



LEI MUNICIPAL Nº 1187, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2023.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, haver publicado, nesta data, o presente Ato no Quadro de Avisos da Prefeitura, nos termos do art. 94 da Lei Orgânica Municipal.

João Alfredo/PE 19/12/2023

Servidor Responsável

Dispõe sobre a reorganização, estruturação e atribuições dos órgãos do Poder Executivo do Município de João Alfredo, bem como criação de cargos comissionados e suas remunerações, fixa princípios e diretrizes de gestão e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JOÃO ALFREDO/PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU, e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Título I

Dos Princípios e Finalidades da Administração Pública Municipal

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, por meio das ações diretas e indiretas, tem como objetivo o desenvolvimento social e sustentável do Município, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades, buscando consolidar o Município como um centro de excelência e de inclusão social.

Art. 2º. O planejamento participativo como método e instrumento da integração da gestão, obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor;
- II. Plano Plurianual de Investimentos;
- III. Diretrizes Orçamentárias;
- IV. Orçamento Anual.

Parágrafo Único. A descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo, será realizada mediante decreto do executivo municipal que definirá as normas para que os órgãos e entidades municipais executem os planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo.

Art. 3º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os Planos e Programas do Governo do Estado e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 4º. A Administração Pública do Município de João Alfredo, pautar-se-á pelos princípios fundamentais:

- I. Planejamento;
- II. Organização;



- III. Coordenação;
- IV. Delegação de competência;
- V. Controle.

§1º. O planejamento será adotado como método e instrumento de integração, celeridade, racionalização, reforço instrumental das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§3º. As atividades de Administração Pública Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vista à um efetivo rendimento.

§4º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal deverá ser descentralizada, a saber:

- I. Dentro dos quadros da Administração, pela distinção clara entre os níveis de direção, assessoramento e execução;
- II. Da Administração para o setor privado, mediante convênios, contratos ou concessões administrativas, dentre outros instrumentos.

§5º. A Administração superior deve concentrar-se nas atividades de articulação política, planejamento, orientação, supervisão, coordenação e controle, liberando a administração casuística para os níveis de execução que digam respeito a casos individuais.

§6º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de decisão e execução.

§7º. O controle será exercido sistematicamente:

- I. Pelo sistema de Controle Interno, através da Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno;
- II. Pelos diversos níveis de direção, chefia e supervisão, relativamente aos programas, projetos e atividades, assim como quanto à observação das normas e regras instituídas pertinentes aos diversos sistemas e subsistemas das atividades municipais;
- III. Pela fiscalização da regularidade da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município.

Art. 5º. O Poder Executivo será dirigido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito, pelas Secretarias Municipais e demais órgãos enumerados nos art. 10.

Art. 6º. Para realizar investimentos, serviços públicos e desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:



- I. Adotar o planejamento estratégico e sistêmico, democratizando a ação administrativa, através da participação da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais;
- II. Valorizar os servidores por meio da execução de políticas de permanente desenvolvimento de competências e técnicas apropriadas, criando satisfação pessoal e profissional apoiada por processos competitivos de seleção, promoção e remuneração.
- III. Investir na melhoria da qualidade dos serviços públicos, motivando o servidor público para atender o povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;
- IV. Promover a modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas a redução de custos, minimização dos desperdícios e a obtenção de serviços de qualidade.
- V. Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade, que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;
- VI. Realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de Infraestrutura e Trânsito que proporcione o desenvolvimento sustentável do município e a elevação da qualidade de vida da população;
- VII. Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

Título II

Da Administração do Município

Capítulo I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 7º. O Município de João Alfredo/PE, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

§ 1º O Poder Executivo Municipal, representado pelo Prefeito, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 8º. A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao Prefeito no exercício das funções institucionais.

Art. 9º. A Administração Indireta compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental, tecnológico ou social.

Art. 10. São órgãos diretamente subordinados ao Prefeito:

I. Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Ouvidoria.



II. Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio):

- a) Secretaria Municipal de Governo;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- c) Secretaria Municipal de Administração;
- d) Secretaria Municipal de Finanças.

III. Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes;
- b) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- e) Secretaria Especial da Mulher.

§1º Fazem parte da Administração Pública Direta:

- a) Fundo Municipal de Educação;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social;
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- e) Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
- f) Fundo Municipal de Aposentadoria e Pensões de João Alfredo – FUMAP.

§1º - Fica o Prefeito autorizado quando necessário emitir Decreto para criar órgãos nas estruturas das Secretarias e/ou Órgãos Equivalentes, definindo suas Competências e Atribuições de seus Dirigentes.

Art. 11. São órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual, e suas atividades são norteadas pelas normas e regras emanadas do setor competente do respectivo Governo:

- I. Junta Militar.
- II. Defesa Civil.

Art. 12. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de fiscalização, consulta e cooperação com o Prefeito, tendo as seguintes finalidades:

- I. Propugnar pelo desenvolvimento do espírito comunitário da população do Município;
- II. Sugerir ao Poder Executivo medidas que venham a corresponder aos anseios e aspirações da população do município;
- III. Participar do processo de planejamento local integrado do Município;
- IV. Fiscalizar a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo município.

