



LEI MUNICIPAL Nº 1156, DE 23 DE AGOSTO DE 2022

Reorganiza a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de João Alfredo/PE, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO, Estado de Pernambuco, 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:

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I
Do Objeto Permanente

Art. 1º. O Município de João Alfredo/PE, unidade territorial do Estado de Pernambuco, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei.

Art. 2º. A Administração Pública do Poder Executivo do Município de João Alfredo/PE através de ações diretas, ou indiretas, contribuindo aos esforços da iniciativa privada e de outros Poderes Públicos tem como objetivo permanente assegurar, a população do Município, condições indispensáveis de acesso a níveis crescentes de bem-estar e progresso.

Art. 3º. Na qualidade de Chefe do Poder Executivo Municipal, o Prefeito adotará medidas cabíveis para que os órgãos e entidades sob o seu comando atuem efetivamente de forma integrada e racional, solucionando os problemas e atendendo as demandas da população, sejam elas de cunho econômico, social ou administrativo, e, ainda, realizando as prioridades do Governo.

Seção II
Das Diretrizes Gerais da Administração Municipal

Art. 4º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração do Poder Executivo Municipal observará as seguintes diretrizes:

- I- Adoção do planejamento participativo, como método e instrumento da integração, celeridade e racionalização das ações do Governo;
- II- Predominância do interesse social na prestação dos serviços públicos;
- III- Fomento às atividades produtoras com aproveitamento das potencialidades do Município;
- IV- Descentralização das atividades administrativas e executivas do Governo e desconcentração espacial de suas ações, por delegação à órgãos e entidades municipais para execução de planos, programas, projetos e atividades a cargo do governo;
- V- Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação de condições infra estruturais indutoras do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município e necessárias à melhoria de qualidade de vida da população;



VI- Exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando sua preservação como bens econômicos de interesse das gerações atuais e futuras;

VII- Promoção da modernização permanente da estrutura governamental, dos instrumentos, procedimentos e normas administrativas, com vista à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

VIII- Valorização do pessoal administrativo e técnico da Administração Pública Municipal;

IX- Criação de condições gerais necessárias aos cumprimentos eficientes, eficazes e éticos das missões incumbidas aos agentes públicos.

Seção III Dos Princípios Fundamentais

Art. 5º. As atividades da Administração Pública do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes 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 institucional das ações prioritárias de governo, descentralização e renovação.

§2º. A organização tem como objetivo social melhorar as condições de trabalho, permitindo 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 vistas 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 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.

Seção IV Do Instrumento da Atuação Municipal

Art. 6º. São instrumentos principais de atuação da Administração Pública do Poder Executivo Municipal:

- I- Os atos normativos e executivos gerais e especiais;
- II- As diretrizes gerais da ação do Governo;
- III- O Plano Plurianual de Investimentos;
- IV- As Diretrizes Orçamentárias;
- V- Os Orçamentos Anuais;
- VI- Os projetos especiais;
- VII- A programação financeira de desembolso;
- VIII- O acompanhamento da execução de planos, programas, projetos e atividades e avaliação de desempenho da Administração e dos resultados das ações do Governo;
- IX- As auditorias, na atuação da controladoria;
- X- As atividades de coordenação;
- XI- A realização de pesquisas e estudos;
- XII- O desenvolvimento de cursos e seminários;
- XIII- A divulgação de resultados das atividades governamentais.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Seção I Do Modelo Estrutural

Art. 7º. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal é constituída do seguinte modelo funcional:

- I- Administração Superior:
 - a) Prefeito Constitucional;
 - b) Vice-prefeito.
- II- Organismos de Apoio aos Governos Federal e Estadual:
 - a) Junta do Serviço Militar;



b) Defesa Civil.

III- Organismos Colegiados de Deliberação Coletiva:

a) Conselhos Municipais.

IV- Unidades do Primeiro Nível de Organização:

a) Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Demais Secretarias Municipais;

d) Assessoria Especial.

V- Unidade do Segundo Nível de Organização:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Assessoria Técnica;

c) Ouvidoria Geral.

VI- Unidade do Terceiro Nível de Organização:

a) Assistentes de Gabinete.

§1º. O desdobramento estrutural a partir do terceiro nível de organização será procedido por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, para instituição ao Regimento Interno.

§2º. Fazem parte da Administração Pública Direta:

I- Fundo Municipal de Saúde;

II- Fundo Municipal de Educação;

III- Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV- Fundo Municipal de Assistência Social;

V- Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;

VI- Fundo Municipal de Aposentadorias e Pensões – FUMAP.

