



PUBLICADO
Em 02.12.2016 DE 16
LDBE
Prestação de Serviços

LEI MUNICIPAL Nº 952/2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE

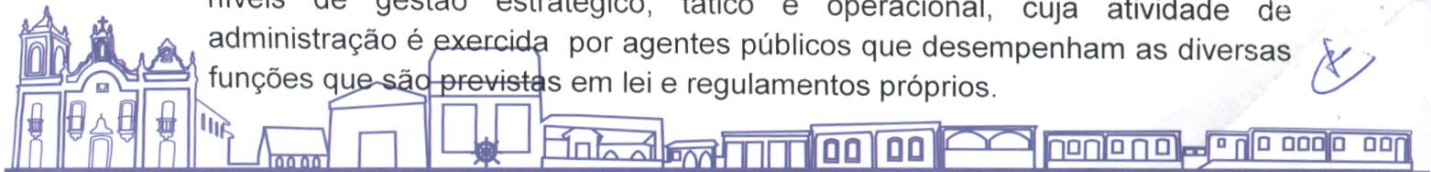
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e cumprindo determinações da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

ITAPISSUMA
Construindo o seu Futuro

EMENTA – Dispõe sobre a Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Itapissuma, cria Secretarias e dá outras providências.

DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artigo 1º - A organização administrativa do Município de Itapissuma se estabelece através de uma estrutura de Órgãos, denominada de estrutura organizacional de uma estrutura de cargos que preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que desempenham as diversas funções que são previstas em lei e regulamentos próprios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28
Rua Manoel Lourenço, 16 - CEP 53700-000 - Centro - Itapissuma - PE
Fone: (81) 3548.1647 - Fax (81) 3548.1156



Artigo 2º - A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivo e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo.

Artigo 3º - A gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos agentes públicos ocupantes de cargos em comissão de Chefia, assessoramento e execução, nos níveis estratégicos, tático e operacional, ou servidores beneficiários de função gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição são disciplinadas pela presente Lei.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão, de que trata o caput deste artigo, são estabelecidos por órgãos, em seus respectivos níveis de direção, chefia e assessoramento, conforme constante nas suas tabelas.

Artigo 4º - O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 10% (dez por cento) dos servidores públicos efetivos.

Artigo 5º - O valor da remuneração dos cargos comissionados, o vencimento serão aqueles estabelecidos em tabela constante na presente Lei.

Artigo 6º - É facultado ao servidor efetivo investido em cargo em comissão optar pela remuneração correspondente ao vencimento base, padrão remuneratório, de seu cargo efetivo fixado em lei, acrescido da representação do cargo em comissão, excluído o valor do vencimento.

Artigo 7º - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, como o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28
Rua Manoel Lourenço, 16 - CEP 53700-000 - Centro - Itapissuma - PE
Fone: (81) 3548.1647 - Fax (81) 3548.1156

§ 1º - A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I – valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio de seu desempenho;

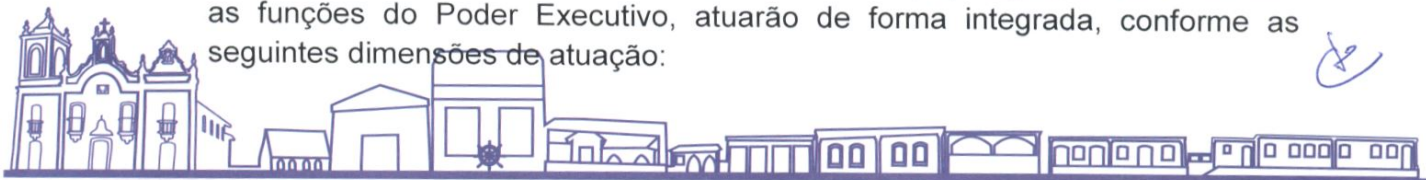
II – envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos público;

III – promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

§ 2º - O modelo de gestão está ancorado, ainda, na estratégia de aproximar o governo da sociedade organizada e do cidadão por meio de Conselhos de Desenvolvidos Regionais e de Representações Setoriais, ambos de natureza consultiva, cujas competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamento.

Artigo 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 ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício de suas funções institucionais.

Artigo 9º - Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:



I - 0 Governança com Sustentabilidade Fiscal – órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos e elaboração e execução de planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

II – Desenvolvimento Sócio Cultural Inclusivo – órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

III – Desenvolvimento Urbano Sustentável – compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturantes, de manejo dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

IV – Economia com Sustentabilidade Ambiental – órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.



Artigo 10 – A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Secretaria de Governo, Comunicação, Publicidade e Juventude;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Secretaria Especial de Controle Interno;
- e) Ouvidoria Geral do Município;
- f) Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente;
- g) Secretaria de Administração;
- h) Secretaria de Finanças e Fazenda;
- i) Secretaria de Saúde;
- j) Secretaria de Educação;
- k) Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer;
- l) Secretaria de Ação e Serviço Social;
- m) Secretaria de Indústria, Comércio, Agricultura, Pesca, Capacitação e Emprego;
- n) Secretaria de Obras e Infraestrutura;
- o) Secretaria de Segurança, Cidadania Transito;



p) Secretaria Distrital.

Artigo 11 – Para o pleno êxito dos trabalhos administrativos de que trata esta Lei, as diversas secretarias municipais terão as atribuições determinadas por este artigo:

I - GABINETE DO PREFEITO

- a) Assessorar as ações e metas para efetivação do Plano de Governo e Planejamento estratégico;
- b) Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- c) Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- d) Coordenar e organizar as correspondências recebida ou encaminhadas, internas e externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estados e outros órgãos;
- e) Coordenar e publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- f) Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- g) Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.



II – SECRETARIA DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E JUVENTUDE.

- a) Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- b) Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- c) Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- d) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- e) Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- f) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Itapissuma e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
- g) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, responder e dar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- h) Participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
- i) Acompanhar o tramite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;



- j) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- k) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- l) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- m) Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- n) Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
- o) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- p) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- q) Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
- r) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
- s) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- t) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;

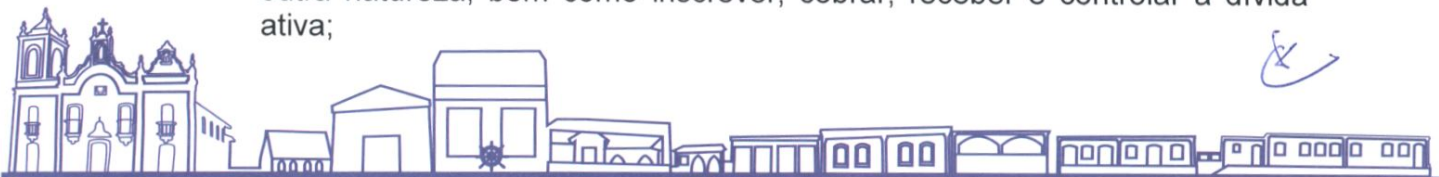


- u) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- v) Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- w) Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- x) Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades desportivas;
- y) Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros que forem aplicados;
- z) Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
- aa) Prover a interação, discussão de projetos desportivos junto à comunidade;
- bb) Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos desportivos;
- cc) Elaborar o orçamento plurianual e anual no âmbito da Secretaria da Juventude;
- dd) Ordenar despesas e gerir convênios;
- ee) Coordenar a mensuração do grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito desportivo, dispêndio pela secretaria da Juventude;
- ff) Representar o Município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros;
- gg) Exercer outras atividades correlatas.



III – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Representar o Município e defesa de seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
- b) Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município;
- c) Representar o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;
- d) Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóvel do patrimônio do Município;
- e) Representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- f) Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;



g) Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

h) Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;

i) Minutar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica;

j) promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

l) Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflitos na interpretação das leis e dos atos administrativos;

m) Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito, Secretários do Município e outras autoridades, quando acimadas de coatoras;

n) Diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

o) Propor ao Prefeito a provocação de representação do Procurador Geral da República para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;

p) Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

q) Promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes;

q) Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;



s) Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

t) Colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;

u) Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

v) Celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processos, quando autorizada;

x) Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

z) Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

aa) Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidade eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

bb) Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informações necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

cc) Elaborar Projetos de Lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para a expedição de tais atos, que lhe devem ser submetida antes de sua edição;

dd) Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;



ee) Atender e orientar, com cordialidade, a todos quanto busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Itapissuma, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

ff) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo;

gg) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal de saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; e

ii) Exercer outras competências relacionadas com a finalidade do órgão.



ITAPISSUMA

IV – SECRETARIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

- a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receita;
- b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;



- d) No exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- g) Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000;
- i) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;



- l) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- m) Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- o) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- p) Programar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- q) Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- r) Criar comissões para o fiel cumprimento de suas atribuições;
- s) Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- t) Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à Transparência de Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- u) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal de saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;



- v) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- w) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de Itapissuma, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas; e
- x) Exercer outras atividades correlatas.

V – OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- a) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informações sobre atos considerados ilegais, comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Itapissuma ou agentes públicos;
- b) Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamação ou pedidos de informações, na forma da lei;
- c) Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- d) Informar ao interessado as providencias adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;



- e) Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- f) Elaborar e publicar trimestral e anualmente na forma cabível ao município, relatório de suas atividades e avaliação de qualidade dos serviços públicos municipais;
- g) Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- h) Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma Inter setorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- i) Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; e
- j) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

VI – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

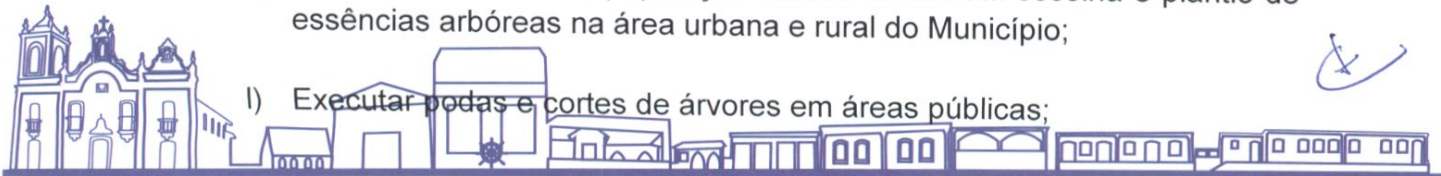
- a) Coordenação das ações da Administração Municipal;
- b) Planejamento para o desenvolvimento econômico, social e físico territorial do Município;
- c) Assessoramento técnico do Prefeito;



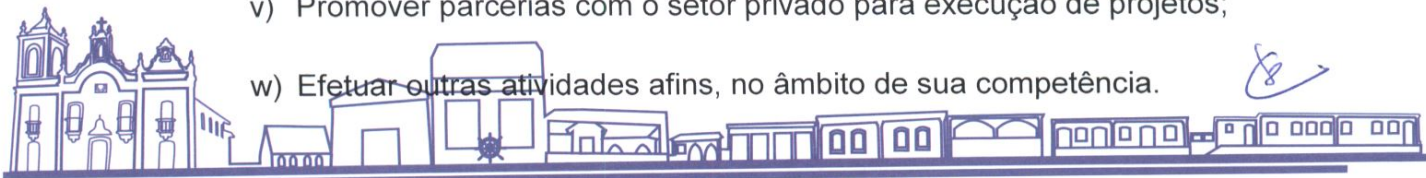
- d) Coordenação da elaboração orçamentária;
- e) Acompanhamento da execução orçamentária e da programação do Governo Municipal;
- f) Pesquisa de dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos Órgãos Públicos;
- g) Estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- h) Acompanhamento metodológico, bem como o estabelecimento de fluxos de informações entre os diversos órgãos da Prefeitura objetivando facilitar os processos decisórios e de coordenação das atividades governamentais;
- i) Elaboração e estudos e projetos relativos ao aproveitamento racional do Território do Município;
- j) Aplicação da legislação urbanística;
- k) Organização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal – CTM;
- l) Realização de trabalhos topográficos;
- m) Controle e atualização de registros de documentação imobiliária relativos à aforamento, concessões de uso, títulos e licenças de ocupação provisória;
- n) Elaboração das diretrizes gerais para a política de informática da Prefeitura;
- o) Desenvolvimento de sistema de informática para utilização pelas Secretarias Municipais;



- p) Aprovar e fiscalizar os planos, programas e projetos de sua competência; e
- a) Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
- b) Participar de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgotos no município, preservando as nascentes, córregos e rios;
- c) Executar projetos ambientais;
- d) Desenvolver estudos e projetos ambientais;
- e) Executar estudos e relatórios de impactos ambientais;
- f) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- g) Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
- h) Emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
- i) Analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua competência;
- j) Promover a produção e adquirir mudas de espécies nativas e exóticas para os projetos municipais de composição de jardins, arborização urbana, rodoviária e de praças, implantação de matas as ciliares, reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas;
- k) Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha e plantio de essências arbóreas na área urbana e rural do Município;
- l) Executar podas e cortes de árvores em áreas públicas;