Art. 13. O Poder Executivo especificará em Decreto o organograma, a nomenclatura dos órgãos segundo as suas competências específicas, nível hierárquico a que se subordina bem como as atribuições dos cargos em comissões.



Art. 14. O Procurador Geral, o Chefe de Gabinete e a Assessoria Jurídica do Município, estão no mesmo nível hierárquico das Secretarias Municipais.

Art. 15. Os Secretários Municipais e o Procurador Geral do Município poderão ser ordenadores de despesas, conforme vier a ser autorizado em Decreto do Executivo Municipal.

Art. 16. As Secretarias são órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários, estruturadas com a finalidade de, na forma da Lei Orgânica do Município de João Alfredo, assistir ao Prefeito em seu campo de atuação.

Art. 17. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Parágrafo Único. As Secretarias articular-se-ão, para o atendimento de suas finalidades, com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros Municípios.

Art. 18. O Prefeito através de portaria disporá acerca da substituição do Secretário em suas ausências e impedimentos legais.

Capítulo II

Das Atribuições e Competência dos Órgãos

Seção I

Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 19. O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar gestão e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.

Art. 20. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito;
- II. Dar gestão direta e imediata ao Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo nos atos públicos dos quais ele participar.
- III. Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios, despachos e ordens verbais.
- IV. Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- V. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto à Ouvidoria Geral do Município, de acordo com o que determina a Lei municipal nº 1147, de 18 de agosto de 2022;
- VI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



Subseção II

Da Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno.

Art. 21. A Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno:

- I. Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;
- II. Avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;
- III. Aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município;
- V. Apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional;
- VI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Município.

Art. 24. Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III. Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos em geral;
- IV. Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos do Município e em processos administrativos.
- V. Representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente;
- VI. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único. As atribuições do procurador poderão ser exercidas, isolada ou concomitantemente, através de quadros efetivos, comissionados ou da contratação de advogados ou sociedades de advogados.

Seção II

Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental (Atividades Meio)



Subseção I

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 25. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, visando à integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública.

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
- IV. Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
- V. Supervisionar as ações preventivas e de execução da Defesa Civil do Município;
- VI. Promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança.
- VII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 27. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem como principais atribuições organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município. Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

- I. Dirigir, coordenar e supervisionar os órgãos da Secretaria;
- II. Referendar os atos baixados pelo Prefeito, pertinentes à Secretaria ou de aplicação geral;
- III. Promover a articulação da Secretaria com os órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, inclusive de natureza privada, visando ao atendimento de atividades setoriais do Município de João Alfredo;
- IV. Promover a articulação da Secretaria com os órgãos que lhe são vinculados. para a harmonização e consolidação das respectivas programações de trabalho;
- V. Praticar todos os demais atos que se fizerem necessários à implantação das atividades das unidades da Secretaria, observada a legislação vigente;



- VI. Elaborar planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças, consolidando a proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais;
- VII. Elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária;
- VIII. Orientar a elaboração do Plano Plurianual da Administração direta e indireta, Fundações, Fundos Municipais;
- IX. Orientar a elaboração de um Plano de Trabalho Anual e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, Fundos Municipais;
- X. Orientar e administrar o desenvolvimento do processo do Orçamento Participativo no Município;
- XI. Promover a elaboração, formulação, revisão e avaliação periódica dos planos, programas, projetos e ações do governo municipal, de conformidade com os interesses comuns dos órgãos envolvidos;
- XII. Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, visando fortalecer a capacidade gerencial, normativa, operacional e tecnológica da gestão pública e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal e promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades administrativas, de recursos humanos, de segurança e medicina do trabalho, de patrimônio e de serviços gerais;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, informática e sistema de informações;
- III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de organização, na realização de concurso público ou outros certames realizados para admissão de pessoal, pelo município;
- IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em integração com as demais secretarias;
- VI. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do Município e do programa de governo;
- VII. Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de informação da Administração Direta do Poder Executivo;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- IX. Desenvolver ações com as demais secretarias, visando a um melhor desempenho dos serviços de administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, e guarda dos bens patrimoniais;



- X. Planejar, organizar, monitorar e supervisionar as atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, protocolo geral, arquivo e serviços gerais;
- XI- A formação de política pública que assegure a prestação de serviços de forma regular e eficiente;
- XII- Observar a legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e os diplomas que regem sobre as relações licitatórias;
- XIII- A proposição e monitoramento da política de recursos humanos do Município.
- XIV. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 31. A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades contábeis, financeiras, e fiscal do Município, visando fortalecer a capacidade gerencial normativa e garantir o pleno funcionamento do Poder Executivo Municipal, promovendo seu constante aprimoramento organizacional.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relativas a lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos;
- III. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a inscrição da dívida ativa, a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município;
- IV. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;
- V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;
- VI. Promover estudos e fixar critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do município;
- VII. Planejar, coordenar e avaliar o planejamento das atividades, programas e política de desenvolvimento do município e do programa de governo;
- VIII. Articular, coordenar e elaborar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e a lei orçamentária anual do município mediante orientação normativa, metodológica e executiva do processo de programação governamental, em articulação com as demais órgãos e entidades da administração pública municipal;
- IX. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;
- X. Coordenar, em articulação com as secretarias municipais e demais órgãos e entidades da administração pública direta e / ou indireta, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais monitorando a sua aplicação;
- XI. Cadastrar, acompanhar e controlar a execução dos convênios dos demais órgãos, entidades e fundos;
- XII. Realizar o monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;