Seção II

Da Estrutura Básica do Executivo Municipal

Art. 8º. Observada a linha hierárquica e o consequente nível de organização definido no artigo anterior, a Estrutura da Prefeitura Municipal de João Alfredo/PE fica assim constituída:

I- Administração Superior:

a) Prefeito Constitucional;

b) Vice-prefeito.

II- Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:

a) Junta do Serviço Militar;

b) Defesa Civil.

III- Órgãos Colegiados:

a) Conselhos Municipais.

IV- Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata:



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

V- 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.

VII- 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.

§1º. Fica extinta a Secretaria Especial da Mulher, criada pela Lei Municipal Nº 939, de 01/03/2013, passando, destarte, a funcionar como Coordenador de Políticas Públicas da Mulher, que será vinculada à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, cujas atribuições serão disciplinadas por Decreto do Executivo Municipal.

§2º. A representação gráfica da Estrutura Organizacional básica da Prefeitura Municipal será regulamentada por decreto.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos de Colaboração com os governos Federal e Estadual

Art. 9º. São órgãos de colaboração com os Governos 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.

Seção II

Dos Órgãos Colegiados

Art. 10. 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 no Município;
- IV- Fiscalizar a execução de projetos e programas desenvolvidos pelo Município.

Seção III
Dos Órgãos de Assessoramento e Assistência Direta e Imediata

Subseção I
Gabinete do Prefeito

Art. 11. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, com status de Diretoria, entre outras atividades pertinentes, dirigido pelo Chefe de Gabinete, incumbe prestar e exercer as atividades de:

- I- Organização e protocolo do cerimonial;
- II- Organização da correspondência recebida e expedida pelo Gabinete;
- III- Coordenação de providências e registros relativos às audiências, reuniões e visitas do Prefeito, bem como de eventos que participa;
- IV- Manutenção e atualização de cadastro de autoridades, instituições e organizações;
- V- Assessoramento direto e efetivo ao Chefe do Executivo;
- VI- Outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Subseção II
Da Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno

Art. 12. À Secretaria Municipal do Sistema de Controle Interno, incumbe:

- I- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a execução do Orçamento Anual do Município;
- II- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à 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;
- III- Aferir o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias bem como dos direitos e haveres e, ainda, da inscrição em Restos a Pagar;
- IV- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V- Propor medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite estabelecido em lei, quando necessário;
- VI- Estabelecer providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos no artigo 31, da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VII- Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos tendo em vista as restrições constantes na Constituição Federal e na Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- VIII- Efetuar o controle das despesas decorrentes dos contratos e convênios;
- IX- Elaborar mecanismos que permitam manter em boa ordem e disponibilidade permanente a documentação que dá suporte aos registros contábeis e procedimentos administrativos no que se refere aos itens anteriormente citados;
- X- Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;
- XI- Emitir Relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal - que deverá ser assinado pelo Chefe do Controle Interno - e assinar as demais peças que integram



os relatórios de Gestão Fiscal e de contas juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Finanças;

XII- Exercer outras atividades relacionadas ao Controle Interno constante das legislações e normas das esferas Federal, Estadual e Municipal, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

Parágrafo Único: A natureza, descrição dos cargos de provimento em comissão e efetivos, a quantidade, os salários básicos mensais, os requisitos de investidura, atribuições e grau de complexidade estão fixados na Lei de instituição do Controle Interno do Município.

Subseção III **Da Comissão Permanente de Licitação**

Art. 13. À Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria de Administração, compete:

- I- Receber às solicitações de compras, obras e serviços, devidamente autorizadas, e abrir os respectivos processos;
- II- Consultar o Cadastro e o Apoio à Licitação para o atendimento das solicitações de compras, obras e serviços;
- III- Programar e preparar as licitações observando a legislação vigente;
- IV- Realizar os certames licitatórios em observância à legislação em vigor;
- V- Elaborar as atas dos certames licitatórios para o Parecer Jurídico competente, a homologação e a adjudicação;
- VI- Instituir os processos para os atos conclusivos e encaminhamento ao controle interno e externo, em atendimento a legislação em vigor;
- VII- Cumprir outras atividades compatíveis com o seu campo de atuação.

Subseção IV **Da Procuradoria Geral**

Art. 14. À Procuradoria Geral do Município, com status de Secretaria Municipal, compete:

- I - planejar, coordenar e orientar sob o aspecto jurídico as matérias administrativas, inclusive no que se refere a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil, matéria residual e previdenciária;
- II - planejar, coordenar, orientar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias de pessoal;
- III - receber, distribuir e encaminhar as solicitações de informações originárias da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- IV - receber e distribuir os projetos de lei, de decretos e de outros atos normativos oriundos do Poder Executivo;
- V - ajuizar ações judiciais;
- VI - emitir parecer;
- VII- Representar o Município em qualquer foro ou juízo, judicial e extrajudicialmente.

