

**LEI Nº 1.716/2021**

**EMENTA:** Dispõe sobre a reformulação da estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Aliança/PE e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALIANÇA, NO ESTADO DE PERNAMBUCO, FAZ SABER QUE A CÂMARA DE VEREADORES APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**TITULO I – DA INTEGRAÇÃO DA ESTRUTURA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a reformulação da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança, no Estado de Pernambuco, e estabelece as condições para atender e dar eficiência à Administração Pública Municipal.

**Art. 2º** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança, no Estado de Pernambuco, é integrada pelos órgãos criados e definidos na presente lei.

**Parágrafo único** - Compete ao Prefeito, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal.

**TÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** - Constitui objetivo principal da estrutura organizacional, alcançar uma gestão pública eficaz, através do aprimoramento contínuo do modelo de gestão, da valorização do servidor e da manutenção do equilíbrio fiscal e dinâmico.

**Art. 4º** - Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

I-facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços e equipamentos públicos municipais;

II-simplificar e reduzir os controles administrativos ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, assim como a incidência de controles desnecessários e meramente formais;

III - evitar a concentração de decisões nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando a administração, de maneira que se aproximem dos fatos, situações e pessoas a quem se destinam as decisões;

IV -tornar ágil o atendimento aos munícipes, quanto ao cumprimento das exigências legais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V -promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, a fim de conhecer os anseios e as necessidades das comunidades que compõe os diversos segmentos sociais de Aliança, para melhor direcionar os recursos públicos em busca do desenvolvimento sustentável em conformidade com a realidade local;

VI -elevar o nível de capacitação, a produtividade e a eficiência dos servidores públicos municipais, mediante a adoção de critérios rigorosos de admissão, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento;

VII- atualizar permanentemente os serviços e equipamentos, visando à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

**Art. 5º** - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio de elaboração e manutenção atualizada, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programas de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual;

VI – Gestão Fiscal.

### **TÍTULO III - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 6º** - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:



- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competências;
- V – controle; e,
- VI – racionalização.

**Art. 7º** - O planejamento, instituído como atividade constante da Administração Municipal, é um sistema integrado que visa a promoção do desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, sempre determinados em função da realidade local.

**Art. 8º** - As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação entre as secretarias e demais órgãos em seus diversos níveis hierárquicos.

**Art. 9º** - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização dos atos administrativos para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 10** - A delegação de competências será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, visando assegurar maior rapidez, eficiência e objetividade às decisões, situando-se na proximidade dos fatos, das pessoas e dos problemas a resolver.

**Parágrafo único** - Os atos de delegação indicarão com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto de delegação, sempre observada a Lei Orgânica do Município, a Constituição Estadual e a Constituição Federal.

**Art. 11** - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.

**Art. 12** - O controle das atividades da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis hierárquicos, compreendendo particularmente:

I – o controle pela chefia competente da execução dos programas e da observância das normas que disciplinem as atividades específicas do órgão controlado;

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais que tiverem ordenadores de despesas, os quais responderão civil, criminalmente e administrativamente pelo exercício da função de ordenar despesas concernentes aos recursos postos à disposição do órgão administrativo que dirigir.

**Art. 13** - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I – repressão do crescimento das atividades-meio que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas de trabalho ou fluxos de trabalho;

II – livre e direta comunicação horizontal entre os diversos órgãos da Administração para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daquele cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos.

**Art. 14** - Para a execução de seus programas e planos, a Administração Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos técnicos, financeiros e materiais, sempre observadas as disposições legais pertinentes.

## **CAPÍTULO I- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA DA ALIANÇA**

**Art. 15** - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal da Aliança, no Estado de Pernambuco, será integrada pelos seguintes órgãos:

- I. GABINETE DO PREFEITO;
- II. Secretaria de GOVERNO;
- III. Secretaria de ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS;
- IV. Secretaria de FINANÇAS;
- V. Secretaria de EDUCAÇÃO E ESPORTES;
- VI. Secretaria de SAÚDE;



- VII. Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL;
- VIII. Secretaria de AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE;
- IX. Secretaria de DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO;
- X. Secretaria de SEGURANÇA PÚBLICA;
- XI. Secretaria de CULTURA, TURISMO E EVENTOS;
- XII. Secretaria de OBRAS;
- XIII. Secretaria de INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS;

**Art. 16** – O Município da Aliança passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

## **1. GABINETE DO PREFEITO**

- 1.1. Chefe de Gabinete
- 1.2. Assessor de Gabinete
- 1.3. Gabinete do Vice Prefeito
- 1.4. Assessor de Planejamento e Gestão
- 1.5. Assessor Especial de Assuntos Jurídicos
- 1.6. Assessor de Assuntos Jurídicos
- 1.7. Assessor de Assistência Judiciária
- 1.8. Assessor Técnico
- 1.9. Controlador Geral do Município
- 1.10. Diretor de Ouvidoria
- 1.11. Diretor de Publicidade
- 1.12. Diretor de Promoção a Cidadania
- 1.13. Diretor de Planejamento

## **2. SECRETARIA DE GOVERNO**

- 2.1. Secretário de Governo
- 2.2. Assessor de Planejamento e Gestão
- 2.3. Assessor de Gestão Estratégica

## **3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS**

- 3.1. Secretário de Administração e Gestão de Pessoas
- 3.2. Assessor de Planejamento e Gestão
- 3.3. Assessor de Compras
- 3.4. Assessor de Arquivos Centrais



- 3.5. Assessor Administrativo Financeiro
- 3.6. Assessor de Licitações
- 3.7. Assessor de Protocolo Central
- 3.8. Assessor de Contratação Temporária
- 3.9. Assessor de Controle Patrimonial
- 3.10. Assessor de Controle de Portarias
- 3.11. Assessor de Contratos e Passivos
- 3.12. Assessor de Administração Distrital - Caueiras
- 3.13. Assessor de Administração Distrital - Upatininga
- 3.14. Assessor de Administração Distrital - Chã do Esconso
- 3.15. Assessor de Administração Distrital - Macujê
- 3.16. Assessor de Administração Distrital - Tupaoca
- 3.17. Diretor de Recursos Humanos
- 3.18. Coordenador de Arquivos Centrais

#### 4. SECRETARIA DE FINANÇAS

- 4.1. Secretário de Finanças
- 4.2. Assessor de Planejamento e Gestão
- 4.3. Assessor Especial
- 4.4. Assessor de Empenhos - Geral
- 4.5. Assessor de Empenhos - Saúde
- 4.6. Assessor de Empenhos - Desenvolvimento Social
- 4.7. Diretor de Gestão Tributária
- 4.8. Diretor de Arquivos
- 4.9. Diretor de Tesouraria

#### 5. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

- 5.1. Secretário de Educação e Esportes
- 5.2. Secretário Adjunto
- 5.3. Assessor de Planejamento e Distribuição Alimentar
- 5.4. Diretor de Esportes
- 5.5. Diretor de Transporte Escolar
- 5.6. Diretor de Departamento de Alimentação Escolar
- 5.7. Coordenador de Promoção e Incentivo ao Esporte



## 6. SECRETARIA DE SAÚDE

- 6.1. Secretário de Saúde
- 6.2. Assessor Especial
- 6.3. Assessor de Planejamento e Gestão
- 6.4. Assessor de Vigilância Epidemiológica
- 6.5. Assessor de Contas Médicas - Unidade Mista
- 6.6. Assessor de Vigilância Sanitária
- 6.7. Assessor de Fiscalização Sanitária
- 6.8. Assessor de Controle e Regulação
- 6.9. Assessor de Licitações
- 6.10. Diretor Administrativo da Unidade Mista
- 6.11. Diretor de Recursos Humanos
- 6.12. Diretor de Sistema de Informação
- 6.13. Diretor de Reabilitação
- 6.14. Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 7.1. Secretário de Assistência Social
- 7.2. Secretário Adjunto
- 7.3. Assessor de Planejamento e Gestão
- 7.4. Assessor Especial
- 7.5. Diretor de Atenção à Mulher
- 7.6. Diretor da Proteção Social Básica
- 7.7. Diretor de Benefícios Eventuais
- 7.8. Diretor do CAD Único/ Programa Bolsa Família
- 7.9. Diretor de Proteção Social Especial Média Complexidade
- 7.10. Diretor de Proteção Social Especial Alta Complexidade
- 7.11. Coordenador de Apoio aos Conselhos
- 7.12. Coordenador de Gestão de Parcerias
- 7.13. Coordenador de Gestão do SUAS
- 7.14. Coordenador da Vigilância Socioassistencial
- 7.15. Coordenador de Gestão de Pessoas
- 7.16. Coordenador de Pessoa Idosa
- 7.17. Coordenador de Qualificação Profissional