- XIII. Desenvolver programas e ações que busquem a eficiência na administração do Código Tributário Municipal, inclusive com a adoção de parcerias com órgãos sistêmicos congêneres do Estado e da União;
- XIV. Desenvolver programas e ações que objetivem o bom relacionamento e entendimentos em relação ao fisco municipal com entidades e organismos representativos e diretivos dos setores produtivos e de entidades de classes;
- XV. Administrar a contabilidade geral do Município;
- XVI. Elaborar a programação financeira do Município;
- XVII. Repassar o duodécimo destinado à Câmara Municipal, dentro do prazo e valor determinado pela legislação vigente;
- XVIII. Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XIX- Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta e informar a Secretaria de Planejamento e Gestão Municipal;
- XX- Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XXI. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção III

Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades educacionais, culturais e esportivas do Município, visando à formação escolar e de cidadania, bem como o da preservação e a revitalização de seu patrimônio histórico, artístico e cultural.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a atividade da política educacional e da organização escolar nos aspectos pedagógico, administrativo e legal, como atuação prioritária no ensino infantil e fundamental e preservação dos valores regionais e locais;
- II. Integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade de ensino e a valorização dos profissionais da educação;
- III. Promover e incentivar a qualidade e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
- IV. Acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
- V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural, à preservação à revitalização do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;



- VII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
- IX. Elaborar a política educacional do Município com a participação do conselho municipal de educação;
- X. Atualizar os dados necessários ao gerenciamento da rede municipal de ensino, no que se refere ao corpo discente, ao corpo docente, aos prédios e seus equipamentos e aos cursos oferecidos;
- XI. Realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;
- XII. Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;
- XIII. Desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do município;
- XIV. Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;
- XV. Promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- XVI. Realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular;
- XVII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 35. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculados a estruturação econômica e ao turismo urbano e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do município.

Art. 36. Compete a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo

- I. Articular com os órgãos municipais, estaduais e federais, com políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento e o incremento da indústria, comércio e turismo no município;
- II. Estudar e elaborar projeto de operação de crédito e financiamento junto a órgãos e entidades públicas e do setor privado, observando as normas do Senado Federal e da legislação vigente;
- III. Formular e monitorar projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;
- IV. Articular com as entidades e organizações representativas das atividades da indústria, comércio, turismo, para a formulação da política municipal de apoio ao desenvolvimento dessas atividades;
- V- Promover políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade e no mercado de trabalho;
- VI. Articular parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas;
- VII. Articular com as entidades do Sistema S (SEBRAE, SENAI, SESI, SESC, SENAC e SENAR) para o desenvolvimento de programas de apoio e qualidade no atendimento nas respectivas áreas, das demandas dos setores produtivos e de seus integrantes;



- VIII. Articular com os organismos dos setores públicos, privados e entidades de pesquisas, estudos técnicos, de ciência e tecnologia, entidades de ensino tecnológico e universidades de ensino superior, objetivando a formulação de projetos, programas e atividades de apoio e suporte às demandas dos setores inseridos na política pública municipal para o desenvolvimento econômico do município;
- IX. Promover atividades que contribuam para o fomento da ciência e tecnologia no município, buscando apoio aos de setores da economia;
- X. Desenvolver e apoiar eventos que incentive e dinamizem o comércio e a indústria local;
- XI. Desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;
- XII. Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- XIII. Desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
- XIV- Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- XV. Promover a divulgação do potencial turístico da região;
- XVI. Participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;
- XVII. Desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local;
- XVIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as políticas, projetos e programas de atuação do município nos setores de indústria, comércio, serviços e empreendedorismo;
- XIX. Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social nos diversos setores econômicos;
- XX. Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;
- XXI. Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
- XXII. Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, segurança e saúde do trabalhador, a geração de emprego e renda, e a intermediação de emprego;
- XXIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção III

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 37. A Secretaria Municipal de Saúde, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando promover o atendimento integral à saúde e saneamento básico da população do Município.

]

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Formular, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, a política de saúde do Município e sua execução, mediante promoção da integração, disseminando e hierarquizando os serviços de saúde, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades no âmbito da saúde, bem como elaborar normas sobre estas atividades;



- III. Coordenar, supervisionar e executar os programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a Secretaria de Saúde do Estado e com o Ministério da Saúde;
- IV. Promover medidas preventivas de proteção à saúde, em especial, as de caráter imunológico e educativo, concernentes ao perfil epidemiológico do município e as ações de prevenção da saúde bucal;
- V. Executar serviços de vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador e colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana;
- VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- VII. Executar política de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;
- VIII. Gerenciar as Unidades de Saúde do Município;
- IX. Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- X. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Direitos Humanos.