- m) Promover a implantação de novas unidades de conservação, conforme as categorias de manejo a serem definidas no Sistema Municipal de Unidades de Conservação;
- n) Promover estudos de áreas prioritárias para a criação de unidade de conservação;
- o) Zelar e promover a manutenção das unidades de conservação, incluindo manutenção de aceiros, trilhas, placas indicativas e edificações de apoio;
- p) Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência das mesmas;
- q) Desenvolver programas de recreação e turismo sustentável no interior das Unidades de Conservação, em conjunto com a Secretaria de Turismo;
- r) Realizar programas de educação ambiental;
- s) Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;
- t) Colaborar nos estudos de fontes alternativas de renda e desenvolvimento econômico, compatíveis com os objetivos do Sistema Municipal de Unidades de Conservação, e que venham beneficiar as comunidades residentes em seu entorno;
- u) Implantar a coleta seletiva de resíduos no Município;
- v) Promover parcerias com o setor privado para execução de projetos;
- w) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

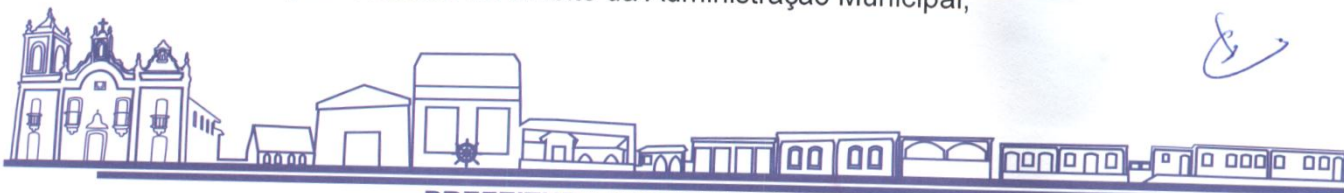


VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- b) Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoa, contemplando o sistema de carreira, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- c) Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Itapissuma, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- d) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
- e) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;



- f) Promover o cadastro, lotação a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
- g) Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidades no serviço público;
- h) Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
- i) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
- j) Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
- k) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela Secretaria de Administração;
- l) Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas de controle de desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;
- m) Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultado no âmbito da Administração Municipal;



- n) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;
- o) Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;
- p) Coordenar, quando for o caso, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS E FAZENDA

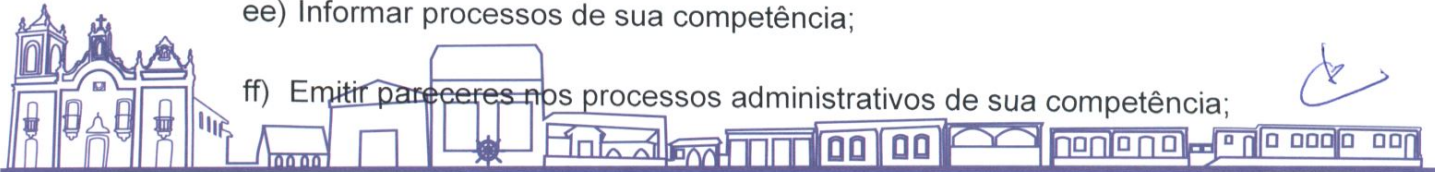
- a) Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições;
- b) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- c) Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- d) Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- e) Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- f) Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- g) Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- h) Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;



- i) Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- j) Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- k) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- l) Elaborar, executar e acompanhar o Plano Plurianual das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- m) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- n) Programar o desembolso financeiro;
- o) Empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- p) Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- q) Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- r) Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- s) Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- t) Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;



- u) Controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- v) Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- w) Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- x) Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- y) Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- z) Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, Plurianual de investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - aa) Controlar e acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
 - bb) Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
 - cc) Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
 - dd) Fornecer certidão de habite-se;
 - ee) Informar processos de sua competência;
 - ff) Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;



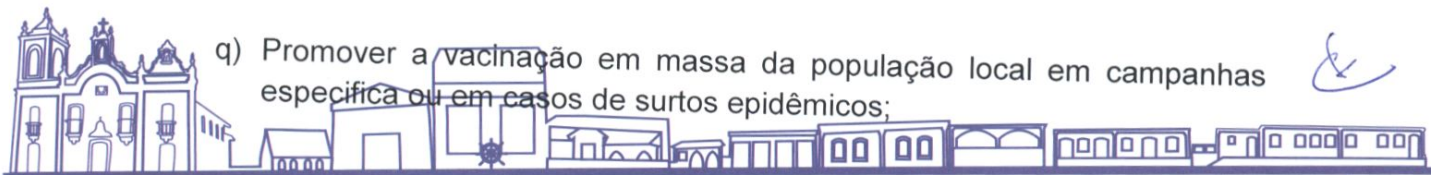
oo) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;
- b) Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;
- c) Promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convenio bem como aos servidores municipais;
- d) Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomática;
- e) Proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de policia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;
- f) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;



- g) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;
- h) Observar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos ambulatoriais;
- i) Processar a produção dos EAS, somente das unidades públicas, sob gestão municipal;
- j) Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada EAS;
- k) Monitorar e fiscalizar o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços;
- l) Avaliar as ações de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;
- m) Executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;
- n) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- o) Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- p) Promover junto à população local, campanhas preventivas de saúde bucal;
- q) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;



r) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

s) Exercer as atividades relativas à Vigilância Sanitária;

t) Exercer as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica e ao controle de vetores;

u) Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias de sua competência;

v) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

X – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;

b) Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

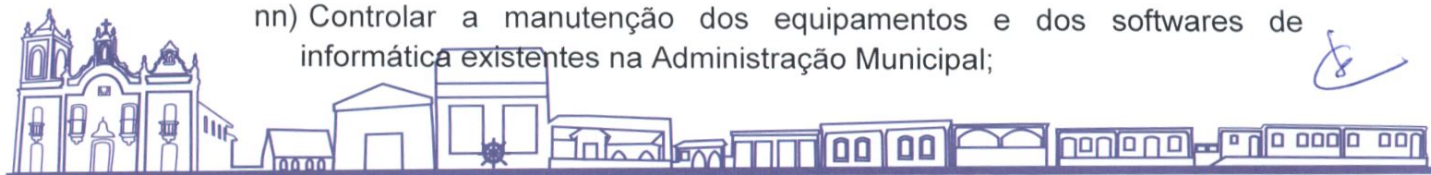
c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

e) Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;



- gg) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- hh) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- ii) Exercer a política econômica e financeira do município das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;
- jj) Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, internet e internet, a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar);
- kk) Exercer a política econômica e financeira do município das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;
- ll) Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- mm) Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura, chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;
- nn) Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

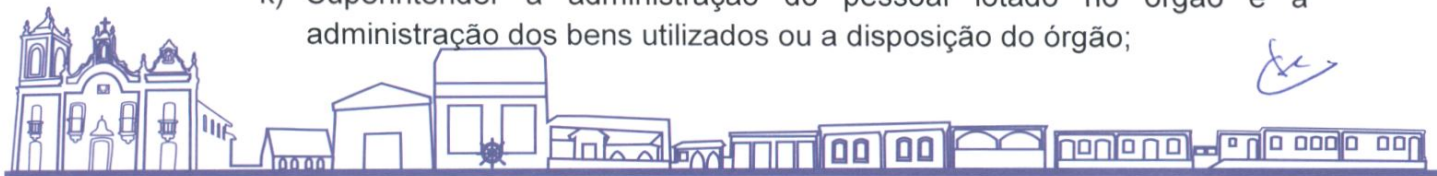


- f) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- h) Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
- i) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- j) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- k) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- l) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- m) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área Artístico-cultural;
- n) Exercer outras atividades correlatas.