## 8. SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- 8.1. Secretário de Agricultura e Meio Ambiente
- 8.2. Secretário Adjunto
- 8.3. Assessor de Desenvolvimento Agrícola e Cooperativismo
- 8.4. Assessor de Promoção e Incentivo a Agricultura
- 8.5. Coordenador de Meio Ambiente

## 9. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- 9.1. Secretário de Desenvolvimento Econômico
- 9.2. Assessor de Empreendedorismo e Qualificação Profissional

## 10. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

- 10.1. Secretário de Segurança Pública
- 10.2. Diretor Administrativo
- 10.3. Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana

## 11. SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS

- 11.1. Secretário de Cultura, Turismo e Eventos
- 11.2. Assessor de Patrimônio Cultural
- 11.3. Assessor de Promoção ao Turismo
- 11.4. Diretor de Eventos

## 12. SECRETARIA DE OBRAS

- 12.1. Secretário de Obras
- 12.2. Secretário Adjunto
- 12.3. Assessor de Planejamento e Gestão
- 12.4. Assessor Especial

## 13. SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 13.1. Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos
- 13.2. Assessor Especial
- 13.3. Assessor de Infraestrutura
- 13.4. Assessor Administrativo
- 13.5. Assessor de Iluminação Pública
- 13.6. Diretor de Iluminação Pública

13.7. Coordenador de Transportes

§ 1º - As Secretarias são órgãos que compõem a cúpula da Administração, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, participando diretamente das decisões governamentais.

§ 2º - As Secretarias Municipais não terão grau de subordinação entre si, devendo cada uma, subordinação ao Chefe do Poder Executivo, tendo como função o gerenciamento de suas atividades individualmente em harmonia com as outras secretarias.

§ 3º - As Diretorias são órgãos superiores de direção de atividades específicas de caráter especial, diretamente subordinadas ao Secretário da pasta em que alocadas.

§ 4º - As Coordenações são órgãos integrantes da estrutura orgânica das Secretarias, quando existentes, cabendo-lhes a realização de atividades de comando e controle, conforme atribuições que lhe forem cometidas.

§ 5º - As Assessorias são órgãos de apoio multidisciplinar ao Prefeito e aos Secretários Municipais, em assuntos técnicos relacionados as suas respectivas áreas administrativas, jurídicas e políticas, todas concernentes à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e requisições dirigidas ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

## TÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

### CAPÍTULO I - DO GABINETE DO PREFEITO – GP

**Art. 17** - O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município da Aliança e, com auxílio do Chefe de Gabinete e demais servidores e assessores, compete:

- I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II - promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os municípios, entidades de classe, autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- III - organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento aos usuários que procurarem a Administração Pública Municipal;
- IV - representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

- V - transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do Prefeito;
- VI - redigir correspondências oficiais do Prefeito, utilizando-se do auxílio do jurídico sempre que entender necessário;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação dos expedientes a serem assinados ou despachados pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Administração Pública Municipal, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XVIII - promover a organização e arquivo de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XIX - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Administração Pública Municipal e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;
- XX - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais visando ao atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes; e
- XXIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 18** – Compete privativamente ao Prefeito as atribuições elencadas na Lei Orgânica Municipal, podendo delegar por decreto, a seus auxiliares, aquelas cuja delegação é permitida.

**§ 1º** Compete privativamente ao Vice Prefeito auxiliar o Prefeito, quando solicitado, no exame e trato dos assuntos políticos e administrativos e, especificamente, representá-lo em seus impedimentos, bem como exercer as atribuições determinadas pela Lei Orgânica Municipal.

### **SEÇÃO I - CHEFE DE GABINETE**

**Art. 19** – Responsável por organizar e coordenar a logística do Gabinete do Prefeito, receber e enviar os ofícios do gabinete; recepcionar pessoas e organizar a agenda de tarefas diárias relacionadas ao mesmo, bem como desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo Único** - Compete ao Assessor de Gabinete assessorar o chefe de gabinete em todas as suas atribuições.

### **SEÇÃO II - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 20** – À Controladoria Geral do Município compete assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à Defesa do Patrimônio Público, ao Controle Interno, à Auditoria Pública, à Correição, à Prevenção e ao Combate à Corrupção, bem como ao incremento da Transparência da Gestão no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta, em consonância com a Lei Municipal N° 1.515/2009.

### **SEÇÃO III - DA DIRETORIA DE OUVIDORIA**

**Art. 21** - À Ouvidoria incumbe receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis para tratamento e/ou apuração com fins de identificar melhorias, providenciar mudanças, assim como apontar situações irregulares no órgão ou entidade cuja ação está sendo questionada como forma de assegurar a participação efetiva do cidadão no controle social e na gestão pública.

### **SEÇÃO IV - DA DIRETORIA DE PUBLICIDADE**

**Art. 22** - A Diretoria de Publicidade, Propaganda e Imprensa tem como objetivo primordial dá ampla publicidade aos munícipes dos assuntos relacionados ao Município da Aliança.

#### **SEÇÃO V - DA DIRETORIA DE PROMOÇÃO A CIDADANIA**

**Art. 23** - Compete à Diretoria de Promoção a Cidadania coordenar os programas de orientação, proteção e desenvolvimento aos cidadãos no âmbito da promoção e incentivo à cidadania, em especial com ações relativas às crianças, aos adolescentes, à juventude, aos idosos, às pessoas com deficiência e à etnia, e demais populações ou grupos sociais em situação de risco ou desvantagem social.

#### **SEÇÃO VI - DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 24** - À Diretoria de Planejamento compete a:

- I – elaboração, coordenação e execução do Plano de Desenvolvimento do Município;
- II – elaboração e execução dos Projetos Especiais a serem implementados pelo Governo Municipal, através da indicação popular;
- III – captação de recursos junto a outras esferas de governo, em nível estadual e federal;
- IV – captação de recursos junto a entidades internacionais, instituições financeiras, empresas e outras afins que visem financiar projetos e programas de relevância para o município;
- V – elaboração e controle sobre as peças orçamentárias, a saber, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;
- VI – coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados e executados pela Prefeitura Municipal;
- VII – elaboração do Plano Diretor do Município e controle sobre os demais instrumentos de ordenamento urbano;
- VIII – o desempenho de outras competências afins.

#### **SEÇÃO VII - DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 25** - A Assessoria de Planejamento e Gestão é órgão de assessoria política e administrativa do Prefeito nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

#### **SEÇÃO VIII - DA ASSESSORIA ESPECIAL**

**Art. 26** – Compete a Assessoria Especial analisar e atuar nos assuntos relacionados as suas áreas, administrativas, jurídicas e políticas relativos à gestão da administração pública, em especial da pasta a que se subordinem, competindo-lhes a emissão de pareceres, proposições, análise de processos, pleitos e requisições dirigidas ao titular da pasta e a elaboração de relatórios.

### **SEÇÃO IX - DA ASSESSORIA ESPECIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 27** - Compete a Assessoria Especial de Assuntos Jurídicos, em subordinação e assessoramento direto ao Prefeito Municipal, o apoio técnico jurídico, cabendo as seguintes atribuições:

- I – representar o Município em qualquer foro ou instância, judicialmente e extrajudicialmente, por meio do Assessor Especial de Assuntos Jurídicos independente de instrumento procuratório.
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento ao Poder Executivo;
- III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos secretários municipais;
- IV – auxiliar na elaboração de atos administrativos, projetos de leis, mensagens, minutas de decretos e portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo;
- V - propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
- VI – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
- VII - propor ação civil pública;
- VIII - proceder a cobrança judicial da dívida ativa;
- IX - apreciar os atos técnico-legislativos elaborados pela Administração Municipal;
- X - editar súmulas de uniformização administrativa;
- XI - elaborar pareceres normativos administrativos;
- XII - receber e apurar denúncias relativas ao desempenho dos servidores públicos municipais;
- XIII - elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
- XIV - oferecer consultoria aos secretários municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- XVI – redigir, rever ou visar, previamente a sua assinatura, expedição ou publicação, sob nulidade de pleno direito, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, as certidões de natureza especiais, previamente definidas pelo Prefeito Municipal,

os decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e os atos administrativos solicitados pelo Prefeito Municipal ou pelos secretários municipais, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;

XVII – propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas a obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal; e,

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º Compete a Assessoria de Assuntos Jurídicos auxiliar o Assessor Especial de Assuntos Jurídicos no exercício das atribuições prevista neste artigo.