Art. 39. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Direitos Humanos, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município vinculado à ação social, habitacional e do trabalho, visando melhorar a qualidade de vida e garantir o bem-estar da população.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social Direitos Humanos:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades de assistência social;
- II. Formular e executar políticas públicas de gestão social, mediante o desenvolvimento de ações de proteção e amparo à família, maternidade, infância, adolescente, portadores de necessidades especiais e melhor idade;
- III. Desenvolver e implementar programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar, além do programa de atendimento aos moradores de rua;
- IV. Coordenar, supervisionar e executar atividades de gestão social ao carente, à criança e ao adolescente, ao idoso, a mulher visando garantir condições de bem estar físico, mental e social;
- V. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos habitacionais no Município;
- VI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas e projetos que oportunize à capacitação, formação e qualificação profissional para permitir a melhoria de renda e das oportunidades de ocupação das pessoas;
- VII. Incentivar e apoiar o cidadão em todas as formas de exercício da cidadania e o fomento às atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento dos direitos e deveres sociais;
- VIII. Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- IX. Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;



- X. Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XI. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 41. A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do Município visando o seu desenvolvimento econômico, da agricultura, pecuária, meio ambiente e à regularização fundiária.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:

- I. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os planos, programas, projetos e atividades do saneamento urbano básico;
- II. Coordenar, fiscalizar e executar ações de vigilância sanitária e a aplicação do ordenamento normativo da defesa sanitária vegetal e animal, no território do município;
- III. Planejar, gerenciar e executar as políticas voltadas para:
 - a) O fomento das atividades e pesquisas da agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a pesquisa, experimentação, produção, armazenagem e comercialização, a vigilância e a defesa sanitária animal e vegetal, a padronização e a inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários, o cooperativismo e o associativismo rural, a assistência técnica e a extensão rural, o apoio ao empresário ou investidor rural do município;
- IV. Normatizar e controlar a qualidade dos produtos agropecuários;
- V. Classificar e inspecionar os produtos e derivados animais e vegetais;
- VI. Proteger e conservar o manejo do solo, voltados ao processo produtivo agrícola e pecuário;
- VII. Articular-se com as demais secretarias para compatibilização da política fundiária e do uso do solo rural, com as ações da política agrícola, e com a política ambiental, estabelecendo diretrizes e organização rural;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais bem como entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
- XVI. Promover a integração do Município com órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;
- XVII. Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XVIII. Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XIV. Identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas;
- XV. Exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;



- XVI. Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XVII. Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;
- XVIII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 43. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os programas, projetos e atividades do município vinculados a estruturação urbana e rural, visando ao ordenamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado do Município.

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- I. Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, de iluminação pública, transportes urbanos;
- II. Promover, manter e conservar as áreas verdes, dos parques e jardins, da zona urbana e rural do Município;
- III. Executar e fiscalizar os serviços técnicos e administrativos concernentes ao cumprimento da legislação específica e outros dispositivos legais pertinentes referentes ao ordenamento do uso e da ocupação do solo do município;
- IV. Coibir as edificações clandestinas ou agrupamentos semelhantes;
- V. Planejar, coordenar, promover, executar e fiscalizar as obras e serviços públicos do município;
- VI. Coordenar o licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;
- VII. Promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município de acordo com critérios preestabelecidos;
- VIII. Administrar e manter os cemitérios públicos do Município;
- IX. Implantar e manter em pleno funcionamento os equipamentos do sistema de sinalização de controle viário do Município;
- X. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- XI. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- XII. Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- XIII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no código de trânsito brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas; (essa atribuição é da guarda civil);
- XIV. Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;
- XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo DETRAN;
- XVI. Coordenar e executar, direta ou indiretamente, serviços de limpeza pública, coleta e destinação final do lixo, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres.



XVII. Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Seção IV

Dos Órgãos de Administração com Finalidades Próprias

Art. 45. As finalidades e competência dos órgãos de administração com finalidades próprias, constantes da alínea d, do art. 10 desta lei, estão definidas na Lei Específica que os instituíram.

Capítulo III

Das Responsabilidades Fundamentais e das Atribuições Básicas de Titulares dos Órgãos

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 46. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de fomentar nos colaboradores a compreensão da necessidade de bem servir ao público e, especificamente:

- I- Propiciar aos colaboradores o conhecimento dos objetivos das unidades a que pertencem;
- II- Promover o treinamento e aperfeiçoamento dos colaboradores, orientando-os na execução de suas tarefas;
- III. Conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar duplicidade de iniciativa;
- IV. Incentivar os colaboradores, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existentes.

Seção II

Das Atribuições Básicas dos Titulares de Órgãos

Art. 47. São atribuições comuns da Procuradoria Jurídica e dos Secretários Municipais:

- I. Promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;
- II. Responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade, buscando a plena realização dos objetivos da Prefeitura;
- III. Delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão da sua responsabilidade;
- IV. Zelar pelos bens patrimoniais afetos ao órgão, respondendo por eles perante o Prefeito;
- V. Indicar necessidade de pessoal, para o perfeito desempenho das atividades que lhe são cometidas;
- VI. Exercer a ação disciplinar no âmbito do órgão que dirige;
- VII. Desenvolver o plano setorial de trabalho do órgão que dirige de forma a indicar, precisamente, objetivos a atingir e recursos a utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;
- VIII. Fomentar a participação popular na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas, reuniões, debates e fóruns de discussão entre as unidades executoras dos programas de governo e a comunidade;



IX. Planejar estrategicamente as ações de governo, visando o alcance social das políticas públicas municipais, a definição de prioridades, das metas e parcerias populares na gestão dos interesses da população;

X. Promover a integração do governo municipal com a comunidade, aferindo a utilidade do serviço prestado pela Administração Pública.