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



Seção IV
Dos Órgãos de Atividade Estruturante e Instrumental

Subseção I
Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 15. À Secretaria Municipal de Governo incumbe:

- I- A Coordenação Geral do Governo e de suas atividades políticas institucionais, bem como aquelas necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades operacionais;
- II- Coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias à elaboração de diretrizes para o Município;
- III- Executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;
- IV- A responsabilidade por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, assim como a execução de suas atividades;
- V- Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta em conjunto com a Secretaria de Administração;
- VI- Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- VII- Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
- VIII- Supervisionar as ações preventivas e de execução da Defesa Civil do Município e do Fundo Municipal da Defesa Civil;
- IX- Outras atividades por designação da autoridade superior;
- X- Promover a coordenação harmônica e institucional das Secretarias Municipais nas funções de governança.

Subseção II
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Art. 16. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compete:

- I- Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, de forma transversal em todas as secretarias e órgãos;
- II- Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- III- Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais; elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- IV- Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- V- Coordenar o planejamento e orientar o controle de obras públicas de caráter socioeconômico, necessário ao desenvolvimento econômico e bem-estar social;
- VI- Promover estudos e propor diretrizes para as políticas setoriais pertinentes à fiscalização e controle de uso, ocupação e estruturação do espaço urbano;
- VII- Propor a revisão sistemática das normas urbanísticas tributárias e administrativas, relacionadas com o uso e ocupação do solo;



- VIII- 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;
- IX. Controlar e aplicar as normas ordenadas e disciplinadoras do planejamento físico e urbanístico;
- X- Assessorar a Secretaria de Serviços Públicos, na elaboração dos projetos arquitetônicos e de engenharia, sempre que necessários;
- XI- Deliberar sobre todos os processos referentes a edificações, urbanismo e postura municipal;
- XII- Buscar mecanismos inteligentes a proporcionar o desenvolvimento econômico-social do município de maneira sustentável;
- XIII- Elaborar projetos de viabilidade econômica e social para captação de recursos e de construção de habitação popular e social;
- XIV- Analisar projetos dos diferentes órgãos do município, em relação à captação de recursos próprios e governamentais da União e Estado;
- XV- Orientar e elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da Prefeitura Municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do Município, em todas as áreas, e à melhoria da qualidade de vida da população;
- XVI- Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário.

Subseção III Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17. À Secretaria Municipal de Administração compete:

- I- O desenvolvimento de ações, e a articulação com as demais secretarias, para melhor desempenho dos serviços de administração dos recursos humanos, arquivo, protocolo geral, serviços gerais, controle da frota, guarda dos bens patrimoniais prediais e outros;
- II- O planejamento, organização, monitoramento e supervisão das atividades relativas à administração dos recursos humanos, de material, protocolo geral, arquivo e serviços gerais;
- III- A proposição e monitoramento da política de recursos humanos, do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de João Alfredo;
- IV- A supervisão das atividades desenvolvidas pelas suas unidades;
- V- A relações institucionais em conjunto com as demais Secretarias;
- VI- A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do controle interno, finanças públicas e licitações, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle orçamentário, financeira e contábil da gestão municipal;
- VII- A observância da legislação federal, estadual e normas municipais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal e dos diplomas que regem sobre as relações licitatórias;
- VIII- A consolidação, divulgação e disponibilização de informações sistematizadas do perfil socioeconômico do município, para fins de subsídios de formulação de políticas públicas;
- IX- A assistência técnica à representação política do município, do Estado e da União e formulação de projetos e programas que objetivem o financiamento do desenvolvimento econômico e social do município;
- X- A gestão e monitoramento das disponibilidades financeiras e valores dos fundos especiais;
- XI- A formação de política pública que assegure a prestação de serviços de forma regular e eficiente;



- XII- O julgamento de processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
XIII- Outras atividades correlatas de competência ou por designação superior.