§ 2º As atribuições da Procuradoria Municipal poderão ser exercidas, isolada ou concomitantemente, através de quadros efetivos, comissionados ou da contratação de advogados ou sociedades de advogados.

§ 3º Incumbe a Assessoria de Assistência judiciária auxiliar nas atividades da assistência judiciária, prestar atendimento e consultoria à população, redigir petições, realizar diligências nos Fóruns, bem como desempenhar demais atividades correlatas.

## **CAPÍTULO II - DA SECRETARIA DE GOVERNO – SEGOV**

**Art. 28** – O principal objetivo da Secretaria de Governo é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, compete auxiliar imediatamente ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente.

### **SEÇÃO I - ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 29** – Compete ao Assessor de Planejamento e Gestão a Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II - ASSESSOR DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Art. 30** – O Assessor de Gestão Estratégica é o responsável por planejar e desenvolver estratégias acerca da governabilidade, traçar metas e analisar resultados dos órgãos da Prefeitura de forma geral, bem como executar demais atividades correlatas.

### **CAPÍTULO III - DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS – SEAP**

**Art. 31** – Compete a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando a integração burocrática da Prefeitura Municipal, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

- I – promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- II – levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito Municipal;
- III – realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;
- IV – gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;
- V - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
- VI - formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- VII - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;
- VIII – promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;
- IX – acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;
- X - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais da Prefeitura Municipal;
- XI – estipular às demais normas e o sistema a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;
- XII - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 32** – Desempenha atividades de Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR DE COMPRAS**

**Art. 33** – Responsável por levantar, junto a todos os órgãos que compõem a estrutura orgânica da Prefeitura, as necessidades de material de consumo e de serviços, efetuar pesquisas de mercado de produtos e serviços para atender às necessidades da Administração, bem como realizar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO III – ASSESSOR DE ARQUIVOS CENTRAIS**

**Art. 34** – Auxiliar o coordenador de arquivos centrais no recebimento, organização e classificação das pastas funcionais e documentos, bem como proceder - se necessário - a higienização dos referidos materiais, preencher relação de documentos recolhidos e enviados para o arquivo externo, dando cópia aos possíveis interessados pelos documentos transferidos e desenvolver outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV – ASSESSOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Art. 35** – Responsável por cadastrar, movimentar e excluir os servidores do sistema de folha de pagamentos, bem como por realizar mensalmente as alterações referentes aos vencimentos dos servidores, conforme informações oriundas das demais secretarias.

### **SEÇÃO V – ASSESSOR DE LICITAÇÕES**

**Art. 36** – Responsável por solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição, inspecionar o material adquirido face às especificações da compra, atender e coordenar as requisições de materiais, executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, bem como executar atividades correlatas.

### **SEÇÃO VI – ASSESSOR DE PROTOCOLO CENTRAL**

**Art. 37** – Responsável pelo recebimento e distribuição de documentos, ofícios e demais correspondências aos setores devidos, bem como executar demais atividades correlatas.



### **SEÇÃO VII – ASSESSOR DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 38** – Responsável por redigir, organizar, classificar e digitalizar todos os contratos temporários e rescisões de contratos de servidores de todos os setores da Prefeitura Municipal, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO VIII – ASSESSOR DE CONTROLE PATRIMONIAL**

**Art. 39** – Responsável pelo registro e controle de movimentação dos bens da Prefeitura Municipal, manter atualizado o cadastro atualizado dos referidos bens, realizar vistorias periódicas nos bens móveis com vistas a fiscalizar sua localização e efetuar os consequentes registros, bem como executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO IX – ASSESSOR DE CONTROLE DE PORTARIAS**

**Art. 40** – Responsável por supervisionar o controle de emissão de portarias e pela publicação das mesmas, bem como por desenvolver outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO X – ASSESSOR DE CONTRATOS E PASSIVOS**

**Art. 41** – Responsável por acompanhar a execução de todos os contratos realizados pela Administração Pública, nos termos do artigo 67, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

### **SEÇÃO XI – ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL**

**Art. 42** – Responsável por desenvolver atividades de fiscalização, controle e organização geral dos assuntos referentes ao distrito pelo qual esteja responsável.

### **SEÇÃO XII – DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 43** – Responsável pelo desenvolvimento de atividades de controle e desenvolvimento de pessoal, capacitação, avaliação e assistência ao servidor, responsável por elaborar juntamente com os demais órgãos a programação de férias, controlar o registro de frequência dos

servidores, elaborar processo de movimentação de servidores, realizar levantamento acerca de assuntos previdenciários e executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIII – COORDENADOR DE ARQUIVOS CENTRAIS**

**Art. 44** – Responsável por receber, organizar e classificar as pastas funcionais de todos os servidores da Prefeitura Municipal e demais documentos, efetuar a classificação dos referidos documentos de forma clara, usando elementos que facilitem sua localização, atender aos usuários internos quando necessitem de alguma pasta ou documento arquivado e desenvolver outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN**

**Art. 45** – A Secretaria de Finanças é órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município, sendo de sua competência as seguintes atribuições:

- I – assessorar o Prefeito Municipal e executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais, contábeis e orçamentários do Município;
- II – coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais e controlar sua execução;
- III – elaborar e propor ao Prefeito Municipal as políticas fiscais e financeiras do Município;
- IV - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA e Plano Plurianual - PPA;
- V - instruir processos no tocante à disponibilidade orçamentária e financeira de novas despesas;
- VI - gerenciar o pessoal lotado na secretaria, setores e seções que lhe dizem respeito;
- VII - conferir e assinar empenhos, balancetes e ordens bancárias;
- VIII - elaborar o relatório de gestão fiscal;
- IX – comunicar ao Prefeito, com a devida antecedência, o possível esgotamento das dotações orçamentárias;
- X – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os quando não investidos das formalidades legais;
- XI – elaborar o orçamento anual da Prefeitura;
- XII – assinar, juntamente com o Prefeito e presidentes de fundos municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;



- XIII - apresentar ao Prefeito, os balancetes – patrimonial e financeiro – e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
- XIV – controlar o custo operacional dos outros órgãos, orientando para a economia, eficiência financeira e efetivação de despesas;
- XV – efetuar a consolidação da movimentação financeira, dos balancetes e dos balanços financeiros, orçamentários e patrimoniais do Município;
- XVI – executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 46** – Desempenha atividades de Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 47** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

### **SEÇÃO III – ASSESSOR DE EMPENHOS**

**Art. 48** – Responsável pela organização e registro dos empenhos prévios das despesas da Prefeitura, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV – DIRETOR DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

**Art. 49** – Responsável por planejar, coordenar e executar as atividades de administração tributária, realizar fiscalização tributária, promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento das leis, efetuar a inscrição de ofício de imóveis situados no Município, conforme levantamento atestado pela comissão de avaliação de obras e imóveis, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO V – DIRETOR DE ARQUIVOS**

**Art. 50** – Responsável por organizar e classificar de forma clara e de fácil localização todos os documentos que sejam de competência da Secretaria, fazer busca de documentos que estejam

arquivados e sejam necessários para fornecer respostas aos órgãos de controle, bem como executar demais atividades correlatas.

## SEÇÃO VI – DIRETOR DE TESOUREARIA

**Art. 51** – Responsável pela gestão contábil e financeira da Prefeitura Municipal, executar as atividades de natureza orçamentária e financeira zelando pelo cumprimento das normas em vigor, controlar a execução contábil das secretarias em relação à programação financeira, controlar a aplicação dos recursos do Município, bem como executar demais atividades correlatas.