Seção III

Do Ordenamento de Despesa Pública Municipal

Art. 48. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

- I. O Prefeito;
- II. Os Secretários Municipais dos Fundos aos quais estão vinculados;
- III. Os titulares de autarquias, fundações e empresas públicas, observadas as disposições previstas nas respectivas leis de criação.

Parágrafo Único. Os ordenadores, de que trata este artigo, são competentes para:

- I. Celebrar contratos necessários à realização da despesa e convênios ou instrumentos similares com entidades assistenciais sem fins lucrativos;
- II. Autorizar à abertura de processos licitatórios;
- III. Autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 49. São competentes para movimentar recursos financeiros, podendo assinar cheques ou ordens bancárias:

- I. O Secretário Municipal, no âmbito da administração direta do Município;
- II. Os titulares das autarquias, fundações e empresas públicas, no âmbito de cada entidade.

Parágrafo Único. Para a movimentação de recursos financeiros, juntamente com as autoridades referidas no artigo anterior, também assinará o titular designado por ato do Prefeito.

Art. 50. Os ordenadores, de que trata o art. 48 desta Lei, são responsáveis pela regularidade e legalidade da despesa, devendo observar as normas previstas na Constituição Federal, nas leis federais que dispõem sobre direito financeiro. licitações e contratos administrativos, na Lei Orgânica do Município de João Alfredo/PE e demais regras federais ou municipais aplicáveis ao processamento da despesa.

Capítulo IV

Dos Critérios Básicos para o Processo Decisório

Art. 51. O processo decisório, no âmbito do Município, observará os seguintes critérios:

- I. Controle de resultados;
- II. Coordenação funcional;
- III. Descentralização das decisões.



Seção I

Do Controle de Resultado

Art. 52. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Município constitui responsabilidade de todos os níveis e será exercida de forma sistemática e permanente, compreendendo:

- I. O exame da realização física dos objetivos dos órgãos expressos em planos, programa e orçamentos;
- II. O confronto dos custos operacionais com os resultados;
- III. O exame de obras, serviços e materiais, em confronto com especificações previstas nos contratos ou ordens de serviços;
- IV. A eliminação de métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdício de tempo e de recursos financeiros, materiais e humanos.

Art. 53. A Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno, a Secretaria Municipal de Governo e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão participarão das iniciativas de controle levadas a efeito nos termos do artigo anterior, para orientar programas de modernização administrativa.

Seção II

Da Coordenação Funcional

Art. 54. O funcionamento do Município será objeto de coordenação funcional, exercido pela Secretaria Municipal de Administração, para superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 55. A coordenação far-se-á por intermédio de reuniões periódicas e por níveis funcionais, a saber:

- I. Superior, envolvendo o Prefeito, e todos os dirigentes e assessores do primeiro nível de Organização, sob coordenação política do Prefeito e coordenação técnica do Secretário de Administração;
- II. Interna, envolvendo o titular dos órgãos de primeiro nível de organização e os dirigentes das unidades setoriais de atuação específica.

Art. 56. A Coordenação funcional, exercida pela Secretaria Municipal de Administração destina-se ao assessoramento ao Prefeito na promoção das medidas de coordenação das iniciativas dos diferentes órgãos e, especificamente:

- I. Ampliar a participação crítica dos dirigentes dos órgãos, nos programas setoriais da Prefeitura;
- II. Evitar duplicidade;
- III. Fornecer a troca de informações;
- IV. Institucionalizar canais de comunicação entre as autoridades e os órgãos que dirigem.



Art. 57. Como mecanismo funcional, cabe à Coordenação funcional opinar sobre:

- I. As medidas de incentivo ao desenvolvimento e fortalecimento da economia municipal;
- II. As diretrizes gerais dos planos de trabalho e a respectiva escala de prioridades;
- III. A política relativa à ação social destinada a assistir e proteger a população de baixa renda;
- IV. A revisão, segundo a conjuntura administrativa e financeira do orçamento e da programação dos diferentes órgãos do Município;
- V. A conveniência de endividamento do Município pela contratação de empréstimo;
- VI. As alterações da política de vencimentos e dos salários e dos benefícios do pessoal do Município.
- VII. Outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 58. A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo Único: As conclusões da Coordenação Geral poderão ter força normativa, se assim decidir o Prefeito.

Seção III

Da Descentralização das Decisões

Art. 59. A descentralização das decisões objetivará a melhoria operacional das ações da Prefeitura, mediante o deslocamento, permanente ou transitório, da competência decisória para o ponto mais próximo dos eventos que demandem decisão.