Subseção III **Da Secretaria Municipal de Finanças**

Art. 18. À Secretaria Municipal de Finanças compete:

- I- Analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do Município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias as quais, igualmente, elaborará;
- II- Coordenar e avaliar a política tributária do Município;
- III- Estudar e propor alterações na legislação tributária e elaborar a sua regulamentação;
- IV- Fiscalizar e arrecadar tributos e todos os componentes da receita pública municipal;
- V- Proceder à orientação fiscal e tributária;
- VI- A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais que participam do sistema tributário nacional, objetivando a formulação de programas e processos de coordenação e controle da administração tributária e fiscal;
- VII- O recolhimento das contribuições devidas, inclusive as de caráter previdenciário;
- VIII- O monitoramento da escrituração do movimento de arrecadação e pagamento;
- IX- O desenvolvimento de 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;
- X- O desenvolvimento de 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;
- XI- Administrar a contabilidade geral do Município;
- XII- Elaborar a programação financeira do Município;
- XIII- O cumprimento rigoroso do repasse do duodécimo destinado à Câmara Municipal;
- XIV- A realização dos pagamentos, nas formas estabelecidas pela administração e previstas no fluxo de pagamento;
- XV- Planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte financeiro, necessárias ao desempenho e atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XVI- Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;
- XVII- Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;
- XVIII- Implementar campanhas visando a arrecadação;
- XIX- Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- XX- Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- XXI- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXII- 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;
- XXIII- Controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XXIV- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.



Subseção IV
Da Guarda Municipal

Art. 19. São atribuições da Guarda Municipal, aquelas elencadas no artigo 5º da Lei Complementar Municipal Nº 04, de 10 de agosto de 2021.

Subseção V
Da Ouvidoria Geral

Art. 20. A Ouvidoria Geral do Município tem a atribuição de receber, examinar e encontrar as soluções cabíveis às reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas que versem sobre a prestação de serviços públicos municipais, e sobretudo:

I – receber e dar tratamento:

- a) às manifestações de usuários de serviços públicos a que se refere o Capítulo III da Lei n.º 13.460, de 2017;
- b) aos relatos de informações a que se refere o art. 4º-A da Lei n.º 13.608, de 2018;
- c) às petições destinados ao exercício dos direitos do titular de dados pessoais perante o Poder Público referidas no art. 18 da Lei n.º 13.709, de 2018.

II – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;

III – responder às manifestações a ela encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias, observando o cumprimento dos prazos legais e da qualidade das respostas às manifestações de usuários de serviços públicos recebidas;

IV – encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

V – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VI – acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VII – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

VIII – promover a adoção de mediação e conciliação ou outros meios de solução pacífica de conflitos entre usuários dos serviços públicos e o ente, órgão ou entidade, bem como entre agentes públicos, no âmbito interno, com a finalidade de qualificar o diálogo entre as partes e tornar mais efetiva a resolução do conflito, quando cabível;

IX – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

X – formular, exercer e avaliar ações e projetos relacionados às atividades de ouvidoria da respectiva área de atuação;

XI – coletar, ativa ou passivamente, dados acerca da qualidade e da satisfação dos usuários com a prestação de serviços públicos prestados pelo Município;

XII – analisar dados recebidos ou coletados a fim de produzir informações com vistas ao aprimoramento da Administração Pública Municipal mediante a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;



XIII – realizar a articulação, no que se refere às competências de sua unidade, com os demais órgãos e entidades encarregados de promover a defesa dos direitos dos usuários de serviço públicos, tais como ouvidorias de outros entes e Poderes, Ministério Público e Defensoria Pública;

XIV – realizar a articulação com as demais unidades do Município para a adequada execução de suas competências, orientando-as acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos;

XV – exercer a supervisão técnica de outros canais de relacionamento com o usuário de serviços públicos, quanto ao cumprimento do disposto no art. 13 e art. 14 da Lei n.º 13.460, de 2017;

XVI – produzir anualmente o relatório de gestão, nos termos do art. 14 e 15 da Lei n.º 13.460, de 2017;

XVII - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos administrativos e outros;

XVIII - propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos que forem constatados;

XIX - propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito administrativo, com a finalidade de apurar as irregularidades que tenham chegado ao seu conhecimento;

XX - encaminhar ao Gabinete do Prefeito, e ao Controle Interno, as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos para solucionar os problemas detectados;

XXI- responder aos cidadãos e às entidades que efetuaram as denúncias, quanto às providências tomadas para pôr termo a qualquer demanda que venha a ser gerada em face dos fatos levados ao seu conhecimento.