## CAPÍTULO V - DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES – SEDUC

**Art. 52** – A Secretaria de Educação, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

- I – coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;
- II - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- III – planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII – coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- IX - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI – avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escola;

- XII – administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII – planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional.
- XIV – colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias, rendimento escolar;
- XV – supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI – realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII – acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII – manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX – auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX – propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;
- XXI – coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII – coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;
- XXIII – supervisionar o controlar de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV – executar outras tarefas correlatas
- XXV – executar ações nas áreas de cultura, eventos e esportes.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DISTRIBUIÇÃO ALIMENTAR**

**Art. 53** – Responsável pela adoção de medidas que garantam a aquisição de alimentos de qualidade, bem como transporte, estocagem e preparo/manuseio com adequadas condições higiênicas e sanitárias até o seu consumo pelos alunos atendidos pela merenda escolar; garantir ao CAE, como órgão deliberativo, de fiscalização e de assessoramento, a infraestrutura necessária à plena execução das atividades de sua competência; elaborar a previsão do quantitativo de alimentos necessários para a execução mensal do programa considerando o número de alunos beneficiados e “per capita” de alimentos sugeridos por nutricionistas; formalizar um cronograma de ações para cada ano letivo, bem como demais atividades correlatas.

## SEÇÃO II – DIRETOR DE ESPORTES

**Art. 54** – Responsável por dirigir o processo de formulação, aprovação e atualização da política Municipal na área do esporte, estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades esportivas em conjunto com a sociedade civil, realizar torneios esportivos, bem como demais atividades afins.

## SEÇÃO III – DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 55** – Responsável por diagnosticar, no início do ano letivo, a necessidade da demanda que utilizará transporte escolar em unidades escolares municipais e estaduais, priorizando os estudantes de Área Rural; responsabilizar-se pelo preenchimento de formulários informativos referentes ao Transporte Escolar encaminhando-os aos setores competentes; orçar os custos estimados ao Transporte Escolar anualmente; implantar e implementar sistema de cadastro, vistoria e fiscalização dos veículos condutores de Transporte Escolar, bem como executar outras tarefas relacionadas.

## SEÇÃO IV – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

**Art. 56** – Responsável por orientar e acompanhar o Departamento de Compras, na realização do Processo Licitatório e da Chamada Pública para aquisição de gêneros alimentícios a serem adquiridos pelas escolas Municipais, promover a realização de processo licitatório, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e do Decreto nº 6.447, de 7 de maio de 2008, excetuando-se os casos de aquisição diretamente da agricultura familiar; realizar o controle de estoque e o armazenamento dos gêneros alimentícios, criando instrumento de registro que possibilite a especificação e quantificação dos gêneros alimentícios; levantar a demanda de equipamentos para as cozinhas escolares; promover capacitação para gestores de educação e apoio em nutrição escolar; realizar a prestação de contas do PNAE, destinar ao CAE do Município a responsabilidade do acompanhamento da execução do PNAE nos estabelecimentos de ensino que ofertam a alimentação escolar aos alunos da educação básica municipal, bem como demais atividades correlatas.

## SEÇÃO V – COORDENADOR DE PROMOÇÃO E INCENTIVO AO ESPORTE

**Art. 57** – Coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades esportivas, visando contribuir para a qualidade de vida e da saúde da população, promover medidas de incentivo à prática de atividades esportivas da população em geral, propor a criação e manutenção de unidades de prática e desenvolvimento de esportes, bem como auxiliar o diretor de esportes na realização de eventos e competições esportivas.

## **CAPÍTULO VI - DA SECRETARIA DE SAÚDE – SESAU**

**Art. 58** - Compete a Secretaria Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
- II – supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
- III – promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
- IV – fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.
- V - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- VI - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- VII - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- VIII - garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- IX - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- X - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XI - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- XII - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XIII - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XIV - implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;

- XV - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XVI - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XVII - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XIX - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XX – promover a saúde o a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- XXI - exercer outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 59** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

**Art. 60** – Responsável pela política de controle epidemiológico no Município, supervisionar programas de vigilância epidemiológica e desenvolver demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO III – ASSESSOR DE CONTAS MÉDICAS - UNIDADE MISTA**

**Art. 61** – Responsável por realizar o faturamento de todas as atividades realizadas na Unidade Mista da Aliança (atendimentos, consultas, transferências e etc), contabilizar toda a produtividade da referida Unidade de Saúde e preparar todas as informações para que sejam compiladas e enviadas ao Ministério da Saúde.

### **SEÇÃO IV – ASSESSOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Art. 62** – Responsável por definir a política e o sistema municipal de vigilância sanitária, normatizar e controlar produtos e substâncias de interesse para a saúde, acompanhar as ações municipais de vigilância sanitária, executar outras tarefas relacionadas.

### **SEÇÃO V – ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA**

**Art. 63** – Responsável pela fiscalização e pelo recebimento de denúncias acerca do descumprimento das regras sanitárias em estabelecimentos do Município, advertir, se necessário, estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, para preservar a saúde da comunidade e desenvolver demais atividades afins.

#### **SEÇÃO VI – ASSESSOR DE CONTROLE E REGULAÇÃO**

**Art. 64** – Responsável por fiscalizar as atividades relacionadas à rede de atenção especializada, bem como executar demais atividades afins.

#### **SEÇÃO VII – ASSESSOR DE LICITAÇÕES**

**Art. 65** – Responsável por solicitar aquisição de gêneros e materiais e efetuar o seu controle e distribuição, inspecionar o material adquirido face às especificações da compra, atender e coordenar as requisições de materiais, executar as atividades necessárias à elaboração, tramitação e legalização de instrumentos contratuais, bem como executar atividades correlatas.

#### **SEÇÃO VIII – DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE MISTA**

**Art. 66** – Responsável por fiscalizar, organizar e dirigir todas as atividades desempenhadas na Unidade Mista da Aliança, controlar a qualidade de prestação de serviço dos demais servidores da referida Unidade de Saúde, expedir ofícios de contratação, rescisão, horas extras e demais assuntos, além de outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO IX – DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 67** – Responsável por supervisionar as atividades relacionadas ao quadro de pessoal da Secretaria, expedir ofícios de contratação e rescisão, fiscalizar a frequência dos servidores da Secretaria, entre outras atividades relacionadas.

#### **SEÇÃO X – DIRETOR DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO**

**Art. 68** – Responsável por dirigir o setor de informação, controlar e fiscalizar as rotas dos veículos da Secretaria por meio de sistema online de georreferenciamento, bem como fornecer relatórios mensais do referido controle e desenvolver outras tarefas correlatas.

### **SEÇÃO XI – DIRETOR DE REABILITAÇÃO**

**Art. 69** – Responsável por dirigir os serviços relacionados à reabilitação de pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida, desenvolver atividades que estimulem a mobilidade, bem como desenvolver outras atividades relacionadas.

### **SEÇÃO XII – COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA, AMBIENTAL E SANITÁRIA**

**Art. 70** – Responsável definir a política e o sistema municipal de vigilância, coordenar grupos de prevenção e combate a doenças para preservar a saúde da comunidade, coordenar equipes responsáveis por atuar em circunstâncias especiais de risco à saúde, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO XIII – ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 71** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

## **CAPÍTULO VII - DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEAS**

**Art. 72** – A Secretaria de Assistência Social tem como finalidade o atendimento à população de baixa renda e em risco social, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- II – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- III – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- IV – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- V – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VI – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;

- VII – informar e orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse, onde envolvam pessoas em situação de risco;
- VIII – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X – executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI – estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da política de assistência social do município;
- XII - elaborar projetos destinados a concessão de benefícios eventuais afim de atender necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária com prioridade para a criança, família, idoso, pessoa portadora de deficiência, gestante e nutriz e também nos casos de calamidade pública;
- XIII – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;
- XIV – assessorar as associações de bairro e as entidades sociais filantrópicas com visitas ao atendimento da política de assistência social do município;
- XV – desenvolver programas especiais destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar;
- XVI – desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;
- XVII – criar e desenvolver programas de assistência social;
- XVIII – prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social;
- XIX– planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra, bem como efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- XX - realizar o cadastramento das famílias de baixa renda atendidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e manter atualizado para seleção de beneficiários e integração de programas sociais das três esferas de governo,
- XXI - gerir e apoiar tecnicamente as instâncias de Controle Social da Assistência Social, Direitos da Criança e do Adolescente, Idoso e Bolsa Família;

