



MENSAGEM Nº 031/2024

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores de São Lourenço da Mata,

Sr. Leonardo Barbosa,

Assunto: Encaminhamento de Projeto de Lei de Reforma Administrativa em Regime de Urgência

Prezado Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, apresentamos para apreciação e deliberação deste Parlamento o **Projeto de Lei Ordinária nº 031/2024**, que propõe uma nova reforma administrativa no âmbito do Poder Executivo Municipal, promovendo alterações e revogações nas legislações em vigor e estabelecendo uma estrutura organizacional atualizada para a Administração Direta e Indireta do Município de São Lourenço da Mata.

A presente proposta visa a garantir maior eficiência e efetividade às ações governamentais, em conformidade com os princípios da Administração Pública, especialmente o da economicidade, eficiência e a busca por melhores resultados na prestação de serviços públicos à população. A reforma proposta foi elaborada com base em estudos técnicos detalhados, contemplando as reais necessidades do município e assegurando que os recursos públicos sejam alocados de forma otimizada.

Entre as mudanças previstas estão a redefinição das competências de secretarias, a fusão de pastas, e a priorização de áreas estratégicas para o desenvolvimento local, promovendo uma gestão mais integrada e alinhada aos desafios contemporâneos.

Dessa forma, contamos com o apoio e a sensibilidade dos nobres vereadores para a tramitação e aprovação deste importante projeto em **REGIME DE URGÊNCIA**, que visa garantir avanços significativos na gestão pública e no atendimento à população.

Colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais que se façam necessários.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar os protestos de elevada estima e consideração.

São Lourenço da Mata, 16 de dezembro de 2024

VINICIUS

LABANCA:019683

56401

Assinado de forma digital por
VINICIUS LABANCA:01968356401
Data: 2024.12.18 10:54:02 -03'00'

Vinicius Labanca

Prefeito de São Lourenço da Mata

PROJETO DE LEI N° 031/2024

Promove a reforma administrativa do Poder Executivo Municipal, dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município São Lourenço da Mata, revoga legislações em sentido contrário e dá outras providências.

O **PREFEITO DO SÃO LOURENÇO DA MATA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXI do artigo 6º da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 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 e Participação Social – SMGPS
- III. Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SMSPMU
- IV. Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAGP
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Promoção a Cidadania – SMDSMPC
- VI. Secretaria Municipal de Educação – SME
- VII. Secretaria Municipal de Saúde - SMS
- VIII. Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT
- IX. Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude, Esportes e Lazer – SMCTJEL
- X. Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI
- XI. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente – SMDEAMA
- XII. Secretaria Municipal de Comunicação Social – SMCS.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município integram a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com status de Secretaria, assegurando-lhes autonomia funcional e administrativa para o cumprimento de suas atribuições legais.



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

- I. Assessorar o Prefeito na coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento 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;
- 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.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Governo e Participação Social - SMGPS 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 munícipes, 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.

Art. 4º A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana – SMSPMU 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 do Município;
- II. Organizar ações, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades, estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana, utilizar dados e informações estatísticas dos órgãos de segurança pública e afins no planejamento e na prioridade das ações de segurança urbana;
- III. Efetuar a gestão e coordenação do trânsito;
- IV. Ações de planejamento e de engenharia de tráfego;
- V. Fiscalização das infrações de trânsito;
- VI. Desenvolver ações educativas de trânsito no âmbito do município;
- VII. Coordenar e garantir a segurança do patrimônio público;
- VIII. Fiscalizar e proteger as áreas de preservação ambiental;
- IX. Dirigir e executar administração da distribuição e manutenção da frota;
- X. Interagir com órgãos de segurança de outros entes federativos para melhorar a segurança pública do município;
- XI. Efetuar o planejamento, gestão, controle e fiscalização do transporte urbano público e privado no município;
- XII. Além de outras atividades pertinentes à pasta; e
- XIII. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º - A Secretaria Executiva de Segurança Pública possui as seguintes competências e atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- b) Assegurar a observância dos patrimônios públicos e o respeito aos direitos dos cidadãos, conduzir ações de segurança urbana, priorizando aquelas de natureza preventiva e de repressão qualificada, com foco na manutenção da ordem pública, na solução pacífica de conflitos e no gerenciamento de riscos municipais;
- c) Executar as políticas públicas de segurança urbana, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais municipais que



interfiram nos assuntos de segurança urbana, estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada, propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de São Lourenço da Mata, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento.

- d) Coordenar e garantir a segurança do patrimônio público;
- e) Organizar ações, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades, estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana, utilizar dados e informações estatísticas dos órgãos de segurança pública e afins no planejamento e na prioridade das ações de segurança urbana;
- f) Além de outras atividades pertinentes à pasta;
- g) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 2º – A Secretaria Executiva de Mobilidade com as seguintes competências e atribuições:

- a) Efetuar a gestão e coordenação do trânsito;
- b) Ações de planejamento e de engenharia de tráfego;
- c) Fiscalização das infrações de trânsito;
- d) Desenvolver ações educativas de trânsito no âmbito do município;
- e) Além de outras atividades pertinentes à pasta;
- f) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

§ 3º – A Secretaria Executiva de Guarda Municipal com as seguintes competências e atribuições:

- a) Assessorar o Secretário Municipal na coordenação e na garantia de continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;
- b) Organizar ações, convênios e parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil, nacionais ou estrangeiras, que exerçam atividades, estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana, utilizar dados e informações estatísticas dos órgãos de segurança pública e afins no planejamento e na prioridade das ações de segurança urbana e relacionadas a Guarda Municipal;
- c) Além de outras atividades pertinentes à pasta;
- d) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 5º 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 Pública Municipal;
- 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 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; e



XXIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 6º O Fundo Municipal de Previdência Social - Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições, sem prejuízo das competências estabelecidas pela Lei Municipal nº 2.044/2002 e alterações:

- I. Arrecadar e administrar os recursos financeiros de contribuições dos segurados, para os custeios dos proventos de aposentadorias e pensões previstos em lei;
- II. Conceder, aos segurados filiados e seus respectivos dependentes, os benefícios previdenciários previstos nesta lei e nas demais legislações pertinentes.
- III. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- IV. Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- V. proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com determinações emanados do Chefe do Poder Executivo; e
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Mulher e Promoção a Cidadania– SMDSMPC 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; e
- XI. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º – A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Social, Mulher 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; e
- i) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 8º 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; e
- IX. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º – A Secretaria Executiva de Educação, possui as seguintes competências e 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;
- 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; e
- o) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 9º 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 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 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. Intermediar 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; e
- XIX. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º – A 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 à 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 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; e
 - t) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal

§ 2º – O Hospital Municipal Petronila Campos é órgão subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, o qual compete:



- a) Coordenar os serviços 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;
- b) Planejar, coordenar e realizar a gestão, necessárias ao bom desempenho e atuação Hospitalar Municipal.
- c) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. 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 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; e
- VIII. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º - A Secretaria Executiva de 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 primeira instância tributária;
- VIII. Exercer as competências a que se referem os arts. 45, 50, § 1º, e o art. 54 e art. 417, § 4º e § 8º, da Lei Complementar Municipal nº 003, de 28 de dezembro de 2022 (Código Tributário Municipal) e suas alterações;
- 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;
- XVI. controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XVII. Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- XVIII. Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- XIX. Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;
- XX. Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- XXI. Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- XXII. Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
- XXIII. Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- XXIV. Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município;
- XXV. Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- XXVI. Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- XXVII. Programar o desembolso financeiro;
- XXVIII. Empenhar, liquidar e pagar as despesas;



- XXIX. Elaborar a programação do fluxo financeiro da prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- XXX. Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
- XXXI. Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- XXXII. Realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;
- XXXIII. Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;
- XXXIV. Controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;
- XXXV. Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;
- XXXVI. Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas;
- XXXVII. Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;
- XXXVIII. Encaminhar a Secretaria de Controle Interno da Prefeitura, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- XXXIX. Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;
- XL. Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;
- XLI. 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;
- XLII. Informar mensalmente a Secretaria de Planejamento o relatório do fechamento contábil do Município com as contas contábil abertas por Secretaria (Despesas e Receitas); e
- XLIII. Exercer outras atividades correlatas.

§ 2º – 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; e
 - XVIII. Exercer outras atividades correlatas.



§ 3º – 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;
- 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 a 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; e
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

§ 4º – A Secretaria Executiva de Tecnologia da Informação tem por finalidade garantir o desenvolvimento, planejamento, execução e comunicação eficaz das atividades institucionais relacionadas à tecnologia da informação e segurança de dados, competindo-lhe:



- I. Desenvolver, estruturar e implementar ações de gestão de informações e dados, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas;
- II. Planejar, organizar, implementar e monitorar atividades administrativas e operacionais relacionadas à área de tecnologia da informação e comunicação;
- III. Estabelecer estratégias de comunicação, governança de TI e gestão de relacionamentos, promovendo a integração entre setores e partes interessadas;
- IV. Dirigir, supervisionar e controlar as atividades técnicas e operacionais inerentes à tecnologia da informação, comunicações e segurança de dados;
- V. Prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais legislações aplicáveis;
- VI. Promover e fiscalizar a adoção de boas práticas em governança e proteção de dados, garantindo a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações sob gestão da entidade; e
- VII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas.

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude, Esportes e Lazer – SMCTJEL é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção da cultura, turismo Esportes, Juventude e lazer, 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 da cultura, turismo e lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III. Promover o acesso à cultura, turismo, lazer 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 para a prática de lazer da população e entidades afins no Município;
- V. Definir, promover e divulgar o calendário anual 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;
- VI. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- VII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;



- VIII. Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do Turismo, da Cultura e do Lazer no âmbito municipal;
- IX. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados ao turismo, à cultura e ao lazer;
- X. Promover a política de preservação e conservação da memória do patrimônio histórico, arqueológico, paisagístico, documental e cultural do Município;
- XI. Promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a incrementar a cultura como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda no Município;
- XII. Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos de São Lourenço da Mata;
- XIII. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades culturais e de lazer no Município;
- XIV. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte e juventude e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XV. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, juventude e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- XVI. Promover o acesso à prática do esporte, juventude e da atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 e da atividade física;
- XX. 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;
- XXI. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XXII. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XXIII. Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento dos Esportes no âmbito municipal;
- XXIV. Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização de eventos relacionados aos esportes;



- XXV. Promover isoladamente, ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas) ações destinadas a Juventude como fator de desenvolvimento, geração de trabalho e renda no Município;
- XXVI. Articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar, em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas de esportes no Município;
- XXVII. Adotar as medidas necessárias à captação de recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades esportivas;
- XXVIII. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas no Município;
- XXIX. 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;
- XXX. 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.

Art. 12 - 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. Elaborar os projetos técnicos de engenharia dos equipamentos e prédios públicos;
- VII. Negociar e realizar convênios com órgãos públicos e privados para implementar programas e projetos de seu âmbito de competência;
- VIII. Ordenar as despesas decorrentes das ações da Secretaria;
- IX. Coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;



- X. 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;
- XI. Gerir todo o parque de iluminação Pública, como também a manutenção e a requalificação da iluminação se utilizando de técnicas modernas para a melhoria da iluminação da cidade;
- XII. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º – Secretaria Executiva de Infraestrutura, com as seguintes competências e atribuições:

- a) Executar ações voltadas para 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;
- b) Executar ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, promovendo modernização e requalificação e garantindo a iluminação provisória em eventos públicos;
- c) Articular, junto à Neoenergia Pernambuco, para atender as demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;
- d) Fazer a gestão do serviço de Ouvidoria na Secretaria, acolhendo as manifestações dos cidadãos, encaminhando-as e dando retorno;
- e) Executar obras de drenagem, revestimento de canais, canaletas, ruas, praças, avenidas, parques, escadarias e contenção de encostas;
- f) Executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem;
- g) executar a construção e conservação de estradas vicinais;
- h) Executar obras de construção de edificações e espaços públicos municipais;
- i) Promover a reforma e o reparo das edificações e espaços públicos do Município;
- j) Coordenar e executar os serviços de reforma dos cemitérios municipais; Planejar, gerenciar e executar a política de construção e destinação de habitações à população carente do Município;
- k) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 2º – A Secretaria Executiva de Manutenção compete:

- a) Administrar, zelar e manter os cemitérios municipais;
- b) Manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas;
- c) Executar a poda e erradicação da arborização urbana;
- d) Executar a desobstrução de galerias e canaletas de forma manual e mecanizada e a limpeza de canais;



- e) Manutenção dos Mercados Públicos;
- f) Realizar outras atividades que, direta ou indiretamente, explícita ou implicitamente, digam respeito aos seus objetivos; e
- g) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

§ 3º – A Secretaria Executiva de Fiscalização e Controle tem como competência a fiscalização e o controle das obras em execução no âmbito municipal, competindo-lhe:

- a) Executar outras atribuições correlatas ou que lhe sejam expressamente determinadas pelo Secretário Municipal;
- b) Realizar atividades que, de forma direta ou indireta, explícita ou implicitamente, estejam vinculadas ao cumprimento de suas competências e objetivos institucionais.

§ 4º – A Secretaria Executiva de Convênios e Programas compete:

- a) Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- b) Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- c) Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal; e
- d) Realizar outras atividades que, direta ou indiretamente, explícita ou implicitamente, digam respeito aos seus objetivos.

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente – SMDETAMA 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;



- 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 Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- 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; e
- XVII. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

§ 1º – A 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 a 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 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 disposição final dos resíduos sólidos, hospitalares e industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;
- XV. Manter e conservar as reservas florestais do Município;
- XVI. Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;
- XVII. 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 Infanto-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;
- 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; e
- XLVII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeito.

§ 1º – A Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico, com as seguintes competências e atribuições:

- 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 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 às 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;
- 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; e
- XXIX. Promover o comércio exterior por meio das vantagens competitivas.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Comunicação Social – SMCS é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;
- II. Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;
- III. Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;
- IV. Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de São Lourenço da Mata com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;
- V. Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;
- VI. Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;
- VII. Dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estes manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Comunicação;
- VIII. Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;
- IX. Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;
- X. Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;
- XI. Padronizar a identidade visual da Prefeitura;
- XII. Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal;



- XIII. Prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;
- XIV. Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;
- XV. Assegurar transparência das ações do Governo Municipal; e
- XVI. Desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 - A Procuradoria Geral do Município – PGM é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as atribuições contidas na Lei 2.868/2021 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 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.

§ 1º - À Procuradoria Executiva compete, sob a supervisão da Procuradoria Geral do Município, desempenhar as seguintes atribuições:

- I. Assistir e auxiliar o Procurador-Geral no desempenho de suas funções, especialmente na representação judicial e extrajudicial do Município;
- II. Analisar, instruir e emitir pareceres em processos administrativos e jurídicos submetidos à Procuradoria Geral do Município, garantindo conformidade com a legislação vigente e o interesse público;
- III. Colaborar na elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, decretos, contratos, convênios e outros atos normativos, bem como prestar suporte técnico aos órgãos municipais;
- IV. Proceder ao acompanhamento, controle e manifestação jurídica em processos relacionados à Dívida Ativa, contribuindo para sua regular inscrição, cobrança administrativa ou execução judicial;
- V. Monitorar e acompanhar o cumprimento de decisões judiciais, prazos processuais e intimações dirigidas ao Município, zelando pela adequada defesa de seus interesses;
- VI. Representar a Procuradoria Geral do Município em audiências, reuniões técnicas e demais atos que lhe forem designados pelo Procurador-Geral;
- VII. Realizar o exame preliminar e o encaminhamento de questões jurídicas submetidas pela Administração Municipal, promovendo a interlocução entre os órgãos envolvidos;
- VIII. Participar da formulação de estratégias jurídicas e administrativas voltadas à legalidade dos atos municipais, contribuindo para a correção de eventuais irregularidades;
- IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 2º – Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), com as seguintes competências e atribuições:

- I. Efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;



- II. Orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;
- III. Divulgar intensivamente os direitos do consumidor;
- IV. Buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores através de audiências de tentativa de conciliação;
- V. Prevenir e reprimir as práticas abusivas nas relações de consumo;
- VI. Fiscalizar as atividades dos fornecedores de produtos e serviços, a fim de garantir o respeito à legislação consumerista, expedindo as notificações pertinentes, preservado o direito à defesa e ao contraditório;
- VII. 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;
- VIII. Gerir o Fundo Municipal de Defesa dos Direitos do Consumidor;
- IX. Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Especial.

