO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 65, inciso V, da Lei Orgânica do Município, e com base na Lei Municipal nº 1.532, de 13/09/2022 – LDO 2023, e na Lei Municipal nº 1.540, de 05/12/2022 – LOA 2023.

### DECRETA:

Art. 1º Fica aberto Crédito Adicional Suplementar, em favor da SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E DE CULTURA, no valor de R\$ 2.600.000,00 (Dois milhões e seiscentos mil reais) na dotação abaixo discriminada:

**RECURSOS DO TESOUREIRO – R\$**

**19.000 – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

**19.102 – SECRETARIA EXECUTIVA DE TURISMO E DE CULTURA**

13 392 2028 2.141	– PROMOÇÃO E FOMENTO DE AÇÕES CULTURAIS		
Red. 0512	3.3.90.00	– Outras Despesas Correntes	2.600.000,00
FNT 1.500.0000			

**SUPLEMENTAÇÃO TOTAL R\$ 2.600.000,00**

Art. 2º Para abertura do Crédito Adicional Suplementar de que trata o art.1º, serão utilizados os recursos da Anulação Parcial da seguinte dotação orçamentária:

**RECURSOS DO TESOUREIRO – R\$**