- XXII – auxiliar em todas as atividades inerentes a Divisão de Ação Social executando e controlando o desenvolvimento normal nas rotinas de trabalho no âmbito da unidade;
- XXIII – executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 73** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 74** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

### **SEÇÃO III – DIRETOR DE ATENÇÃO À MULHER**

**Art. 75** – Responsável por proteger e realizar campanhas e movimentos acerca dos direitos da mulher, promover eventos que priorizem a valorização da mulher na sociedade, trabalhar de modo a incluir a mulher de forma eficaz no meio social, buscando capacitação e incentivo, encaminhar as mulheres em situação de risco familiar e/ou social para os locais de devidas providências, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV – DIRETOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**Art. 76** – Responsável pela gestão social específica, devendo manter atualizado o cadastro de pessoas e famílias em situação de risco, para fins de encaminhamento, organizar banco de informações das famílias usuárias com cadastramento e levantamento socioeconômico, acompanhar a execução de programas executados pelas coordenações específicas, coordenar e supervisionar as atividades de preparação e execução de programas municipais voltados ao atendimento de população de baixa renda, além de demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO V – DIRETOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS**

**Art. 77** – Responsável por fiscalizar, organizar a distribuição e dirigir os benefícios previstos na Lei Orgânica de Assistência Social aos cidadãos e às suas famílias, promovendo o

enfrentamento de situações adversas ou que fragilizem a manutenção do cidadão e de sua família.

#### **SEÇÃO VI – DIRETOR DO CAD ÚNICO/ PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA**

**Art. 78** – Responsável pela coordenação e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, promoção de capacitações e apoio técnico ao gestor municipal no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no cadastro único, bem como desenvolver demais atividades relacionadas.

#### **SEÇÃO VII – DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**Art. 79** – Responsável pela potencialização de recursos para a reparação de situações que envolvam riscos, violência, fragilização e rompimento de vínculos familiares, comunitários e sociais, bem como contribuir para a prevenção de agravamento das referidas situações.

#### **SEÇÃO VIII – COORDENADOR DE APOIO AOS CONSELHOS**

**Art. 80** – Responsável por contribuir para a organização e o fortalecimento dos Conselhos Municipais ligados à política de Desenvolvimento Social.

#### **SEÇÃO IX – COORDENADOR DE GESTÃO DE PARCERIAS**

**Art. 81** – Responsável por trabalhar em conjunto com os demais setores da Secretaria, buscando parcerias e visando o sucesso das mesmas.

#### **SEÇÃO X – COORDENADOR DE GESTÃO DO SUAS**

**Art. 82** – Responsável pelo aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas pelo Município, promover bem estar e proteção social às famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e todos que dela necessitarem.

#### **SEÇÃO XI – COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

**Art. 83** – Responsável por produzir, sistematizar e analisar a disseminação de informações das territorialidades, para que haja a adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços socioassistenciais, bem como executar demais atividades afins.

#### **SEÇÃO XII – COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Art. 84** – Responsável por consolidar atividades e interfaces com o objetivo de promover a melhor relação entre as pessoas.

#### **SEÇÃO XIII – COORDENADOR DE PESSOA IDOSA**

**Art. 86** – Responsável pelo planejamento e execução de atividades sociais voltados para a pessoa idosa, são elas: manter cadastro de famílias e idosos em risco familiar, encaminhar idosos em situação de risco para programas específicos, realizar atendimento individualizado, visitas domiciliares, reuniões, relatórios mensais e anuais, bem como desenvolver demais atividades pertinentes.

#### **SEÇÃO XIV – COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 87** – Responsável por promover, coordenar e incentivar cursos, palestras e ações que visem a qualificação das pessoas, bem como desenvolver outras atividades relacionadas.

### **CAPÍTULO VIII - DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – SAMA**

**Art. 88** - À Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, por meio do seu titular, compete:

- I - planejar, coordenar e acompanhar a implementação de planos, programas e projetos que visem ao controle da poluição e da degradação ambiental;
- II - coordenar os licenciamentos referentes à localização, implantação, operação e ampliação de atividades de qualquer natureza, que possam causar poluição ou degradação do ambiente;
- III - propor a elaboração e supervisionar o cumprimento da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- IV - propor medidas e criar condições para a promoção da arborização e do embelezamento da cidade;



- V - possibilitar a participação do conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos orçamentos-programas das Secretarias;
- VI - criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades;
- VII - supervisionar a execução da Política Municipal de Meio Ambiente, nas instituições que compõem sua área de competência, bem como, planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- VIII - coordenar e supervisionar planos, programas, projetos e atividades relativas à preservação, conservação e uso múltiplo e sustentável dos recursos hídricos à qualidade ambiental e ao controle da poluição, bem como relativas à preservação, conservação e uso sustentável das florestas e da biodiversidade, aí incluídos os recursos ictiológicos;
- IX - representar o Município no Conselho Estadual de Meio Ambiente e em outros conselhos nos quais tenham assento os órgãos ambientais e de gestão dos recursos naturais do Município;
- X - homologar e fazer cumprir as decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - COMDES - observada as normas legais pertinentes;
- XI - estabelecer cooperação técnica, financeira e institucional com organismos internacionais, visando à proteção ambiental e ao desenvolvimento sustentável do Município;
- XII - propor a formulação da política global do Município relativa às atividades setoriais de saneamento ambiental e supervisionar a execução na sua área de competência;
- XIII - definir os índices de qualidade para cada região do Município a serem observados na concessão do licenciamento ambiental, considerando a qualidade do ar, da água, do solo, do subsolo, da fauna, da flora e da cobertura florestal, aferido pelo monitoramento sistemático e permanente da situação ambiental do Município;
- XIV - propor normas a serem estabelecidas para os procedimentos referentes ao licenciamento ambiental, observadas as deliberações pertinentes;
- XV - estabelecer normas técnicas e operacionais para o policiamento de defesa do meio ambiente no Município;
- XVI - implantar a avaliação de impactos ambientais no âmbito do Município;
- XVII - controlar e criar condições para a fiscalização das unidades de conservação e outras áreas de interesse ecológico;
- XVIII - promover os serviços de jardinagem, paisagismo e arborização para parques, praças, jardins e demais logradouros públicos, ou outras localidades sempre que necessário e/ou por solicitações prévias, de maneira a contribuir ao aspecto urbanístico da cidade;
- XIX - coordenar o levantamento das condições ambientais do Município;

- XX - coordenar o cadastramento das indústrias e empresas com atividades capazes de produzir modificações que deteriorem as condições ambientais, bem como determinar a realização de auditorias ambientais;
- XXI - identificar as áreas urbanas de maior confluência de atividades poluidoras e degradadoras do ambiente, para subsidiar o zoneamento ambiental;
- XXII - assessorar tecnicamente os demais órgãos municipais, em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida, assim como aqueles relativos à legislação ambiental vigente;
- XXIII - adotar medidas administrativas, dentro de suas atribuições, para compatibilizar o desenvolvimento urbano com as políticas municipais de meio ambiente e de saneamento e o desenvolvimento sustentável;
- XXIV - apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;
- XXV - propor a elaboração de normas técnicas e padrões de controle ambiental definidos pela Legislação Municipal, em consonância com a legislação federal e estadual pertinentes;
- XXVI - monitorar a qualidade ambiental e desenvolver, em conjunto com órgãos afins, projetos de pesquisa para a melhoria da qualidade ambiental;
- XXVII - realizar o controle e o monitoramento do zoneamento ambiental, bem como propor a realização de estudos para a revisão deste zoneamento, em conjunto com órgãos afins;
- XXVIII - responder às consultas sobre matéria de sua competência, orientando aos interessados e ao público em geral, quanto à aplicação de normas de proteção ambiental, entre outras;
- XXIX - propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição hídrica causada por despejos residenciais, hospitalares ou industriais in natura, no solo, em cursos d'água ou galerias pluviais;
- XXX - propor medidas visando atenuar ou corrigir a poluição em seus diversos aspectos;
- XXXI - propor programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;
- XXXII - promover o monitoramento dos recursos ambientais, emitindo relatórios;
- XXXIII - examinar e decidir, em primeiro grau, sobre recursos impetrados contra multas aplicadas;
- XXXIV - viabilizar o cadastramento das áreas verdes e cobertura arbórea do Município;
- XXXV - efetuar o monitoramento de qualidade atmosférica, sonora, hídrica e do solo, bem como das áreas protegidas, de áreas de interesse ambiental e da arborização;
- XXXVI - providenciar e acompanhar o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;
- XXXVII - participar da formulação das políticas do setor de agricultura, pecuária e abastecimento;