XI – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER. 



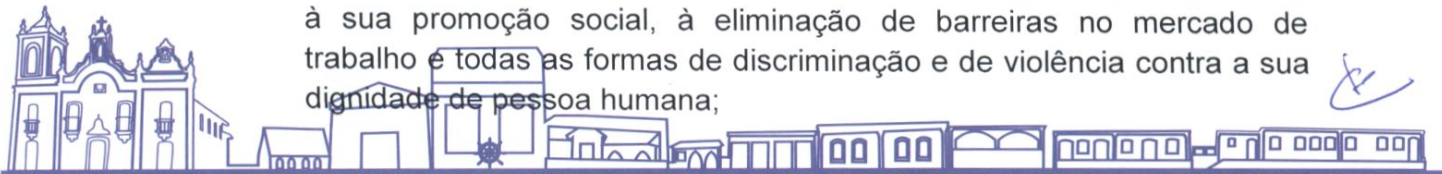
- a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- b) Superintender o turismo e a cultura no Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;
- c) Atender os interesses do Município nos assuntos de turismo e cultura;
- d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- g) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- k) Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;



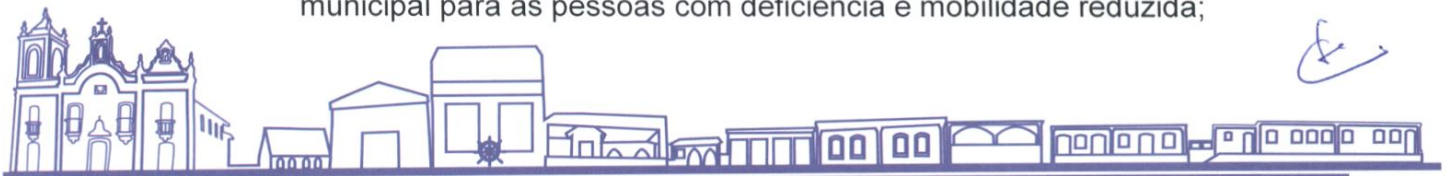
- l) Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- m) Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- n) Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- o) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- p) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições.

XII – SECRETARIA AÇÃO E SERVIÇO SOCIAL

- a) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;
- b) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;
- c) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;



- d) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;
- e) Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- f) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela secretaria;
- h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- j) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Itapissuma e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;



- l) Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma politica integrada e inclusiva;
- o) Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- p) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de bancos de dados;
- q) Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins;
- r) Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;
- s) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;



- t) Estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
- u) Propor e acompanhar programas ou que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, destinem-se ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- v) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;
- w) Propor a celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;
- x) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XIII – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA, PESCA, CAPACITAÇÃO E EMPREGO

- a) Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;
- b) Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias;
- c) Apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;



- d) Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade de mão-de-obra;
- e) Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- f) Fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
- g) Apoiar as ações do Programa Banco do Povo;
- h) Administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial de Itapissuma;
- i) Apoiar eventos e atividades que promovam a economia;
- j) Promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;
- k) Fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão de desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
- l) Organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;
- m) Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
- n) Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter o desenvolvimento da cidade permanentemente bem apresentada e seguras;
- o) Exercer outras atividades correlatas.



XIV – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

- a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
- b) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Itapissuma;
- c) Contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras municipais autorizadas;
- d) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Itapissuma;
- e) Inspeccionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- f) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- g) Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;
- h) Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- i) Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;



- j) Promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- k) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive nos locais onde haja infiltrações;
- l) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;
- m) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- n) Desenvolver atividades relativas à produção matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias públicas;
- o) Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georeferenciado;
- p) Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
- q) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existente, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- r) Exercer outras atividades correlatas.
- s) Estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, desenvolvendo estudos e pesquisas, sistematizando as informações para a montagem de bancos de dados;
- t) Formular políticas de interesse específico da Mulher, de forma articulada com as secretarias afins;

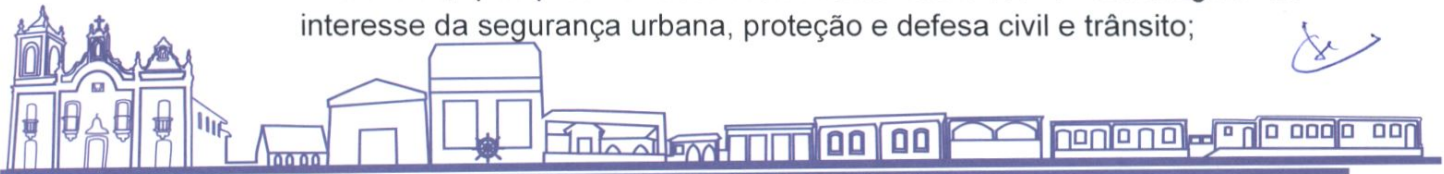


- u) Elaborar e divulgar, por meios diversos, material sobre a situação econômica, social, política e cultural da Mulher, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar prática, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem a discriminação da Mulher ou, ainda, restrinjam seu papel social;
- v) Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à Mulher em situação de violência;
- w) Estabelecer, com as Secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público;
- x) Propor e acompanhar programas ou que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, destinem-se ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;
- y) Elaborar e executar projetos ou programas concernentes às condições da Mulher que, por sua temática ou caráter inovador, não possam, de imediato, ser incorporados por outras Secretarias;
- z) Propor a celebração de convênios nas áreas que digam respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim;
- aa) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

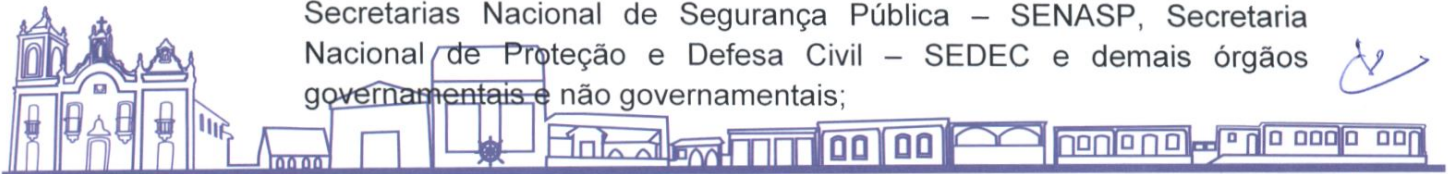
XV – SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA E TRANSITO