Art. 60. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de Órgão de igual nível hierárquico, salvo hipótese expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executivas e da prática de atos relativos à rotina administrativa, ou que indiquem simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo Único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

- I. O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II. Se enquadre simultaneamente na competência de vários Órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários Órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de Órgãos de igual nível hierárquico ou não se enquadre precisamente, na de nenhum deles;
- III. Iniciada ao mesmo tempo no campo das relações do Poder Executivo com a Câmara ou com outras esferas de Governo;
- IV. For para reexame de atos, manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V. A decisão importar em precedente, que modifique a prática vigente no Município;
- VI. Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- VII. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;



VIII. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IX. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

X. Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução.

Art. 61. Ainda com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, orientação, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados no estabelecimento de rotina de trabalho o e de exigências processuais, dentre outros princípios, os seguintes:

I. Todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isto:

a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua;

II. A autoridade competente não poderá excusar-se de decidir, protelando por qualquer forma seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

III. Os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de inscrição de processo, far-se-ão de Secretaria para Secretaria e destas para o Gabinete do Prefeito.

Art. 62. O Prefeito editará, por Decreto, o seguinte:

I. Atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;

II. Normas de trabalho que, por sua natureza não devam constituir disposições em separado;

III. Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 63. O Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, mediante decreto, no que couber, para proferirem despachos decisórios. podendo a qualquer momento, avocar, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único: É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I. Nomeação de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração e demissão;

II. Concessão de aposentadoria;

III. Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade pública, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

IV. Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

V. Alienação, a qualquer título, de bens imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VI. Aquisição de bens imóveis por compra ou permuta;



VII. Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao Município.

Art. 64. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de João Alfredo/PE, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- 1 - Secretaria;
- 2- Procuradoria Geral do Município;
- 3- Assessor Especial;
- 4- Assessor Gabinete;

Capítulo VI Das Disposições Transitórias

Art. 65. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2024, os necessários ajustes para a implantação desta estrutura, com o remanejamento, transposição e transferências de recursos orçamentários necessários à modernização organizacional, além daqueles necessários para cumprimento da legislação em vigor.

Parágrafo Único. As alterações orçamentárias se farão de conformidade com o que se contém nos artigos 42 e 43 da Lei 4.320/64 e seus parágrafos, sem prejuízo dos limites estabelecidos para suplementações na Lei Orçamentária.

Art. 66. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2023/2026), LDO (2023) e LOA (2023), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 67. Ficam criados na estrutura administrativa os cargos comissionados, seus respectivos símbolos, quantitativos e remunerações constantes do Anexo I (QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS), desta Lei.

Parágrafo Único. As nomeações para os Cargos Comissionados constantes do Anexo I desta Lei serão de livre nomeação e/ou exoneração do Prefeito.

Art. 68. Os desdobramentos estruturais, observando o disposto no §2º do artigo 8º desta Lei serão feitos por Decreto, observada a demanda em cada área, a distribuição racional do trabalho, a disponibilidade de recursos e o limite de gastos definidos na legislação vigente.

Parágrafo Único: O Chefe do Executivo Municipal por Decreto promoverá os ajustes e desdobramentos necessários a esta estrutura até 31 de dezembro de 2023, salvo nos casos em que a lei preveja tempo diverso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.69. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento



serão feitas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 70. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II. Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III. Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV. Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V. Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando à melhoria e racionalização do sistema;
- VI. Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII. Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meio, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII. Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX. Propor ao Prefeito a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população.

Art. 71. Fica criada na Estrutura Administrativa do Município:

- a) A Ouvidoria Geral do Município, cujas competências, prerrogativas, estrutura e organização estão definidas pela Lei Municipal nº 1147 / 2022.
- b) A Secretaria Especial da Mulher, cujas finalidades e atribuições estão definidas pela Lei Municipal 939, de 01/03/2013.

Art. 72. O Chefe do Executivo concederá gratificação para os cargos comissionados, mediante critérios específicos, de acordo com o cargo, atribuições, que será regulamentada por Decreto Municipal.

Art. 73. Fica o Prefeito autorizado a conceder aos professores dos anos iniciais e/ou finais pertencentes ao quadro permanente de servidores do Município de João Alfredo que estiverem desempenhando funções técnico pedagógicas-administrativas na Sede da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, perceberão os seguintes percentuais de gratificação:

- I - Cargo de Direção: gratificação correspondente de até 30% (trinta por cento) do piso salarial do magistério vigente no Município, Faixa A, Nível I;
- II - Cargo de Coordenação: gratificação correspondente de até 20% (vinte por cento) do piso salarial do magistério vigente no Município. Faixa A, Nível I.



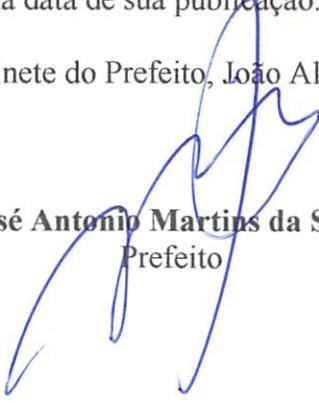
Art. 74. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 75. As nomeações realizadas com base no anexo I da Lei Municipal nº 1156/2022 permanecem vigentes até que o servidor nomeado seja exonerado do cargo através de Portaria expedida com este fim.