- XXXVIII - Desenvolver planos, programas e projetos municipais de atuação e assentamento de atividades agrícolas e de abastecimento;
- XXXIX - Articular-se com órgãos e entidades executoras da política agrícola, pecuária e de abastecimento a nível nacional, estadual ou regional, com vista à distribuição de estoques governamentais relativos aos programas de abastecimento popular;
- XL - Planejar, executar, acompanhar e avaliar as ações de vigilância sanitária;
- XLI - Fiscalizar, inspecionar e controlar a produção, transporte, guarda e venda de serviços produtos e substância de interesse da saúde ou destinados ao consumo humano;
- XLII - Exercer atividades referentes à análise laboratorial de apoio à produção e comercialização de produtos perecíveis;
- XLIII - Planejar e coordenar os programas e atividades dos diversos setores da cadeia produtiva do agronegócio;
- XLIV - Promover parcerias e celebrar convênios que visem estimular o agronegócio no município e região;
- XLV - Prospectar e atrair para a economia do Município e Região os componentes dos diversos elos da cadeia do agronegócio;
- XLVI - Estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários do agronegócio no Município e Região;
- XLVII - Estimular e apoiar as iniciativas das entidades de classe, organizações não governamentais e outras vinculadas ao agronegócio, de modo a fortalecer a representatividade das mesmas;
- XLVIII - Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, por meio de acesso a terra, por instituição de cooperativas e associações e fomento à produção agropecuária;
- XLIX - Providenciar ações de possibilitem a capacitação de pessoal para setor agropecuário;
- L - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- LI - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- LII - Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;
- LIII - Proporcionar assistência aos pequenos e médios agricultores do Município, mantendo serviço de patrulha agrícola mecanizada;
- LIV - Implementar o controle de zoonoses, em conjunto com a Secretaria de Saúde, visando à erradicação de doenças dos animais;

- LV - Incentivar a implementação de cooperativas e associações de trabalhos e de empresários rurais;
- LVI - Promover, organizar, orientar e disciplinar o funcionamento de feiras de produtores, mercado do produtor, feiras livres e outros, zelando pelo cumprimento das leis vigentes, visando ao desenvolvimento rural dos produtores do Município;
- LVII - Disciplinar o uso de insumos e implementos agropecuários, incentivando o uso de tecnologias apropriadas;
- LVIII - Dinamizar o setor agropecuário com programas que envolvam o fornecimento de sementes e mudas, orientação sobre técnica de produção, facilitação de uso de maquinaria específica e outros fins;
- LIX - Acompanhar a participação da secretaria nos eventos do agronegócio no próprio Município e nas demais unidades federativas;
- LX - Planejar, coordenar e apoiar as atividades agropecuárias do Programa Nacional da Agricultura Familiar;
- LXI - Coordenar e fiscalizar os centros de abastecimento da rede pública municipal;
- LXII - Estimular a agroindustrialização e agregação de valor aos produtos primários da agropecuária do Município e Região;
- LXIII - Colaborar na promoção, fomento e potencialização das vocações agrícolas do Município, bem como na realização de feiras e exposições, atuando em conjunto com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- LXIV - Realizar outras atividades relacionadas a sua área de atuação;
- LXV - Executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA E COOPERATIVISMO**

**Art. 89** – Responsável por promover a sustentabilidade e estimular o cooperativismo das atividades rurais do Município, visando otimizar a lucratividade das atividades desenvolvidas.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR DE PROMOÇÃO E INCENTIVO A AGRICULTURA**

**Art. 90** – Responsável por realizar, auxiliar, promover e incentivar atividades relacionadas à agricultura, buscando valorizar e enaltecer a mesma no Município.

### **SEÇÃO III – COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 91** – Responsável por coordenar ações relacionadas ao meio ambiente, fiscalizar ações acerca do mesmo, promover o respeito ao meio ambiente e promover ações que visem o desenvolvimento sustentável.

## **CAPÍTULO IX- DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEDE**

**Art. 92** - À Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por meio do seu titular, compete:

- I - propor políticas e estratégias para a implantação e o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços do Município;
- II - propor e supervisionar a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades econômicas do Município e sua integração à economia regional, estadual e nacional;
- III - estimular a organização de empreendedores fomentando o associativismo, o cooperativismo e consórcios, em busca da competitividade e contribuindo para o desenvolvimento local integrado e sustentável;
- IV - promover a execução de programas de fomento às atividades econômicas compatíveis com a vocação da economia local, ou que promovam novas vocações;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capitais e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivo e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio, agricultura e serviços do Município;
- VII - propor políticas e estratégias que ofereçam tratamento diferenciado às pequenas e microempresas locais;
- VIII - promover e supervisionar medidas destinadas à obtenção de recursos com vistas à implantação de programas a cargo da Secretaria;
- IX - negociar convênios, contratos, serviços de consultoria, acordos, protocolos e outros serviços pertinentes a sua área de atuação, bem como propor alterações de seus termos ou sua denúncia;
- X - coordenar a negociação de convênios e projetos especiais, acompanhando junto às Secretarias interessadas, todas as suas etapas de desenvolvimento;
- XI - concepção, implantação e gestão do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico; e
- XII - executar tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO I – ASSESSOR DE EMPREENDEDORISMO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**Art. 93** – Responsável por organizar cursos de capacitação profissional, estimular o empreendedorismo, coordenar eventos informativos acerca dos referidos assuntos, oferecer suporte aos pequenos empreendedores, bem como executar demais atividades relacionadas.

## **CAPÍTULO X - DA SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA – SSP**

**Art. 94** - À Secretaria de Segurança Pública, por meio do seu titular, compete:

- I - estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;
- II - acompanhar a execução das políticas públicas de interesse da Administração, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança pública;
- III - estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Santa Luzia, inclusive com planejamento e integração das informações;
- IV - coordenar a integração das políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, se relacione com a temática da segurança pública;
- V - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais e federais que exerçam atividades destinadas a ações, estudos e pesquisas relativas à segurança pública;
- VI - utilizar-se de dados estatísticos dos órgãos de segurança pública para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública no âmbito do Município;
- VII - executar as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município para a área de segurança;
- VIII - articular-se com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu; e
- IX - executar tarefas afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **SEÇÃO I – DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 95** – Responsável por dirigir os assuntos burocráticos relacionados à Secretaria, expedir ofícios, organizar escalas dos servidores, bem como executar demais atividades correlatas.

## **SEÇÃO II – COORDENADOR DE TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 96** – Responsável por coordenar e organizar o trânsito no município, bem como fiscalizar a regular movimentação do trânsito, orientar acerca de possíveis irregularidades nas vias públicas, entre outras atividades relacionadas.

## **CAPÍTULO XI - DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS – SETES**

**Art. 97** – A Secretaria de Cultura, Turismo e Esportes tem como atribuições ser responsável pela execução das atividades voltadas para a área de cultura, executando a Política Cultural do Município, executando o estabelecido no Plano Municipal de Cultura, promovendo as tendências culturais nas mais diversas áreas.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 98** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL**

**Art. 99** – Responsável por promover a preservação do patrimônio cultural municipal e a descentralização dos equipamentos culturais, bem como apoiar projetos de caráter estruturante com o objetivo de restauração dos monumentos em processos de revitalização, que abram novas oportunidades ao espaço histórico municipal.