§ 3º – A Coordenadoria do Departamento de Feitos Contencioso com as seguintes competências e atribuições:

- I. 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;
 - II. 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;
 - III. Receber intimações e citações;
 - IV. Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo e aos órgãos municipais, sempre que necessário, através de estudos e pareceres;
 - V. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
 - VI. 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;
 - VII. Representar e assessorar o Município de São Lourenço da Mata/PE em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
 - VIII. Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
 - IX. Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
 - X. 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;
 - XI. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado, de interesse do Município;
- 

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

§ 4º – Coordenadoria do Departamento dos Feitos Administrativos 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 Entidades da Administração Indireta;
- 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;
- 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.

Art. 16 - A Controladoria Geral do Município – CGM é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito Municipal, competindo-lhe as atribuições estabelecidas na Lei nº 2.262/2009, que permanece em vigor, ressalvadas as alterações no organograma institucional.

§ 1º - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo abrange as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa, aplicadas aos Departamentos, Coordenadorias, Divisões e demais órgãos subordinados ao



Prefeito Municipal, com o objetivo de assegurar a regularidade e eficiência dos atos administrativos.

§ 2º - O Controlador Interno tem a responsabilidade de fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, monitorando o fluxo dos atos administrativos praticados por todos os Departamentos e demais unidades. A fiscalização deverá ter como base o cumprimento das instruções normativas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado, garantindo a legalidade, transparência e eficiência da gestão pública.

Art. 17 - O Prefeito Municipal, conforme previsto na Lei Orgânica do Município, é o chefe do Poder Executivo, competindo-lhe:

- I. Exercer a administração superior do Município, zelando pelo cumprimento das leis, a ordem pública e o interesse coletivo;
- II. Representar o Município judicial e extrajudicialmente;
- III. Nomear e exonerar os Secretários Municipais e demais cargos de confiança;
- IV. Sancionar, promulgar e publicar as leis aprovadas pela Câmara Municipal, bem como expedir decretos e regulamentos para sua fiel execução;
- V. Enviar à Câmara Municipal o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;
- VI. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais e a aplicação de recursos públicos;
- VII. Promover a execução de obras e serviços públicos, observando o planejamento urbano e o interesse social;
- VIII. Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica e nas legislações aplicáveis.

Art. 18 - O Vice-Prefeito, conforme disposto na Lei Orgânica do Município, tem as seguintes atribuições:

- I. Substituir o Prefeito em casos de impedimento ou sucedê-lo no caso de vacância do cargo;
- II. Auxiliar o Prefeito sempre que for convocado para missões específicas;
- III. Participar, quando designado, de comissões, conselhos ou atividades que envolvam a administração pública municipal;
- IV. Cumprir as funções delegadas pelo Prefeito por meio de decreto;
- V. Exercer outras atribuições previstas na Lei Orgânica e na legislação municipal.

Art. 19 - Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I. Assistir o Prefeito no desempenho de suas funções administrativas, políticas e institucionais;



- II. Coordenar e supervisionar os serviços do Gabinete, garantindo a eficiência e o cumprimento das determinações do Executivo Municipal;
- III. Organizar a agenda oficial do Prefeito, cuidando das audiências, eventos e representações;
- IV. Receber, analisar e encaminhar os documentos, processos e expedientes dirigidos ao Prefeito;
- V. Representar o Prefeito, quando designado, em eventos ou atividades administrativas;
- VI. Promover a articulação entre o Executivo e os demais órgãos municipais, estaduais e federais;
- VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Prefeito ou previstas em regulamentos internos.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 20 - 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.

Art. 21 – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias já consignadas no Orçamento podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 22 - 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.

Art. 23 - 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.

Art. 24 - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 25 - 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.

Art. 26 - 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.



Art. 27 - 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.

Art. 28 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

Art. 29 - 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.

Art. 30 - 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.

Art. 31 - Os institutos previstos nesta Lei, que mereçam maiores detalhamentos para sua aplicabilidade, serão objeto de regulamentação através de Decreto Municipal.

Art. 32 - 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.

Art. 33 - Caberá ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT formalizar as Comissões de Licitações, nomeando seus respectivos membros.

Art. 34 - Ficam revogadas as disposições anteriores em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.942/2022, nº 2.943/2022, o artigo 4º da Lei Municipal nº 2.972/2023, o art. 13 da Lei Municipal nº 2.262/2009.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço, 16 de dezembro de 2024.

VINICIUS

LABANCA:019683

56401

VINÍCIUS LABANCA

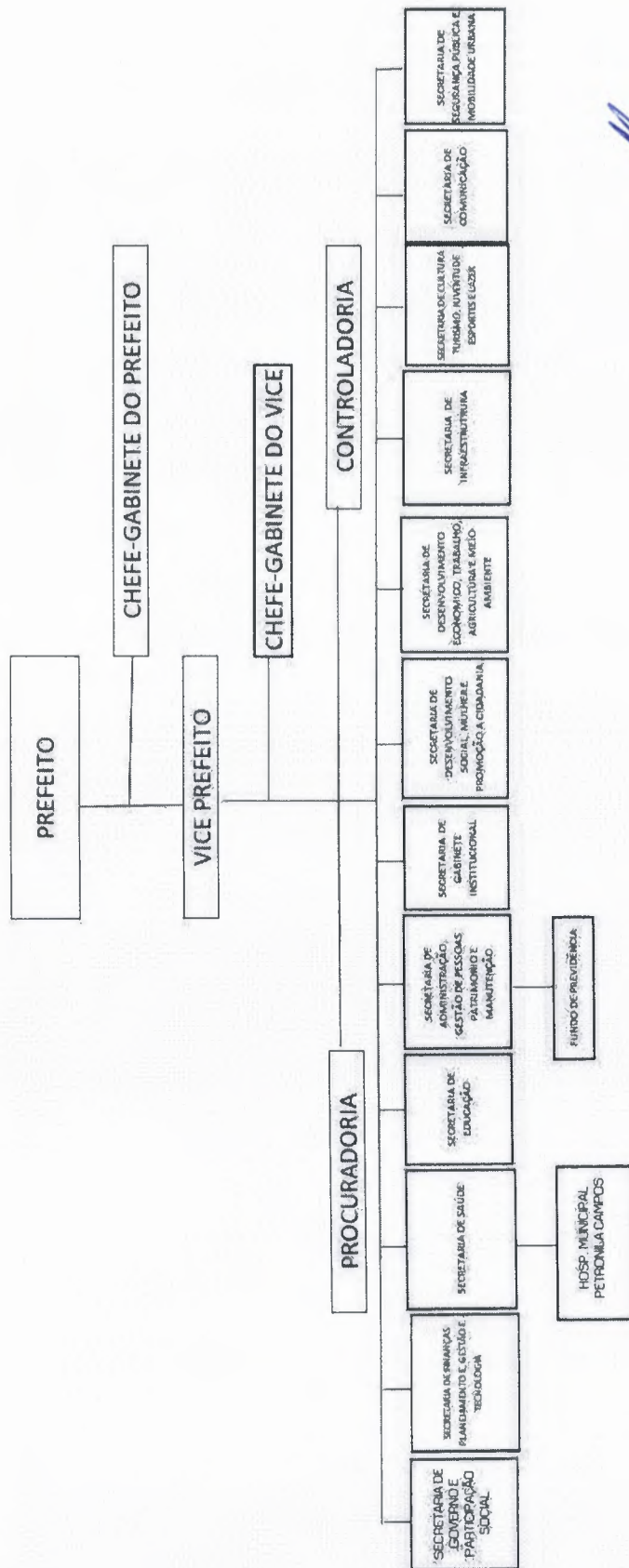
Prefeito

Assinado de forma digital por
VINICIUS
LABANCA:01968356401
Dados: 2024.12.18 10:50:35
-03'00



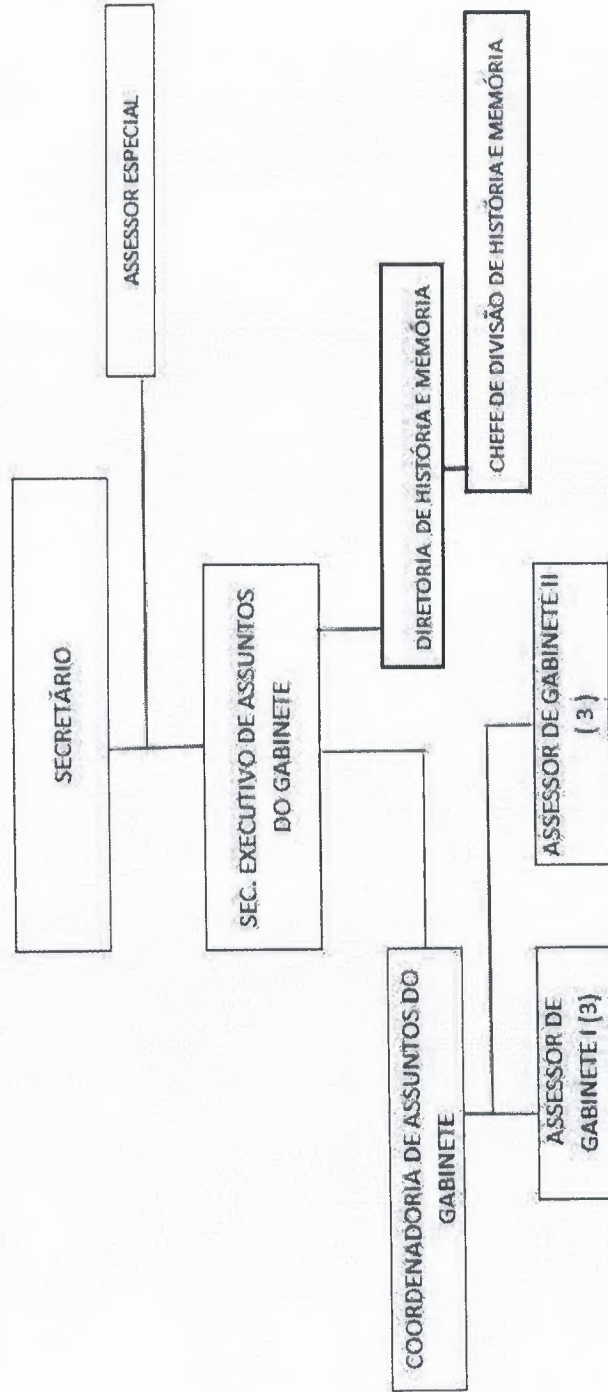
ANEXO I

ORGANOGRAMA GERAL



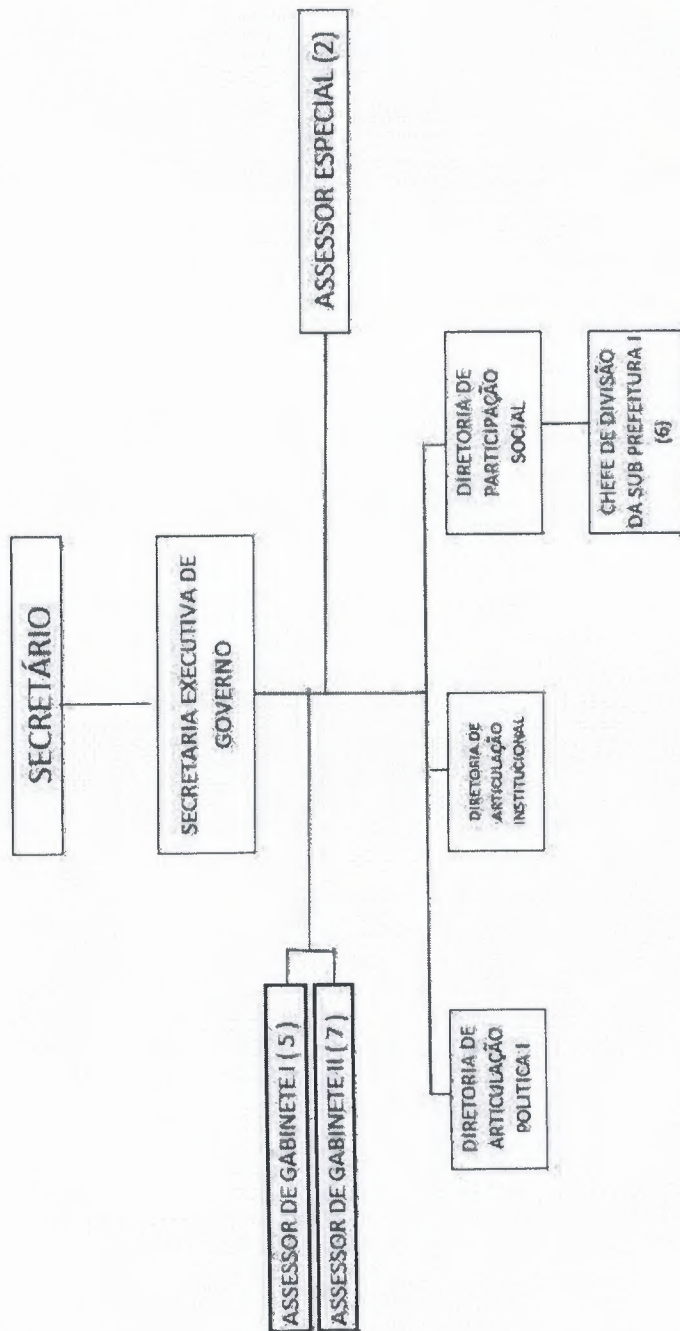
[Assinatura]

ANEXO II
Secretaria Municipal de Gabinete Institucional – SMGI



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretário Executivo de Assuntos do Gabinete	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Coordenadoria de Assuntos do Gabinete	CC4	FG25	1	5.750,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Diretoria de História e Memória	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de divisão de História e Memória	CC14	FG74	1	2.300,00

ANEXO III
Secretaria Municipal de Governo e Participação Social – SMGSPS





Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva de Governo	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Diretoria de Articulação Política I	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria de Articulação Institucional	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria de Participação Social	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC11	FG54	1	3.450,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC11	FG54	1	3.450,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC11	FG54	1	3.450,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC11	FG54	1	3.450,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC11	FG54	1	3.450,00

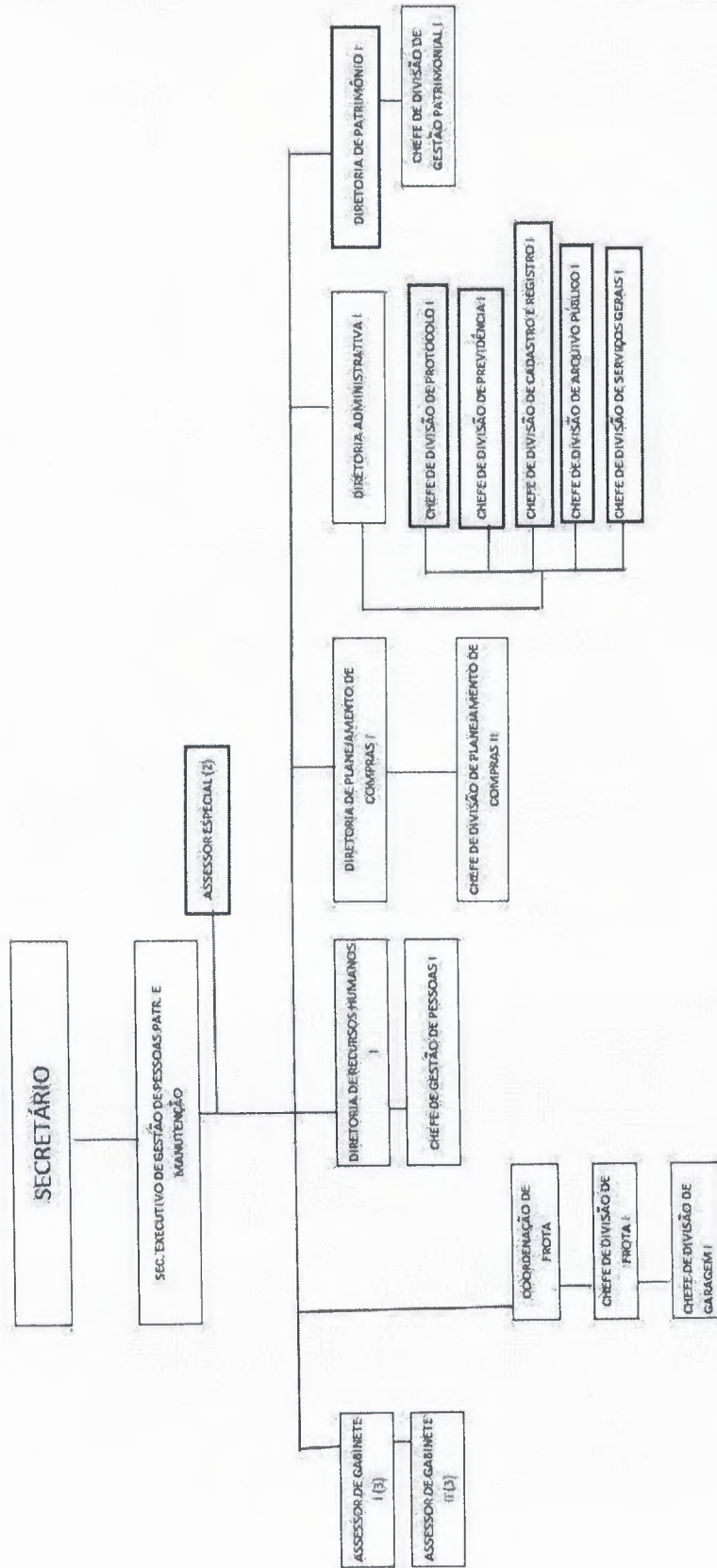
[Handwritten signature]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				3.450,00
Chefe de Divisão da Sub Prefeitura I	CC11	FG54	1	3.450,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00