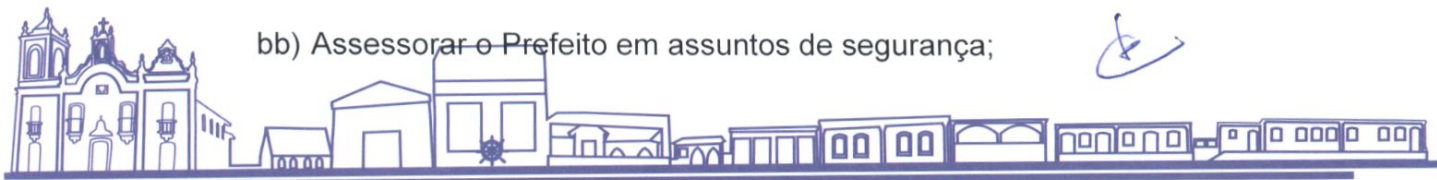
- a) Estabelecer as políticas, estratégias, diretrizes e programas de segurança pública, proteção e defesa civil e de trânsito no Município de Itapissuma;
- b) Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos referidos no inciso anterior;
- c) Articular relação com os órgãos de Segurança Pública, Proteção e Defesa Civil e de Trânsito Municipais, estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Itapissuma, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- d) Coordenar as atividades de segurança pessoal do Prefeito e Vice Prefeito, bem como das personalidades em visita oficial ao Município;
- e) Estabelecer, mediante convenio firmado com os órgãos pertinentes em nível municipal, estadual e federal o gerenciamento e as prioridades da segurança pública, controle e fiscalização do trânsito, proteção e defesa civil;
- f) Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Itapissuma, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- g) Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos, pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da segurança urbana, proteção e defesa civil e trânsito;



- h) Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- i) Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- j) Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social e psicologia, buscando soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e criminalidade;
- k) Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar ações de proteção e defesa civil de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- l) Implementar ações que visem à participação da comunidade junto as políticas e programas de segurança pública, educação no trânsito e proteção e defesa civil;
- m) Planejar, implantar e coordenar projetos, programas e atividades comunitárias;
- n) Propor convênios, contratos, ajustes e demais instrumentos necessários à implantação e manutenção de projetos ou programas;
- o) Elaborar o planejamento estratégico para sedimentação em todo o município das políticas e programas da Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP e da Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil – SEDEC em articulação com o estado e municípios;
- p) Criar uma unidade de doutrina com base nas experiências já desenvolvidas ou existentes no Estado e no âmbito externo, através da realização de cursos, seminários e fóruns em parceria com as Secretarias Nacional de Segurança Pública – SENASP, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil – SEDEC e demais órgãos governamentais e não governamentais;



- q) Estimular a participação de autoridades e representantes dos poderes públicos constituídos;
- r) Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial, a proteção dos direitos de indivíduos e grupos étnicos, com ênfase na população negra, afetados por discriminação racial de demais formas de intolerância;
- s) Definir projetos e promover ações de prevenção à violência escolar;
- t) Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes contra a violência do gênero atendendo ao disposto na Lei nº 1.340, de 07 de agosto de 2006;
- u) Realizar pesquisa ou diagnóstico de violência objetivando mensurar a sensação de segurança da comunidade;
- v) Elaborar projetos e executar ações de prevenção a violência no trânsito;
- w) Estabelecer o planejamento estratégico e modelo de gestão por resultados e metas;
- x) Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes de prevenção à homofobia e violência voltadas ao segmento LGBT;
- y) Formular, coordenar e articular políticas e diretrizes de prevenção à violência voltada à diversidade religiosa;
- z) Realizar conferência Municipal de Segurança Pública e de Defesa Civil;
- aa) Coordenar os trabalhos da Guarda Municipal;
- bb) Assessorar o Prefeito em assuntos de segurança;



- cc) Coordenar e implementar as atividades de engenharia e a operação de tráfego, ordenando, planejando, organizando e disciplinando o uso do solo viário;
- dd) Credenciar agentes de fiscalização próprios ou de outros órgãos ou entidades que venham por força de convênios ou outros instrumentos executar isoladamente ou concomitantemente a fiscalização de trânsito e transportes;
- ee) Exercer, dentro de seu limite territorial, todas as competências que lhes foram atribuídas pela Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), e demais legislações e regulamentos, para o exercício do provimento, organização, gerenciamento e a exploração do sistema de trânsito e transportes;
- ff) Conceder ou autorizar os serviços de taxis, veículos de aluguel e transporte coletivo e alternativo;
- gg) Incumbir-se de outras atividades afins e correlatas necessárias para a consecução dos objetivos da Secretaria.

XVI – SECRETARIA DISTRITAL

- a) Propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento nas áreas de saúde, educação, segurança, assistencial social, infraestrutura dentro de sua área de atuação;
- b) Atuar na formulação das diretrizes e políticas do distrito a que estiver vinculado, bem como a programação administrativa anual de suas atividades;
- c) Participar da elaboração do Plano Operativo do Distrito a que estiver vinculada;



- d) Examinar, anualmente e no prazo legal, os relatórios de gestão, e de atividades em todas as áreas administrativas do Distrito a que estiver vinculado, confrontando-os com o Plano Municipal de atividades administrativas, com vistas à verificação de resultados positivos para melhor desenvolvimento distrital;
- e) Articular-se com os demais Secretários Municipais em defesa dos interesses de sua comunidade;
- f) Aprovar, quando necessário regulamento do distrito e suas alterações, cujo conteúdo não pode contrariar o disposto das determinações que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo;
- g) Encaminhar ao Chefe do Executivo trimestralmente relatório circunstanciado de todas as atividades que tiverem sido executadas no respectivo distrito;
- h) Assegurar, junto aos órgãos competentes, a capacitação quando necessária de seus auxiliares diretos na administração distrital;
- i) Propor diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Operativo das atividades a serem exercidas no âmbito do distrito;
- j) Apresentar anualmente proposta para a elaboração da proposta orçamentária do distrito;
- k) Examinar propostas e denúncias e responder a consultas sobre assuntos pertinentes a ações e serviços desenvolvidos no distrito;
- l) Acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades que forem exercidas em todas as áreas, no âmbito do respectivo distrito;
- m) Acompanhar a implantação das propostas emanadas na realização de conferências interna com a comunidade do distrito em que estiver vinculada, no que disser respeito a qualquer atividade relativa à administração pública do Município;



- n) Cooperar com o Chefe do Executivo no que disser respeito à administração distrital;
- o) Manter estreito contato com as demais secretarias do Município;
- p) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, bem como aquelas que forem emanadas do Chefe do Executivo.