### **SEÇÃO III – ASSESSOR DE PROMOÇÃO AO TURISMO**

**Art. 100** – Responsável por realizar ações destinadas ao turismo, provendo os eventos na referida área e estimulando os mais diversos tipos de turismo, bem como desenvolvendo demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV – DIRETOR DE EVENTOS**

**Art. 101** – Responsável por organizar, dirigir e executar todas as atividades voltadas para a área de eventos no Município.



## **CAPÍTULO XII- DA SECRETARIA DE OBRAS – SEO**

**Art. 102** –A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão de planejamento e execução de serviços públicos do Município da Aliança, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades das unidades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos;
- II – supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- III – supervisionar a operação e manutenção da frota municipal;
- IV – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;
- V - executar os serviços de manutenção de vias públicas, tanto urbanas como rurais;
- VI - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana e administrar o cemitério municipal;
- VII - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- VIII - promover a construção e conservação dos próprios da municipalidade;
- IX - efetuar a construção, restauração e conservação das ruas e estradas públicas municipais;
- X - executa ou fiscaliza as obras de infra-estrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
- XI - executar outras tarefas correlatas.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**Art. 103** – Responsável pela Assessoria Política e Administrativa do secretário nos assuntos relacionados com suas atividades diárias.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 104** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

## **CAPÍTULO XIII- DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS – SISP**

**Art. 105** - À Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, por meio do seu titular, compete:



- I – formular as políticas do Governo nas áreas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- II – articular e fomentar a implementação das políticas nacionais de petróleo e derivados no âmbito do Estado;
- III – coordenar as políticas do Governo na área de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- IV – elaborar planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- V – desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;
- VI – estabelecer objetivos, diretrizes e estratégias de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado a serem seguidas pelos órgãos e entidades estaduais;
- VII – promover a integração das ações programadas para a área de trânsito, sistema viário, mobilidade e acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipais e pelas comunidades;
- VIII – definir e implementar a política estadual de trânsito;
- IX – definir e implementar a política estadual de mobilidade e acessibilidade urbana;
- X – definir e implementar a política pública estadual para planejamento, instalação e operação de aeroportos e pistas de pouso a serem seguidas pelo Governo do Estado do Pernambuco e por seus órgãos ou entidades vinculadas;
- XI – coordenar programas e ações de impacto regional no âmbito de suas competências institucionais;
- XII – definir e implementara política pública estadual de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;
- XIII – estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da Infraestrutura;
- XIV – captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os Órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência;
- XV – supervisionar as atividades relativas á execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados;
- XVI – estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua arca de abrangência;

XVII – exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos do Regulamento.

### **SEÇÃO I – ASSESSOR ESPECIAL**

**Art. 106** – Responsável pelo assessoramento relacionado a assuntos gerais da Secretaria e articulação institucional entre a Secretaria a qual estiver vinculado e as demais.

### **SEÇÃO II – ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 107** – Responsável pela fiscalização, averiguação e controle da infraestrutura do Município, bem como pela sua manutenção.

### **SEÇÃO III – ASSESSOR ADMINISTRATIVO**

**Art. 108** – Responsável por assessorar o Secretário acerca dos assuntos burocráticos relacionados à Secretaria, expedir ofícios, bem como executar demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO IV – ASSESSOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 109** – Responsável por executar ações de conservação e manutenção da iluminação pública do Município e dos distritos.

### **SEÇÃO V – DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**Art. 110** – Responsável por fiscalizar e dirigir a iluminação pública do município, controlando as necessidades acerca de manutenção, reparação e instalação de iluminação, bem como desenvolver demais atividades correlatas.

### **SEÇÃO VI – COORDENADOR DE TRANSPORTES**

**Art. 111** – Responsável por organizar, fiscalizar e coordenar a frota de veículos que estejam à disposição da Secretaria.

## TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 112** – No âmbito do Poder Executivo e de cada órgão integrante é vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, *inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, salvo nos casos em que eventual contratação temporária e programa de estágio for precedido de regular processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.*

**§ 1º** Aplicam-se as vedações do caput também quando existirem circunstâncias caracterizadoras de ajuste para burlar as restrições ao nepotismo, especialmente mediante nomeações ou designações recíprocas, envolvendo órgão ou entidade da administração pública.

**Art. 113** – O horário normal de trabalho dos servidores municipais estatutários corresponde a 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, e, no caso dos Procuradores Municipais, o horário normal de trabalho corresponde a 04 (quatro) horas diárias e 16 (dezesesseis) horas semanais.

**Art. 114** – Os profissionais contratados para prestar serviço e/ou assessoria nas áreas contábil, jurídica, de educação, saúde, informática ou de meio ambiente, quando necessitarem realizar deslocamentos para outros Municípios ou Estados da Federação a serviço do Município da Aliança, terão as despesas com pousada, alimentação e transportes, pagas pela municipalidade.

**Art. 115** – As diárias a serem pagas ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, aos demais cargos comissionados, contratados e efetivos do Poder Executivo serão fixadas nos termos da legislação municipal específica.

**Art. 116** – Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal determinar a instauração de Sindicância Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar qualquer falta cometida por servidor público, devendo no ato de instauração do procedimento indicar os membros da Comissão Processante.

**Parágrafo único** - O Secretários de Administração tem competência para por meio de portaria determinar a instauração de Sindicância Administrativa (SA) ou Processo Administrativo Disciplinar (PAD), cabendo neste caso, a solução final ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 117** – No caso de instauração de Sindicância Administrativa, poderá ser designado apenas dois servidores para atuar como sindicantes, e ao final será emitido Relatório Conclusivo acerca do apurado.

**Art. 118** – Poderá ser designado servidor comissionado ou efetivo tecnicamente habilitado ou profissional contratado para prestação de serviços técnicos de assessoria, para dá assessoria na respectiva área a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), que observará o procedimento estabelecido na Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco), caso Lei Municipal não discipline a matéria.

**Parágrafo único** - Aplica-se aos servidores do Município da Aliança, a Lei Estadual nº 6.123/68 (Estatuto dos Servidores Públicos do Estado de Pernambuco) quando lei municipal não dispor de forma contrária.

**Art. 119** – Os servidores designados para compor Comissão de Processo Administrativo (CPAD) ou Sindicância Administrativa (SA), durante o período de exercício das atividades fará jus a percepção de Gratificação de Serviços Especiais no percentual de 50% (cinquenta por cento) do respectivo vencimento.

**Parágrafo único** – Os servidores designados para dá assessoria técnica jurídica para Comissão Processante, também farão jus a gratificação prevista no caput deste artigo.

**Art. 120** – A Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (CPAD), terá prazo de 90 (noventa) dias para concluir seus trabalhos, podendo tal prazo ser prorrogado por até 90 (noventa) dias, mediante solicitação do presidente da comissão e despacho de prorrogação nos próprios autos da autoridade instauradora.

**Art. 121** – O Município da Aliança terá 2 (duas) Comissões Permanente de Licitação, 1 (uma) para a Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Assistente Social e a outra para a Fundo

Municipal de Saúde, vinculadas ao Gabinete do Prefeito e o Gestor do Fundo Municipal de Saúde, respectivamente, e exercerá suas atividades nos termos da Lei Federal N° 8.666/93.

**Parágrafo único** - Os Membros da Comissão Permanente Licitação farão jus a Gratificação pelo Exercício de Atividade Extraordinária no percentual até 100% (cem por cento) do respectivo vencimento padrão.

**Art. 122** – O servidor efetivo ou comissionado designado para prestar Assessoria Técnica na respectiva área de atuação profissional a Comissão Permanente de Licitação fará jus a percepção de Gratificação de Assessoria Extraordinária no percentual de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento padrão do cargo que exercer na administração municipal.

§ 1º O servidor designado Presidente da Comissão Permanente de Licitação Receberá Função Gratificada na ordem de 100% (cem por cento) de sua remuneração.

§ 2º Poderá ser designado pelo Prefeito Municipal servidor efetivo para responder por Divisão Administrativa de Diretoria Executiva ou de Departamento, ao qual será atribuída Gratificação de Função (GF1 ou GF2) no percentual de até 50% (cinquenta por cento) de sua remuneração.

**Art. 123** – Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e as funções gratificadas, do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, passam a ser as constantes do anexo I da presente lei, nos quantitativos, designações, símbolos e vencimentos.