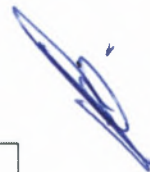
ANEXO IV

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas – SMAGP



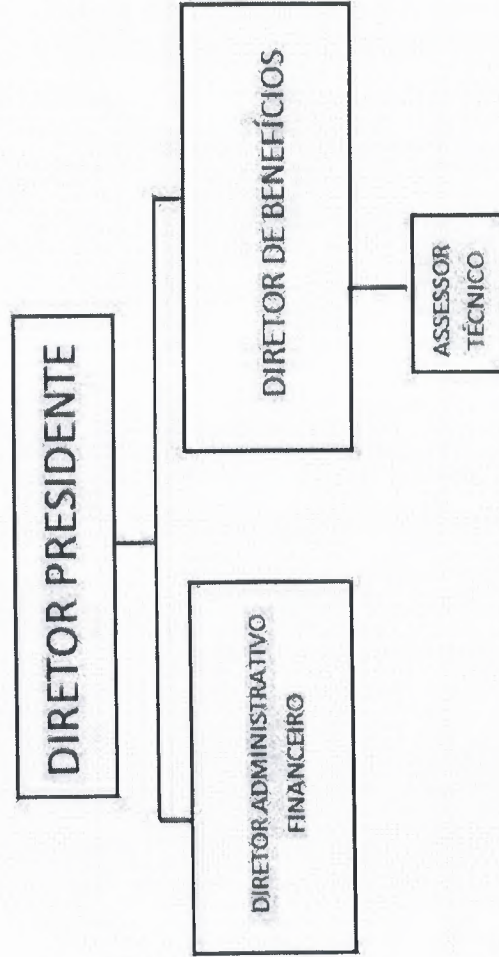
[Handwritten signature]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva De Gestão de Pessoas, Patrimônio e Manutenção	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenação de Frota	CC4	FG25	1	5.750,00
Chefe de Divisão de Frota I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Recursos Humanos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Gestão de Pessoas I	CC13	FG73	1	



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				2.875,00
Diretoria do Planejamento de Compras I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Planejamento de Compras II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria Administrativa I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Garagem I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Protocolo I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Previdência I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Cadastro e Registro I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Arquivo Público I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Serviços Gerais I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria Patrimônio I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Gestão Patrimonial I	CC13	FG73	1	2.875,00

ANEXO V
FUNDO PREVIDENCIÁRIO MUNICIPAL



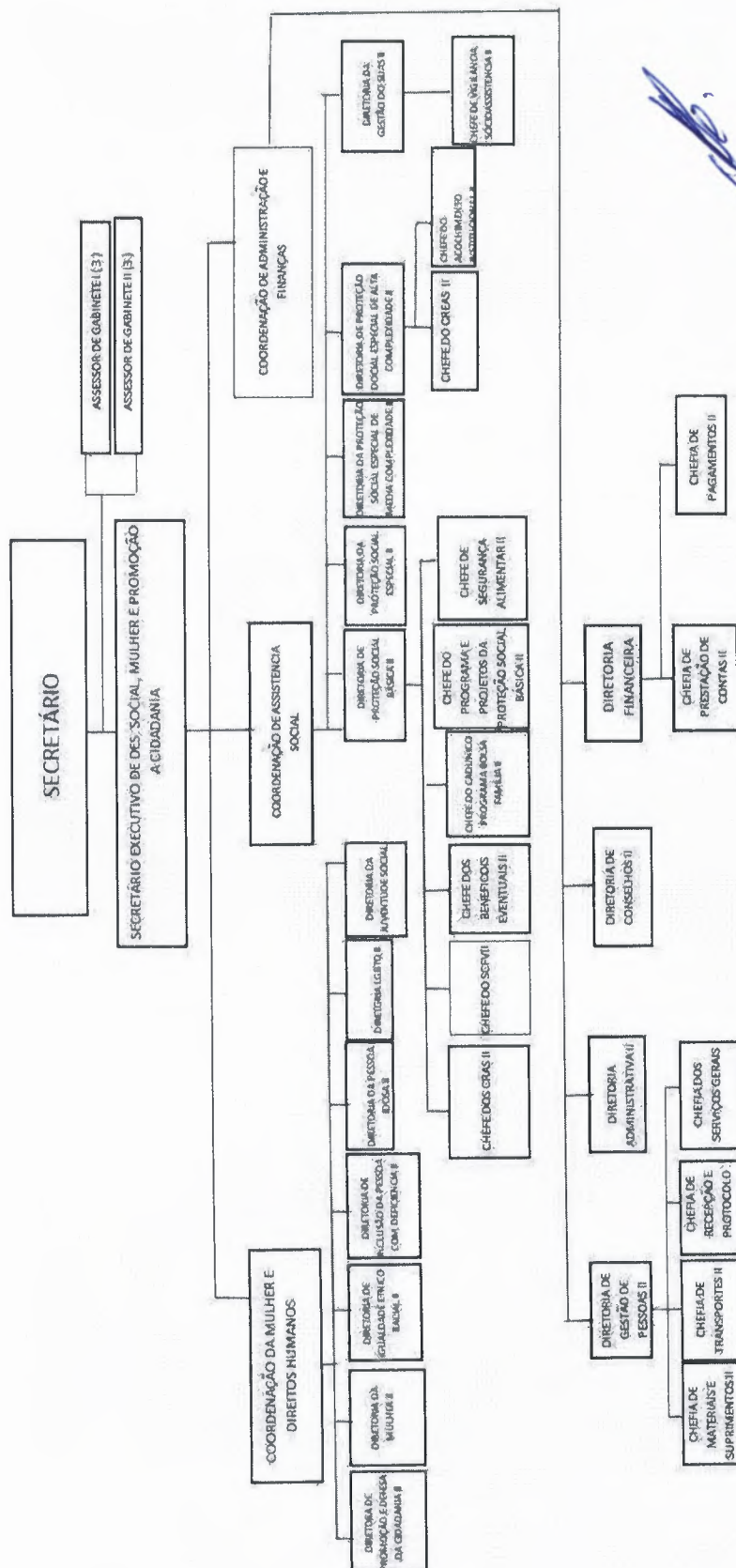
[Handwritten signature]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Diretor Presidente	CC2	FG14	1	7.200,00
Diretor Administrativo Financeiro	CC7	FG36	1	4.600,00
Diretor de Benefícios	CC11	FG52	1	3.450,00
Assessor Técnico	CC14	FG82	2	2.300,00





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



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva De Des. Social, Mulher e Promoção a Cidadania	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenação da Mulher e Direitos Humanos	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Promoção e Defesa da Cidadania II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria da Mulher II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria de Igualdade Étnico Racial II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria de Inclusão da Pessoa com Deficiência II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria da Pessoa Idosa II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria LGBT II	CC11	FG51	1	

[Assinatura]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				3.450,00
Diretoria da Juventude Social	CC11	FG51	1	3.450,00
Coordenação de Assistência Social	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Proteção Social Básica II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe dos CRAS II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe do SCFV II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe dos Benefícios Eventuais II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe do CadÚnico - Programa Bolsa Família II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe de Programas e Projetos da Proteção Social Básica II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe de Segurança Alimentar II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria da Proteção Social Especial II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria da Proteção Social Especial de Média Complexidade II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe dos CREAS II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe dos Acolhimento Institucional II	CC14	FG74	1	



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				2.300,00
Diretoria da Gestão do SUAS II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Vigilância Socioassistencial II	CC14	FG74	1	2.300,00
Coordenação de Administração e Finanças	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Gestão de Pessoas II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria Administrativa II	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria dos Conselhos II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefia de Materiais e Suprimentos II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefia de Transportes II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefia de Recepção e Protocolo	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefia dos Serviços Gerais	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria Financeira II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefia de Prestação de Contas II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefia de Pagamentos II	CC14	FG74	1	2.300,00





Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretario Executiva de Educação	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00





GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DA MATA
PERNAMBUCO - BRASIL

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenadoria de Apoio a Educação Rural	CC4	FG25	1	5.750,00
Chefe de Divisão de Apoio a Educação Rural II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria de Apoio Social a Educação II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão de Bandas e Fanfarfas II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão Multidisciplinar II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão Acompanhamento e Normalização Escolar II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Suporte Técnico e de Mídias na Educação II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Educação de Jovens e Adultos II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria de Recursos Humanos II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão de Dados Funcionais e de	CC8	FG40	1	



GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DA MATA
PERNAMBUCO - BRASIL

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Lotação de Servidores II				4.042,11
Chefe de Divisão de Contratos Temporários e Estágios II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Serviços Gerais e Logística II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria de Acompanhamento e Avaliação Educacional II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão de Estatísticas, Avaliação e Pesquisa II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Apoio ao Sistema de Avaliação Municipal II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria de Ensino, Integral e Formação Continuada II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Ensino Especial II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Educação Infantil II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Apoio aos Gestores Escolares II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Apoio à Coordenação Pedagógica II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria de Projetos, Programas e Convênios II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão de Controle Orçamentário e Convênios II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Acompanhamento dos	CC8	FG40	1	

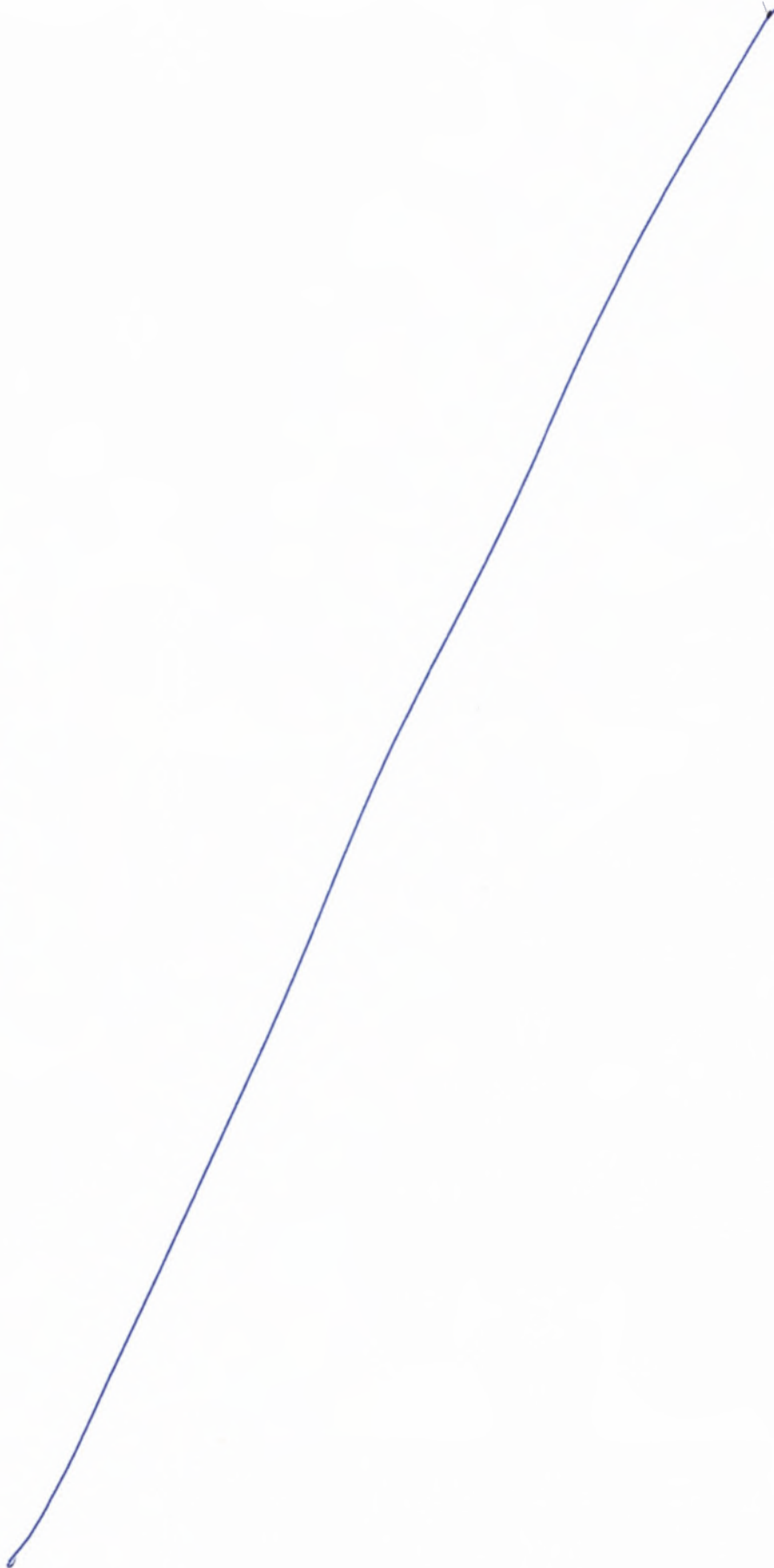
[Handwritten signature]

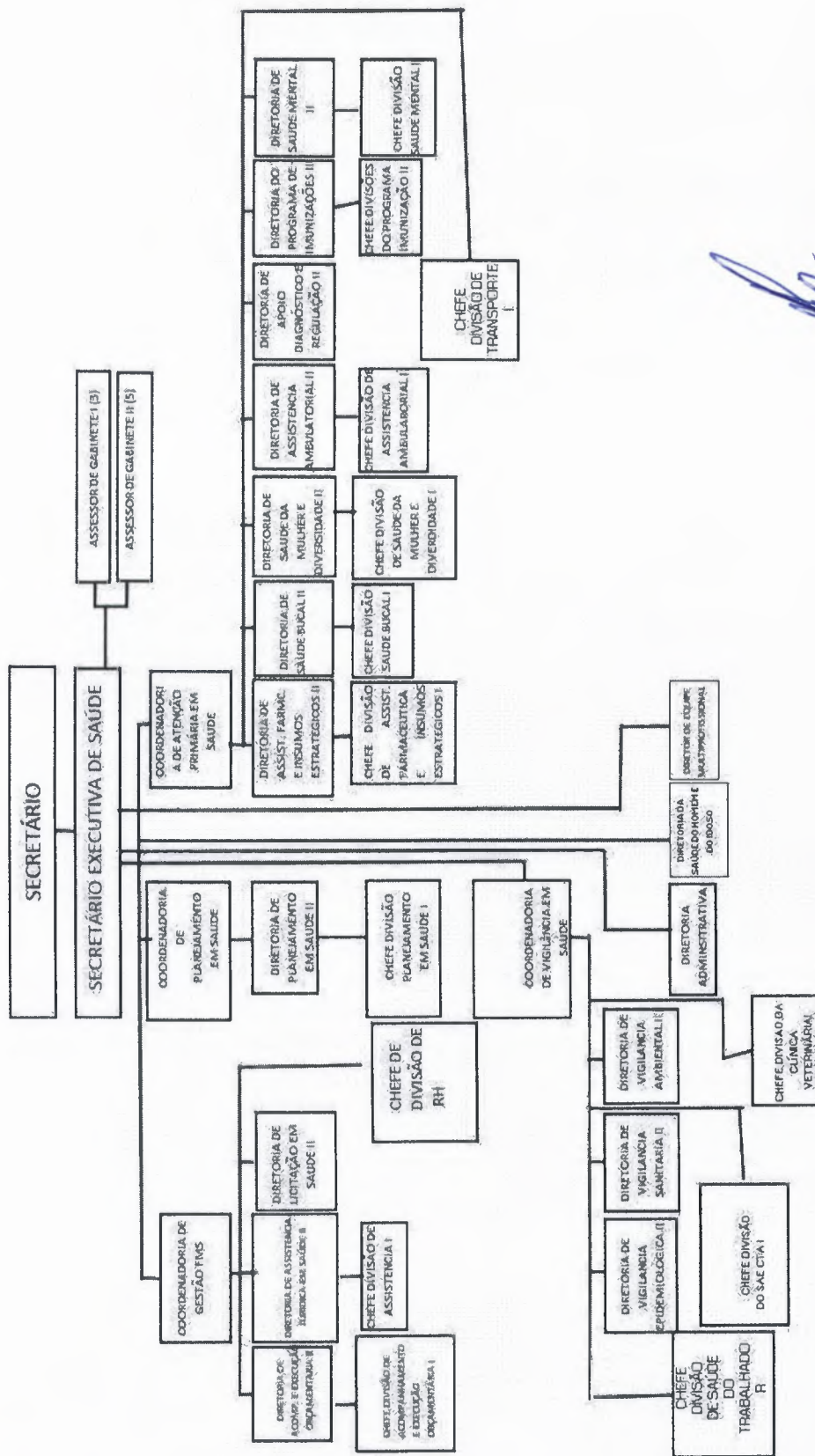


GOVERNO MUNICIPAL
SÃO LOURENÇO DA MATA
PERNAMBUCO - BRASIL

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Programas Federais II				4.042,11
Chefe de Divisão de Acompanhamento dos Projetos e Programas Estaduais II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria de Serviços Administrativos II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão de Controle de Material Didático II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Controle de Merenda Escolar II	CC8	FG40	1	4.042,11
Chefe de Divisão de Articulação Institucional II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretoria da Bolsa Formação II	CC6	FG35	1	4.742,11
Chefe de Divisão da Bolsa Formação II	CC8	FG40	1	4.042,11
Diretor de Escola I	CC6	FG33	11	4.742,11
Diretor de Escola II	CC8	FG38	39	4.042,11