Art. 76. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1156 de 23 de agosto de 2022.

Art. 77. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, João Alfredo/PE, 19 de dezembro de 2023.


José Antonio Martins da Silva
Prefeito



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

Secretaria / Órgão	Cargo	Símbolo	Quantitativo	Remuneração
Gabinete do Prefeito - GAB	Chefe de Gabinete	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Secretário (a) Especial do Gabinete do Prefeito	CC-2	01	R\$ 4.000,00
	Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador de Imprensa	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) de Apoio Administrativo	CC-2	05	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) Especial de Gestão	CC-1	02	R\$ 5.000,00
	Ouvidor (a) Geral	CC-6	01	R\$2.500,00
	Assessor (a) Técnico em Ouvidoria	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Assessor (a) de Gabinete	CC-6	08	R\$ 2.500,00
	Assessor (a) Executivo de Gabinete	CC-7	04	R\$ 2.000,00
	Assessor (a) Técnico	CC-6	06	R\$ 2.500,00
	Comandante Geral da Guarda Municipal	CC-6	01	R\$2.500,00
	Coordenador (a) Municipal de Defesa Civil	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Chefe de Cerimonial	CC-10	01	R\$1.600,00
Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	02	R\$1.600,00	
Procuradoria Geral	Procurador(a) Geral	Agente Político	01	Sudsidio
	Sub Procurador (a)	CC-4	02	R\$3.500,00
	Coordenador (a) da Assistência Judiciária Gratuita	CC-4	01	R\$ 3.500,00
Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno - SECCIN	Secretário (a) Municipal de Controle Interno	Agente Político	01	Subsidio
	Secretário (a) Executivo de Controle Interno	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) do Órgão Central do Controle Interno	CC-3	01	R\$ 3.600,00
Secretaria Municipal de Administração - SEAD	Secretário (a) Municipal de Administração	Agente Político	01	Subsidio
	Secretário (a) Executivo de Administração	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) de Recursos Humanos	CC-3	01	R\$ 3.600,00



	Gerente de Patrimônio	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente do Protocolo	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Chefe de Contratos Administrativos	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Diretor (a) de Compras e Almocharifado	CC-3	01	R\$ 3600,00
	Chefe de Controle de Estoque e Almocharifado	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Tecnologia da Informação	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Gerente de Tecnologia da Informação	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	12	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN	Secretário(a) Municipal de Finanças	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Finanças	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) de Tesouraria	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Diretor (a) de Contabilidade	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Contabilidade	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Gerente de Prestação de Contas	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Diretor (a) de Arrecadação e Tributos	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	03	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	Secretário (a) Municipal de Planejamento e Gestão	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Planejamento e Gestão	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Planejamento	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Gestão	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Assessor(a) de Apoio Administrativo	CC-10	01	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Governo	Secretário(a) Municipal de Governo	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Governo	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Técnico-Administrativo	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	03	R\$ 1.600,00



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Desenvolvimento Econômico	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	03	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SDSDH	Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) de Proteção Social	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Gestor (a) do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CC-8	01	R\$ 1.950,00
	Gestor (a) do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CC-8	01	R\$ 1.950,00
	Coordenador (a) de Benefícios Socioassistenciais	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Chefe dos Programas Socioassistenciais	CC-10	02	R\$ 1.600,00
	Gerente de Vigilância Socioassistencial	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gestor(a) do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV	CC-8	01	R\$ 1.950,00
	Assessor (a) Técnico	CC-6	02	R\$ 2.500,00
	Gerente das Juventudes	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Direitos Humanos	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Identificação Social	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Assessor(a) de Apoio Administrativo	CC-10	03	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Secretário (a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	CC-6	01	R\$ 2.500,00



Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Diretor (a) de Meio Ambiente	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Meio Ambiente	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) de Matadouro Público	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Gerente de Fiscalização Animal	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Coordenador (a) de Produção Rural e Abastecimento	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Chefe de Mercados e Feiras Livres	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Coordenador (a) de Recursos Hídricos e Irrigação	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Assessor (a) Técnico	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	01	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Secretário (a) Municipal de Serviços Públicos	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Serviços Públicos	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) de Obras Públicas	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Diretor (a) de Arquitetura e Engenharia	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Limpeza Urbana	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor(a) de Urbanismo	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Manutenção de Logradouros e iluminação	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Trânsito	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) de Transporte	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo Transporte e Manutenção	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Assessor (a) Técnico	CC-6	02	R\$ 2.500,00
	Chefe de Controle de Estoque e Almoxarifado	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	01	R\$ 1.600,00
Secretário(a) Municipal de Saúde	Secretário(a) Municipal de Saúde	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Saúde	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) Médico	CC-3	01	R\$ 3.600,00



Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador (a) da Atenção Básica	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) Executivo de Políticas e Programas da Atenção Básica	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) de Saúde Bucal	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) Executivo de Recursos Humanos	CC-6	01	R\$2.500,00
	Gerente de Serviço Social e TFD	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Coordenador (a) de Atenção à Saúde	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) Executivo da Regulação	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) da Equipe Multiprofissional	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Diretor (a) Gestão e de Planejamento	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo Administrativo e Financeiro	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) Hospitalar	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) de Enfermagem	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) da CAF	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) do Núcleo de Reabilitação Física	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) do PNI	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Gerente das Academias da Saúde	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Coordenador (a) de Vigilância em Saúde	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) Executivo do SAMU	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo da Saúde Mental	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Vigilância Epidemiológica	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Vigilância Sanitária	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo de Combate às Endemias	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) Executivo do Laboratório de Zoonoses	CC-6	01	R\$ 2.500,00
Assessor (a) Técnico	CC-6	01	R\$ 2.500,00	



	Chefe de Controle de Estoque e Almoarifado	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Gerente do Protocolo	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Assessor(a) de Apoio Administrativo	CC-10	01	R\$ 1.600,00
Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Secretário(a) Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário(a) Executivo de Educação, Cultura e Esportes	CC-06	01	R\$ 2.500,00
	Diretor(a) Administrativa e Financeira	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Gerente de Alimentação Escolar e Nutrição Escolar	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Estoque e Distribuição da Alimentação Escolar	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Compras e Pagamentos	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Eventos Educacionais	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Coordenador (a) Executivo de Transporte Escolar	CC-06	01	R\$ 2.500,00
	Assessor de Fiscalização de Transporte Escolar	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Assessor de Comunicação e Mídia	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Gerente de Estoque e Almoarifado	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Diretor (a) de Gestão de Pessoas	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Gerente de Gestão de Pessoas	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Diretor (a) de Ensino	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) de Educação Infantil	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) de Ensino Fundamental Anos Iniciais	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) de Ensino Fundamental Anos Finais	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) de Educação de Jovens e Adultos	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) de Atendimento Educacional Especializado e Inclusivo	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Coordenador (a) de Educação Integral	CC-5	01	R\$ 2.700,00



Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Coordenador (a) de Escolas do Campo	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Diretor (a) de Inspeção Escolar	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Gerente de Registro e Cadastro da Escolaridade	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Censo Escolar e Bolsa Família	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente de Estatística, Acompanhamento e Avaliação da Escolaridade	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Diretor (a) de Gestão Escolar	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Diretor (a) de Administração Predial	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Gerente de Manutenção e Infraestrutura das Escolas	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Gerente Administrativo de bens móveis e imóveis	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Diretor(a) de Cultura	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Cultura	CC-06	01	R\$ 2.500,00
	Diretor (a) de Esportes	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador (a) Executivo de Esportes	CC-06	01	R\$ 2.500,00
	Gerente Administrativo dos Ginásios Poliesportivos	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Diretor (a) de Unidades Escolares até 100 alunos	CCDE-1	04	R\$ 2.300,00
	Diretor (a) de Unidades Escolares de 101 até 200 alunos	CCDE-2	02	R\$ 2.700,00
	Diretor(a) de Unidades Escolares de 201 até 350 alunos	CCDE-3	03	R\$ 2.850,00
	Diretor (a) de Unidades Escolares de 351 até 500 alunos	CCDE-4	01	R\$ 3.000,00
	Diretor (a) de Unidades Escolares acima de 501 alunos	CCDE-5	03	R\$ 3.250,00
	Diretor (a) adjunto de Unidades Escolares de 351 até 500 alunos	CCDA-1	01	R\$ 2.500,00
Diretor (a) adjunto de Unidades Escolares acima de 501 alunos	CCDA-2	02	R\$ 2.500,00	



Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Educador (a) de Apoio de Unidades Escolares até 100 alunos	CCEA-1	10	R\$ 1.700,00
	Educador (a) de Apoio de Unidades Escolares de 101 até 200 alunos	CCEA-2	3	R\$ 1.850,00
	Educador (a) de Apoio de Unidades Escolares de 201 até 350 alunos	CCEA-3	7	R\$ 2.000,00
	Educador (a) de Apoio de Unidades Escolares de 351 até 500 alunos	CCEA-4	2	R\$ 2.220,00
	Educador (a) de Apoio de Unidades Escolares acima de 501 alunos	CCEA-5	6	R\$ 2.220,00
	Secretário (a) Escolar	CC-10	12	R\$ 1.600,00
	Gerente (a) da Biblioteca Pública Municipal	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Assessor de Gabinete do Secretário de Educação, Cultura e Esportes	CC-10	03	R\$ 1.600,00
	Assessor (a) de Apoio Administrativo	CC-10	05	R\$ 1.600,00
Secretaria Especial da Mulher	Secretário(a) Especial da Mulher	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário (a) Executivo de Políticas para Mulher	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Assessor (a) Técnico	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador (a) de Políticas Públicas para Mulher	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Gerente de Projetos Especiais para Mulher	CC-9	01	R\$ 1.850,00
	Assessor(a) de Apoio Administrativo	CC-10	01	R\$ 1.600,00

Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões - FUMAP	Diretor Presidente	Agente Político	01	Subsídio
	Gerente Administrativo e Financeiro	CCRP-2	01	R\$ 2.500,00
	Gerente de Benefícios e Previdência	CCRP-2	01	R\$ 2.500,00