Artigo 12 – Com o advento desta Lei, a estrutura administrativa relativa aos cargos de provimentos comissionados serão os determinados de conformidade com este artigo:

I – GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
PREFEITO	01	ELETIVO	12.000,00
VICE-PREFEITO	01	ELETIVO	6.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE	15	CC – 1	5.000,00
CHEFE DE GABINETE	01	CC – 1	5.000,00
OUVIDOR MUNICIPAL	01	CC – 1	5.000,00
DIRETOR DE IMPRENSA	01	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR JURIDICO DO GABINETE	01	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR DE LOCOMOÇÃO	03	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC – 3	1.500,00
CHEFE DEPTO. DE INFORMÁTICA	01	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	05	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE INFORMÁTICA	02	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE IMPRENSA	02	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE GABINETE	15	CC – 5	950,00



II – SECRETARIA DE GOVERNO, COMUNICAÇÃO, PUBLICIDADE E JUVENTUDE.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	SALÁRIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	10	CC - 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 1.1	4.000,00
DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DA JUVENTUDE	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PUBLICIDADE	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE MARKETING	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR EXECUTIVO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DE LOCOMOÇÃO	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
ASSESSOR DE FOTOGRAFIA	01	CC - 3	1.500,00
ASSESSOR DE FILMAGEM	01	CC - 3	1.500,00
CHEFE DE DEPTO. DE MARKETING	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE EXECUTIVO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DEPTO. ADMINISTRATIVO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DEPTO. DE JUVENTUDE	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DEPTO. DE PUBLICIDADE	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DEPTO. DE MARKETING	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR EXECUTIVO	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE ASSUNTO LEGISLATIVO	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE JUVENTUDE	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE PUBLICIDADE	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE MARKETING	10	CC - 5	950,00



III – PROCURADORIA GERAL

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
PROCURADOR GERAL	01	CC – 1	5.000,00
ASSESSOR ESP. DA PROCURADORIA.	06	CC – 1	5.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	10	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC – 3	1.500,00
CHEFE DEPTO. DE PARECERES	02	CC – 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. CONTRATOS	02	CC – 4	1.200,00
CHEFE GABINETE DO PROCURADOR	01	CC – 4	1.200,00
COORDENADOR DO PROCON	01	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR GABINETE PROCURADOR	03	CC – 5	950,00
ASSESSOR DEPTO DE PARECERES	05	CC – 5	950,00
ASSESSOR DEPTO. DE CONTRATOS	05	CC – 5	950,00

IV – SECRETARIA ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC – 1	5.000,00
ASSESSOR ESP. DA CONTROLADORIA.	05	CC – 1	5.000,00
DIRETOR DEPTO. DE CONTAS	01	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DEPTO. CONTÁBIL	01	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC – 3	1.500,00
CHEFE DEPTO, PREST. DE CONTAS	01	CC – 4	1.200,00
CHFE DE DEPTO. CONTABILIDADE	01	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR DEPTO.PREST. DE CONTAS	03	CC – 5	950,00
ASSESSOR DEPTO. CONTABILIDADE	05	CC – 5	950,00

V – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE



NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESP. DE PLAN. E M.AMB.	06	CC - 1	5.000,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	02	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CH.DPTO.DESENV.EST.ORÇAMENTARIO	01	CC - 4	1.200,00
CH.DIV.ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS	01	CC - 4	1.200,00
CH.DEPTO.RECURSOS PESQUEIROS	01	CC - 4	1.200,00
CH.DIV.PLANOS PROJ. E PROGRAMAS	01	CC - 4	1.200,00
CH. DIV. DE INTEGRAÇÃO	01	CC - 4	1.200,00
CHEF. DPTO. DESENV. MUNICIPAL	01	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE UNID. PLANEJAMENTO	15	CC - 5	950,00
ASSESSOR AMBIENTAL	15	CC - 5	950,00

VI – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSORESPECIALDAADMINISTRAÇÃO	06	CC - 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 1.1	4.000,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR RECURSOS HUMANOS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE COMPRAS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PUBLICIDADE	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO	03	CC - 2	2.000,00
CHEF. DEPTO. DE LICITAÇÃO.	01	CC - 3	1.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CH. DE ALMOXARIFADO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DEPTO. DE PESSOAL	01	CC - 4	1.200,00
CH. DIV. ARQUIVO GERAL	01	CC - 4	1.200,00
CH. DEPTO. DE PUBLICIDADE	01	CC - 4	1.200,00
CH. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO	01	CC - 4	1.200,00
CH.DIV. RECURSOS HUMANOS	01	CC - 4	1.200,00
CH.DIV.DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	CC - 4	1.200,00
CHEF. DEPTO. DE PATRIMOINIO	01	CC - 4	1.200,00
CHEF. DEPTO. SERVIÇOS GERAIS	01	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE LICITAÇÃO	03	CC - 4	1.200,00
CHEF. DEPTO. COMPRAS	01	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR GABINETE SECRETÁRIO	05	CC - 5	950,00
ASSESSOR DEPTO. RECURSO HUMANO	15	CC - 5	950,00
ASSESSOR DEPTO. DE PATRIMONIO	15	CC - 5	950,00





VII – SECRETARIA DA FAZENDA E FINANÇAS

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESP. DE FINAN. E FAZENDA	08	CC - 1	5.000,00
DIRETOR DE FINANÇAS	02	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE FAZENDA	02	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE MERCADO E FEIRA LIVRE	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR JURIDICO	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR. DEPTO. DE PAGAMENTOS	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DEPTO. CONC. BANCARIA	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DEPTO. DE TRIBUTOS	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DEPTO. CONTABILIDADE	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DEPTO. EXEC. FINANCEIRA	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DE DIV. ORÇ. E DESPESA	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DIV. CONT. FINANCEIRO	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DIV. DE FISCALIZAÇÃO	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DIV. PRESTAÇÃO DE CONTAS	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DIV. CADASTRO IMOBILIARIO	02	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	03	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CHEF. DEPTO. CONTABILIDADE	01	CC - 4	1.200,00
CHEF. DEPTO. TRIBUTAÇÃO	01	CC - 4	1.200,00
CHEF. DEPTO. EXECUÇÃO FINANCEIRA	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO	02	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DEPTO. ADMINISTRATIVO	06	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE LOCOMOÇÃO FAZENDA	05	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR GABINETE SECRETÁRIO	06	CC - 5	950,00
ASSESSOR DEPTO. DE TRIBUTAÇÃO	10	CC - 5	950,00
ASSES. DEPTO. CADASTRO IMOBILIARIO	10	CC - 5	950,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA

CNPJ: 08.637.399/0001-28
 Rua Manoel Lourenço, 16 - CEP 53700-000 - Centro - Itapissuma - PE
 Fone: (81) 3548.1647 - Fax (81) 3548.1156

VIII – SECRETARIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SÍMBOLO	SALÁRIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA SAÚDE	06	CC - 1	5.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE VIG. EPIDEMIOLÓGICA.	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE SAÚDE	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO DE SAÚDE	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DE SAÚDE	30	CC - 2	2.000,00
ASSES. DE DEPTO. ADM. HOSPITALAR	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DE DEPTO. FINANCEIRO	01	CC - 2	2.000,00
ASSES. DEPTO. DE COORD. PESSOAL	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DEPTO. DE COORDENAÇÃO. PESSOAL	01	CC - 2	2.000,00
ASSES. DEPTO. ADM. CONT. MATE. HUMANO	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DEPTO. DE SAÚDE	01	CC - 2	2.000,00
ASSES. DEPTO. ADM. UNID. AMBULATORIAL	01	CC - 2	2.000,00
ASSES. DEPTO. DE FARMÁCIA	01	CC - 2	2.000,00
ASSES. VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	CC - 2	2.000,00
ASSES. DEPTO. DE FISIOTERAPIA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR HOSPITALAR	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE DEPTO CONTABILIDADE	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR DE LOCOMOÇÃO DA SAÚDE	10	CC - 3	1.500,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CHEF. DIV. APOIO ADMINISTRATIVO	05	CC - 4	1.200,00
CHEF. DEPTO. ALMOXARIFADO	01	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR GABINETE SECRETÁRIO	06	CC - 5	950,00
ASSESSOR UNIDADE ENFERMAGEM	15	CC - 5	950,00
ASSESSOR UNIDADE DE SAÚDE	20	CC - 5	950,00

AO DIRETOR HOSPITALAR SERÁ ATRIBUÍDA UMA BONIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO DE R\$ 1.000,00 – MENSALMENTE.



IX – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA EDUCAÇÃO	10	CC - 1	5.000,00
SECRETÁRIO ADJUNTO	01	CC - 1.1	4.000,00
DIRETOR ASSUNTOS EDUCACIONAIS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE ESPORTES E RECREAÇÃO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO	20	CC - 2	2.000,00
DIRETOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO	20	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR JURIDICO DE EDUCAÇÃO	02	CC - 2	2.000,00
ASSES. DIV. CONTR. MAT. E MERENDA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE INICIAÇÃO AS ARTES	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
ASSESSOR APOIO EDUCACIONAL	10	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. ASSUNTOS MATERNOS	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. EDUCAÇÃO FISICA	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. ESPORTE E LAZER	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DO ALMOXARIFADO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DIV. COORD. DE PESSOAL	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE LOCOMOÇÃO	10	CC - 4	1.200,00
ASSES. COMUNICAÇÃO EDUCACIONAL	05	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE ARTES	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR EDUCACIONAL	30	CC - 5	950,00
ASSES. ADMINISTRATIVA EDUCAÇÃO	60	CC - 5	950,00
ASSESSOR DESENVOLV. EDUCACIONAL	05	CC - 5	950,00
ASSES. DE UNIDADE DE ENSINO	30	CC - 5	950,00
ASSESSOR GABINETE SECRETÁRIO	10	CC - 5	950,00

X – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER.



NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	05	CC - 1	5.000,00
SECRETARIO ADJUNTO	01	CC - 1.1	4.000,00
DIRETOR DE TURISMO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE CULTURA E LAZER	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE ESPORTES	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE DIVULGAÇÃO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE EVENTOS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE MUSICA	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CHEFE DE COMUNICAÇÃO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE LOCOMOÇÃO DO TURISMO	02	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE CULTURA E LAZER	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE GABINETE SECRETARIO	05	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE MUSICA	03	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE EVENTOS	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE ESPORTES	10	CC - 5	950,00

XI – SECRETARIA DE AÇÃO E SERVIÇO SOCIAL

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DE AÇÃO SOCIAL	08	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR JURIDICO AÇÃO SOCIAL	02	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE HABITAÇÃO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE SERVIÇO SOCIAL	10	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PROJ. PROG. E CONV.	01	CC - 2	2.000,00
DIR. COORD. APOIO A POL. DA MULHER	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CHEFE APOIO FISC. DO PROG. DE HAB.	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE LOCOMOÇÃO	02	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. SERVIÇO SOCIAL	01	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR ATEND. COMUNITÁRIO	30	CC - 5	950,00
ASSESSOR GAB. SECRETÁRIO	10	CC - 5	950,00

XII – SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRICULTURA, PESCA, CAPACITAÇÃO E EMPREGO.



NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
ASSESSOR ESP. DESENV. ECONOMICO	05	CC - 1	5.000,00
DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE AGRIBULTURA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PESCA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE CAPACITACAO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE EMPREGO	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
CHEFE DIV. DE CONT. ADMINISTRATIVO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE LOCOMOÇÃO	05	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE FISC. E COTROLE	05	CC - 5	950,00
ASSESSOR GABINETE SECRETÁRIO	05	CC - 5	950,00

XIII – SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	01	CC - 1	5.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO	01	CC - 1	5.000,00
ASSES.ESP.OBRAS E INFRAESTRUTURA	05	CC - 1	5.000,00
DIRETOR DE OBRAS E SEERVIÇOS	02	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE PROJETO E ORÇAMENTO	01	CC - 2	2.000,00
DIR. SERV. URBANO E PAISAGISMO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE FROTA E DEICULOS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR MANUTENÇÃO VEICULOS	01	CC - 2	2.000,00
DIR. GERAL FISC. DE LIMP. URBANA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE SENEAMENTO BÁSICO	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE CARPINTARIA	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DE DIVISÃO DE MATERIAIS	01	CC - 2	2.000,00
DIRETOR DIV. SERVIÇOS GERAIS	01	CC - 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC - 3	1.500,00
ASSESSOR D LOCOMOÇÃO DE OBRAS	10	CC - 3	1.500,00
CHEFE DE DEPTO. CARPINTARIA	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO LIMPEZA E PAISAGISMO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DE DIVISÃO FISCALIZAÇÃO	01	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO DE ALMOXARIFADO	01	CC - 4	1.200,00
ASSISTENTE JURIDICO	02	CC - 4	1.200,00
CHEFE DEPTO. DE OBRAS	01	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR DE LIMPEZA URBANA	30	CC - 4	1.200,00
ASSESSOR GABINETE SECRETARIO	05	CC - 5	950,00
ASSESSOR DE APOIO GERAL A OBRAS	40	CC - 5	950,00
ASSESSOR ORGANIZACIONALDE TURMA	10	CC - 5	950,00
ASSESSOR FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	10	CC - 5	950,00