Seção V

Dos Órgãos de Atividades Finalísticas

Subseção I

Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes

Art. 21. À Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes incumbe:

I- A elaboração da política educacional do Município, com a participação do Conselho Municipal de Educação;

II- A coordenação da execução da política educacional do município;

III- A elaboração e execução de planos, programas e projetos educacionais, no âmbito municipal, obedecendo às diretrizes e prioridades estabelecidas pelo governo local e mantendo consonância com as linhas de políticas educacionais, definidas nos níveis federal e estadual;

IV- A atualização dos 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;

V- A definição de padrões básicos de funcionamento para a rede municipal de ensino;

VI- A realização anual do levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para matrícula;

VII- A gestão dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais na Educação – FUNDEB;

VIII- A gestão das atividades de cultura e artesanato do município;

IX- A promoção e coordenação de eventos específicos para os jovens, nos âmbitos da Conferência Municipal da Juventude e Fórum Municipal da Juventude;



- X- A promoção de simpósios e encontros entre a juventude, oferecendo a oportunidade de estudo, reflexão e discussão de problemas de relacionamentos do jovem e sua participação na sociedade;
- XI- A promoção de incentivos para o desenvolvimento de práticas desportivas por pessoas portadoras de deficiências;
- XII- A promoção, coordenação e execução da política desportiva e lazer do Município, buscando estimular as situações propiciadoras do crescimento de participação da comunidade;
- XIII- Planejar, executar e acompanhar a política cultural da Cidade de João Alfredo/PE;
- XIV- Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural da Cidade;
- XV- Desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- XVI- Promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;
- XVII- Realizar atividades de incentivo as formas de cultura popular.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo

Art. 22. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo incumbe:

- I. a articulação 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- O estudo, a elaboração de 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- A formulação e monitoramento de projetos e programas para captação de recursos junto a entidades de crédito e financiamento público, em especial os de antecipação de receita orçamentária;
- IV- A articulação 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- A promoção de políticas públicas para a juventude, fazendo a inserção do jovem na sociedade e mercado de trabalho;
- VI- A articulação de parcerias com a sociedade civil, Governos Estadual e Federal, e entidades afins, com o objetivo de implementar políticas;
- VII- A articulação 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- As atividades de incubadora de empresas;
- IX- A articulação 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;
- X- Promover atividades que contribuam para o fomento da ciência e tecnologia no município, buscando apoio aos demais setores da economia;
- XI- Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o comércio e a indústria local;
- XII- Desenvolver projetos e propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;



- XIII- Desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;
- XIV- Desenvolver a Política Municipal de Turismo e de melhoria do comércio, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem esses segmentos;
- XV- Ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;
- XVI- Promover a divulgação do potencial turístico da região;
- XVII- Desenvolver o turismo de eventos e buscar a ordenação destas atividades através da elaboração de um calendário anual municipal;
- XVIII- Promover a integração entre os municípios da região com relação às atividades turísticas em geral;
- XIX- Criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;
- XX- Criar plano estratégico para o desenvolvimento do turismo, assegurando maior integração entre as diversas atividades econômicas e o grupo de apoio, contendo no mínimo:
 - a) identificação e cadastramento dos pontos turísticos da região;
 - b) definição de formatação do produto;
 - c) cadastramento e classificação das empresas ligadas ao turismo;
 - d) programas especiais de estímulo ao turismo;
 - e) medidas visando assegurar boa qualidade dos serviços e empreendimentos turísticos;
- XXI- Participar efetivamente nos programas voltados ao turismo, sejam eles de iniciativa federal, estadual ou de particulares;
- XXII- Assegurar a preservação e manutenção dos pontos turísticos do Município;
- XXIII- Desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas, sua importância dentro do contexto econômico;
- XXIV- Desenvolver políticas para estimular e viabilizar a prática do turismo regional por parte da população local.

Subseção III **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 23. À Secretaria Municipal de Saúde incumbe:

- I- O planejamento operacional e a execução da política de Saúde do Município, através da implementação do Sistema Único de Saúde (SUS) e o desenvolvimento de ações de promoção;
- II- A garantia à população de João Alfredo/PE do acesso universal e igualitário às ações e serviços para a promoção, proteção e recuperação da saúde;
- III- O planejamento, organização e monitoramento das ações e serviços de saúde em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- IV- A programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;
- V- A execução de políticas de saúde que visem à redução de riscos de doenças e outros agravos, tendo como base os indicadores socioeconômicos e culturais da população;
- VI- O abastecimento dos insumos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de saúde;
- VII- O gerenciamento das Unidades de Saúde do Município;
- VIII- A avaliação e controle da execução de convênios, contratos ou consórcios celebrados pelo Município, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde;



- IX- A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- X- A proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- XI- A autorização de instalação de serviços privados de saúde e fiscalização de seu funcionamento;
- XII- Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Saúde;
- XIII- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Art. 24. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos incumbe:

- I- Promover e garantir os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade, em especial, às crianças e adolescentes, idosos, mulheres e pessoas com necessidades especiais e em situação de vulnerabilidade social;
- II- Assessorar e/ou representar o Prefeito Municipal nas conferências sobre Assistência Social;
- III- Propor e implementar programas de inclusão produtiva;
- IV- Propor e implementar ações de assistência social;
- V- Propor mecanismos na Assistência Social, visando diminuir as dificuldades da população;
- VI- Propor políticas de Assistência Social pautadas nos direitos sociais;
- VII- O acompanhamento, análise e avaliação sistemática da execução dos programas, projetos e serviços integrantes do Plano de Assistência Social, bem como das ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- VIII- Propor mudanças de paradigma na concepção da Assistência Social;
- IX- Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- X- Promover feiras, congressos e seminários;
- XI- Incentivar a capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos visando oferecer serviços de melhor qualidade;
- XII- Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- XIII- Gerir e administrar os recursos do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso;
- XIX- Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente

Art. 25. À Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente incumbe:

- I- A articulação com os órgãos municipais, estaduais e federais do sistema nacional do meio ambiente, para desenvolver ações preservação física e ambiental e de combate à poluição em qualquer de suas formas;
- II- O planejamento e implementação de programas de educação ambiental;
- III- O desenvolvimento de proposta da política de preservação ambiental e de desenvolvimento sustentável do município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população;



- IV- O desenvolvimento, a supervisão e monitoramento de programas de educação ambiental e desenvolvimento sustentável;
- V- A proposição de políticas relacionadas com o aproveitamento de recursos renováveis e fontes alternativas para a produção de energia;
- VI- Registro em acervo dos potenciais recursos naturais existentes no município, para subsidio de ações políticas e econômicas;
- VII- O desenvolvimento de estudos para a formulação da Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, capaz de gerar riquezas e bem-estar, promovendo a coesão social e impedindo a destruição da natureza;
- VIII- O fomento ao desenvolvimento de tecnologias de proteção e de recuperação do meio ambiente e de redução dos impactos ambientais;
- IX- O estímulo à adoção, pelas empresas, de códigos voluntários de conduta, tecnologias ambientalmente adequadas e oportunidades de investimentos visando ao desenvolvimento sustentável;
- X- A promoção de atividades que fomentem o desenvolvimento da agricultura no âmbito municipal, respeitando a legislação ambiental pertinente;
- XI- A administração e manutenção do matadouro público;
- XII- A administração e manutenção do açougue público;
- XIII- A organização e fiscalização das feiras-livres do Município.
- XIV- Coordenar, fomentar e articular programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;
- XV- Promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- XVI- Coordenar e orientar a política de processos tecnológicos, em consonância com os princípios ecológicos;
- XVII- Promover e executar a política florestal e a preservação dos recursos naturais no âmbito do Município;
- XVIII- Promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;
- XIV- Estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- XV- Promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XVI- Articular-se com organismos federais e estaduais com vistas à execução dos serviços de açudagem e perfuração de poços;
- XVII- Promover e coordenar a política de assistência técnica ao pequeno produtor;
- XVIII- Estabelecer normas para controle da produção e do seu respectivo escoamento, promovendo a localização e a construção de unidades de armazenamento e abastecimento;
- XIX- Elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XX- Promover a fiscalização quanto ao cumprimento de normas e posturas relacionadas com o sistema de abastecimento;
- XXI- Executar os programas de abastecimento e de comercialização de produtos;
- XXII- Elaborar programas e estudos alternativos nas áreas de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente;
- XXIII- 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;
- XXIV- Articular-se com órgãos afins da Prefeitura, no cumprimento de normas e posturas municipais relacionadas com o sistema de abastecimento;



- XXV- Reprimir o abate e a comercialização clandestina de animais;
- XXVI- 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;
- XXVII- Estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação dos mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas;
- XXVIII- Participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
- XXIX- Aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos ambientais renováveis e não renováveis;
- XXX- Autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva, exótica ou regenerada;
- XXXI- Exercer a vigilância municipal ambiental e o poder de polícia;
- XXXII- Promover a identificação e o mapeamento das áreas críticas de poluição e ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;
- XXXIII- Propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- XXXIV- Estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;
- XXXV- Promover e colaborar em campanhas educativas e na execução de um programa permanente de formação e mobilização para a defesa do Meio Ambiente;
- XXXVI- Manter intercâmbio com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do meio ambiente;
- XXXVII- Desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente, cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município.
- XXXVIII- Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- XXXIX- Autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- XL- Implantar sistema de documentação e informática, bem como os serviços de estatística, cartografia básica e temática, e de edição técnica relativa ao Meio Ambiente;
- XLI - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- XLII - Cumprir, ainda, as atribuições estatuídas no Código do Meio Ambiente deste Município – Lei Nº 954, de 12/06/2013.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 26. À Secretaria Municipal de Serviços Públicos, incumbe:

- I- Executar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;
- II- Executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública;
- III- Executar a política de transportes urbanos;
- IV- Promover a manutenção de áreas verdes, parques e jardins;
- V- 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;



- VI- Coibir as edificações clandestinas ou agrupamentos semelhantes;
- VII- Planejamento, a coordenação, a promoção, a execução e fiscalização de obras e serviços públicos;
- VIII- A coordenação do licenciamento dos projetos de urbanização de obras e dos reparos em vias urbanas, executadas por entidades públicas ou particulares;
- IX- Fiscalizar e executar serviços técnicos, construção, projetos, especificações, melhoramentos, pavimentação e reconstrução das vias, inclusive obras de arte especiais, drenagem, saneamento básico, contenção, edificação, urbanização e obras complementares;
- X- O acompanhamento e atualização dos cronogramas físicos das diversas fases de execução das obras em andamento, controlando disponibilidades financeiras;
- XI- Executar a política habitacional do Município;
- XII- Promover o acompanhamento e avaliação habitacional do Município;
- XIII- Promover a doação de material de construção civil para a população carente do Município, de acordo com critérios preestabelecidos;
- XIV- Implantar o Plano de Saneamento Básico do Município;
- XV- Realizar as atividades de implantação da rede de esgoto com tratamento adequado;
- XVI- A proposição de desapropriação de áreas e imóveis para a execução de projetos viários ou urbanísticos;
- XVII- A elaboração de normas técnicas a que devem subordinar-se à execução ou fiscalização das obras e serviços;
- XVIII- A articulação, para o desenvolvimento de suas atividades com as demais secretarias do município, em especial com as Secretaria de Governo, de Planejamento, de Administração e de Finanças;
- XIX- A promoção de coleta, sistematização e divulgação de informações estatísticas, geográficas, cartográficas, de infraestrutura e demais informes relativos ao município;
- XX- A análise e avaliação da situação físico-territorial e socioeconômica no âmbito municipal, bem como a elaboração, coordenação e acompanhamento de planos físicos, projetos e programas de natureza urbanística;
- XXI- A participação e promoção de estudos, cursos, seminários e pesquisas socioeconômicas, científicas, tecnológicas e urbanísticas de interesse do Município;
- XXII- As atividades de serviços públicos, transporte e sistema de trânsito do município;
- XXIII- A administração e manutenção dos cemitérios públicos;
- XXIV- Incentivar e promover um trânsito seguro e sustentável, o uso de transporte com qualidade e sustentável, e o desenvolvimento de uma logística urbana e regional voltada para qualidade de vida do ser humano;
- XXV- Produzir propostas concretas de políticas de trânsito, transportes e logísticas direcionadas à segurança e a sustentabilidade da mobilidade, com o intuito de melhorar a qualidade de vida das pessoas;
- XXVI- Os estudos, elaboração e monitoramento de projetos do sistema viário de João Alfredo/PE e do transporte coletivo urbano;
- XXVII- O planejamento, regulamentação e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, a promoção de condições da circulação e da segurança de ciclistas;
- XXVIII- A implantação, operação e manutenção do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
- XXIX- O zelo pelo cumprimento da legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas competências;
- XXX- Cooperação em Segurança Pública, através do sistema de Trânsito e outras atividades correlatas.



CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES FUNDAMENTAIS E DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DE TITULARES DOS ÓRGÃOS

Seção I

Das Responsabilidades Fundamentais

Art. 27. Constituem responsabilidades fundamentais dos ocupantes dos órgãos de todos os níveis a de criar nos colaboradores a mentalidade 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. 28. 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 qualidade do serviço prestado pela administração pública.

Seção III

Do Ordenamento da Despesa Pública Municipal



Art. 29. São competentes para ordenar despesas dos órgãos e entidades municipais:

- I- O Prefeito;
- II- Os Secretários Municipais dos fundos municipais aos mesmos 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 a abertura de processos licitatório;
- III- Autorizar a emissão de empenho, a concessão de adiantamento e o pagamento da despesa.

Art. 30. 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 parágrafo anterior, também assinará o titular designado por ato do Prefeito Municipal.

