

LEI Nº 2.821, DE 08 DE JANEIRO DE 2021

EMENTA: Promove a reforma administrativa do Poder Executivo Municipal, revogando as Leis nº 2.237/2009, nº 2.334-2011, nº 2.388-2012, nº 2.541-2017, nº 2.542-2017, nº 2.549-2017 e alterando as Leis 2.262/2009 e 2.451/2015 além de dispor sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município São Lourenço da Mata e dá outras providências.

O Prefeito do Município de São Lourenço da Mata, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Artigo 1º A estrutura organizacional da Administração Direta do Município de São Lourenço da Mata é composta das seguintes Secretarias Municipais:

- i. Secretaria Municipal de Gabinete Institucional – SMGI
- ii. Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Participação Social – SMGSPPS
- iii. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAGP
- iv. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher, Trabalho e Promoção a Cidadania– SMDSMTPC
- v. Secretaria Municipal de Educação – SME
- vi. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
- vii. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT
- viii. Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Juventude – SMCETLJ
- ix. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI
- x. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SMDEAMA

- x. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SMDEAMA

Parágrafo único. Ficam extintas as demais secretarias municipais.

Artigo 2º A Secretaria Municipal de Gabinete Institucional – SMGI é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I** - assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- II** - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III** - assessorar o Governo Municipal em sua representação política e assuntos de natureza técnico-legislativa;
- IV** - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal;
- V** - acompanhar e supervisionar programas especiais de interesse da municipalidade;
- VI** - dar suporte e avaliar previamente os eventos e campanhas institucionais das Secretarias Municipais e das entidades da Administração Pública Indireta;
- VII** - coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- VIII** - desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal;
- IX** - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes para cumprir a programação estabelecida e;
- X** - transmitir ordens do Prefeito às demais autoridades municipais;

Artigo 3º - A Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Participação Social - SMGSPPS é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições

- I** - assessorar administrativamente o Prefeito no planejamento e coordenação de suas atividades, secretariando todos os serviços atinentes ao Chefe do Executivo;

- II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político- administrativas com municípios, associações de classe, órgãos e entidades públicas e privadas;
- III - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários Municipais em compromissos para os quais estiverem impedidos;
- IV - coordenar relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, verificando os requerimentos, indicações, projetos em andamento, cuidando para que os prazos sejam respeitados e as informações e respostas sejam prestadas;
- V - assessorar o Prefeito na organização, supervisão e coordenação do expediente da Prefeitura, bem como nas relações com parlamentares, autoridades e municípios;
- VI - recepcionar e atender municípios, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito, Vice-Prefeito ou às unidades competentes, para atender e solucionar problemas;
- VII - supervisionar servidores hierarquicamente subordinados à Secretaria;
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe do Poder Executivo; IX - Administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro e consumo de combustível;

Art. 4º A **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAGP** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – planejar, desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, a política salarial (da administração direta e indireta), executando as atividades de administração de pessoal, compreendendo o recrutamento, a seleção, a admissão, a alocação, o remanejamento e a exoneração de pessoal da Administração Direta;
- II – promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;
- III – promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho e de concessão de benefícios
- IV – promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;
- V – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório

U

dos servidores recém admitidos;

VI – promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;

VII – desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

VIII – promover, em conjunto com as outras Secretarias Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;

IX – acompanhar as relações do município com seus servidores inativos e associações de servidores e sindicatos;

X – coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;

XI – administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;

XII – administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;

XIII – administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;

XIV – controlar os contratos de locação de prédios usados para instalações de unidades da administração municipal;

XV - decidir sobre o aproveitamento ou alienação dos bens municipais considerados inservíveis;

XVI – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XVII - administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;

XVIII - registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria de Governo;

XIX – assessorar os demais órgãos, na área de suas competências;

XX – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXI – fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXII – 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;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Artigo 5º A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher, Trabalho e**

Promoção a Cidadania– SMDSMTPC é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão integralizada no âmbito municipal;

II – articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;

III – promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à assistência social;

IV – promover os direitos do cidadão, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com a sociedade civil e com os diferentes setores da Administração Municipal;

V – elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e outras iniciativas que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promovendo o desenvolvimento integral do cidadão;

VI – implementar ações em conjunto com as respectivas secretarias executivas e outros órgãos municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;

VII – articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as Políticas Públicas de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, de Segurança Alimentar e Nutricional, dos Direitos da Pessoa Idosa, dos Direitos da Pessoa com Deficiência, do Direito das Mulheres, assim como de igualdade de gênero e da juventude, no âmbito municipal;

VIII – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

IX – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

X – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

Parágrafo único: Integram a Secretaria Municipal a que se refere o caput a seguinte secretaria executiva:

I – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social, Mulher, Trabalho e Promoção à Cidadania com as seguintes competências e atribuições:

A - elaborar, executar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no território municipal, através de ações de atenção e proteção social, por meio de serviços, programas, projetos de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, programas e projetos de qualificação social e profissional e dos benefícios de transferência de renda e eventuais voltados ao fortalecimento e inclusão social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social;

B - Coordenar a implantação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, para operacionalização dos Equipamentos Públicos de Alimentação e Nutrição, de forma integrada e transversal às demais políticas setoriais;

C - Acompanhar, monitorar e avaliar a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede sócio assistencial local, de acordo com as normativas federais;

D - Acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Segurança Alimentar e Nutricional e realizar a gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;

E - Acompanhar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Tutelares do Município;

F - Atender às ações sócio assistenciais de caráter emergencial;

G - Participar das ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;

H - Desenvolver e implementar de forma Inter setorial a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;

I - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Artigo 6º A **Secretaria Municipal de Educação – SME** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

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

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

✓

do Município;

III – manter a Rede Pública Municipal de Ensino;

IV – promover ações articuladas com o Ministério da Educação e com a Rede Pública Estadual de Ensino;

V – acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo constitucional dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino, nos termos do art. 212 da Constituição Federal;

VI – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

VII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;

VIII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o caput a seguinte secretaria executiva:

I – Secretaria Executiva de Educação, com as seguintes atribuições:

A - Supervisionar, coordenar e controlar todas as ações necessárias à correta e tempestiva realização das atividades sob sua responsabilidade;

B - Participar da elaboração e coordenar a execução do planejamento estratégico da educação no âmbito do Município de São Lourenço da Mata;

C - Monitorar o plano de ações prioritárias e complementares da Secretaria Municipal de Educação;

D - Coordenar, analisar e direcionar o orçamento da Secretaria Municipal;

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

U

F - Realizar a gestão do patrimônio, manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da educação;

G - Coordenar o processo de aplicação de metodologias de gestão em áreas de atuação da secretaria;

H - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

I - Adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da Rede Municipal de Ensino;

J - Desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos;

K - Coordenar, assessorar e acompanhar as atividades das gerências na elaboração e execução dos projetos pedagógicos;

L - Participar do processo de formulação e implementação da Política Educacional da Rede Municipal;

M - Monitorar a evolução dos índices de desempenho de educação no Município;

N - Coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

O - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Artigo 7º A **Secretaria Municipal de Saúde – SMS** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – gerir o Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município;

II – elaborar, implementar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relativas

6

à saúde;

III – planejar, organizar, coordenar, executar e supervisionar as ações e serviços de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde de competência do Município;

IV – Promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador;

V – Desenvolver ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

VI – Desenvolver o controle, regulação, avaliação e auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão;

VII – gerir e controlar as receitas próprias e de transferência intergovernamental que compõem o Fundo Municipal de Saúde;

VIII – administrar e supervisionar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

IX – encaminhar pacientes para a realização, em outros municípios, de exames diagnósticos ou terapêuticas de complexidade que o Município não disponha;

X – fazer cumprir todos os princípios, diretrizes e normas do Sistema Único de Saúde (SUS);

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

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

XIII – viabilizar o desenvolvimento de ações de saúde através de unidades públicas ou privadas, nestas priorizando as entidades filantrópicas, de forma complementar;

XIV – promover a gestão participativa, colegiada e compartilhada da atenção à saúde

U

apoiando o diálogo entre a população e a administração;

XV – acompanhar e fiscalizar a efetiva aplicação do limite mínimo Constitucional dos recursos vinculados ao financiamento das ações e serviços públicos de Saúde, nos termos do art. 7º da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

XVI – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;

XVII – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria Municipal de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

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

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o caput a seguinte secretaria executiva:

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

A - participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;

B - participar na coordenação da Política de Monitoramento e Avaliação da Gestão do Sistema Único de Saúde, por meio da análise de seu desenvolvimento, da identificação e disseminação de experiências inovadoras, produzindo subsídios para a tomada de decisões e a organização dos serviços;

C - construir, monitorar e avaliar as redes de atenção a saúde nos diversos seguimentos e de acordo com o grau de complexidade, identificando o grau de satisfação da população em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções; **D**

- coordenar os serviços básicos, especializados e de urgências e emergências, executando o acompanhamento técnico de todas as portas de entrada do SUS no Município, articulando-as com a rede hospitalar de retaguarda;

E - coordenar e controlar a prestação de serviços de saúde, ambulatoriais e hospitalares, pactuados com outros municípios;

F - implantar, organizar, acompanhar, fiscalizar e controlar todas as ações de proteção e promoção da saúde no Município;

G - formular a Política de Vigilância em Saúde no Município em articulação com todas

W

as instâncias da Secretaria de Saúde e fora dela;

H - realizar a gestão da assistência farmacêutica no Município;

I - favorecer a integração da rede de serviços, promovendo espaços e estratégias Inter setoriais;

J - coordenar e planejar os sistemas de informação em saúde e os processos de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde;

K - coordenar o processo de diálogo e negociação com o Conselho Municipal de Saúde, desenvolvendo de forma participativa;

L - promover processos de educação permanente em saúde e de gestão de pessoas;

M - fazer a gestão do serviço de Ouvidoria em Saúde, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;

N - desenvolver processos de auditorias e de conformidade da gestão do sistema de saúde no Município, na rede própria ou complementar;

O - coordenar e articular os processos de compras e contratos vinculados à Secretaria de Saúde;

P - executar e coordenar os processos de planejamento, execução e programação financeira do sistema de saúde;

Q - realizar a gestão de transporte sanitário e de serviços da gestão da saúde;

R - coordenar as ações de regulação e controle dos serviços de saúde próprios e da rede complementar;

S - realizar a gestão de patrimônio, manutenção, guarda, logística do patrimônio e dos materiais da saúde;

T - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal

Artigo 8º A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

– efetivar as políticas públicas relacionadas à Administração Municipal, de natureza contábil, tributária, financeira, por meio de planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando o equilíbrio entre as receitas, os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a modernização dos processos, a economicidade na

ll

aplicação dos recursos públicos e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico

- II – planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte financeiro, necessárias ao desempenho e atuação dos órgãos da Administração Pública Municipal
- III – analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta e informar a Secretaria de Planejamento, Controle e Gestão Municipal
- IV – controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- V – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- VI – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- VII – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- VIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o caput a seguinte secretaria executiva:

I - A Secretaria Executiva da Receita, Orçamento e Finanças com as seguintes competências e atribuições:

- I - Executar a Política de Administração Tributária do Município;
- II - Elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;
- III - inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;
- IV - Definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas;
- V - Fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- VI - Aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;
- VII - julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de

6

primeira instância tributária;

VIII - exercer as competências a que se referem o art. 165, § 1º, e o art. 194, inciso I, ambos da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991 (Código Tributário Municipal);

IX - Acompanhar e avaliar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle as Propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

X - Acompanhar e avaliar em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle a execução orçamentária e financeira dos Planos de Ação das secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;

XI - participar e apoiar a articulação do processo de orçamento do Município;

XII - executar a política de administração financeira do Município;

XIII - exercer o controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal;

XIV - promover o controle e a execução do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do Governo;

XV - Definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização; controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

XVI - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

XVII - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

XVIII - assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XIX - acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

XX - Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

XXI - inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

XXII - executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXIII - fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;

XXIV - julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de

W

primeira instância;

XXV - controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

XXVI - programar o desembolso financeiro;

XXVII - empenhar, liquidar e pagar as despesas;

XXVIII - elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

XXIX - elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XXX - executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XXXI - realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

XXXII - analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XXXIII - controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XXXIV - controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XXXV - administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;

XXXVI - exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

XXXVII - encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil; **XXXVIII**

- promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XXXIX - expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XL - 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;

le

XLI - Informar mensalmente a Secretaria de Planejamento o relatório do fechamento contábil do Município com as contas contábil abertas por Secretaria (Despesas e Receitas)

XLII - exercer outras atividades correlatas.

II – A **Secretaria Executiva de Planejamento** com as seguintes competências e atribuições:

I - Planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II - Promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo por base os instrumentos de gestão do Município;

III - coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos financeiros junto a órgãos e instituições nacionais, organismos multilaterais e agências governamentais e não-governamentais estrangeiras, e monitorar sua aplicação;

IV - Planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;

V - Coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

VI - Planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo- OP;

VII - planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

VIII - coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos Inter setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

IX - Coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

X - Monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a

execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;

XI - planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;

XII - planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;

XIII - planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a prestação de serviços à população através de portal de serviços na internet (governo eletrônico);

XIV - elaborar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, estratégias e mecanismos de controle da expansão ordenada das atividades econômicas e de ocupação do espaço urbano do Município;

XV - Coordenar e supervisionar as atividades de informatização da Prefeitura Municipal;

XVI - coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal.

XVII - 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;

XVIII - exercer outras atividades correlatas.

III – A Secretaria Executiva de Habitação e Recursos Hídricos com a finalidade de formular e executar a política governamental relativa à gestão dos recursos hídricos e habitação popular, competindo-lhe:

I - Formular, implementar e avaliar a política de recursos hídricos, e habitação popular no município de São Lourenço da Mata;

II - Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais de recursos hídricos e habitação popular, compatibilizando-os com a política dos Governos Estadual e Federal;

III - estabelecer, promover e fiscalizar o cumprimento de diretrizes e normas sobre: aproveitamento, utilização e conservação de recursos hídricos e habitação popular, compatibilizando-os com os programas de proteção ambiental no município de São Lourenço da Mata e com os dispositivos legais emanados do Governo Federal;

u

IV - Articular-se, permanentemente, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, visando desenvolver ações relativas à gestão de recursos hídricos e habitação popular, definindo em conjunto suas competências e nível de colaboração;

V - Instituir e manter atualizado um sistema de dados sobre aproveitamento, utilização e conservação dos recursos hídricos, e habitação popular e pronunciar-se, obrigatoriamente, sobre os projetos de lei que disponham sobre a matéria;

VI - Promover a realização de estudos e pesquisas e a divulgação de informações relativas aos recursos hídricos, e habitação popular, visando orientar a ação do Governo e dos órgãos nessas áreas específicas;

VII - atuar, em articulação com as entidades competentes na definição, execução e fiscalização da política Municipal para o uso racional dos recursos hídricos, e habitação popular, visando o fiel cumprimento da legislação pertinente;

VIII - promover a captação de recursos junto à instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais para implementação de ações relativas a recursos hídricos, e habitação popular;

IX - Definir diretrizes e limites de atuação do setor privado, no que concerne ao uso dos recursos hídricos e ao desenvolvimento de ações de habitação popular no Município de São Lourenço da Mata, de forma a potencializar os esforços do setor público com os da iniciativa privada;

X - Fomentar o intercâmbio com entidades científicas e técnicas, congêneres, nacionais e internacionais;

XI - exercer outras atividades correlatas.

Artigo 10º - A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Juventude – SMCETLJ é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte,

ll

cultura, turismo, lazer, juventude e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, cultura, turismo, lazer, juventude e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

III - Promover o acesso à prática do esporte, cultura, turismo, lazer, juventude e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

VI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

VII - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo, cultural, turístico e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VIII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

IX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

X - Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo, da Cultura, dos Esportes e do Lazer no âmbito municipal;

XI - apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura, aos esportes e ao lazer;

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

XIII - Promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento,

le

geração de riqueza, trabalho e renda no Município;

XIV - Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de São Lourenço da Mata;

XV - Articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas de esportes e lazer no Município;

XVI - adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;

XVII - promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais, de lazer e desportivas no Município;

XVIII - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática de esportes competitivos, e de atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XIX - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

Artigo 11º A **Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI** é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

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

II – Articular e executar a Política Municipal de Habitação e Saneamento com a Política de Desenvolvimento Urbano e com as demais políticas públicas do Município;

III – executar obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;

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

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

VI – Planejar e coordenar o sistema de transporte e trânsito do Município;

le

- VII – fiscalizar e vistoriar os transportes públicos;
- VIII – elaborar os projetos técnicos de engenharia dos equipamentos e prédios públicos;
- IX – Negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- X – Ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XII - planejar, gerenciar, executar e acompanhar a execução da Política de Regularização Fundiária do Município, em áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante normas especiais de urbanização;
- XIII – Gerir todo o parque de iluminação Pública, como também a manutenção e a requalificação da iluminação utilizando-se de técnicas modernas para a melhoria da iluminação da cidade;
- XIV – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* a seguinte secretaria executiva:

I – Secretaria Executiva de Infraestrutura, com as seguintes competências e atribuições:

- I - Executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva, e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias e espaços públicos, como praias, praças e áreas verdes;
- II - Executar a poda e erradicação da arborização urbana;
- III - Administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;
- IV - Manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;
- V - Executar ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, promovendo modernização e requalificação e garantindo a iluminação provisória em eventos públicos;
- VI - Articular, junto à Companhia Energética de Pernambuco – CELPE, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
- VII - Executar a desobstrução de galerias e canaletas de forma manual e mecanizada e a

U

limpeza de canais;

VIII - Fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;

IX - Manutenção dos Mercados Públicos e Cemitérios do Município;

X - Executar obras de drenagem, revestimento de canais, canaletas, ruas, praças, avenidas, parques, escadarias e contenção de encostas;

XI - Executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;

XII - executar a construção e conservação de estradas vicinais;

XIII - Executar obras de construção de edificações e espaços públicos municipais; **XIV**

- Promover a reforma e o reparo das edificações e espaços públicos do Município; **XV** - Coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais;

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

XVII - planejar, gerenciar e executar a política de construção e destinação de habitações à população carente do Município;

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

XIX – realizar outras atividades que, direta ou indiretamente, explícita ou implicitamente, digam respeito aos seus objetivos.

Artigo 12º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SMDEAMA é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

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

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

III – coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e proteção dos animais;

6

- IV – Coordenar e acompanhar as ações de controle e licenciamento ambiental, no âmbito da sustentabilidade;
- V – Formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- VI – Apoiar e fomentar o desenvolvimento e o fortalecimento das atividades econômicas do Município, com especial enfoque às atividades do Turismo;
- VII – planejar, regulamentar e participar da execução das políticas públicas de desenvolvimento da Cultura, dos Esportes e do Lazer no Município;
- VIII – planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca;
- IX – Desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- X – Desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de São Lourenço da Mata;
- XI – coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;
- XII – coordenar a execução da Política de Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- XIII – acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- XIV – negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- XV – ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- XVI – coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- XVII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

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

- I – **Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente**, com as seguintes competências e atribuições:

- I - Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- II - Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- III - Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- IV - Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;
- V - Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- VI - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VII - Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- VIII - Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos e materiais pesados;
- IX - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- X - Atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- XI - Desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;
- XII - Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;
- XIII - Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das

U

praças, jardins, bosques e espaços públicos;

XIV - Coordenar e fiscalizar a execução da política e das atividades de paisagismo dos parques e praças municipais de serviços de limpeza pública quanto à coleta, reciclagem e

XV disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XVI - Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVII - Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVIII - Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes; **XVIII** - Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais; **XIX** - Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município; **XX** - Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXI - Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XXII - Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIII - Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXIV - Promover encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;

XXV - Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVI - Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVII - Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XXVIII - Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXIX - Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXX - Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXXI - Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

U

- XXXII - Viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;
- XXXIII - Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;
- XXXIV - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXXV - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXXVI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXVII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXXVIII - Licenciamento ambiental
- XXXIX - promover, implantar, fiscalizar e avaliar as Políticas Municipais de Meio Ambiente, de Educação Ambiental, de Proteção aos Animais e de Resíduos Sólidos;
- XL - Exercer a gestão ambiental no Município, na perspectiva da preservação e da recuperação do meio ambiente;
- XLI - presidir e coordenar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XLII - gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, no que for pertinente;
- XLIII - emitir pareceres ambientais e licenças ambientais, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação, funcionamento e/ou reformas de atividades ou empreendimentos degradadores e poluidores do meio ambiente e sobre a manutenção e erradicação de árvores, exigindo, quando for o caso, a apresentação de estudos ambientais, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
- XLIV - promover a integração do Governo Municipal no que se refere às ações do planejamento ambiental;
- XLV - articular e desenvolver ações integradas de proteção ao meio ambiente com entidades ambientais, governamentais e não governamentais;
- XLVI - realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo das competências de outros órgãos municipais;
- XLVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeito.