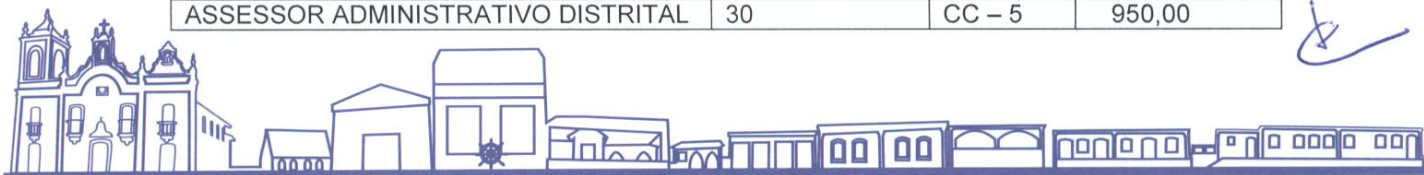


XIV – SECRETARIA DE SEGURANÇA, CIDADANIA E TRÂNSITO.

NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC – 1	5.000,00
AESSOR ESPECIAL	05	CC – 1	5.000,00
DIRETOR DE SEGURANÇA E TRANSITO	02	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DE CIDADANIA (CRINAÇA DE ADOLESCENTE)	02	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DIV. DE GUARDA MUNICIPAL	01	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DEPART. DE TRANSITO	01	CC – 2	2.000,00
DIR. DE DIV. DEPTO. DE TRANSITO	01	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	01	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DE DEFESA CIVIL	01	CC – 2	2.000,00
DIRETOR DE DEFESA DOS ANIMAIS	01	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC – 3	1.500,00
CHEFE DEPTO. INTEGRAÇÃO SOCIAL	01	CC – 3	1.500,00
CHEFE DEPTO. DE DEF. DOS ANIMAIS.	01	CC – 3	1.500,00
CHEFE DEPTO. DEFESA CIVIL	02	CC – 3	1.500,00
CHEFE DIV. DE MAQUINAS E VIATURAS	01	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR DEPTO. INTEG. SOCIAL	05	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR DEPTO. DEFESA CIVIL	05	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR CONTROLE DE TRANSITO	05	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE CIDADANIA	05	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE SEGURANÇA	10	CC – 5	950,00
ASSESSOR GAB. SECRETÁRIO	02	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE INTEGRAÇÃO SOCIAL	05	CC – 5	950,00
ASSESSOR DE DEFESA CIVIL	10	CC – 5	950,00
ASSESSOR FISC. DEFESA DOS ANIMAIS.	05	CC – 5	950,00

XV – SECRETARIA DISTRITAL.

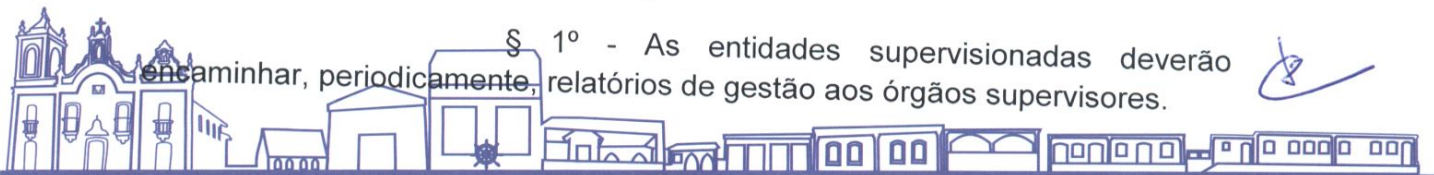
NOMENCLATURA	QUANTITATIVO	SIMBOLO	SALARIO (R\$)
SECRETARIO MUNICIPAL	01	CC – 1	5.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DISTRITAL	04	CC – 1	5.000,00
SECRETARIO ADJUNTO	01	CC – 1.1	4.000,00
DIRETOR DISTRITAL	10	CC – 2	2.000,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	10	CC – 3	1.500,00
CHEFE DE ILUMINAÇÃO DISTRITAL	01	CC – 4	1.200,00
CHEFE DE OBRAS DISTRITAL	01	CC – 4	1.200,00
CHEFE DE FRENTE DE SERVIÇO	01	CC – 4	1.200,00
CHEFE DE FROTA DE VEICULOS	01	CC – 4	1.200,00
CHEFE DE LIMPEZA DISTRITAL	01	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR DE LOCOMOÇÃO DISTRITAL	06	CC – 4	1.200,00
ASSESSOR GABINETE DO SECRETÁRIO	06	CC – 5	950,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DISTRITAL	30	CC – 5	950,00



Artigo 13 – compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e demais subordinados de cada secretaria auxiliarem o Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício da direção superior da Administração Municipal, especialmente:

- I – exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;
- II – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
- III – expedir instruções e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos;
- IV – prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
- V – propor ao Prefeito, anualmente, o orçamento de sua pasta;
- VI – delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
- VII – referendar os atos e os decretos assinados pelo Prefeito, relacionados com as atribuições de seu órgão;
- VIII – fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução.

§ 1º - As entidades supervisionadas deverão encaminhar, periodicamente, relatórios de gestão aos órgãos supervisores.



§ 2º - Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto imediato ou por outro integrante de sua equipe que apresente capacidade comprovada para o múnus, escolhido e designado por ato próprio.

§ 3º Os cargos de Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral, Controlador Geral, Ouvidor e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico funcional, isonomia e vencimentos, e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada órgão ou entidade.

Artigo 14 – Não será permitida a acumulação de gratificações ou vantagens pecuniárias auferidas em decorrência de nomeações para cargo em comissão, Função de Confiança, participação em comissão especial ou órgão de deliberação coletiva, devendo o servidor que estiver no exercício de mais de uma dessas atribuições optar por uma das respectivas remunerações.

Artigo 15 – As despesas decorrentes com a execução desta Lei, correrão a conta de dotações próprias do Poder Executivo Municipal, ficando desde já autorizada a sua suplementação, se para isso houver necessidade.

Artigo 16 – Esta Lei terá a sua eficácia a partir do dia 1º de janeiro de 2017.

Artigo 17 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 18 – Revogam-se todas as disposições que lhes forem contrárias.

Gabinete do Prefeito, 02 de dezembro de 2016.



CLAUDIO LUCIANO DA SILVA XAVIER
Prefeito Municipal