Art. 31. Os ordenadores, de que trata o art. 26 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 V DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA O PROCESSO DECISÓRIO

Art. 32. O processo decisório, no âmbito da Prefeitura, observará os seguintes critérios:

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

Seção I Do Controle de Resultados

Art. 33. O controle de resultados dos programas e ações dos órgãos da Prefeitura 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, programas 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. 34. 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. 35. O funcionamento da Prefeitura será objeto de coordenação funcional, exercido pela Secretaria de Administração, para evitar superposição de iniciativas, facilitar a complementaridade do esforço e as comunicações entre órgãos e servidores.

Art. 36. 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. 37. 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. 38. 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 da Prefeitura;



VII- Outros assuntos ou matérias sugeridas pelo Prefeito e dirigentes dos órgãos de primeiro nível de organização.

Art. 39. A Coordenação Geral ganha expressão funcional por meio de reuniões periódicas, convocadas e presididas pelo Prefeito Municipal 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. 40. 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. 41. 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. 42. 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 e de exigências processuais, dentre outros princípios nacionalizadores, 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 concluem;

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. 43. 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. 44. 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. 45. 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 - Ouvidoria Geral

4 - Assessor Especial;

5 - Assessor Gabinete;



CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 46. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a promover no orçamento do exercício de 2022, 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. 47. Fica autorizado a inclusão de elemento de despesa em Ação dos Programas instituídos no PPA (2022/2025), LDO (2022) e LOA (2022), bem como a abertura de crédito especial, para suprir as despesas instituídas na presente lei.

Art. 48. Ficam criados os Cargos Comissionados constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 49. 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 2022, salvo nos casos em que a lei preveja tempo diverso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas 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. 51. 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 Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população.

Art. 52. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõe a unidade setorial, objeto deste título serão definidas em seu regimento interno, a ser elaborado pela unidade e promulgado por Decreto pelo Prefeito no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação da presente Lei.

Art. 53. A instituição e o funcionamento da Ouvidoria Geral do Município serão feitos por lei específica.

Art. 54. 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. 55. Os 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 a 30% (trinta por cento) do piso salarial do magistério vigente no Município, Faixa A, Nível I;

II – Cargo de Coordenação: gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) do piso salarial do magistério vigente no Município, Faixa A, Nível I.

Art. 56. As disposições pertinentes aos Fundos Municipais, e outros órgãos, inclusive Conselhos encontram-se disciplinadas em diplomas autônomos, ou serão regulamentadas em momento oportuno.

Art. 57. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, João Alfredo/PE, 23 de agosto de 2022.

José Antonio Martins da Silva
Prefeito



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E QUANTIDADE 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 Geral	CC-6	01	R\$2.500,00
	Assessor 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 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	Súdsídio
	Sub Procurador	CC-4	02	R\$3.500,00
	Coordenador 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	Subsídio
	Secretário(a) Executivo de Controle Interno	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor 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	Subsídio
	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 Almoxarifado	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Chefe de Controle de Estoque e Almoxarifado	CC-10	01	R\$ 1.600,00
	Coordenador 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 Técnico-Administrativo	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Assessor(a) de Apoio Administrativo	CC-10	03	R\$ 1.600,00
	Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Agente Político	01	Subsídio



Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo	Secretário(a) Executivo de Desenvolvimento Econômico e Turismo	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Coordenador(a) de 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 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 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
	Coordenador de Benefícios Socioassistenciais	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	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) Técnico	CC-6	02	R\$ 2.500,00
	Coordenador de Políticas Públicas da 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	03	R\$ 1.600,00
	Secretário(a) Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Agente Político	01	Subsídio



Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	Secretário(a) Executivo de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	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 de Recursos Hídricos e Irrigação	CC-5	01	R\$ 2.700,00
	Assessor 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 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 Executivo de Trânsito	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Diretor(a) de Transporte	CC-3	01	R\$ 3.600,00
	Coordenador Executivo Transporte e Manutenção	CC-6	01	R\$ 2.500,00
	Assessor (a) Técnico	CC- 6	01	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	Agente Político	01	Subsídio
	Secretário(a) Executivo de Saúde	CC-6	01	R\$ 2.500,00



**Secretaria
Municipal de
Saúde**

Diretor(a) Médico	CC-3	01	R\$ 3.600,00
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	CC-10	01	R\$ 1.600,00



	e Almoxarifado			
	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 Almoxarifado	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
	Coordenador(a) de Escolas do Campo	CC-5	01	R\$ 2.700,00



Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	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
	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
	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	CCEA-3	7	R\$ 2.000,00



Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes	Unidades Escolares de 201 até 350 alunos			
	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

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