III – A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, com as seguintes competências e atribuições:

U

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potencias e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Promover e coordenar a formulação e atualização permanente da estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município, que vise o aproveitamento das oportunidades criadas pelas empresas instaladas no Município, a expansão do turismo receptivo e de negócios, mediante a mobilização e participação ativa da sociedade, do empresariado, das universidades e dos centros de estudos e pesquisas locais, regionais e estaduais;

III - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades de São Lourenço da Mata, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município;

IV - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando à formulação e implantação de políticas, programas e projetos em relação ao desenvolvimento do setor produtivo do Município;

V - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de melhores oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VI - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos Arranjos Produtivos Locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

VII - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do

U

Município;

VIII - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades de negócios de São Lourenço da Mata;

IX - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

X - Coordenar as atividades das seções de Desenvolvimento da Indústria, Desenvolvimento do Comércio e Desenvolvimento do Setor de Serviços;

XI - planejar visitas as indústrias da região, levantando as necessidades dos diversos setores;

XII - coordenar e organizar a comunicação junto ao empresariado relativo aos benefícios existentes;

XIII - promover pesquisas e estatísticas que direcionem o desenvolvimento;

XIV - elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento urbano, de iniciativa da gestão pública, e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território municipal;

XV - Elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;

XVI - gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;

XVII - elaborar os projetos técnicos de arquitetura dos equipamentos e prédios públicos;

XVIII - gerir as atividades de controle, licenciamento e monitoramento do parcelamento, uso e ocupação do solo;

XIX - coordenar e gerir, de forma sistemática, o Cadastro Multifinalitário e sua representação geoespacial, enquanto instrumento de gestão do território municipal, subsidiando as ações das diversas secretarias e órgãos da Administração Pública;

XX - Presidir e coordenar as ações da Comissão Especial de Análise Urbanística – CEAU e as outras instâncias colegiadas de sua área de atuação;

XXI - propor a atualização e adequação da legislação urbanística e ambiental em vigor;

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

U

XXIII - planejar, coordenar e executar as atividades de fiscalização urbana e ambiental, em conjunto com os órgãos municipais pertinentes;

XXIV - planejar, coordenar e executar atividades de fiscalização desenvolvidas nos mercados públicos e feiras livres municipais;

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

XXVI - realizar diagnóstico do comércio exterior em São Lourenço da Mata;

XXVII - conhecer o potencial de comércio exterior em São Lourenço da Mata e região;

XXVIII - propor políticas de fomento ao comércio exterior;

XXIX - promover o comércio exterior por meio das vantagens competitivas;

Artigo 13º A Procuradoria Geral do Município – PGM é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as atribuições contidas na Lei 2.451/2015 que se mantém em vigor ressalvadas as mudanças no organograma e nas atribuições abaixo listadas:

I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – Promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança quando necessário;

V – Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis respeitadas as prerrogativas da Comissão de Inquérito

le

Administrativo;

VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – 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 expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

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

XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da Cidade de São Lourenço da Mata, 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;

XII – 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;

XIII – Receber intimações e citações e

XIV - exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Integram a Procuradoria Geral do Município a que se refere o caput:

I – Superintendência de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), com as seguintes competências e atribuições:

- a) efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;
- b) orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;
- c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;
- d) buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores através de audiências de tentativa de conciliação;
- e) prevenir e repreender as práticas abusivas nas relações de consumo;
- f) fiscalizar as atividades dos fornecedores de produtos e serviços, a fim de garantir o respeito à legislação consumerista, expedindo as notificações pertinentes, preservado o

U

direito à defesa e ao contraditório;

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

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

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

II – Departamento de Contencioso com as seguintes competências e atribuições:

A - Defender e representar em juízo, ou fora dele, os direitos e interesses do Município de São Lourenço da Mata, no foro em geral e em todas as instâncias;

B - Acompanhar o andamento dos processos judiciais, nos quais o Município figurar como parte ou interessado, observando o regular cumprimento de prazos processuais, redigindo as petições pertinentes;

C - Receber intimações e citações;

D - Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;

E - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

F - Assessorar o chefe do Executivo nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, em contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;

G - Representar e assessorar o Município de São Lourenço da Mata em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

H - Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;

I - Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes

administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;

J - Levar ao conhecimento do Chefe do Executivo, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato e outras irregularidades que venha a ter conhecimento;

K - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;

L - Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

M - Realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

III – Departamento Administrativo e Consultivo com as seguintes competências e atribuições:

I - Assistir ao Procurador Geral na coordenação da prestação de assessoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Municipal, emitindo pareceres em processos administrativos

II - Assessorar ao Procurador Geral na coordenação e análise de editais de licitações e contratos, celebrados pelo Município de São Lourenço da Mata;

III - assistir ao Procurador Geral na coordenação e análise de convênios, consórcios públicos, contratos de gestão, termos de parceria e demais instrumentos jurídicos celebrados pelo Município e suas autarquias;

IV - Auxiliar o Procurador Geral na elaboração de projetos de lei e decretos considerados relevantes para o Município;

V - Assistir ao Procurador Geral na coordenação da prestação de consultoria jurídica em matéria tributária e financeira;

le

VI - Prestar assessoramento de natureza técnica ao Procurador Geral, analisando processos administrativos e consultas;

VII - prestar apoio administrativo, organizacional e logístico ao Procurador Geral e ao Procurador Geral Adjunto, dando suporte operacional;

VIII - atuar como intermediário e colaborador nos assuntos relacionados às atividades de acompanhamento de processos administrativos através dos sistemas internos de informática;

IX - Assessorar às demais Secretarias Municipais no âmbito da matéria de desapropriações; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as ações e estratégias concernentes aos processos judiciais de desapropriações de projetos relevantes do Governo Municipal, resguardada a competência da Procuradoria do Contencioso; analisar e manifestar-se sobre as questões jurídicas abordadas nos procedimentos administrativos de desapropriações;

Artigo 14º A Controladoria Geral do Município – CGM é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as atribuições contidas na Lei 2.262/2009 que se mantém em vigor ressalvada a mudança no organograma:

§ 1º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º – O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todas os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

Artigo 15º Gabinete do Prefeito

O **Prefeito – PRF** é, autoridade máxima na estrutura administrativa do Poder Executivo do município.

Artigo 16º Gabinete do Vice Prefeito.

U

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Artigo 17º Todos os enquadramentos necessários dos funcionários, em virtude das mudanças previstas nesta lei, serão efetuados através de Portaria do Executivo Municipal, observando os princípios administrativos.

Artigo 18º – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

Artigo 19º Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa estão previstos nos Anexos que fazem parte integrante da presente Lei, e serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Artigo 20º Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município são considerados agentes políticos municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Artigo 21º Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Artigo 22º Fica vedada a acumulação remunerada de Cargos em Comissão com Funções Gratificadas e Funções de Confiança, ressalvadas as hipóteses de Profissionais Médicos e Professores da Rede Municipal de ensino quando no exercício de magistério.

Artigo 23º Fica proibida a realização de horas extras de forma injustificada e sem autorização prévia e expressa do Secretário Municipal, a qual o servidor público está subordinado.

Artigo 24º A jornada de trabalho dos servidores dos cargos providos em comissão e funções gratificadas e de comissão será de quarenta horas semanais, cumpridas de acordo com as necessidades do serviço público.

Artigo 25º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Artigo 26º – Os valores que compõem as Tabelas de Referência Salarial dos Anexos, que fazem parte integrante desta Lei, serão reajustados no mesmo percentual, sempre que houver alteração salarial coletiva.

Artigo 27º Caberá ao Prefeito Municipal promover mediante Portaria, a adequação e o enquadramento dos servidores denominados pela presente Lei, bem como a concessão de Gratificação de até cem por cento (100%) do salário-base limitado a remuneração total a noventa por cento (90%) do subsídio do Secretário Municipal, nos casos e condições a serem regulamentadas através de Decreto específico.

Artigo 28º Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Artigo 29º Fica ao critério do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, fazer as necessárias alterações no orçamento vigente, através de remanejamentos, transposições de recursos de uma dotação para outra, remetendo lei específica, se necessário.

Artigo 30º Caberá ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT formalizar as Comissões de Licitações, nomeando seus respectivos membros.

Artigo 31º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores em contrário.

São Lourenço da Mata/PE, 08 de janeiro de 2021.



VINÍCIUS LABANCA

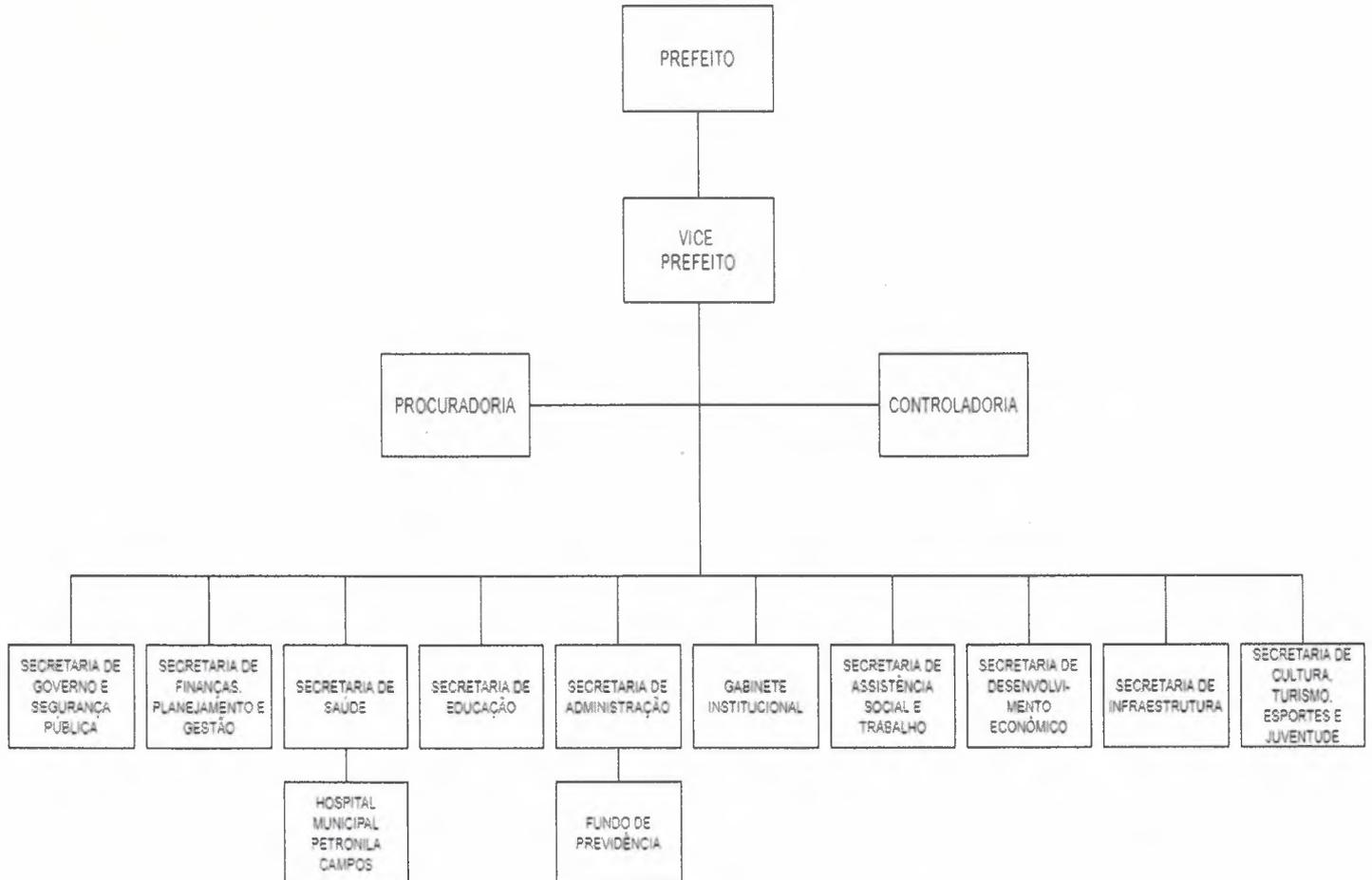
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata

(Republicada por haver incorreção na data)





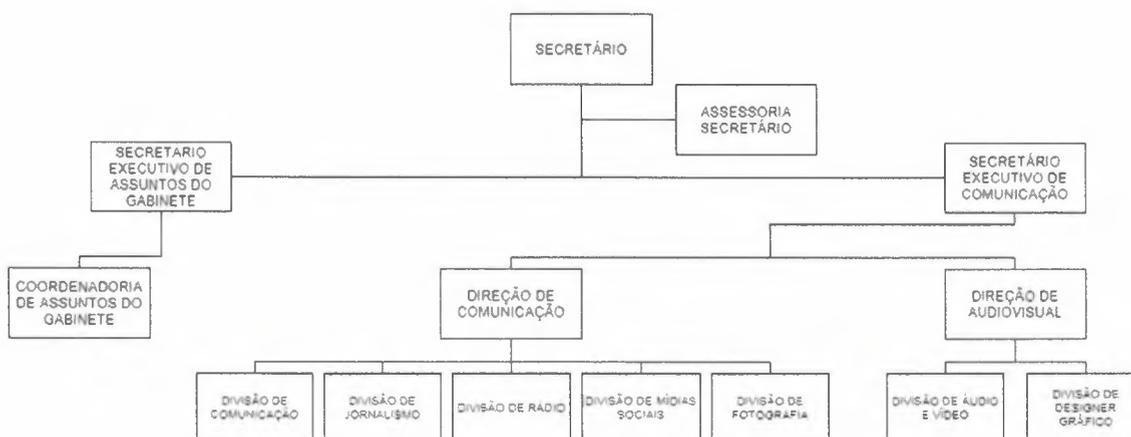
ANEXO I
ORGANOGRAMA GERAL



6

ANEXO II

Secretaria Municipal de Gabinete Institucional – SMGI

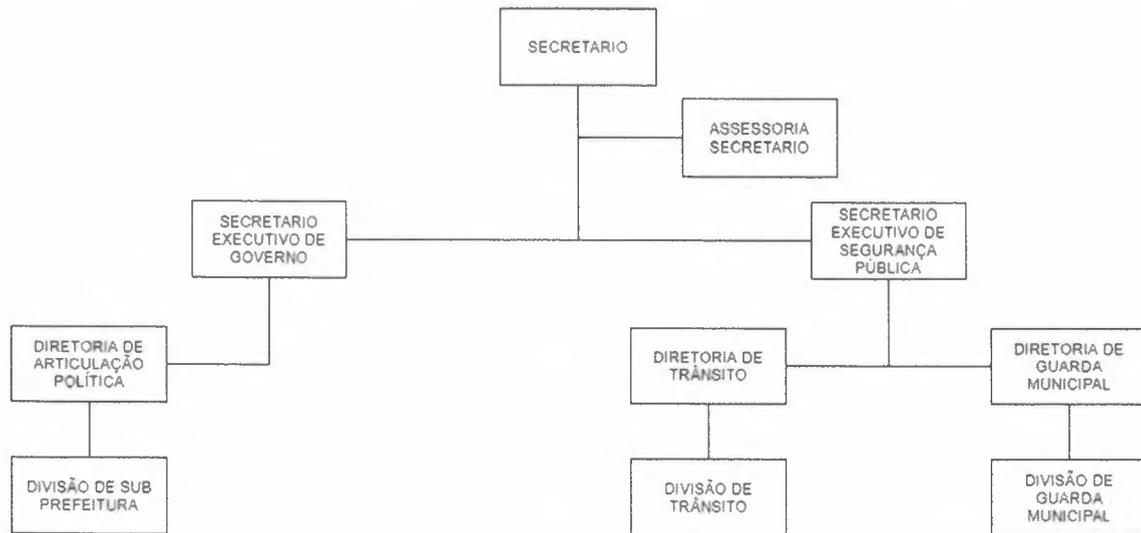


Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretario	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretario Executivo de Assuntos do Gabinete	CC3	FG21	2	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	1	6.000,00
Coordenadoria de Assuntos do Gabinete	CC4	FG30	1	5.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	2	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	2	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2	2.000,00
Direção de Comunicação II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de comunicação social I	CC8	FG70	5	2.500,00
Direção de Audiovisual II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de audio e video I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Designer Grafico I	CC8	FG70	1	2.500,00

U

ANEXO III

Secretaria Municipal de Governo, Segurança Pública e Participação Social – SMGSPPS



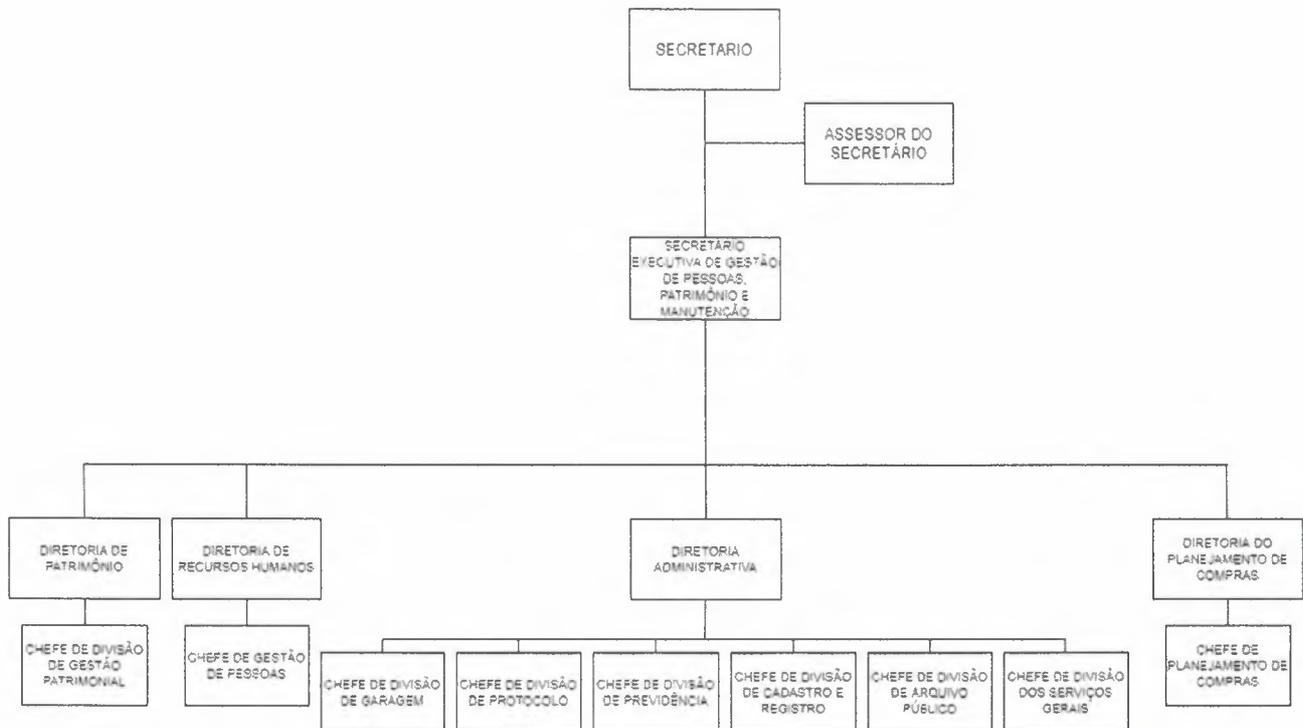
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria de Governo e Segurança Pública	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretaria Executiva de Governo	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	1	6.000,00
Diretoria de Articulação Política I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC8	FG70	3	2.500,00
Diretoria de Transporte Complementar I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Transporte Complementar I	CC8	FG70	1	2.500,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	2	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	6	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	3	2.000,00
Secretaria Executiva de Segurança Pública	CC3	FG21	1	6.000,00
Diretoria de Trânsito I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Trânsito I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria de Guarda Municipal I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão da Guarda Municipal I	CC7	FG70	1	2.500,00
Assessor de Gabinete III	CC8	FG81	2	2.000,00

U



ANEXO IV

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAGP



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretário de Administração	CC1	FG10	1	10.000,00
Sec. Exec. De Gestão de Pessoas Patr. e Manutenção	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	2	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	2	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	2	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2	2.000,00
Diretoria de Recursos Humanos I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Gestão de Pessoas I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria do Planejamento de Compras I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria Administrativa I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Garagem I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Protocolo I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Previdência I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Cadastro e Registro I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Arquivo Público I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria Patrimônio I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial I	CC8	FG70	1	2.500,00

u



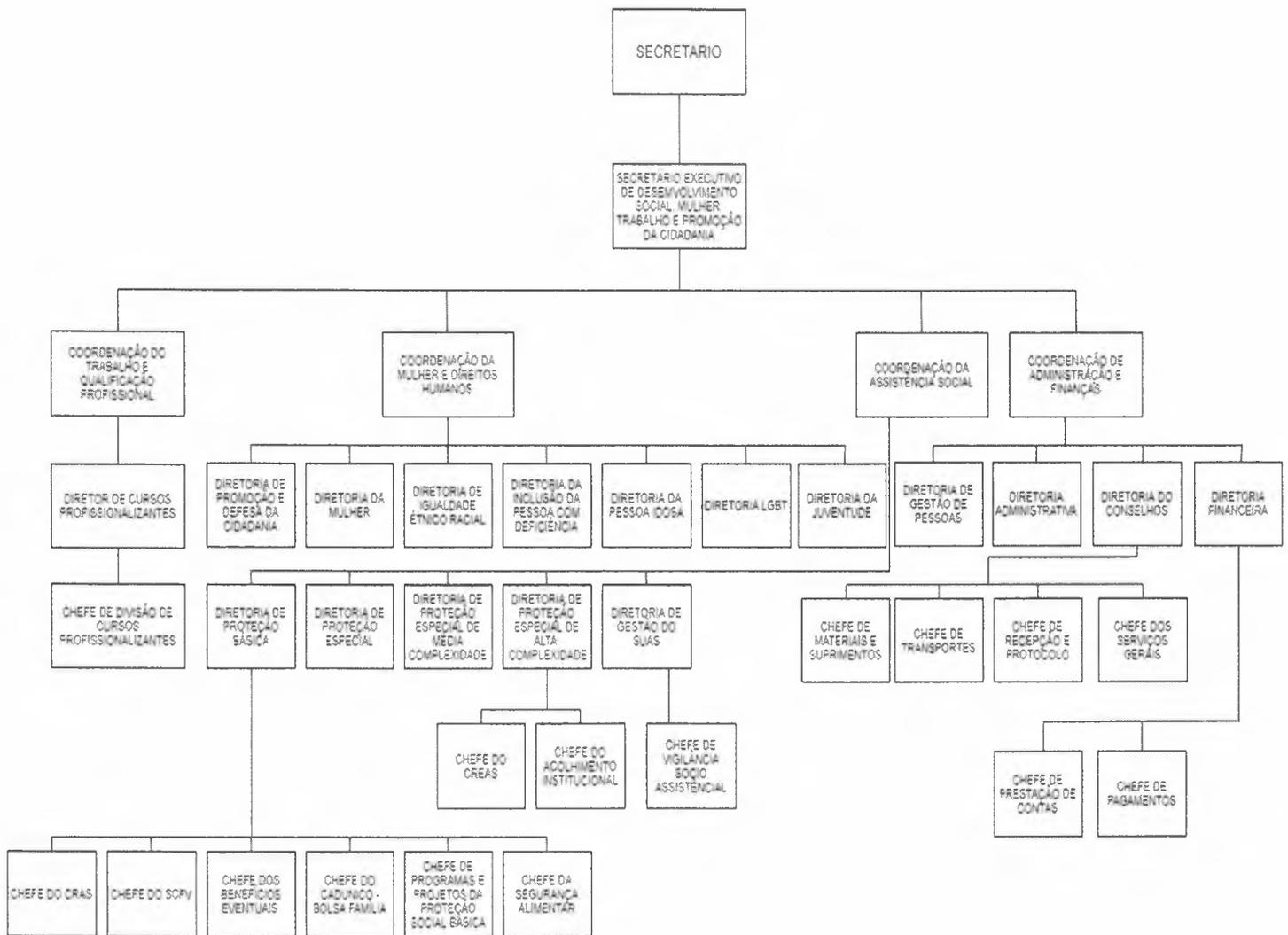
**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

PREFEITURA MUNICIPAL

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

ANEXO V

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher, Trabalho e Promoção a Cidadania- SMDSMTPC



u



**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

PREFEITURA MUNICIPAL
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher, Trabalho e Promoção a
Cidadania- SMDSMTPC

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Sec. de Des. Social, Mulher, Trabalho e Promoção a Cidadania	CC1	FG10	1	10.000,00
Sec. Exec. De Des. Social, Mulher, Trabalho e Promoção a Cidadania	CC3	FG21	1	6.000,00
Coordenação do Trabalho e Qualificação Profissional	CC4	FG30	1	5.000,00
Diretor de Cursos Profissionalizantes II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão II	CC9	FG80	1	2.000,00
Coordenação da Mulher e Direitos Humanos	CC4	FG30	1	5.000,00
Diretoria de Promoção e Defesa da Cidadania II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria da Mulher II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria de Igualdade Étnico Racial II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria de Inclusão da Pessoa com Deficiência II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria da Pessoa Idosa II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria LGBT II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria da Juventude II	CC7	FG60	1	3.000,00
Coordenação de Assistência Social	CC4	FG30	1	5.000,00
Diretoria de Proteção Social Básica II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe dos CRAS II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe do SCFV II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe dos Benefícios Eventuais II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe do Cadúnico - Programa Bolsa Família II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Programas e Projetos da Proteção Social Básica II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Segurança Alimentar II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria da Proteção Social Especial II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria da Proteção Social Especial de Média Complexidade II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe dos CREAS II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe dos Acolhimento Institucional II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria da Gestão do SUAS II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Vigilância Socioassistencia II	CC9	FG80	1	2.000,00
Coordenação de Administração e Finanças	CC4	FG30	1	5.000,00
Diretoria de Gestão de Pessoas II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria Administrativa II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria dos Conselhos II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefia de Materiais e Suprimentos II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefia de Transportes II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefia de Recepção e Protocolo	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefia dos Serviços Gerais	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria Financeira II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefia de Prestação de Contas II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefia de Pagamentos II	CC9	FG80	1	2.000,00

u



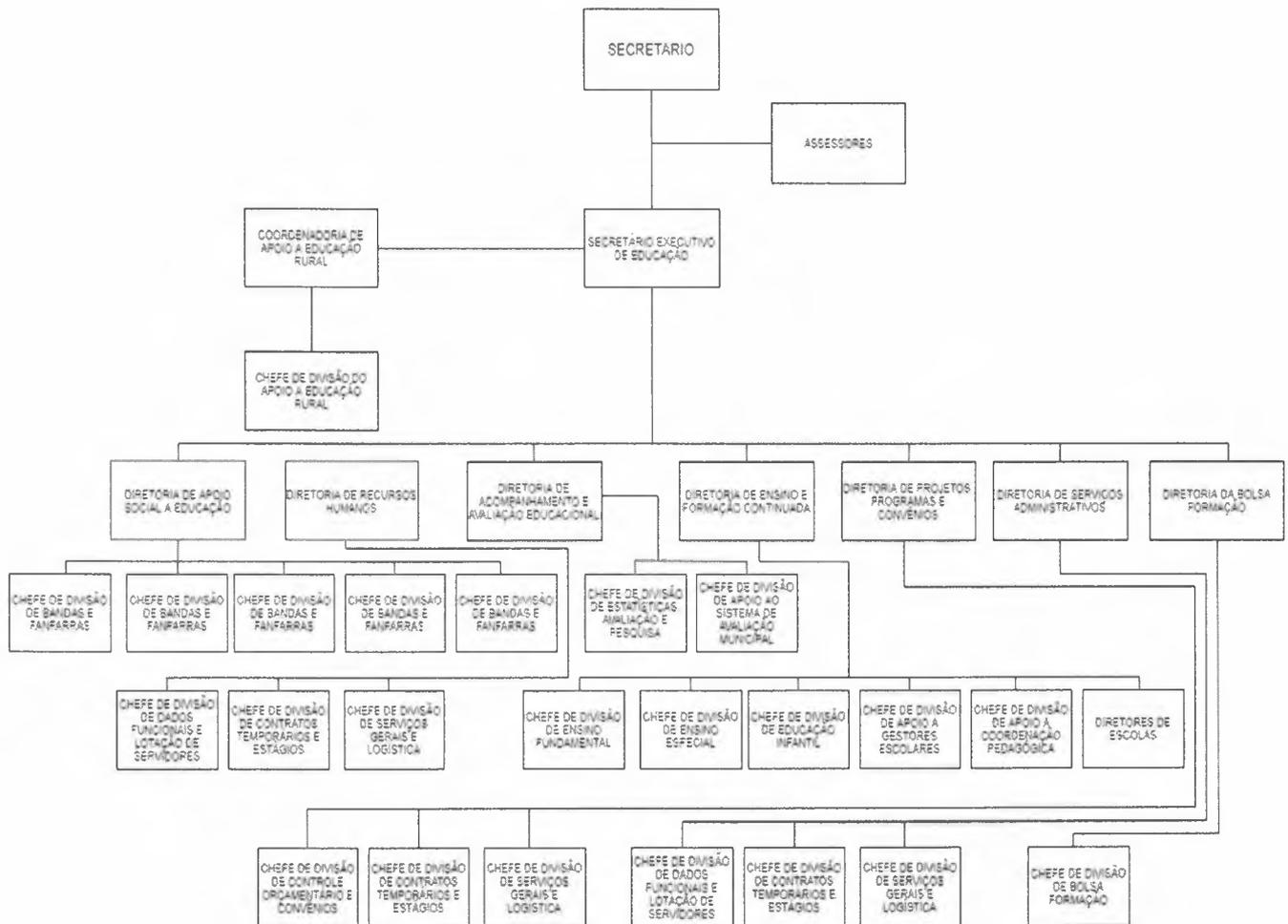
**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

PREFEITURA MUNICIPAL

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

ANEXO VI

Secretaria Municipal de Educação – SME



Secretaria Municipal de Educação – SME

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretario de Educação	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretario Executiva de Educação	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	2	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	5	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	6	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	5	2.000,00
Coordenadoria de Apoio a Educação Rural	CC4	FG30	1	5.000,00
Chefe de Divisão de Apoio a Educação Rural II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Apoio Social a Educação II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Bandas e Fanfarras II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão Multidisciplinar II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão Acompanhamento e Normatização Escolar II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Suporte Técnico e de Mídias na Educação II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento do Programa Escola Aberta II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Recursos Humanos II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Dados Funcionais e de Lotação de Servidores II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Contratos Temporários e Estágios II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Logística II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Acompanhamento e Avaliação Educacional II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Estatísticas, Avaliação e Pesquisa II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Apoio ao Sistema de Avaliação Municipal II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Ensino e Formação Continuada II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Ensino Especial II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Educação Infantil II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Apoio a Gestores Escolares II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Apoio a Coordenação Pedagógica II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Projetos, Programas e Convênios II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Controle Orçamentário e Convênios II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Acompanhamento dos Programas Federais II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Acomp dos Projetos e Programas Estaduais II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Serviços Administrativos II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Controle de Material Didático II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Controle de Merenda Escolar II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão de Articulação Institucional II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria da Bolsa Formação II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão da Bolsa Formação II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretor de Escola I	CC7	FG63	8	3.000,00
Diretor de Escola II	CC9	FG82	11	2.000,00
Diretor de Escola III	CC10	FG91	23	1.500,00



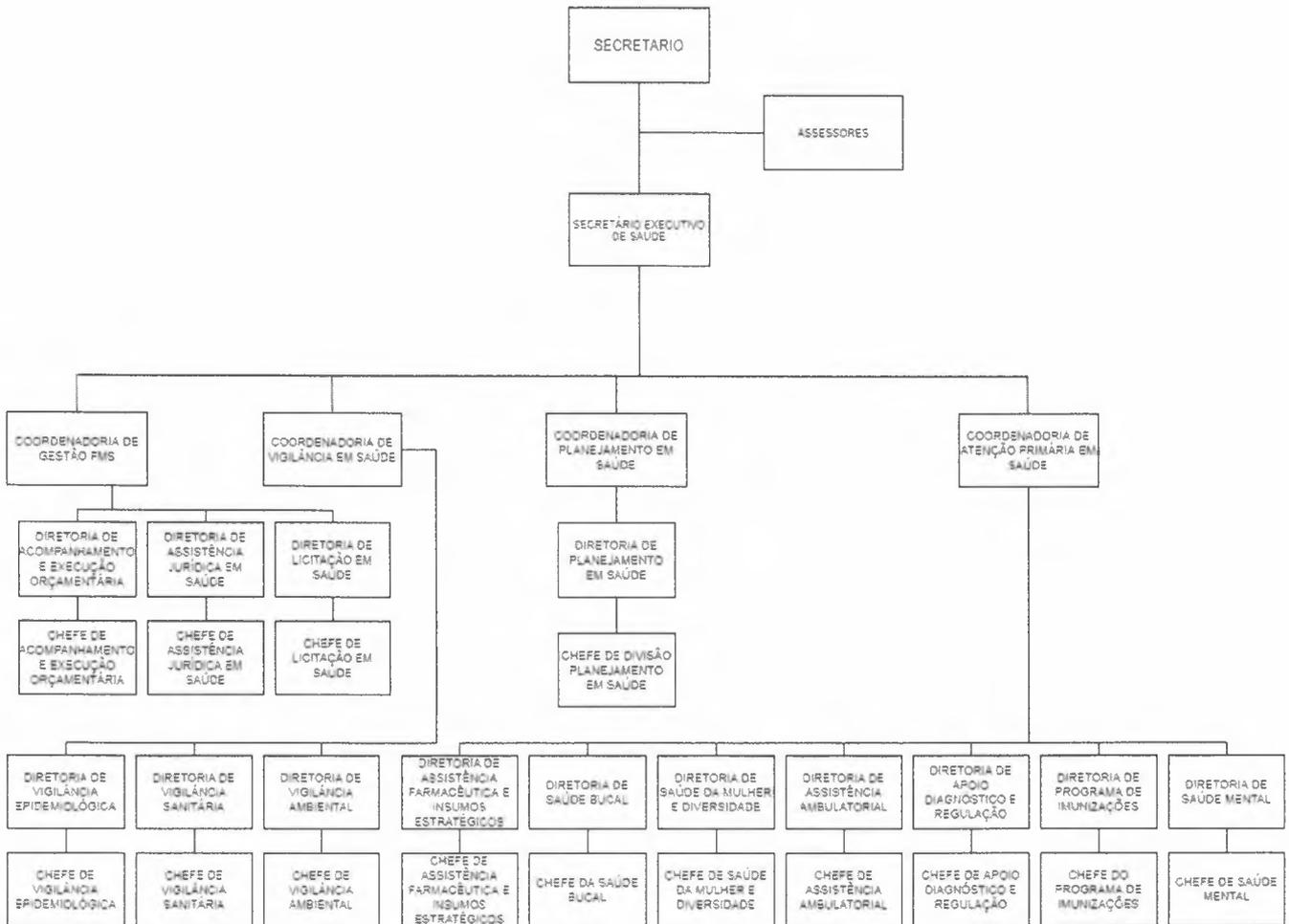
**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

PREFEITURA MUNICIPAL

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

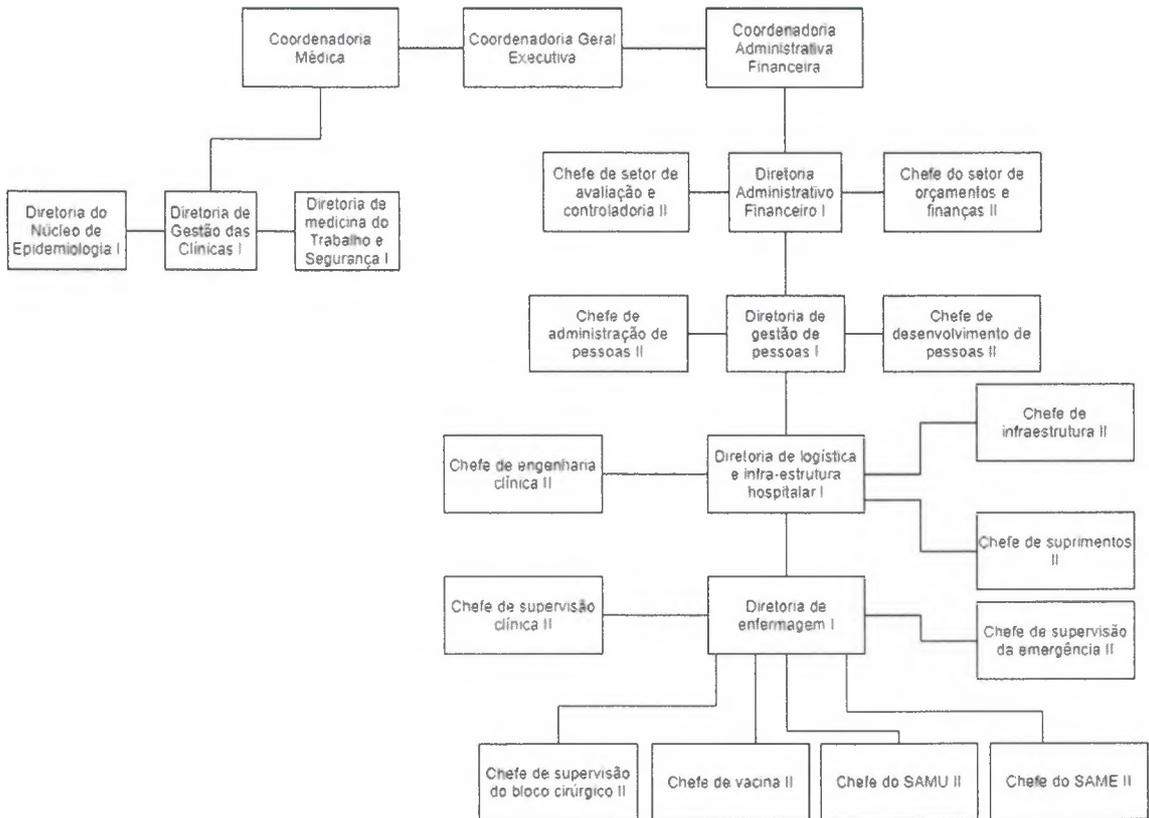
ANEXO VII

Secretaria Municipal de Saúde SMS



6

Hospital Municipal Petronila Campos



u



**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

Secretaria Municipal de Saúde SMS

PREFEITURA	Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
RUMO AO DESENVOLVIMENTO	Secretário da Saúde	CC1	FG10	1	10.000,00
	Secretaria Executiva de Saúde	CC3	FG21	1	6.000,00
	Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	1	4.000,00
	Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	2	3.000,00
	Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	3	2.000,00
	Coordenadoria de Gestão FMS	CC4	FG30	1	5.000,00
	Diretoria de Acomp. e Execução Orçamentária II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Acompanhamento e Execução Orçamentária I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Assistência Jurídica em Saúde II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Assistência I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Licitação em Saúde II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Licitação em Saúde I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Coordenadoria de Planejamento em Saúde	CC4	FG30	1	5.000,00
	Diretoria de Planejamento em Saúde II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão Planejamento em Saúde I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde	CC4	FG30	1	5.000,00
	Diretoria de Assist. Farmac. e Insumos Estratégicos II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Saúde Bucal II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Saúde Bucal I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Saúde da Mulher e Diversidade II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Saúde da Mulher e Diversidade I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Assistência Ambulatorial II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Assistência Ambulatorial I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Apoio Diagnóstico e Regulação II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Apoio Diagnóstico e Regulação I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria do Programa de Imunizações II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão do Programa de Imunizações I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Saúde Mental II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Saúde Mental I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Coordenadoria de Vigilância em Saúde	CC4	FG30	1	5.000,00
	Diretoria de Vigilância Epidemiológica II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Vigilância Epidemiológica I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Vigilância Sanitária II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão de Vigilância Sanitária I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Vigilância Ambiental II	CC7	FG60	1	3.000,00
	Chefe Divisão Vigilância Ambiental I	CC8	FG70	1	2.500,00
	Coordenadoria Geral Executiva do Hospital	CC4	FG30	1	5.000,00
	Coordenadoria Médica do Hospital	CC4	FG30	1	5.000,00
	Diretoria de Gestão das Clínicas I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Diretoria do Núcleo de Epidemiologia I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Diretoria da Medicina do Trabalho e Segurança I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Coordenadoria Administrativa Financeira do Hospital	CC4	FG30	1	5.000,00
	Diretoria Administrativo Financeiro I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Chefe de Setor de Orçamentos e Finanças II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Setor de Avaliação e Controladoria II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Gestão de Pessoas I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Chefe de Administração de Pessoas II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Desenvolvimento de Pessoas II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Logística e Infra-Estrutura Hospitalar I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Chefe de Engenharia Clínica II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Infraestrutura II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Suprimentos II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Diretoria de Enfermagem I	CC6	FG51	1	3.500,00
	Chefe de Supervisão Clínica II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Supervisão do Bloco Cirúrgico II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Supervisão da Emergência II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe de Vacina II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe do SAMU II	CC8	FG70	1	2.500,00
	Chefe do SAME II	CC8	FG70	1	2.500,00

U

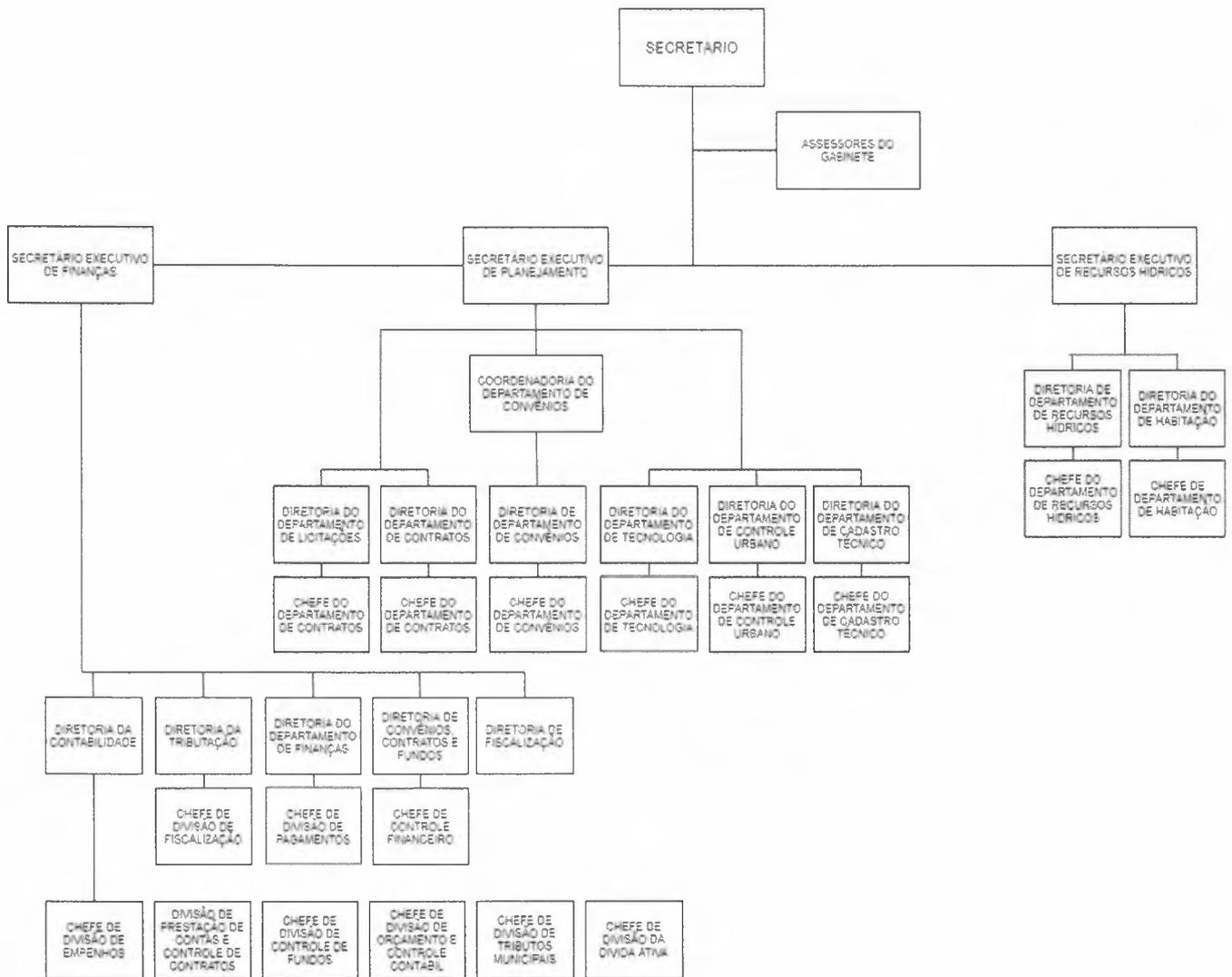


SÃO LOURENÇO DA MATA

PREFEITURA MUNICIPAL
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

ANEXO VIII

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT



le



**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

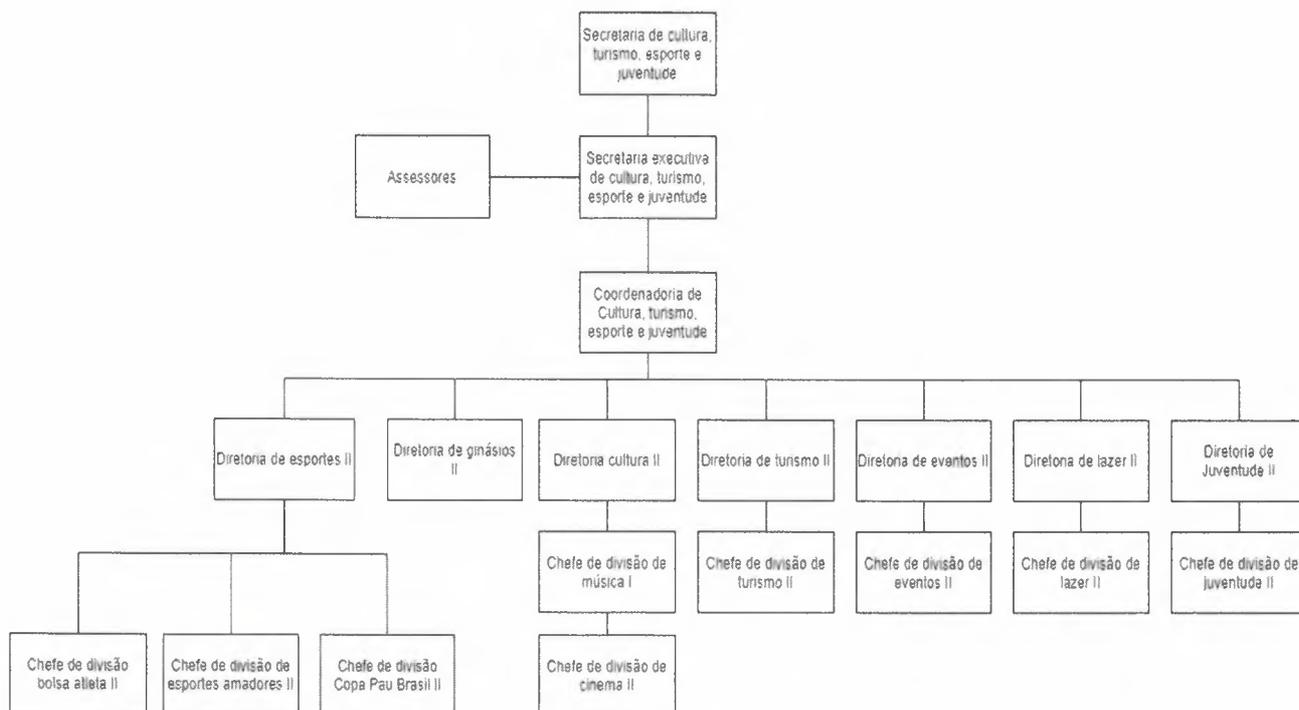
PREFEITURA MUNICIPAL

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretaria Executiva de Finanças	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	2	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	1	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	3	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	4	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2	2.000,00
Diretoria do Departamento de Contabilidade I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Empenhos I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão de Prestação de Contas e de Contr	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão de Controle de Fundos I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão de Orçamento e Controle Contábil	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão de Tributos Municipais I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão da Dívida Ativa I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria do Departamento de Tributação I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Fiscalização II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria do Departamento de Fiscalização I	CC6	FG51	1	3.500,00
Diretoria do Departamento de Finanças I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Pagamentos II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria do Dpto de Cont. Contábil de Convênio	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Controle Financeiro II	CC9	FG80	1	2.000,00
Secretaria Executiva de Planejamento	CC3	FG21	1	6.000,00
Diretoria do Departamento de Licitações I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão Licitações II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria do Departamento de Contratos I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão Contratos II	CC9	FG80	1	2.000,00
Coordenador de Departamento de Convênios	CC4	FG30	1	5.000,00
Diretoria do Departamento de Convênios I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Convênios II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria do Departamento de Tecnologia I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão Tecnologia I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria do Departamento de Controle Urbano I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão Controle Urbano II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria do Departamento de Cadastro Técnico	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Cadastro Técnico II	CC9	FG80	1	2.000,00
Secretaria Executiva de Habitação e Recursos Híd	CC3	FG21	1	6.000,00
Diretoria do Departamento de Recursos Hídricos	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão Recursos Hídricos II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria do Departamento de Habitação I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe Divisão de Habitação II	CC9	FG80	1	2.000,00

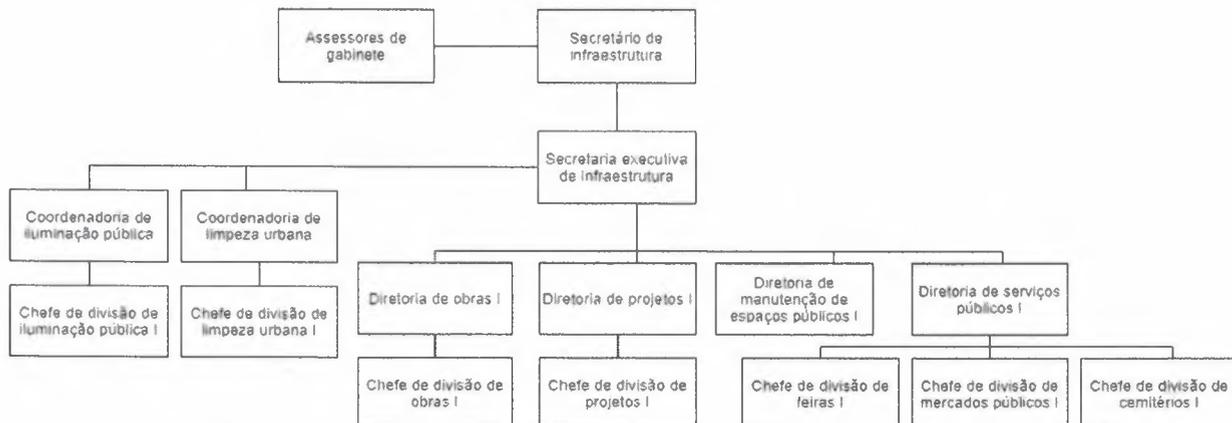
ANEXO IX
Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo, Lazer e Juventude --
SMCETLJ



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretaria Executiva de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	2	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2	2.000,00
Coordenadoria de Cultura, Turismo, Esporte e Juventude	CC4	FG30	1	5.000,00
Diretoria de esportes II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão Bolsa Atleta II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão esportes amadores II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe de Divisão Copa Pau Brasil II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Ginásios II	CC7	FG60	1	3.000,00
Diretoria Cultura II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Música I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Cinema II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de turismo II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Turismo II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Eventos II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Eventos II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de lazer II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Lazer II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria Juventude II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Juventude II	CC9	FG80	1	2.000,00

ANEXO X

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretario de Infraestrutura	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretario Executiva de Infraestrutura	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	1	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	2	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	3	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2	2.000,00
Diretoria de Obras I	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de obras I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria de Projetos I	CC5	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Projetos I	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria de Manutenção de Espaços Públicos I	CC5	FG51	1	3.500,00
Diretoria de Serviços Públicos I	CC5	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Feiras I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Mercados Públicos I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Cemitérios I	CC8	FG70	1	2.500,00
Coordenadoria de Limpeza Urbana	CC4	FG30	1	5.000,00
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana I	CC8	FG70	1	2.500,00
Coordenadoria de Iluminação Pública	CC4	FG30	1	5.000,00
Chefe de Divisão de Iluminação Pública I	CC8	FG70	1	2.500,00

6

ANEXO XI

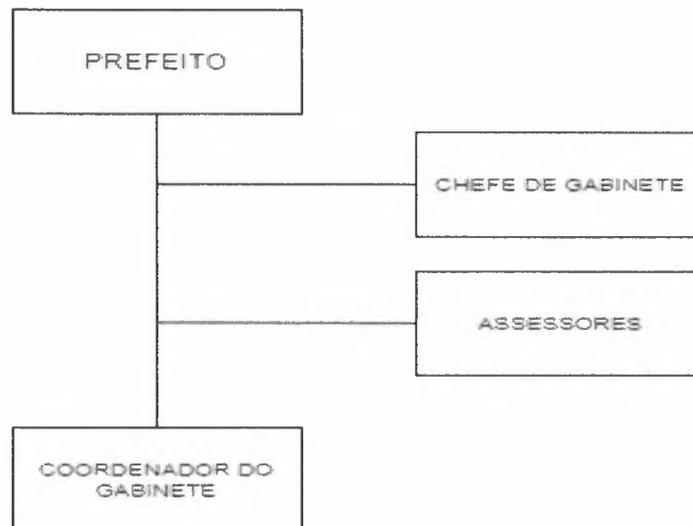
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Meio Ambiente – SMDEAMA



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria de Des. Econômico, Agricultura e Meio Ambiente	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	1	3.000,00
Diretoria de Desenvolvimento Econômico II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe Divisão de Fomento ao Comércio II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe Divisão de Fomento a Indústria II	CC9	FG80	1	2.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2	2.000,00
Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente	CC3	FG21	1	6.000,00
Diretoria Assist. Técnica, Comercialização e Prod. Rural II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe Divisão Assistência Técnica I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão Comercialização II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe Divisão Produção Rural II	CC9	FG80	1	2.000,00
Diretoria de Fiscalização e Meio Ambiente II	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe Divisão de Fiscalização Ambiental I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe Divisão de Projetos Ambientais II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe Divisão de Manejo de Recursos II	CC9	FG80	1	2.000,00

u

ANEXO XII
GABINETE DO PREFEITO

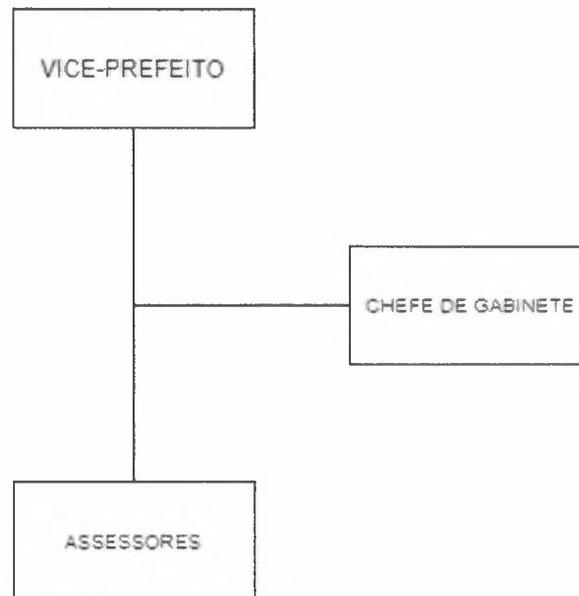


Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefia de Gabinete do Prefeito	CC2	FG20	1	7.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	5	6.000,00
Coordenador de Gabinete	CC3	FG30	1	5.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	5	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	6	3.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	5	2.000,00

6

ANEXO XIII

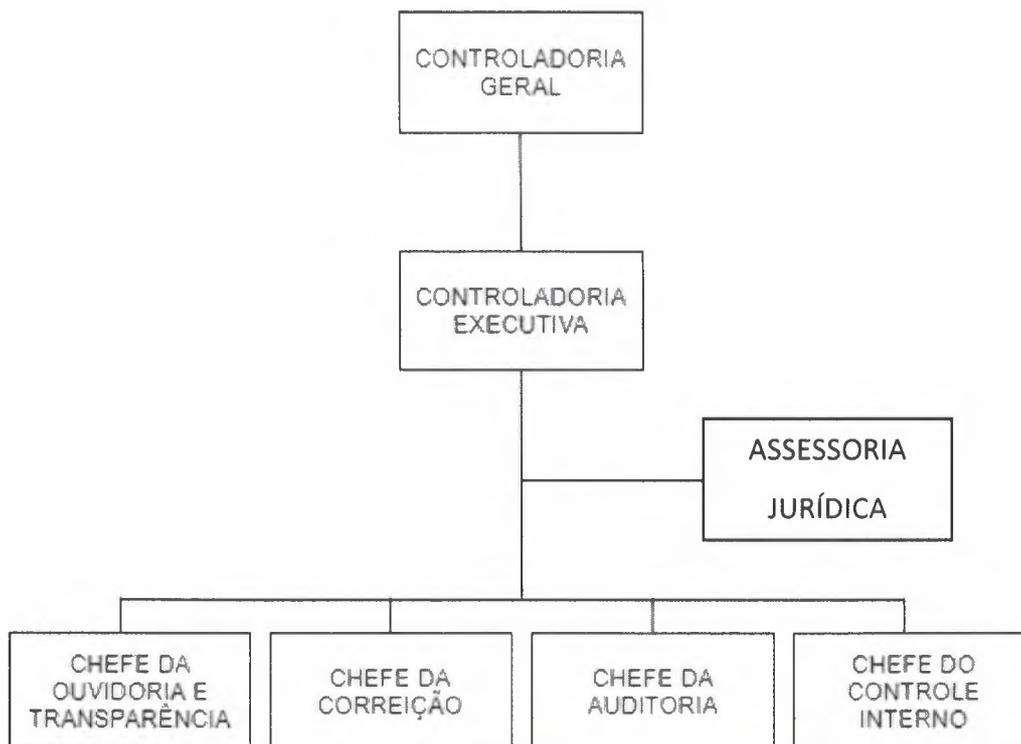
GABINETE DO VICE-PREFEITO



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefia de Gab. do Vice-Prefeito	CC6	FG50	1	3.500,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	2	3.000,00
Assessoria Gabinete III	CC9	FG81	3	2.000,00

10

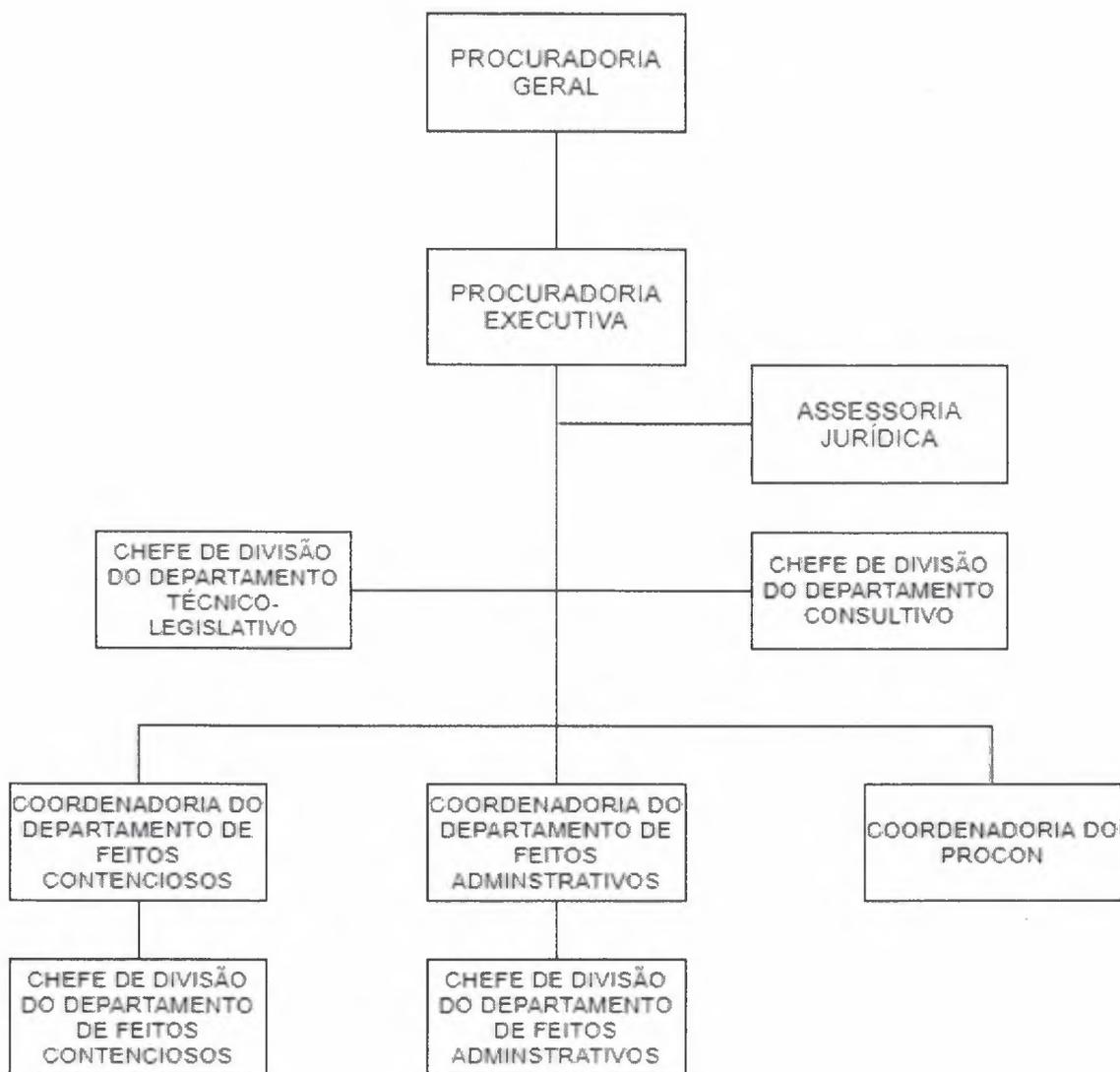
ANEXO XIV
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Controladoria Geral do Município	CC1	FG10	1	10.000,00
Controladoria Adjunta Executiva	CC3	FG21	1	6.000,00
Assessor Jurídico I	CC5	FG41	1	4.000,00
Chefe da Ouvidoria e Transparência I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe da Auditoria I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Controle Externo I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Correição I	CC8	FG70	1	2.500,00

6

ANEXO XV
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO



U



**SÃO LOURENÇO
DA MATA**

PREFEITURA MUNICIPAL

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Procuradoria Geral	CC1	FG10	1	10.000,00
Procuradoria Adjunta Executiva	CC3	FG21	1	6.000,00
Chefe Divisão do Departamento Consultivo II	CC9	FG80	1	2.000,00
Chefe Divisão Técnico-Legislativo II	CC9	FG80	1	2.000,00
Coordenadoria do Departamento de Feitos Contenciosos	CC4	FG30	1	5.000,00
Chefe Divisão do Departamento de Feitos Contenciosos I	CC8	FG70	1	2.500,00
Coordenadoria do Departamento de Feitos Administrativos	CC4	FG30	1	5.000,00
Chefe Divisão do Departamento de Feitos Administrativos II	CC9	FG80	1	2.000,00
Coordenadoria do PROCON	CC4	FG30	1	5.000,00
Assessor Jurídico I	CC5	FG41	5	4.000,00
Assessor Jurídico II	CC7	FG62	5	3.000,00

ANEXO XVI

TABELA DE CARGOS E VALORES

Cargo	Símbolo	Classificação	Salário Base
Secretário	CC1	FG10	10.000,00
Chefia de Gabinete do Prefeito	CC2	FG20	7.000,00
Secretário Executivo	CC3	FG21	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG22	6.000,00
Coordenador de Departamento	CC4	FG30	5.000,00
Assessor de Gabinete I	CC5	FG40	4.000,00
Assessor Jurídico I	CC5	FG41	4.000,00
Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito	CC6	FG50	3.500,00
Diretor I	CC6	FG51	3.500,00
Diretor II	CC7	FG60	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC7	FG61	3.000,00
Assessor Jurídico II	CC7	FG62	3.000,00
Diretor de Escola I	CC7	FG63	3.000,00
Chefe de Divisão I	CC8	FG70	2.500,00
Chefe de Divisão II	CC9	FG80	2.000,00
Assessor de Gabinete III	CC9	FG81	2.000,00
Diretor de Escola II	CC9	FG82	2.000,00
Diretor de Escola III	CC10	FG91	1.500,00

São Lourenço da Mata/PE, 08 de janeiro de 2021.


VINÍCIUS LABANCA

Prefeito do Município de São Lourenço da Mata