ANEXO VIII
Secretaria Municipal de Saúde SMS





Secretaria Executiva de Saúde	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenadoria de Gestão FMS	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria Administrativa	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria de Saúde do Homem e do Idoso	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretor de Equipe Multiprofissional	CC11	FG51	1	3.450,00
Diretoria de Acompanhamento e Execução Orçamentária II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Acompanhamento e Execução Orçamentária I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Assistência Jurídica em Saúde II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Assistência I	CC13	FG73	1	



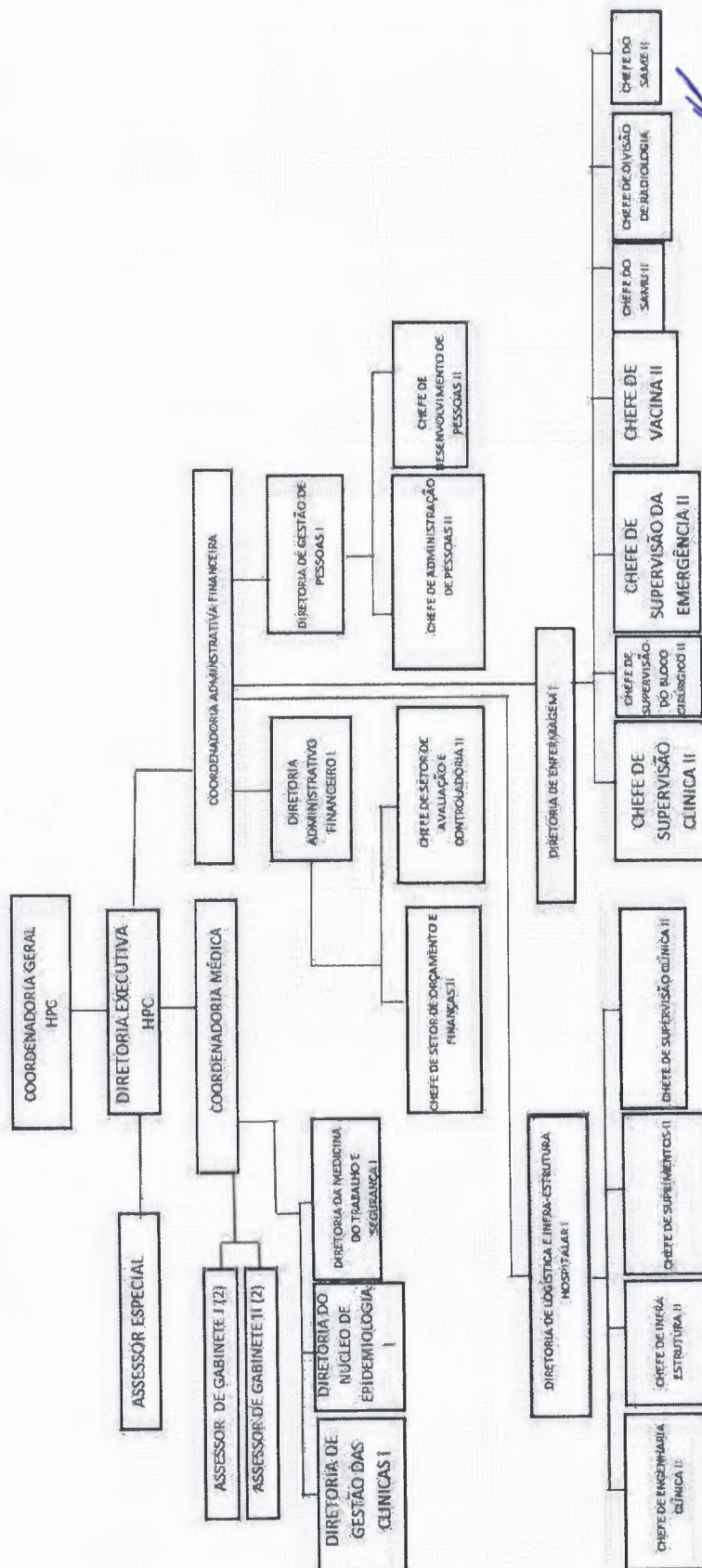
Diretoria de Licitação em Saúde II	CC11	FG51	1	2.875,00
Chefe Divisão de Recursos Humanos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Coordenadoria de Planejamento em Saúde	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Planejamento em Saúde II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão Planejamento em Saúde I	CC13	FG73	1	2.875,00
Coordenadoria de Atenção Primária em Saúde	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Assist. Farmac. e Insumos Estratégicos II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Saúde Bucal II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Saúde Bucal I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Saúde da Mulher e Diversidade II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Saúde da Mulher e Diversidade I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Assistência Ambulatorial II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Assistência Ambulatorial I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Apoio Diagnóstico e Regulação II	CC11	FG51	1	

[Handwritten signature]

Chefe Divisão de Transporte I	CC13	FG73	1	3.450,00
Diretoria do Programa de Imunizações II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão do Programa de Imunizações I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Saúde Mental II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Saúde Mental I	CC13	FG73	1	2.875,00
Coordenadoria de Vigilância em Saúde	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Vigilância Epidemiológica II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Saúde do Trabalhador I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Vigilância Sanitária II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão da CTA I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Vigilância Ambiental II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão da Clínica Veterinária I	CC13	FG73	1	2.875,00

Handwritten signature

ANEXO IX Hospital Municipal Petronila Campos



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Coordenadoria Geral HPC	CC1	FG10	1	12.000,00
Diretoria Executiva HPC	CC2	FG13	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Coordenadoria Médica	CC4	FG25	1	5.750,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Diretoria de Gestão das Clínicas I	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria do Núcleo de Epidemiologia I	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria da Medicina do Trabalho e Segurança I	CC10	FG50	1	3.900,00
Coordenadoria Administrativa Financeira	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria Administrativo Financeiro I	CC10	FG50	1	3.900,00

[Handwritten signature]

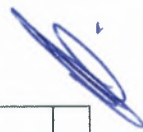
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefe de Setor de Orçamentos e Finanças II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Setor de Avaliação e Controladoria II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Gestão de Pessoas I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Administração de Pessoas II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Desenvolvimento de Pessoas II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Logística e Infraestrutura Hospitalar I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Engenharia Clínica II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Infraestrutura II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Suprimentos II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Enfermagem I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Supervisão Clínica II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Supervisão do Bloco Cirúrgico II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Supervisão da Emergência II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Vacina II	CC13	FG73	1	2.875,00

[Handwritten signature]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefe do SAMU II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe do SAME II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Radiologia	CC13	FG73	1	2.875,00



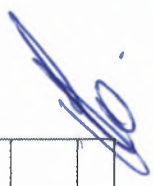
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva de Finanças	CC2	FG15	1	7.200,00
Secretaria Executiva de Tecnologia	CC2	FG15	1	7.200,00
Coordenador de TI	CC4	FG25	1	5.750,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Diretoria do Departamento de Contabilidade I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Empenhos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão de Prestação de Contas e de Controle de Contratos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão de Controle de Fundos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão de Orçamento e Controle Contábil I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão de Tributos Municipais I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão da Dívida Ativa I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria do Departamento de Tributação I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Fiscalização II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe Divisão de ISS	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe Divisão de Mercantil	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria do Departamento de Fiscalização I	CC10	FG50	1	



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				3.900,00
Diretoria do Departamento de Finanças I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Pagamentos II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria do Dpto de Cont. Contábil de Convênios, Contratos e Fundos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Controle Financeiro II	CC14	FG74	1	2.300,00
Secretaria Executiva de Planejamento	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Licitação e Contrato	CC4	FG22	1	5.750,00
Assessor de Licitação e Contrato	CC4	FG22	1	5.750,00
Assessor de Licitação e Contrato	CC4	FG22	1	5.750,00
Assessor de Licitação e Contrato	CC4	FG22	1	5.750,00
Assessor de Licitação e Contrato	CC4	FG22	1	5.750,00
Diretoria do Departamento de Licitações I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão Licitações II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria do Departamento de Contratos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão Contratos II	CC14	FG74	1	

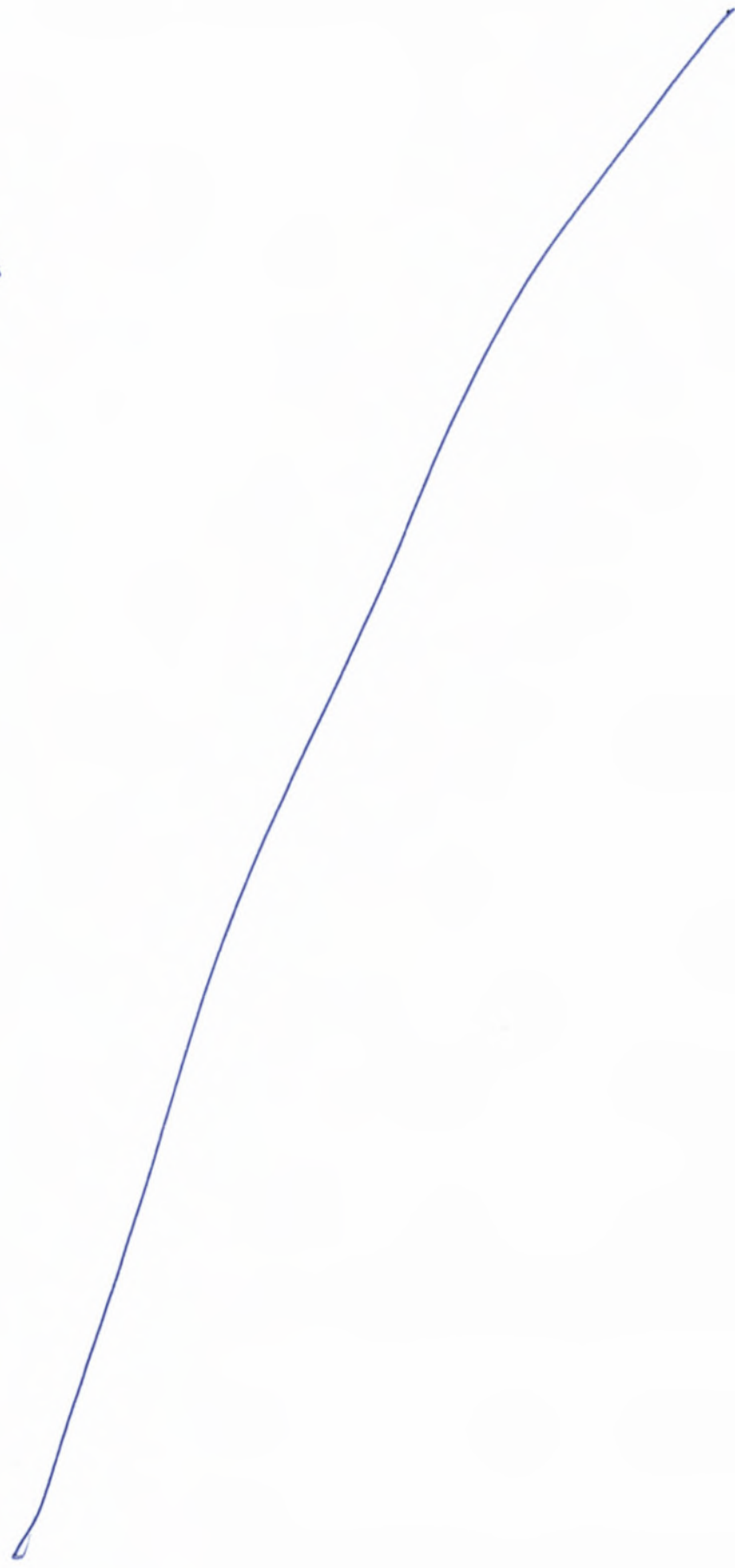


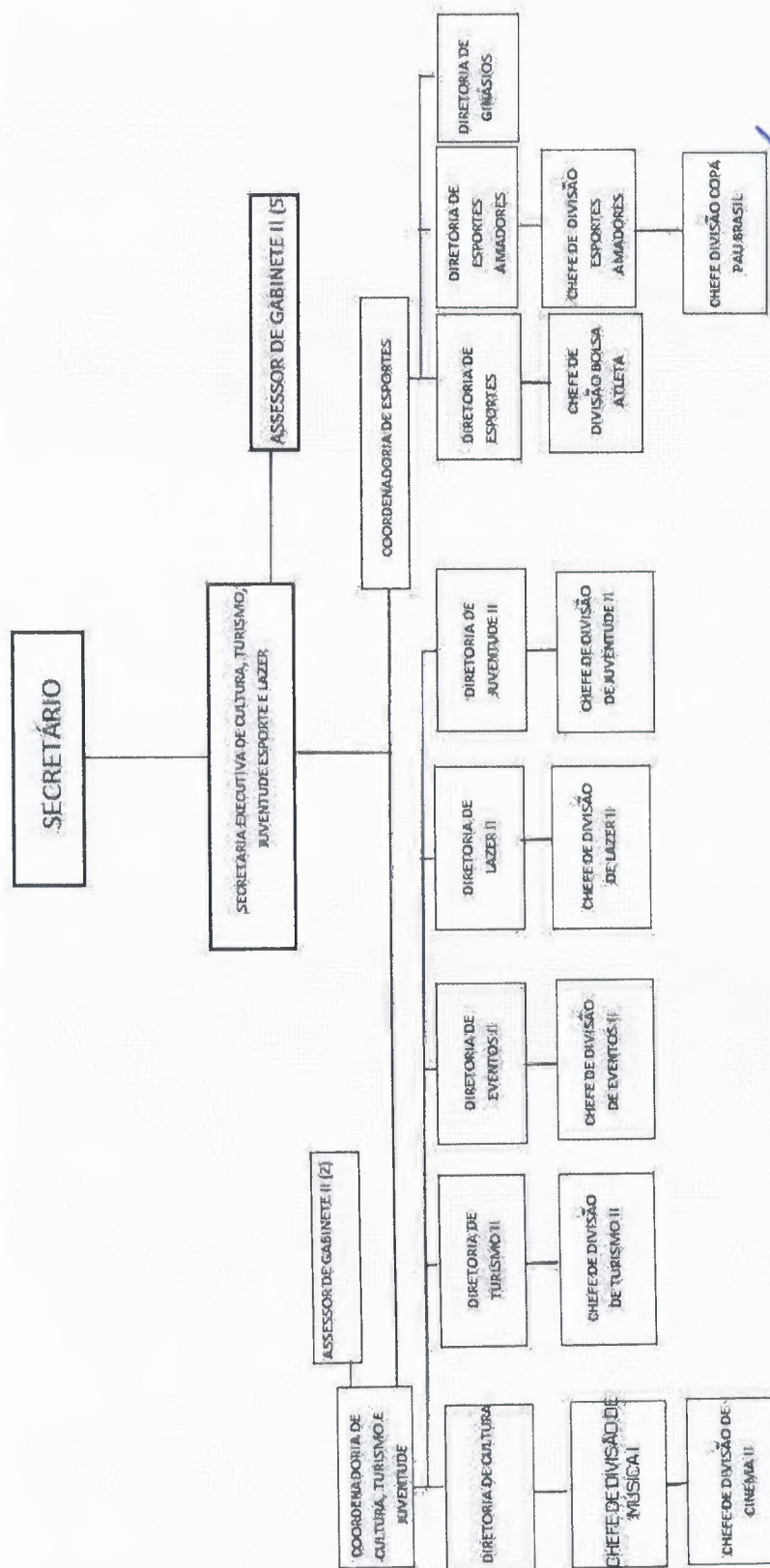
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				2.300,00
Coordenador de Departamento de Convênios	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria do Departamento de Convênios I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Convênios II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria do Departamento de Tecnologia I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão Tecnologia I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria do Departamento de Controle Urbano I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão Controle Urbano II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria do Departamento de Cadastro Técnico I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Cadastro Técnico II	CC14	FG74	1	2.300,00
Secretaria Executiva de Habitação e Recursos Hídricos	CC2	FG15	1	7.200,00
Diretoria do Departamento de Recursos Hídricos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão Recursos Hídricos II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria do Departamento de Habitação I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe Divisão de Habitação II	CC14	FG74	1	

[Assinatura]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				2.300,00







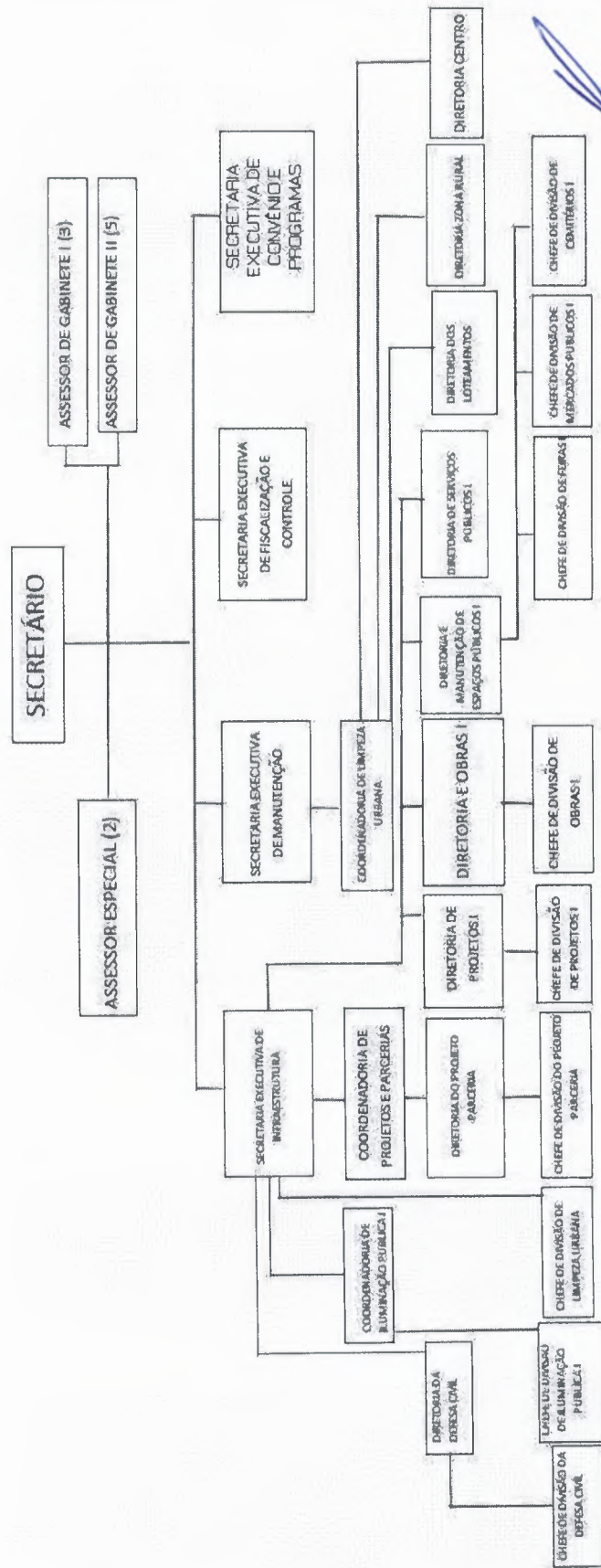
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva de Cultura, Turismo, Juventude, Esporte e Lazer	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenadoria de Cultura, Turismo e Juventude	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Cultura	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão de Música I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Cinema II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de turismo II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão de Turismo II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Eventos II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão de Eventos II	CC13	FG73	1	2.875,00



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Diretoria de lazer II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão de Lazer II	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria Juventude II	CC11	FG73	1	3.450,00
Chefe de Divisão de Juventude II	CC13	FG74	1	2.300,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenador de Esportes	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Esportes	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão Bolsa Atleta	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria de Esportes Amadores	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão esportes amadores	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe de Divisão Copa Pau Brasil	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria de Ginásios	CC11	FG51	1	3.450,00



ANEXO XII
Secretaria Municipal de Infraestrutura – SMI



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva de Infraestrutura	CC2	FG15	1	7.200,00
Secretaria Executiva de Manutenção	CC2	FG15	1	7.200,00
Secretaria Executiva de Fiscalização e Controle	CC2	FG15	1	7.200,00
Secretaria Executiva de Convênios e Programas	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Coordenadoria do Projeto Parceria	CC4	FG25	1	



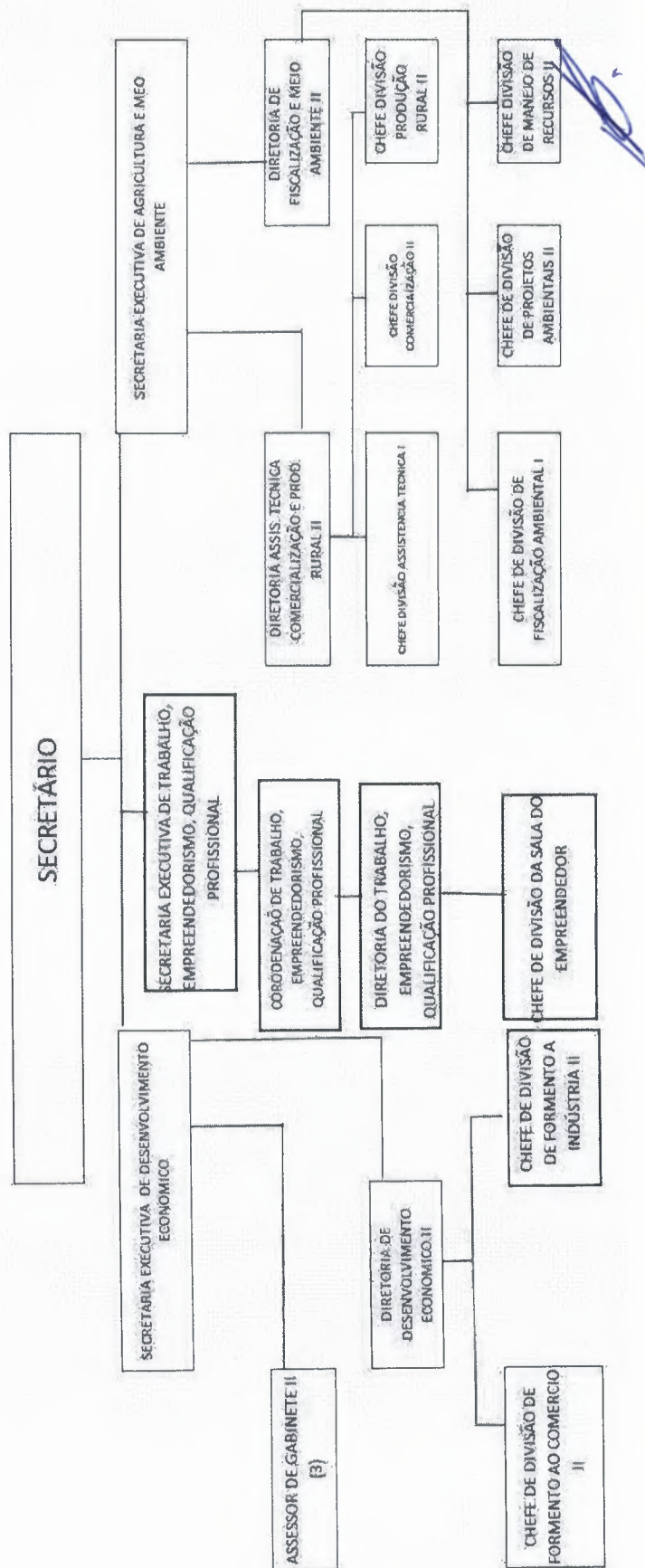
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				5.750,00
Diretoria do Projeto Parceria	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria de Projetos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Projetos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão do Projeto Parceria	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Obras I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de obras I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Manutenção de Espaços Públicos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria de Serviços Públicos I	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Feiras I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Mercados Públicos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Cemitérios I	CC13	FG73	1	2.875,00
Coordenadoria de Limpeza Urbana	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria dos Loteamentos	CC10	FG50	1	3.900,00
Diretoria Zona Rural	CC10	FG50	1	3.900,00

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Diretoria Centro	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana I	CC13	FG73	1	2.875,00
Coordenadoria de Iluminação Pública	CC4	FG25	1	5.750,00
Chefe de Divisão de Iluminação Pública I	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Defesa Civil	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Defesa Civil	CC13	FG73	1	2.875,00



ANEXO XIII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Agricultura e Meio Ambiente – SMDETAMA



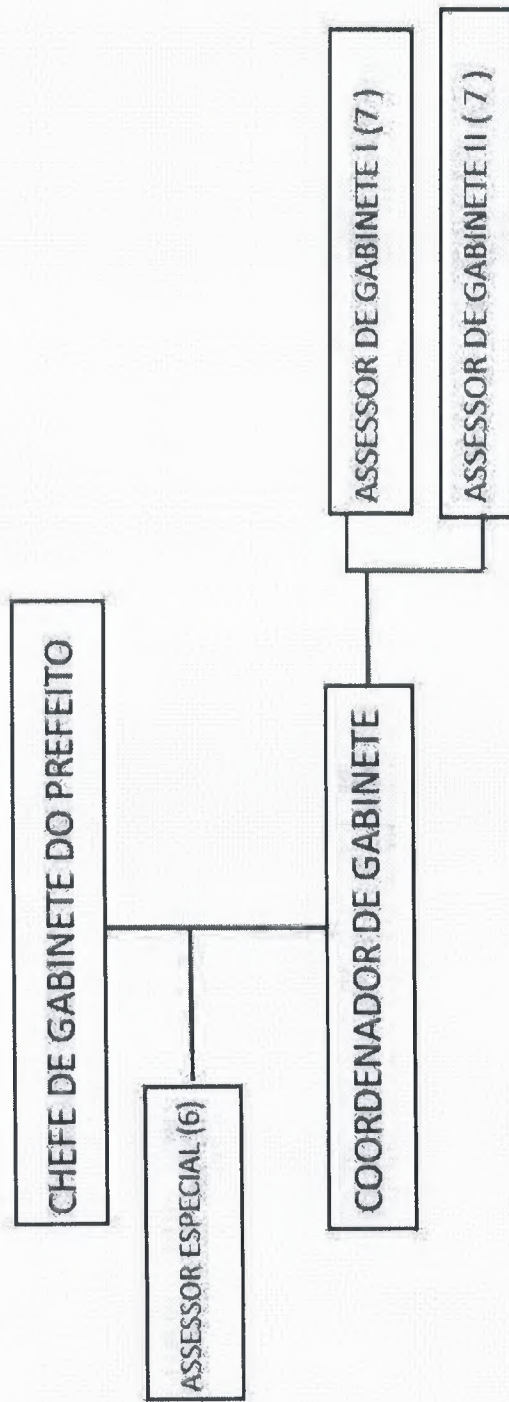
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Diretoria de Desenvolvimento Econômico II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Fomento ao Comércio II	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão de Fomento a Indústria II	CC13	FG73	1	2.875,00
Secretaria Executiva de Agricultura e Meio Ambiente	CC2	FG15	1	7.200,00
Diretoria Assist. Técnica, Comercialização e Prod. Rural II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão Assistência Técnica I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe Divisão Comercialização II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe Divisão Produção Rural II	CC14	FG74	1	2.300,00
Diretoria de Fiscalização e Meio Ambiente II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe Divisão de Fiscalização Ambiental I	CC13	FG73	1	2.875,00



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefe Divisão de Projetos Ambientais II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe Divisão de Manejo de Recursos II	CC14	FG74	1	2.300,00
Secretaria Executiva de Trabalho, Empreendedorismo, Qualificação Profissional e Inovação	CC2	FG15	1	7.200,00
Coordenação de Trabalho, Empreendedorismo, Qualificação Profissional e Inovação	CC4	FG25	1	5.750,00
Diretoria de Trabalho, Empreendedorismo, Qualificação Profissional e Inovação	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão da Sala do Empreendedor I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Cursos Profissionalizantes II	CC14	FG74	1	2.300,00



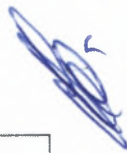
ANEXO XIV
GABINETE DO PREFEITO



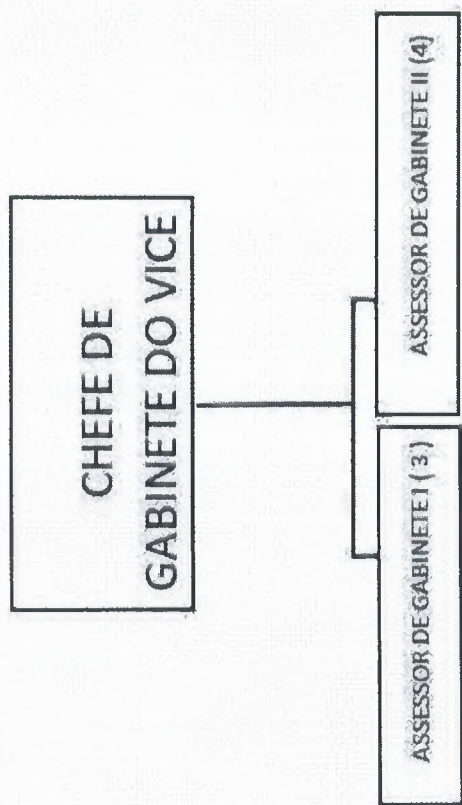
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefia de Gabinete do Prefeito	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Assessor Especial	CC3	FG20	1	6.000,00
Coordenador de Gabinete	CC4	FG25	1	5.750,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00

[Assinatura]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
				4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00



ANEXO XV
GABINETE DO VICE-PREFEITO

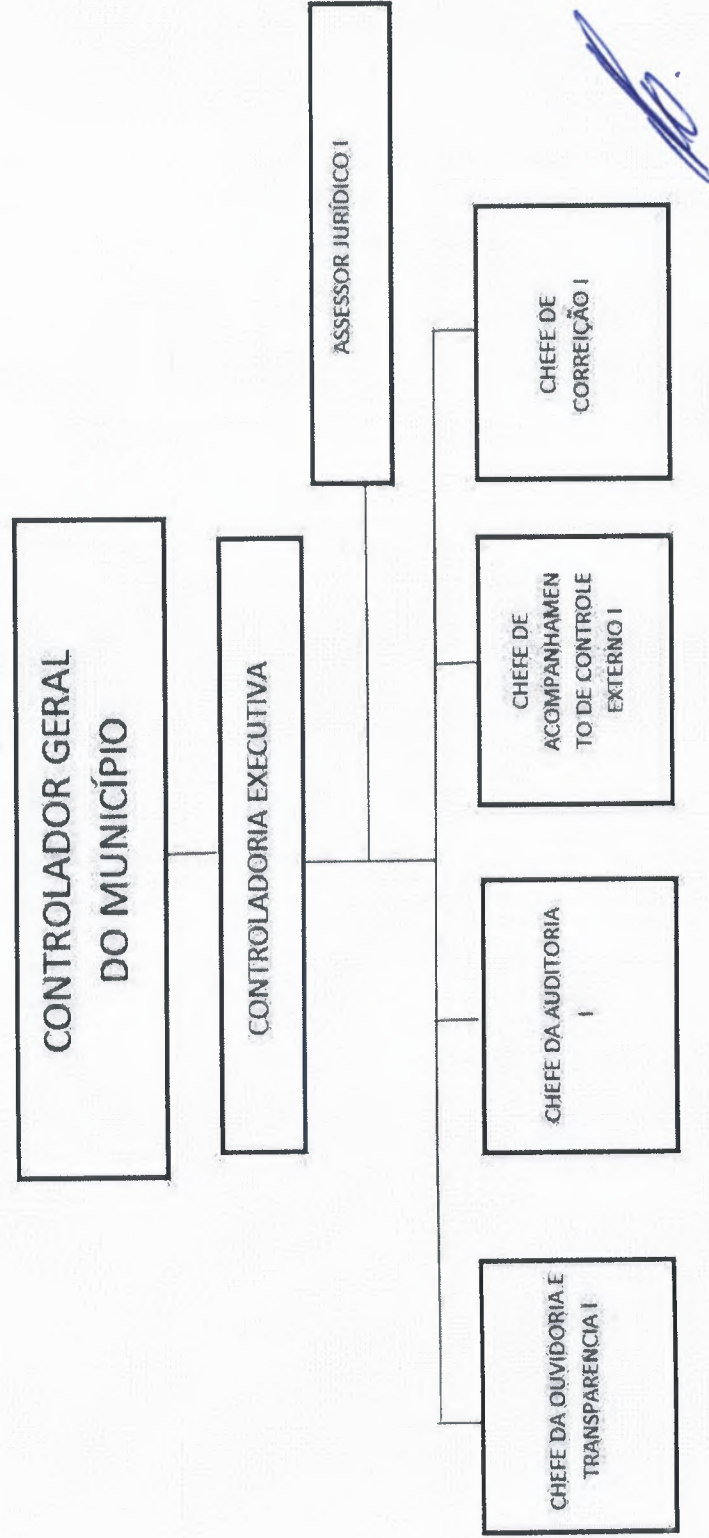


[Handwritten signature]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefia de Gab. do Vice-Prefeito	CC5	FG32	1	5.200,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00



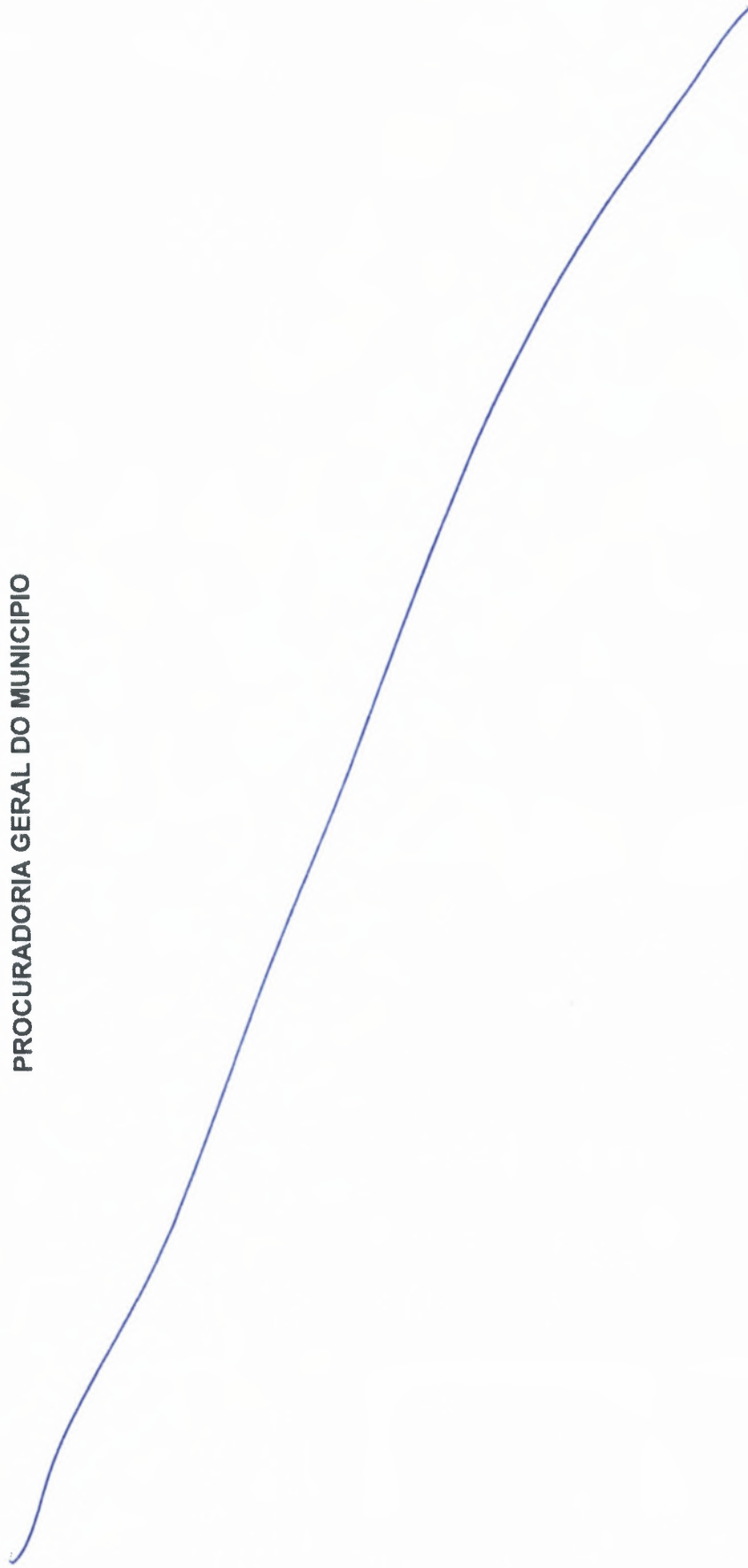
ANEXO XVI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

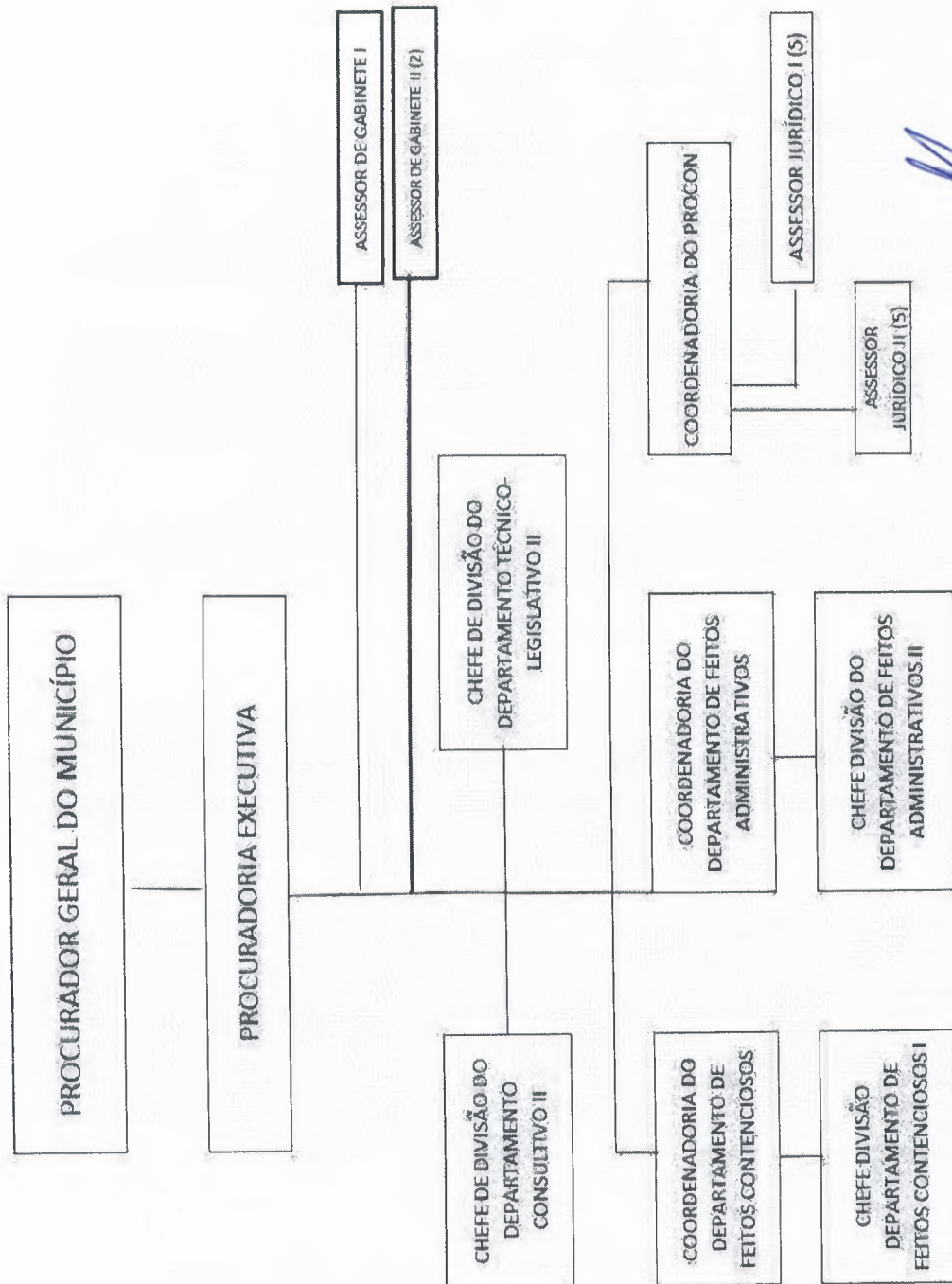


Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Controladoria Executiva	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor Jurídico I	CC9	FG41	1	4.000,00
Chefe da Ouvidoria e Transparência I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe da Auditoria I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Acompanhamento de Controle Externo I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Correição I	CC13	FG73	1	2.875,00

Handwritten signature

ANEXO XVII
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





[Handwritten signature]

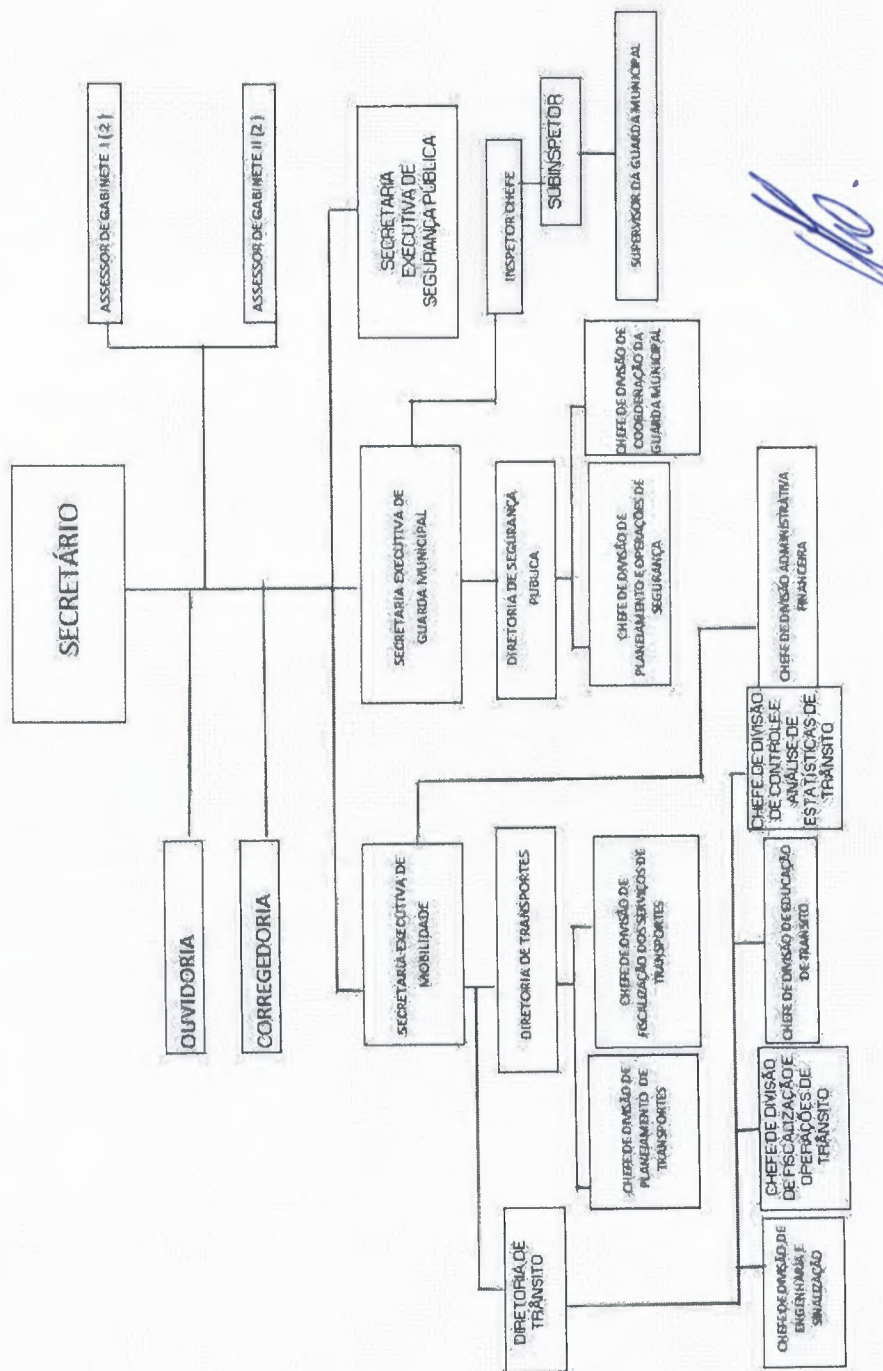
Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Procuradoria Executiva	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Chefe Divisão do Departamento Consultivo II	CC14	FG74	1	2.300,00
Chefe Divisão Técnico-Legislativo II	CC14	FG74	1	2.300,00
Coordenadoria do Departamento de Feitos Contenciosos	CC4	FG25	1	5.750,00
Chefe Divisão do Departamento de Feitos Contenciosos I	CC13	FG73	1	2.875,00
Coordenadoria do Departamento de Feitos Administrativos	CC4	FG25	1	5.750,00
Chefe Divisão do Departamento de Feitos Administrativos II	CC14	FG74	1	2.300,00
Coordenadoria do PROCON	CC4	FG25	1	5.750,00
Assessor Jurídico I	CC9	FG41	1	4.000,00
Assessor Jurídico I	CC9	FG41	1	4.000,00
Assessor Jurídico I	CC9	FG41	1	4.000,00

Handwritten signature

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Assessor Jurídico I	CC9	FG41	1	4.000,00
Assessor Jurídico I	CC9	FG41	1	4.000,00
Assessor Jurídico II	CC12	FG56	1	3.000,00
Assessor Jurídico II	CC12	FG56	1	3.000,00
Assessor Jurídico II	CC12	FG56	1	3.000,00
Assessor Jurídico II	CC12	FG56	1	3.000,00
Assessor Jurídico II	CC12	FG56	1	3.000,00
Assessor Jurídico II	CC12	FG56	1	3.000,00

[Handwritten signature]

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA



Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Executiva de Segurança Pública	CC2	FG15	1	7.200,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete I	CC9	FG42	1	4.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Assessor de Gabinete II	CC12	FG60	1	3.000,00
Ouvidoria	CC13	FG70	1	2.875,00
Corregedoria	CC13	FG71	1	2.875,00
Chefe de Divisão Administrativa e Financeira	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Segurança Pública	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Coordenação da Guarda Municipal	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Planejamento e Operações de Segurança	CC13	FG73	1	2.875,00
Secretaria Executiva de Mobilidade	CC2	FG15	1	7.200,00
Chefe de Engenharia e Sinalização	CC9	FG45	1	4.000,00
Diretoria de Transportes	CC10	FG50	1	3.900,00

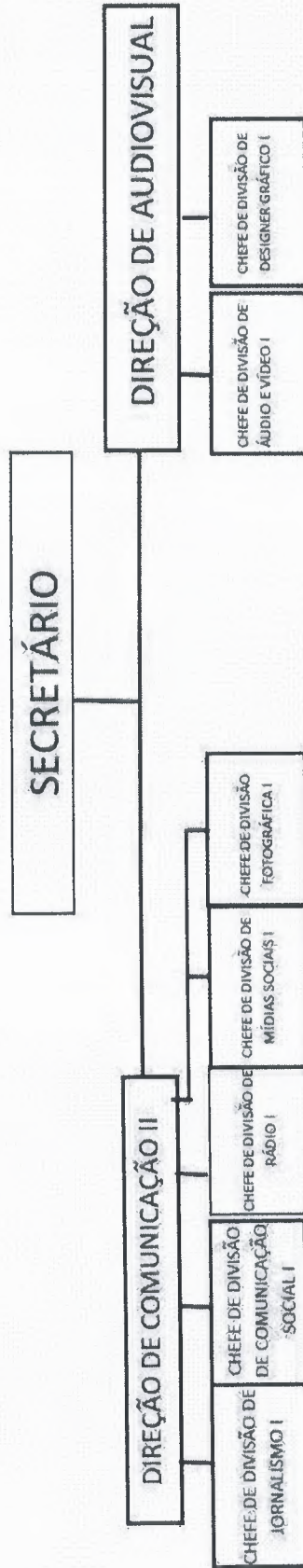


Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Chefe de Divisão de Planejamento de Transportes	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Fiscalização dos Serviços de Transportes	CC13	FG73	1	2.875,00
Diretoria de Trânsito	CC10	FG50	1	3.900,00
Chefe de Divisão de Engenharia e Sinalização	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Fiscalização e Operações de Trânsito	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Educação de Trânsito	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito	CC13	FG73	1	2.875,00
Secretaria Executiva da Guarda Municipal	CC2	FG15	1	7.200,00
Inspetor Chefe	CC11	FG53	1	3.450,00
Subinspetor	CC14	FG80	1	2.300,00
Supervisor da Guarda Municipal	CC14	FG81	1	2.300,00

* O Salário Base do cargo será equiparado ao de Engenheiro do Município.



ANEXO XIX
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



[Handwritten signature]

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Direção de Comunicação II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão de comunicação social I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Jornalismo I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Rádio I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de mídias sociais I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão fotográfica I	CC13	FG73	1	2.875,00
Direção de Audiovisual II	CC11	FG51	1	3.450,00
Chefe de Divisão de áudio e vídeo I	CC13	FG73	1	2.875,00
Chefe de Divisão de Designer Gráfico I	CC13	FG73	1	2.875,00

ado.



**SÃO
LOURENÇO
DA MATA**
PREFEITURA MUNICIPAL
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

LEI Nº 2.972/2023.

Dispõe sobre a nomeação de servidores públicos para a função de Agente de Contratação, Pregoeiro, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, assim definido no caput e no § 2º do Artigo 8º da Lei 14.133/2021, bem como a gestores e fiscais de contrato no âmbito municipal, e dá outras providências.

O **Prefeito de São Lourenço da Mata**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60, XII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Artigo 1º. Esta lei trata da regulamentação para a indicação de Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, designados pela autoridade competente no âmbito municipal, preferencialmente servidores ocupantes de cargo efetivo ou empregado público pertencentes aos quadros da administração pública municipal e qualificados para exercerem suas funções, podendo ser ocupado por servidor ocupante de cargo em comissão, mediante justificativa prévia, bem como a gestores e fiscais de contrato.

Artigo 2º. Para fins das indicações de que trata o art. 1º desta lei, fica estabelecido o seguinte:

I - Agente de Contratação: será designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, podendo recair a designação sobre servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, ou empregado público, pertencente aos quadros da administração pública municipal, que será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

II – Pregoeiro: será designado pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, podendo recair a designação sobre servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, ou empregado público, pertencente aos quadros da administração pública municipal, que será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação na modalidade pregão, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.



III - Equipe de Apoio: servidores da Administração Pública, designado pela autoridade competente, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, ou empregado público, da administração pública municipal, responsáveis por auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação, no desempenho de suas atribuições;

IV - Comissão de Contratação: conjunto de, no mínimo, 03 (três) e no máximo 05 (cinco), servidores, designado pela autoridade competente, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, ou empregado público, da administração pública municipal, responsável por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações que envolvam bens ou serviços especiais e seus procedimentos auxiliares, conforme estabelecido no § 2º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 2021;

V - Gestor de Contrato: é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, ou empregado público, da administração pública municipal, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa do contrato;

VI - Fiscal de Contrato: é o agente público designado pela autoridade competente do órgão contratante, ocupantes de cargos efetivos ou comissionados, ou empregado público, da administração pública municipal, responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da execução contratual.

§ 1º. A Equipe de Apoio será formada por, no máximo, 04 (quatro) membros para cada Agente de Contratação designado, podendo os seus membros ser compartilhados entre Agentes de Contratação e Comissão de Contratação.

§ 2º. A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um Agente de Contratação e estabelecerá a coordenação e distribuição dos trabalhos entre eles.

§ 3º. No caso de aplicação da modalidade Diálogo Competitivo, a mesma será processada pela comissão de contratação de que trata o inciso III deste artigo, sendo presidida por um deles.

Artigo 3º. A regulamentação da atuação do agente de contratação, da equipe de apoio, e do funcionamento da comissão de contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal, será estabelecida por decreto.

Artigo 4º. Ficam criados 05 cargos de Assessor de licitação e contrato, com nomenclatura de CC4, com classificação de FG30, pertencentes ao quadro da Secretaria de finanças, Planejamento, Gestão e tecnologia.

Artigo 5º. Caberá ao Secretário Municipal de Finanças, Planejamento, Gestão e Tecnologia – SMFPGT, formalizar os Agentes de Contratação, nomeando seus respectivos membros, através de Portaria.

u *db.*



Artigo 6º. A gratificação para os servidores designados como Agente de Contratação com até 60% do salário base será devida ao Pregoeiro, Presidente de Comissão de Contratação, membros de equipe de apoio e membros de Comissão de Contratação, no âmbito da Administração Pública Municipal, sobre os seus vencimentos, não cumulativos para fins de aposentadoria nos seguintes moldes:

I - Até 60% (sessenta por cento) do salário base, para Agente de contratação/Pregoeiro;

II - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos), para membros da equipe de apoio;

III - R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos), para membros da Comissão de Contratação;

§ 1º. A autoridade competente poderá nomear ou contratar servidores não pertencentes aos quadros da administração para exercer a função de membros, permanentes ou temporários, da comissão de contratação e para equipe de apoio.

§ 2º. Não será permitida a percepção de gratificação cumulativa, quando o mesmo servidor ou empregado público estiver exercendo simultaneamente o papel de Agente de Contratação, Equipe de Apoio e Comissão de Contratação, devendo perceber apenas uma, sendo a maior gratificação correspondente.

§ 3º. Os valores das gratificações poderão ser reajustados mediante decreto.

Artigo 7º. Fica criada gratificação para os servidores designados como Gestor de Contrato e Fiscal de Contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal, no montante correspondente a percentual sobre os seus vencimentos, não cumulativos para fins de aposentadoria, nos seguintes moldes:

I - De R\$ 1.000,00 (mil reais), para Gestor de Contrato;

II - De R\$ 500,00 (quinhentos reais), para Fiscal de Contrato;

§ 1º. Fica vedada a designação do mesmo agente público para a atuação simultânea como fiscal ou agente de contratação e outras funções suscetíveis a riscos durante o processo de contratação.

§ 2º. Não será permitida a percepção de gratificação cumulativa, quando o mesmo servidor ou empregado público estiver exercendo simultaneamente o papel de Gestor ou Fiscal em mais de um contrato, devendo perceber apenas uma gratificação.

§ 3º. Os valores das gratificações poderão ser reajustados mediante decreto.

Artigo 8º. Após 31 de março de 2023, as comissões de licitação e as equipes de pregão se extinguirão quando da finalização dos processos licitatórios que estiverem em curso no referido órgão ou entidade, regidos pela Lei nº 8.666/1993.



**SÃO
LOURENÇO
DA MATA**
PREFEITURA MUNICIPAL
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

§ 1º Para fins do disposto no caput deste artigo, considera-se processo em curso aquele iniciado até 31 de março de 2023, fundamentados pelas Leis nº 8.666, de 1993, nº 10.520, de 2002.

§2º É facultada a designação dos servidores atuantes nestas comissões e equipes de pregão para atuarem como agentes de contratação, equipe de apoio ou membro de comissão de contratação, desde que não haja percepção cumulativa de gratificações.

§3º Havendo alteração na vigência da Lei nº 14.133 de 2021 o marco para definição de processos em curso fundamentados pelas Leis nº 8.666 de 1993, Lei nº 10.520 de 2002, bem como extinção das comissões de licitação e as equipes de pregão obedecerá a nova data limite de vigência da Lei nº 14.133 de 2021.

Artigo 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Mata, 29 de março de 2023.

VINÍCIUS LABANCA
-Prefeito-

Prefeitura de São Lourenço da Mata - PE
Marcelo Lannes
Procurador Geral do Município

LEI Nº 2.943/2022

Cria a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana do Município de São Lourenço da Mata/PE, revoga o artigo 6º, 20 e 21 da Lei 2.884/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito em Exercício de São Lourenço da Mata**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60, XII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal criar, na estrutura administrativa do Município de São Lourenço da Mata, a “**Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana**” com o objetivo de elaborar e executar ações para a prevenção e combate à violência, implantar medidas que promovam a proteção do cidadão, organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil, eficiente e solidária da comunidade, além de estabelecer um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar desastres e minimizar seus impactos para a população.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito competindo-lhe as atribuições previstas no artigo 5º da Lei 2.884/2021.

Art. 3º - Fica criado o cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo abaixo destacado que integrará o nível de administração superior do município, com atribuições de liderança, direção, articulação política, chefia e assessoramento direto, responsáveis pela atuação do respectivo órgão, inclusive pela coordenação, supervisão, representação e manutenção de relações intergovernamentais:

I - Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana,

Art. 4º. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana será formada pelos órgãos abaixo listados, hierarquicamente organizados de acordo com os Anexos I e II:

I – Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública;

II - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

III - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;

Prebi em
11/12/2022
Glória Rejane de Moura
Secretaria Legislativa
Câmara Mun. de S. Lourenço da Mata / PE



IV – Inspetoria

V – Subinspetoria;

VI – Diretoria de Segurança Pública

VII – Diretoria de Mobilidade

Art. 5º. Os cargos e funções dentro da estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana serão preenchidos por servidores públicos municipais concursados, contratados e comissionados.

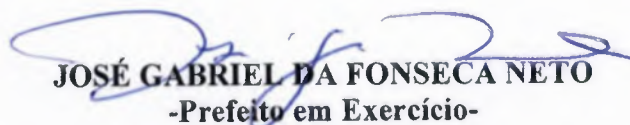
Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. As atribuições específicas dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, bem como seu Regimento Interno, poderão ser objeto de regulamentação, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º. Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana de São Lourenço da Mata/PE, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário.

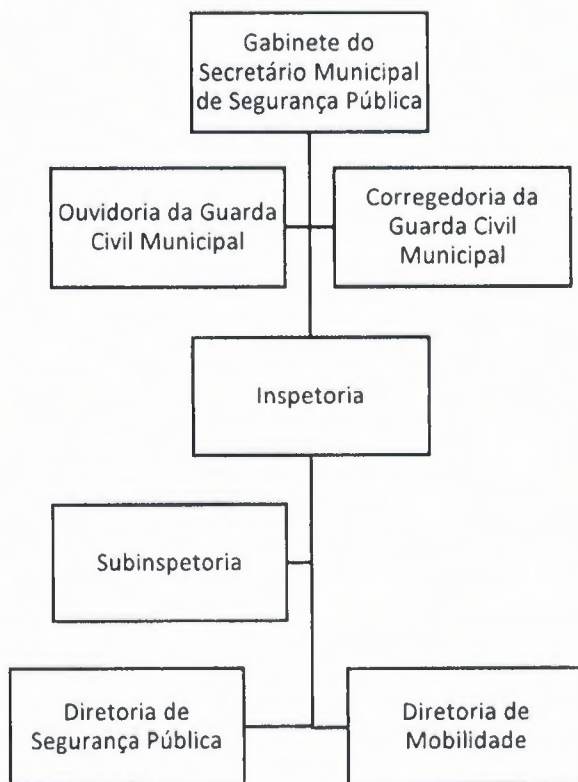
São Lourenço da Mata/PE de 08 de Novembro de 2022.



JOSÉ GABRIEL DA FONSECA NETO
-Prefeito em Exercício-



ANEXO I





ANEXO II

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	CC1	FG10	1	10.000,00
Diretoria de Transporte Complementar I - Lei 2821/2021	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Transporte Complementar I - Lei 2821/2021	CC8	FG70	1	2.500,00
Secretaria Executiva de Segurança Pública - Lei 2821/2021	CC3	FG21	1	6.000,00
Diretoria de Trânsito I - Lei 2821/2021	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Trânsito I - Lei 2821/2021	CC8	FG70	1	2.500,00
Diretoria de Guarda Municipal I - Lei 2821/2021	CC6	FG51	1	3.500,00
Chefe de Divisão de Guarda Municipal - Lei 2821/2021	CC8	FG70	1	2.500,00
Corregedor da Guarda Civil Municipal - Lei 2884/2021	CC6	FG51	1	2.500,00
Ouvidor da Guarda Civil Municipal - Lei 2884/2021	CC6	FG51	1	2.500,00
Guarda Municipal - Lei 2147/2006	CT7	FG51	10	1.390,00
Agente de Trânsito - Lei 2147/2006	CT7	FG51	20	1.390,00
Guarda Municipal - Lei 1725/1989	CT7	FG51	100	1.390,00
Inspetor-Chefe - Lei 2606/2018	CC6	FG51	1	3.000,00
Sub-Inspetor - Lei 2606/2018	CC6	FG51	1	2.500,00
Supervisor - Lei 2606/2018	CC6	FG51	5	2.500,00

São Lourenço da Mata/PE de 08 de Novembro de 2022.

JOSÉ GABRIEL DA FONSECA NETO
-Prefeito em Exercício-



**SÃO
LOURENÇO
DA MATA**
PREFEITURA MUNICIPAL
RUMO AO DESENVOLVIMENTO

LEI 2.942/2022

Cria a Secretaria Municipal de Comunicação Social do Município de São Lourenço da Mata/PE, altera o artigo 2º, da Lei 2.884/2021 e dá outras providências.

O **Prefeito de São Lourenço da Mata**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Art. 60, XII, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores do Município aprovou e ele sanciona a seguinte lei.

Art. 1º - Autoriza o Poder Executivo Municipal a criar, na estrutura administrativa do Município de São Lourenço da Mata, a “**Secretaria Municipal de Comunicação Social**” com o objetivo de elaborar e executar as ações de comunicação social no âmbito municipal.

Art. 2º - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito competindo-lhe as seguintes atribuições.

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e implementação de políticas públicas pertinentes à sua área de competência;

II - Coordenar, programar, supervisionar e controlar as atividades de comunicação social no âmbito Municipal;

III - Criar e acompanhar os instrumentos de comunicação do âmbito municipal;

IV - Coordenar as atuações conjuntas de Comunicação do Município de São Lourenço da Mata com os outros órgãos municipais e articular-se com órgãos estaduais ou federais;

V - Relacionar-se com os veículos de comunicação tendo em vista a divulgação de matérias de interesse do Município;

VI - Identificar e propor às demais secretarias a elaboração de projetos e programas, visando ao desenvolvimento da Comunicação;

VII - Dar suporte às propostas dos outros órgãos municipais, quando estes manifestarem interesse em relação ao apoio da Secretaria Municipal de Comunicação;

le



VIII - Solicitar apoio das secretarias e órgãos municipais na condução de discussões técnicas específicas da atuação do Município para fins de comunicação;

IX - Elaborar e implementar programas e campanhas publicitárias conforme as necessidades e interesses do Município;

X - Divulgar obras, eventos e relatórios de prestação de contas da administração direta, indireta e fundacional, bem como promover o preparo do material audiovisual e gráfico de divulgação;

XI - Padronizar a identidade visual da Prefeitura;

XII - Criar e manter um canal permanente de comunicação com a comunidade, apurando e apontando possíveis soluções para as reclamações advindas das demandas da população em relação à Administração Municipal;

XIII - Prestar, sempre que solicitado, informações à Controladoria Geral do Município, zelando pelo cumprimento das normas dela emanadas;

XIV - Promover o intercâmbio de informações entre órgãos e entidades do Governo Municipal e dos Governos Estadual e Federal;

XV - Assegurar transparência das ações do Governo Municipal;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 3º - Ficam criados os seguintes cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, que integrarão o nível de administração superior do município, com atribuições de liderança, direção, articulação política, chefia e assessoramento direto, responsáveis pela atuação do respectivo órgão, inclusive pela coordenação, supervisão, representação e manutenção de relações intergovernamentais.

I - Secretário Municipal de Comunicação Social;

II - Secretário Executivo de Comunicação Social;

III – Chefe de Divisão de Jornalismo;

IV – Chefe de Divisão de Rádio;

V – Chefe de Divisão de Mídias Sociais;

VI – Chefe de Divisão Fotográfica

Art. 4º. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social será formada pelos órgãos abaixo listados, hierarquicamente organizados de acordo com os Anexos I e II:

le

I – Gabinete do Secretário Municipal de Comunicação Social;

II – Secretário Executivo

III - Diretoria de Comunicação;

IV – Divisão de Comunicação Social;

V – Divisão de Jornalismo;

VI – Divisão de Rádio;

VII – Divisão de Mídias Sociais;

VIII – Divisão Fotográfica;

IX – Diretoria de Audiovisual

X – Divisão de Áudio e Vídeo;

XI – Divisão de Designer Gráfico

Art. 5º. Os cargos e funções dentro da estrutura organizacional e funcional da Secretaria Municipal de Comunicação Social serão preenchidos por servidores públicos municipais concursados, contratados e comissionados.

Capítulo II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. As atribuições específicas dos órgãos que compõem a Secretaria Municipal de Comunicação Social, bem como seu Regimento Interno, poderão ser objeto de regulamentação, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º. Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias ao funcionamento da Secretaria Municipal de Comunicação Social de São Lourenço da Mata/PE, mediante remanejamento de dotações alocadas na atual Lei Orçamentária.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os dispositivos em contrário.

São Lourenço da Mata, 01 de Novembro de 2022.


VINÍCIUS LABANCA
-Prefeito-



**SÃO
LOURENÇO
DA MATA**

PREFEITURA MUNICIPAL

RUMO AO DESENVOLVIMENTO

ANEXO I



ANEXO II

Cargo	Símbolo	Classificação	Quantidade	Salário Base
Secretaria Municipal de Comunicação Social	CC1	FG10	1	10.000,00
Secretário Executivo de Comunicação Social	CC3	FG21	1	6.000,00
Direção de Comunicação II - Lei 2821/2021	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Comunicação Social I - Lei 2821/2021	CC8	FG70	5	2.500,00
Direção de Audiovisual II - Lei 2821/2021	CC7	FG60	1	3.000,00
Chefe de Divisão de Áudio e Vídeo I - Lei 2821/2021	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Design Gráfico I - Lei 2821/2021	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Jornalismo I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Rádio I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão de Mídias Sociais I	CC8	FG70	1	2.500,00
Chefe de Divisão Fotográfica I	CC8	FG70	1	2.500,00

São Lourenço da Mata, 01 de Novembro de 2022.


VINÍCIUS LABANCA
-Prefeito-

LEI Nº 2.262/2009

EMENTA: Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Lourenço da Mata, cria a Controladoria Geral do Município e dá outras providências.

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

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - O Sistema de Controle Interno do Município de São Lourenço da Mata visa a assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração, nos termos dos artigos 31, 70, 74 da Constituição Federal e 29, 31 e 86 da Constituição Estadual.

TÍTULO II

DAS CONCEITUAÇÕES

Artigo 2º - O controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da Lei.

Artigo 3º - Entende-se por Sistema de Controle Interno (SCI) o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a

legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais.

Artigo 4º - Entende-se por Controladoria Geral do Município a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno.

Artigo 5º - Entende-se por Unidades Executoras as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

Artigo 6º - Entende-se por Pontos de Controle os aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, graus de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Artigo 7º - As atividades inerentes à Controladoria Geral do Município, exceto a de Controlador-Geral, serão exercidas por servidores municipais, ocupantes de cargos públicos efetivos, sendo vedadas a delegação e a terceirização por se tratar de atividades próprias da Administração Pública.

Parágrafo Único: Nenhuma unidade da estrutura do órgão ou entidade municipal poderá negar acesso da Controladoria Geral do Município às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 8º - Fica criada a Controladoria Geral do Município, coordenada pelo Controlador Geral do Município, a quem compete, além das atribuições previstas na Constituição Federal e na Constituição do Estado de Pernambuco:

I- Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

- II- Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo nº 54 da LRF, pelo Chefe do órgão Central do SCI Municipal;
- III- Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município.
- IV- Verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária de que trata a LRF;
- V- Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos nº 22 e 23 da LRF;
- VI- Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a pagar;
- VII- Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;
- VIII- Avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual – PPA e na lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- IX- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- X- Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual – LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;
- XI- Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;
- XII- Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncias de receitas;
- XIII- Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregularidades, praticadas por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado;
- XIV- Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidas pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais, emitindo o respectivo parecer;
- XV- Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado;
- XVI- Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive relatórios de auditoria produzidos;

XVII- Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para realização de auditorias internas.

Artigo 9º - Compete Às unidades executoras, responsáveis por áreas e/ou ações administrativas, em conjunto com a secretaria ou órgãos a que estejam vinculadas, mediante acompanhamento e orientação da Controladoria Geral do Município, determinar os pontos de controle de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, a partir da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

Artigo 10º - A Controladoria Geral do Município, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, delas darão ciência ao Tribunal de Contas de Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo nº 74 da Constituição Federal e do artigo nº 31 da Constituição Estadual.

§1º - Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o Controlador-Geral no Município informará as providências adotadas para:

- I- Corrigir a ilegalidade ou a irregularidade detectada;
- II- Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III- Evitar ocorrências semelhantes.

§2º - Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para Tomada de Contas Especial, nos termos da Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado.

§3º - Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve a Controladoria Geral do Município anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas do Poder Municipal.

TÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DAS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Artigo 11º - As diversas unidades executoras componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as administrações Direta e Indireta, no que tange ao controle interno, têm as seguintes responsabilidades dentro de sua área de atuação:

- I- Exercer os controle estabelecidos nos diversos sistemas administrativos no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II- Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos Programas constantes no Plano plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- III- Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens públicos, abrangendo os colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;
- IV- Avaliar, sob os aspectos da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que o Município através da respectiva unidade seja parte;
- V- Comunicar ao Órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI) qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade.

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Artigo 12º - A Controladoria Geral do Município, com status de Secretaria Municipal, fica vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito, com suporte necessário de recursos humanos e materiais, que atuará como órgão central do Sistema de Controle interno.

Artigo 13º - Ficam Criados os seguintes cargos, tendo a Controladoria Geral do Município a seguinte estrutura funcional:

- I- Um Controlador Geral do Município, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do poder Executivo, com subsídio equivalente ao de Secretário Municipal;
- II- Um Controlador Adjunto do Município, cargo em comissão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do poder Executivo, com subsídio equivalente ao de Secretário Adjunto Municipal;
- III- 04 (quatro) Assessores de Controladoria, cargo privativo de servidor recrutado do quadro efetivo de pessoal do Poder Executivo Municipal, mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do poder Executivo, mediante o percebimento de

gratificação de função no valor de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais), símbolo CC-4.

Artigo 14º - É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função na Controladoria Geral do Município de:

I- Pessoas e/ou servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiro públicos, tenham sido rejeitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

II- Cônjuge e parentes consanguíneo ou afins, até o 3º (terceiro) graus, do Prefeito e Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município.

III- Cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até o 3º (terceiro) grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente e dos demais Vereadores.

TÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Artigo 15º - Além dos impedimentos capitulados no estatuto dos Servidores Públicos Estaduais, aplicáveis ao município por decorrência da Lei Municipal nº 1.805, de 25 de Novembro de 1991, é vedado aos servidores com função na Controladoria Geral do Município exercer:

I- Atividade político-partidária;

II- Patrocinar causa contra a Administração pública Municipal

Artigo 16º - Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços de controle interno, no exercício das atribuições inerentes às atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão.

Parágrafo Único: O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Controladoria Geral do Município no desempenho de suas funções institucionais ficará sujeito à responsabilização administrativa, civil e penal.

Artigo 17º - O servidor que exercer funções relacionadas com a Controladoria Geral do Município deverá guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em

decorrência do exercício de suas atribuições e pertinentes aos assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os para elaboração de relatórios e pareceres destinados ao Controlador Geral do Município, ao titular da unidade executora no qual se procederam as constatações a ao Tribunal de Contas do Estado, se for o caso.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 18º - As despesas da Controladoria Geral do Município correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município, ficando de logo autorizados os remanejamento e/ou suplementações que se fizerem necessários à sua implementação por decorrência desta Lei.

Artigo 19º - As áreas e ações administrativas, definidas no Anexo I desta Lei, ficam consideradas como padrão mínimo de estruturação dos contratos internos, podendo, ser ampliadas mediante Decreto do Chefe do poder Executivo.

Artigo 20º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 03 de junho de 2009.



ETTORE LABANCA

-Prefeito-

ANEXO I

ÁREAS E AÇÕES A SEREM ACOMPANHADAS PELA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

1. Definir ou atualizar a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, detalhando as atribuições de cada secretaria e das demais unidades organizacionais.

II - PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Elaborar o PPA para o quadriênio seguinte e avaliar o cumprimento do PPA vigente, realizando, quando necessárias, revisões nas diretrizes estabelecidas nesse plano;

2. Elaborar a LDO para o ano seguinte e acompanhar o cumprimento das diretrizes e metas da LDO vigente;

3. Elaborar a LOA para o exercício seguinte e controlar a execução do Orçamento Anual corrente, inclusive as modificações realizadas através da abertura de créditos adicionais;

4. Realizar audiências públicas durante o processo de elaboração do PPA, da LDO e da LOA;

5. Elaborar e acompanhar a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

6. Realizar limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidos na LRF;

7. Estimar o impacto orçamentário e financeiro, quando da concessão de renúncia fiscal (art. 14 da LRF), geração de novas despesas (art. 16 da LRF) ou aumento de despesas obrigatórias de caráter continuado (art. 17 da LRF).

III - AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

1. Definir e controlar os procedimentos para o processamento de despesas com a aquisição de bens e serviços;

2. Definir e controlar os procedimentos para despesas provenientes de dispensas ou de inexigibilidades de licitação;

3. Gerenciar os contratos de fornecimento de bens e serviços;

4. Definir os critérios e controlar os procedimentos voltados para recepção, armazenamento e distribuição de bens adquiridos.

IV - COMUNICAÇÃO E EVENTOS

1. Definir os critérios para a realização de cerimônias, festas culturais, espetáculos e outros eventos equivalentes, enfocando o interesse público, a forma de contratação e o controle das despesas deles decorrentes;
2. Estruturar os serviços de protocolo central e, quando couber, os setoriais;
3. Publicar os atos oficiais do Município e divulgar as matérias institucionais, relatórios e documentos semelhantes.

V - TRIBUTAÇÃO

1. Manter atualizado o Código Tributário Municipal;
2. Manter cadastro imobiliário atualizado;
3. Manter cadastro econômico do município atualizado (empresas, profissionais autônomos e sociedades de serviços);
4. Definir normas e acompanhar as ações de previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento do ISS, ITBI, IPTU e os demais tributos municipais;
5. Garantir uma estrutura adequada de fiscalização dos tributos municipais;
6. Manter a Dívida Ativa Tributária do município atualizada, com inscrição tempestiva dos devedores, e realizar a cobrança dos créditos inscritos;
7. Controlar as concessões de renúncias de receita.

VI - FINANÇAS

1. Controlar diariamente as receitas e as disponibilidades financeiras por fonte de recursos (controle de recursos, vinculados ou não a determinadas finalidades);
2. Realizar a programação financeira de curto prazo;
3. Efetuar, tempestivamente, a retenção e recolhimento dos tributos e das contribuições previdenciárias e sociais;
4. Controlar os pagamentos realizados em regime de adiantamento (suprimento de fundos ou individual);
5. Controlar as operações de crédito e a concessão de garantias.

VII - CONTABILIDADE

1. Adotar procedimentos e controles contábeis para salvaguardar os ativos e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais;
2. Dar conformidade ao registro contábil em relação ao ato correspondente;
3. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações;

4. Gerar, divulgar e acompanhar os demonstrativos da LRF;
5. Elaborar demonstrativos e acompanhar o controle dos gastos nas áreas de educação e saúde;
6. Encaminhar informações contábeis ao controle externo e demais órgãos de fiscalização ou financiamento;
7. Elaborar os demonstrativos contábeis que integrarão as prestações de contas anuais da prefeitura.

VIII - GESTÃO DE PESSOAL

1. Manter o cadastro de pessoal atualizado (efetivos, à disposição, cedidos, comissionados, contratados temporariamente, aposentados e pensionistas);
2. Controlar a concessão de vantagens (gratificações, promoções e outros adicionais);
3. Controlar as nomeações e as exonerações dos comissionados;
4. Controlar a concessão e gozo de benefícios (férias, licenças, etc.);
5. Controlar a folha de pagamento (créditos, retenções, etc.);
6. Acompanhar os serviços de estagiários e bolsistas;
7. Monitorar a contratação de pessoal em caráter temporário;
8. Acompanhar os procedimentos referentes ao concurso público, ao estágio probatório, à convocação e à posse dos servidores públicos;
9. Acompanhar os casos de vacância por exoneração a pedido, demissão, aposentadoria e falecimento;
10. Gerar e encaminhar os demonstrativos legais da área de pessoal.

IX - PATRIMÔNIO

1. Registrar e controlar os bens móveis e imóveis;
2. Realizar inventários periódicos, no mínimo uma vez durante o exercício;
3. Controlar os casos de alienação, doação, inservibilidade, obsolescência, extravio e furto de bens;
4. Acompanhar a desapropriação de imóveis;
5. Controlar a cessão de uso de bens.

X - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Definir e implantar Política de Segurança da Informação com definições, diretrizes, restrições e requisitos a serem aplicados aos ambientes computacionais do Município, visando proporcionar segurança às informações;
2. Elaborar Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI, que contemple, no mínimo, as necessidades de informação alinhada à estratégia da Administração Municipal, plano de investimentos, contratações de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal e gestão de risco;
3. Opinar previamente, quando da existência de setor próprio de Tecnologia de Informação - TI na estrutura administrativa, nos procedimentos de aquisição, locação e utilização de software, hardware e suprimentos de TI, bem como nos procedimentos para contratação de serviços de TI, inclusive no que diz respeito ao seu alinhamento com o PDTI;
4. Acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços de tecnologia de informação durante todo o período de execução do contrato;
5. Definir e aplicar aos contratos atuais e futuros regras que possibilitem a retenção do conhecimento e a redução da dependência para a hipótese de aquisição/locação de sistemas de informação desenvolvidos por terceiros, abrangendo a disponibilização da documentação técnica completa, inclusive todos os dados, especialmente para os sistemas das áreas de pessoal, financeira, orçamentária e patrimonial.

XI - OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Realizar licenciamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia, com base em resolução específica do Tribunal de Contas do Estado.

XII - EDUCAÇÃO

1. Planejar e gerenciar o ensino municipal a partir da formulação do Plano Municipal de Educação e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas áreas de apoio à Educação;
3. Definir os procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de educação.

XIII - SAÚDE PÚBLICA

1. Planejar e gerenciar a saúde municipal a partir da formulação do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório de Gestão e dos demais instrumentos gerenciais;
2. Definir os procedimentos administrativos mínimos a serem cumpridos pelas unidades de saúde;

3. Definir norma prevendo procedimentos para aquisição, recebimento, armazenamento e distribuição de bens e serviços para a área de saúde.

XIV – REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL (RPPS)

1. Realizar a avaliação atuarial inicial e reavaliações atuariais em cada exercício financeiro;

2. Implementar em lei as alíquotas de contribuição necessárias para a cobertura de seu plano de benefícios;

3. Manter atualizada a base cadastral dos segurados, com as informações mínimas exigidas em leis e regulamentos emanados do Ministério da Previdência Social para, entre outras finalidades, dar suporte à avaliação atuarial;

4. Repassar integral e pontualmente as contribuições previdenciárias à unidade gestora do RPPS, observando-se quanto a isso, as alíquotas previstas em lei e as parcelas remuneratórias sobre as quais elas incidem;

5. Utilizar os recursos previdenciários exclusivamente para o pagamento dos benefícios do RPPS, excetuando-se a possibilidade do estabelecimento de taxa de administração, através de lei municipal, para o custeio das despesas administrativas do regime, no limite e condições estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social;