§ 1º Aos cargos em comissão, de livre provimento e exoneração, compete, em especial, as atividades de diretoria, chefia e assessoramento, planejamento, coordenação, fiscalização e controle da execução das atribuições cometidas, por esta Lei, aos órgãos que dirigem.

§ 2º As gratificações por serviço complementar serão de até 100% (cem por cento).

**Art. 124**– As despesas com a execução da presente lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento em vigor.

**Art. 125**– Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.



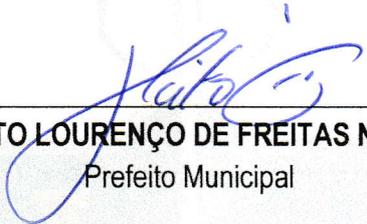
# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

**Art. 126**–Ficam expressamente revogadas as:Lei MunicipalNº 1.634/2017, Lei MunicipalNº 1.639/2017 eLei Municipal N° 1.688/2019.

**Art. 127**–Ficam revogadas as disposições em contrário

**Palácio Carlos José de Almeida Freitas, Aliança – PE, em 26 de janeiro de 2021.**

  
\_\_\_\_\_  
**XISTO LOURENÇO DE FREITAS NETO**  
Prefeito Municipal





Assessor Técnico	R\$ 1.100,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.100,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.100,00	AT
Assessor Técnico	R\$ 1.100,00	AT
Assessor de Assistência Judiciária	R\$ 2.000,00	ASJ-1
<b><u>SECRETARIA DE GOVERNO</u></b>		
Secretário de Governo	R\$ 5.000,00	SG
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APJ
Assessor de Gestão Estratégica	R\$ 2.000,00	AGE
<b><u>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS</u></b>		
Secretário de Administração e Gestão de Pessoas	R\$ 5.000,00	SAGP
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG
Assessor de Compras	R\$ 1.100,00	AC
Assessor de Arquivos Centrais	R\$ 1.100,00	AAC
Assessor Administrativo Financeiro	R\$ 2.000,00	AAF
Assessor de Licitações	R\$ 1.100,00	AL
Coordenador de Arquivos Centrais	R\$ 1.100,00	CAC
Diretor de Recursos Humanos	R\$ 2.000,00	DRH
Assessor de Protocolo Central	R\$ 2.000,00	APC
Assessor de Contratação Temporária	R\$ 1.100,00	ACT
Assessor de Controle Patrimonial	R\$ 2.000,00	ACP
Assessor de Controle de Portarias	R\$ 1.100,00	ACP
Assessor de Contratos e Passivos	R\$ 2.000,00	ACP
Assessor de Administração Distrital - Caeiras	R\$ 1.100,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Upatininga	R\$ 1.100,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Chã do Esconso	R\$ 1.100,00	AAD



Assessor de Administração Distrital - Macujê	R\$ 1.100,00	AAD
Assessor de Administração Distrital - Tupaoca	R\$ 1.100,00	AAD
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>		
Secretário de Finanças	R\$ 5.000,00	SF
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Diretor de Gestão Tributária	R\$ 2.000,00	DGT
Assessor de Empenhos - Geral	R\$ 1.100,00	AEG
Assessor de Empenhos - Geral	R\$ 1.100,00	AEG
Assessor de Empenhos - Saúde	R\$ 1.100,00	AES
Assessor de Empenhos - Desenvolvimento Social	R\$ 1.100,00	AEDS
Assessor de Empenhos - Geral	R\$ 1.100,00	AEG
Diretor de Arquivos	R\$ 2.000,00	DA
Diretor de Tesouraria	R\$ 3.000,00	DT
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES</b>		
Secretário de Educação e Esportes	R\$ 5.000,00	SEE
Secretário Adjunto	R\$ 2.500,00	SA
Assessor de Planejamento e Distribuição Alimentar	R\$ 3.000,00	APDA
Diretor de Esportes	R\$ 2.000,00	DE
Coordenador de Promoção e Incentivo ao Esporte	R\$ 1.100,00	CPIE
Diretor de Transporte Escolar	R\$ 2.000,00	DTE
Diretor de Departamento de Alimentação Escolar	R\$ 2.000,00	DDAE
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>		
Secretário de Saúde	R\$ 5.000,00	SS
Assessora de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG



Assessor de Vigilância Epidemiológica	R\$ 1.100,00	AVE
Coordenador de Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Sanitária	R\$ 2.000,00	CVEAS
Assessor de Contas Médicas - Unidade Mista	R\$ 1.500,00	ACMUM
Diretor Administrativo da Unidade Mista	R\$ 2.000,00	DAUM
Assessor de Vigilância Sanitária	R\$ 2.000,00	AVS
Assessor de Fiscalização Sanitária	R\$ 1.100,00	AFS
Assessor de Controle e Regulação	R\$ 1.500,00	ACR
Assessor de Licitações	R\$ 1.100,00	AL
Coordenador de Recursos Humanos	R\$ 1.500,00	CRH
Coordenador de Manutenção e Patrimônio	R\$ 1.500,00	CMP
Diretor de Sistema de Informação	R\$ 2.000,00	DSI
Diretor de Reabilitação	R\$ 2.000,00	DR
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</u></b>		
Secretário de Assistência Social	R\$ 5.000,00	SAS
Secretário Adjunto	R\$ 2.500,00	SA
Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Coordenador de Atenção à Mulher	R\$ 1.500,00	CAM
Coordenador de Apoio aos Conselhos	R\$ 1.100,00	CAC
Coordenador de Gestão de Parcerias	R\$ 1.100,00	CGP
Coordenador de Gestão do SUAS	R\$ 1.100,00	CGSUAS
Diretor da Proteção Social Básica	R\$ 2.000,00	DPSB
Diretor de Benefícios Eventuais	R\$ 2.000,00	DBE
Diretor do CAD Único/ Programa Bolsa Família	R\$ 2.000,00	DCU
Coordenador de Gestão de Pessoas	R\$ 1.100,00	CGP
Diretor de Proteção Social Especial Média Complexidade	R\$ 2.000,00	DCU
Coordenador de Pessoa Idosa	R\$ 1.100,00	CPI
Coordenador de Qualificação Profissional	R\$ 1.100,00	CQP



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

<b><u>SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE</u></b>		
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	R\$ 5.000,00	SAMA
Secretário Adjunto	R\$ 2.500,00	SA
Assessor de Desenvolvimento Agrícola e Cooperativismo	R\$ 1.100,00	ADAC
Assessor de Promoção e Incentivo a Agricultura	R\$ 1.100,00	APIA
Coordenador de Meio Ambiente	R\$ 1.100,00	CMA
<b><u>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</u></b>		
Secretário de Desenvolvimento Econômico	R\$ 5.000,00	SDE
Assessor de Empreendedorismo e Qualificação Profissional	R\$ 1.100,00	AEQP
<b><u>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</u></b>		
Secretário de Segurança Pública	R\$ 5.000,00	SSP
Coordenador de Trânsito e Mobilidade Urbana	R\$ 1.100,00	CTMU
Diretor Administrativo	R\$ 2.000,00	DA
<b><u>SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS</u></b>		
Secretário de Cultura, Turismo e Eventos	R\$ 5.000,00	SCTE
Assessor de Patrimônio Cultural	R\$ 1.500,00	APC
Diretor de Eventos	R\$ 2.000,00	DE
Assessor de Promoção ao Turismo	R\$ 1.100,00	APT
<b><u>SECRETARIA DE OBRAS</u></b>		
Secretário de Obras	R\$ 5.000,00	SO
Secretário Adjunto	R\$ 2.500,00	SA



# PREFEITURA DA ALIANÇA

A CIDADE AVANÇA, CUIDANDO DAS PESSOAS

Assessor de Planejamento e Gestão	R\$ 3.000,00	APG
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE-3
<b><u>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS</u></b>		
Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	R\$ 5.000,00	SISP
Assessor Especial	R\$ 2.500,00	AE
Assessor de Infraestrutura	R\$ 1.100,00	AI
Assessor Administrativo	R\$ 1.100,00	AA
Diretor de Iluminação Pública	R\$ 2.000,00	DIP
Assessor de Iluminação Pública	R\$ 1.100,00	AIP
Coordenador de Transportes	R\$ 1.100,00	CT

✉ alianca@alianca.pe.gov.br | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANCA