

LEI Nº 172/2025

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação das unidades da Administração Direta e Indireta, cria e extingue cargos comissionados e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUREMA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhes são conferidas, faz saber que à Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte **Lei**:

CAPÍTULO I **Das Diretrizes da Administração**

Art. 1º. As atividades da Administração Municipal Direta e Indireta e a estrutura de seus Órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - Otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - Reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - Racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município as prioridades de governo;

IV - Definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - Evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - Adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;



VII - Valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

CAPÍTULO II DOS ORGANISMOS

Art. 2º. São órgãos da Administração Direta:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Governo;
- III - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão;
- IV - Secretaria Municipal da Fazenda;
- V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, Obras e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- VIII - Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - Secretaria Municipal de Educação;
- X - Secretaria Municipal de Cultura e Esportes;
- XI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- XIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- XIV - Secretaria Municipal de Transportes;
- XV - Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos Institucionais
- XVI – Controladoria Geral do Município;
- XVII – Ouvidoria Geral do Município;
- XVIII – Procuradoria Geral do Município.

Art. 3º. São entidades da Administração Indireta:

- I - Instituto de Previdência do Município de Jurema – IPREJ

Parágrafo único. As entidades da administração indireta terão seus cargos comissionados supridos pelos cargos comissionados especificados na estrutura do Anexo I, da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Orçamento e Gestão, a depender da necessidade da entidade solicitante, e da autorização do Prefeito.



CAPÍTULO III DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º. São competências do Gabinete do Prefeito (GP) coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do chefe do poder executivo, a recepção de autoridades, acompanhamento das ações dos serviços públicos delegados e desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Chefe do Executivo de acordo com as necessidades de 'natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados a administração pública municipal, além de promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais.

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ORDEM PÚBLICA E SEGURANÇA CIDADÃ

Art. 5º Fica criada no âmbito da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito a Diretoria de Ordem Pública e Segurança Cidadã, com a atribuição de Coordenação da Guarda Civil Municipal.

Art. 6º. Para efeito desta Lei, considera-se:

I - Ordem Pública: ausência da desordem, lastreada pelos aspectos públicos da segurança, tranquilidade, salubridade e dignidade da pessoa humana, representando o conjunto de garantias individuais e coletivas ofertadas pelo poder público, de acordo com as atribuições constitucionais da União, do Estado e do Município; e,

II - Segurança Cidadã: estabelecimento de políticas democráticas de prevenção ao crime e violência, caracterizadas pela transparência, participação social, subordinação à lei, respeito aos direitos humanos e as regras da democracia, do estado de direito, assim como, das instituições do sistema de justiça criminal e da sociedade civil.

Art. 7º. São considerados princípios da Diretoria de Ordem Pública e Segurança Cidadã:

I - Preservação da vida e da dignidade da pessoa humana;

II - Respeito a defesa dos direitos humanos;

III - Interação continuada entre o povo e o poder público, em todas as suas dimensões;

IV - A representatividade, a responsabilidade e o atendimento aos anseios, necessidades e expectativas dos munícipes da cidade;



V - Municipalização da organização e gestão da Ordem Pública e da Segurança Cidadã;

VI - Gestão participativa;

VII - Ênfase na prevenção primária;

VIII - O estímulo fomentado e promovido pelo município ao protagonismo da sociedade civil organizada no ambiente da Ordem Pública e da Segurança Cidadã;

IX - Cidadanização;

X - Resolução pacífica de conflitos; e,

XI - Outros elencados no ordenamento jurídico, inclusive internacional, desde que albergados pela Constituição de 1988.

Art. 8º. São consideradas finalidades da Diretoria de Ordem Pública e Segurança Cidadã:

I - Fomentar e promover a Cultura de Paz junto aos munícipes da cidade, entendida a mesma como um conjunto de valores, atitudes, comportamentos e modos de vida que rejeitam a violência e previnem os conflitos, atacando suas causas para resolver os problemas através do diálogo e negociação entre indivíduos, grupos e nações;

II - Possibilitar a transversalidade de órgãos operadores de direitos humanos e das diversas secretarias municipais, em especial: saúde, educação, assistência social e infraestrutura do município;

III - Definir a política de investimentos em Segurança Pública e Defesa Social para a área compreendida pelo território dos municípios consorciados;

IV - Implementar iniciativas de cooperação para atender às demandas e prioridades na área de Segurança Pública e Defesa Social;

V - Promover formas articuladas de planejamento estratégico voltadas à Segurança Pública e Defesa Social, criando mecanismos conjuntos para financiamentos, consultas, estudos, execução, fiscalização e controle de atividades na área compreendida pelo território do município;



VI - Promover a gestão de recursos financeiros oriundos de transferências voluntárias fundo a fundo, convênios, acordos de cooperação, programas e projetos voltados à Segurança Pública e Defesa Social;

VII - Colaborar com o Poder Legislativo Municipal na adoção de medidas legislativas que concorram para o aperfeiçoamento e fortalecimento da Segurança Pública e Defesa Social do município;

VIII - Fortalecer e institucionalizar as relações entre as diversas esferas de poder, articulando parcerias entre o poder público e as organizações da sociedade civil da área compreendida pelo território do município;

IX - Estruturar a modernização e o reaparelhamento da Guarda Civil Municipal;

X - Realizar e fomentar estudos e pesquisas voltados para a redução da criminalidade e da violência na área compreendida pelo território dos municípios consorciados, consequentemente, do estado;

XI - Planejar, articular e atuar de forma transversal junto as ações das diversas secretarias municipais, no que tange a execução de ações sociais integradas de prevenção da violência e da criminalidade;

XII - Arregimentar, sistematizar e disponibilizar informações técnicas, pedagógicas e socioeconômicas nas áreas transversais à Segurança Pública e Defesa Social;

XIII - Estimular políticas sociais e econômicas que visem à cooperação para solução das desigualdades locais, contribuindo deste modo, de forma significativa, com a Segurança Pública e Defesa Social de um modo geral;

XIV - Estabelecer a Política Intermunicipal de Segurança Pública e Defesa Social; e,

XV - Realizar e/ou priorizar a gestão associada ou compartilhada na área de Segurança Pública e Defesa Social, integrando e promovendo o desenvolvimento político, econômico, social e ambiental, a capacidade administrativa, técnica e financeira do município.

Art. 9º. São consideradas Atribuições da Diretoria de Ordem Pública e Segurança Cidadã:



- I - Planejar, gerir e coordenar as ações de fiscalização e operação da Guarda Civil Municipal, definindo diretrizes e exercendo o monitoramento sistemático de desempenho de suas atividades;
- II - Planejar, gerir e coordenar as ações de fiscalização e operação de trânsito e de transporte, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do município, implementando o monitoramento sistemático dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas;
- III - Planejar, gerir e coordenar as ações de fiscalização e operação da Defesa Civil do município, definindo diretrizes e exercendo o monitoramento sistemático de desempenho sob a organização da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
- IV - Assessorar o Poder Executivo Municipal em sua representação, junto às autoridades, comunidade e demais esferas;
- V - Articular e dar suporte ao Chefe do Poder Executivo na sua representação política;
- VI - Planejar, promover, executar, monitorar e avaliar as ações de Segurança Pública e Defesa Social no município, de forma articulada com o Estado e a União e ainda com outros municípios através das ações de sua Autarquia Interfederativa a qual é ente da Federação Consorciado, CONSEG/PE;
- VII - Planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Chefe do Poder Executivo e de outras autoridades municipais, sempre que constatada a necessidade;
- VIII - Garantir a preservação e segurança do patrimônio e dos bens do município;
- IX - Articular, planejar e integrar as ações de Segurança Pública e Defesa Social com as diversas secretarias municipais e demais órgãos correlatos;
- X - Articular e apoiar as ações de Segurança Pública e Defesa Social, desenvolvidas por Forças de Segurança Intermunicipais, estadual e federal dentro dos limites do município;
- XI - Contribuir com a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;



XII - Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a Segurança Escolar, Unidades de Saúde e Centros de Assistência Social; e,

XIII - Executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 10. São competências da Secretaria Municipal de Governo (SEGOV): promover a articulação direta do Executivo com os demais poderes, coordenando suas atividades políticas, cívicas e de representação entre os órgãos e entidades, assim como realizar a coordenação da política de comunicação, sendo responsável pela publicação dos atos e expedientes na imprensa oficial, além de definir medidas que assegurem o cumprimento da Constituição, leis e decretos.

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL, DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 11. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Governo a Diretoria de Comunicação Institucional, a Diretoria de Relações Institucionais e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 12. São atribuições da Diretoria de Comunicação Institucional:

I- Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação em uma organização, empresa ou instituição;

II- Supervisionar a criação e implementação de estratégias de comunicação eficazes;

III- Atuar como um elo entre a empresa e o público, incluindo clientes, investidores e a mídia.

IV- Supervisionar o fluxo de informações dentro da administração, e desenvolver estratégias e planos para comunicar a mensagem da administração;

V- Elaborar comunicados para funcionários, fornecedores e clientes, bem como coordenar a comunicação com jornalistas.



Art. 13. São atribuições da Diretoria de Relações Institucionais:

- I- Assessorar a diretoria e setores da empresa;
- II- Implementar atividades e coordenar sua execução;
- III- Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros;
- IV- Promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade;
- V- Definir política institucional e planejar atividades para projetos sociais e culturais.

Art. 14. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

- I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;
- II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;
- III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;
- IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;
- V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 15. São competências da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPLOG):



I- Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal;

II- Promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação e promover a modernização administrativa do município e o desenvolvimento organizacional aplicados à administração pública municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, licitações e contratos;

III- Propor modelos, estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a execução orçamentária, priorizando as metas governamentais dos planos anual e plurianual.

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE PLANEJAMENTO, DE GESTÃO E ORÇAMENTO, DE GESTÃO DE CONTRATOS, DE COMPRAS E DE LICITAÇÃO

Art. 16. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a Diretoria de Planejamento, a Diretoria de Gestão e Orçamento, a Diretoria de Gestão de Contratos, a Diretoria de Compras e a Diretoria de Licitação.

Art. 17. São atribuições da Diretoria de Planejamento:

I- Desenvolvimento de planos e políticas públicas, elaborando estratégias e políticas que atendam às necessidades da população e promovam o desenvolvimento sustentável;

II- Coordenação entre departamentos governamentais, assegurando a colaboração entre diferentes órgãos públicos para alcançar os objetivos estratégicos;

III- Gestão de recursos públicos com o planejamento e alocação de recursos de forma eficiente para maximizar o impacto das ações governamentais;

IV- Monitoramento e avaliação com o acompanhamento da implementação dos planos e avaliação dos resultados, fazendo ajustes conforme necessário;



V- Engajamento com a comunidade, interagindo com a comunidade e outras partes interessadas para garantir que as políticas públicas reflitam as necessidades e expectativas da população.

Art. 18. São atribuições da Diretoria de Gestão e Orçamento:

I- Elaboração e gestão do orçamento, planejando e preparando o orçamento anual, assegurando que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades estratégicas;

II- Monitoramento de despesas com o acompanhamento da execução orçamentária para garantir que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos e sejam feitas de forma responsável;

III- Avaliação da situação financeira do órgão público, identificando áreas de melhoria e propondo soluções para otimizar o uso dos recursos;

IV- Implementação de políticas de controle interno com o desenvolvimento de políticas para assegurar que os processos financeiros sejam transparentes e conformes às regulamentações;

V- Trabalhar em conjunto com outros departamentos para garantir que as metas financeiras e orçamentárias sejam atingidas;

VI- Preparar relatórios financeiros detalhados para prestar contas à administração e ao público sobre a utilização dos recursos públicos.

Art. 19. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;



IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

Art. 20. São atribuições da Diretoria de Compras:

I- Planejamento de compras com o desenvolvimento de planos de compras baseados nas necessidades dos departamentos e na disponibilidade orçamentária;

II- Organizar e conduzir processos de licitação, assegurando que sejam realizados de maneira justa e transparente;

III- Gerir e supervisionar a elaboração, negociação e execução de contratos com fornecedores;

IV- Selecionar e avaliar fornecedores para garantir que cumpram os requisitos de qualidade e prazo;

V- Manter o controle sobre o estoque de bens adquiridos, garantindo que os itens sejam armazenados e distribuídos adequadamente;

VI- Assegurar que todos os processos de compras estejam em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;

VII- Garantir que todas as etapas do processo de compras sejam documentadas e prestem contas de forma transparente ao público e aos órgãos de controle.

Art. 21. São atribuições da Diretoria de Licitação:

I- Elaborar, preparar e divulgar editais de licitação, especificando as exigências e condições para participação;

II- Organizar e conduzir todo o processo de licitação, desde a abertura das propostas até a adjudicação do contrato;



III- Analisar as propostas recebidas para assegurar que atendam aos critérios estabelecidos no edital.

IV- Negociar condições e termos com os fornecedores para obter os melhores resultados para o setor público.

V- Garantir a utilização eficiente dos recursos públicos durante o processo de licitação.

VI- Assegurar que todos os processos de licitação estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes.

VII- Documentar todas as etapas do processo de licitação e prestar contas de forma transparente aos órgãos de controle e ao público.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 22. São competências da Secretaria Municipal da Fazenda (SEFAZ):

I- Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, bem como os serviços atinentes às políticas municipais tributárias e econômico-financeira.

II- Formular, coordenar, executar, aperfeiçoar e interpretar a legislação tributária municipal;

III- Administrar, arrecadar, lançar os tributos e receitas municipais, bem como coordenar e fiscalizar o pagamento dos tributos;

IV- Assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

V- Estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria, assim como coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos em matéria tributária.

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS DE CONTABILIDADE, DE TRIBUTAÇÃO E DE GESTÃO DE CONTRATOS



Art. 23. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda, a Diretoria de Contabilidade, a Diretoria de Tributação e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 24. São atribuições da Diretoria de Contabilidade:

I- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos;

II- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do município;

III- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no município;

IV- Supervisionar as atividades de escrituração fiscal e da apuração mensal dos tributos e serviços, visando assegurar que todos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;

V- Elaborar as declarações exigidas pelo Tribunal de Contas para a devida prestação de contas;

VI- Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária, dando a orientação necessária a todas as áreas do município responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao município, bem como a conformidade às exigências legais.

VII- Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.

Art. 25. São atribuições da Diretoria de Tributação:

I- Gerir, administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária;



- II- Preparar e julgar os processos administrativo-tributários de contencioso fiscal, inclusive nos casos de pedidos de reconhecimento de imunidade, de não-incidência e de isenção, ou, ainda, decidir sobre pedidos de moratória e de parcelamento de créditos tributários e não-tributários;
- III- Acompanhar a formulação da política econômico-tributária, inclusive em relação a benefícios fiscais e incentivos financeiros e fiscais;
- IV- Decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal;
- V- Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais no âmbito de sua competência, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação dos tributos da União e do Estado;
- VI- Preparar e julgar os processos administrativos, em primeira instância, que contenham pedidos de restituição de receita pública municipal;
- VII- Celebrar convênio com a administração tributária federal, estadual e dos demais Municípios, para compartilhamento de cadastros e informações fiscais;
- VIII- Prestar apoio técnico ao órgão responsável pela representação judicial do Município em matéria fiscal.

Art. 26. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

- I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;
- II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;
- III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;



IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMA) é responsável pela gestão, planejamento, promoção, coordenação, controle e execução da política de meio ambiente no município.

Art. 28. São competências da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I- Planejar, promover, coordenar, fiscalizar, executar e fazer executar a política municipal de Meio Ambiente, Arborização Urbana e Gestão de Recursos Hídricos e Saneamento, em coordenação com os demais órgãos do Município;

II- Coordenar o sistema municipal de unidades de conservação;

III- Estabelecer diretrizes para a política de utilização dos resíduos sólidos no município, em conjunto com outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV- Realizar ou encomendar estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental quando necessários à implantação de projetos que possam causar degradação ao meio-ambiente;

V- Conceder licenças e alvarás ambientais, para a realização de qualquer atividade que venha a causar degradação ambiental, podendo exigir prévia compensação financeira ou ambiental para a concessão da licença ou alvará.

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS DE MEIO AMBIENTE E DE GESTÃO DE CONTRATOS



Art. 29. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a Diretoria de Meio Ambiente e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 30. São atribuições da Diretoria de Meio Ambiente:

I- Desenvolver e implementar políticas ambientais, criando e implementando políticas e práticas sustentáveis para minimizar o impacto ambiental das atividades da organização;

II- Liderar e coordenar projetos de conservação, restauração de habitats, gestão de resíduos, entre outros;

III- Garantir que a organização esteja em conformidade com todas as leis e regulamentos ambientais aplicáveis;

IV- Promover a conscientização ambiental dentro da organização e na comunidade, através de programas de educação e treinamento;

V- Supervisionar a coleta de dados ambientais, realizar análises e avaliações de impacto ambiental para informar decisões estratégicas;

VI- Preparar relatórios detalhados sobre o desempenho ambiental da organização e comunicar resultados a stakeholders internos e externos;

VII- Estabelecer e manter relações com organizações governamentais, ONGs, comunidades locais e outras partes interessadas.

Art. 31. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;



IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 32. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana, Obras e Serviços Públicos (SIURB) tem por finalidade:

I- Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias;

II- Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura do município;

III- Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de prédios públicos, assim como a manutenção preventiva dos prédios já existentes;

IV- Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamentos a serem implantados por entidades de direito público e privado;

V- Examinar e fiscalizar o planejamento e execução de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

VI- Organizar, adequar e modificar as feiras livres, mercados públicos, feira de gado e demais feiras, bem como estabelecer os dias e horários de funcionamento e abastecimento das feiras;

VII- Organização das unidades cemiteriais destinados ao sepultamento de cadáveres humanos ou não, bem como o estabelecimento de critérios técnicos para implantação, ampliação e regularização de cemitérios, e o proferimento de despachos decisórios em assuntos cemiteriais.



VIII- Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente;

IX- Regular, implantar e fiscalizar o uso da rede municipal de vias, ciclovias, ciclofaixas, ciclorrotas e espaços compartilhados;

X- Regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência;

XI- Incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária;

XII- Planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE ESTRADAS VICINAIS, DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS, DE GESTÃO DE CONTRATOS, DE PROJETOS DE ENGENHARIA, DE HABITAÇÃO

Art. 33. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal Infraestrutura urbana, Obras e Serviços Públicos, a Diretoria de Estradas Vicinais, Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, Diretoria de Gestão de Contratos, Diretoria de Projetos de Engenharia, Diretoria de Habitação.

Art. 34. São atribuições da Diretoria de Estradas Vicinais:

I- Planejar, desenvolver e supervisionar projetos de construção, manutenção e restauração de estradas vicinais.

II- Administrar o orçamento e os recursos humanos necessários para a execução das obras e serviços de infraestrutura rodoviária;

III- Garantir que todas as atividades estejam em conformidade com as normas e regulamentos locais, estaduais e federais;



IV- Realizar o acompanhamento físico e financeiro das obras, garantindo que sejam concluídas dentro do prazo e do orçamento estabelecidos.

Art. 35. São atribuições da Diretoria de Obras e Serviços Urbanos:

I- Administrar o orçamento destinado às obras e serviços urbanos, assegurando o uso eficiente dos recursos financeiros e humanos;

II- Garantir que todas as atividades de construção e manutenção estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes;

III- Realizar inspeções regulares e monitorar o progresso das obras e serviços para garantir a qualidade e a entrega dentro dos prazos estabelecidos.

IV- Coordenar serviços de coleta de lixo, reciclagem, limpeza urbana, e manutenção de espaços verdes e áreas públicas.

V- Colaborar com outros departamentos municipais para desenvolver planos de urbanização e melhorias na infraestrutura da cidade.

Art. 36. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;



V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

Art. 37. São atribuições da Diretoria de Projetos de Engenharia:

I- Planejar, coordenar, desenvolver e gerenciar projetos de engenharia civil, incluindo a construção de estradas, pontes, edifícios públicos, saneamento básico, e outras infraestruturas essenciais;

II- Monitorar o progresso dos projetos, garantindo que estejam de acordo com os cronogramas, orçamentos, e especificações técnicas. Realizar inspeções regulares para assegurar a qualidade e a conformidade com as normas;

III- Administrar recursos financeiros, materiais e humanos necessários para a execução dos projetos, garantindo a eficiência e a otimização dos custos;

IV- Identificar potenciais riscos e desenvolver estratégias para mitigá-los, assegurando a continuidade e o sucesso dos projetos;

V- Garantir que todos os projetos estejam em conformidade com as leis, regulamentos e padrões de segurança aplicáveis.

Art. 38. São atribuições da Diretoria de Habitação:

I- Desenvolver, criar e implementar políticas públicas que visem a oferta de moradias dignas e acessíveis à população;

II- Planejar, executar projetos habitacionais, coordenando a construção e manutenção de unidades habitacionais, especialmente para comunidades de baixa renda;

III- Assegurar que todos os projetos habitacionais estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Art. 39. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres (SEPOM) tem como competências:



I- Assessorar, coordenar e articular junto à Administração a definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres;

II- Planejar, desenvolver e apoiar projetos de caráter preventivo, educativo e de capacitação profissional para combater discriminações e desigualdades entre homens e mulheres;

III- Realizar parcerias ou convênios com a União, Estados e outros Municípios, bem como instituições privadas para melhorar a qualidade dos serviços;

SEÇÃO I **DAS DIRETORIAS DA MULHER E DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Art. 40. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres a Diretoria da Mulher e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 41. São atribuições da Diretoria da Mulher:

I- Criar e implementar políticas públicas que visem à promoção da igualdade de gênero e à proteção dos direitos das mulheres;

II- Coordenar programas e projetos voltados para o empoderamento das mulheres, como iniciativas de educação, capacitação profissional, e apoio ao empreendedorismo feminino;

III- Estabelecer e gerenciar serviços de apoio e assistência para mulheres em situação de vulnerabilidade, incluindo vítimas de violência doméstica e outras formas de abuso;

IV- Promover campanhas de conscientização sobre a importância da igualdade de gênero e combater estereótipos e preconceitos;

V- Trabalhar em parceria com outras entidades governamentais, ONGs, e setores privados para fortalecer as ações de promoção dos direitos das mulheres.

Art. 42. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;



II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 43. São competências da Secretaria Municipal de Saúde (SESAU):

I- Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II- Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III- Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV- Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde; as vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

V- Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário; vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

VI- Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecções nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;



VII- Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

VIII- Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

IX- Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

X- Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XI- Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XII- Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

XIII- Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XIV- Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XV- Exercer as atividades de fortalecimento da rede de atenção básica e psicossocial e planejar, desenvolver e executar a política sanitária municipal implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária.

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE SAÚDE BUCAL, DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA, DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE, DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, DE GESTÃO DE CONTRATOS, DE TRANSPORTES, DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS E DE GESTÃO HOSPITALAR



Art. 44. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, a Diretoria da Saúde Bucal, a Diretoria de Atenção Primária, a Diretoria de Atenção Especializada, a Diretoria de Unidade Básica de Saúde, a Diretoria de Vigilância em Saúde, a Diretoria de Gestão de Contratos, a Diretoria de Transportes, a Diretoria de Planejamento de Compras e a Diretoria de Gestão Hospitalar.

Art. 45. São atribuições da Diretoria de Saúde Bucal:

I- Desenvolver, criar e implementar políticas públicas para promover a saúde bucal e prevenir doenças odontológicas;

II- Planejar, coordenar e gerenciar programas de educação e prevenção em saúde bucal, bem como campanhas de conscientização;

III- Garantir a qualidade e eficácia dos serviços prestados nas unidades de saúde, supervisionando as atividades dos profissionais de odontologia.

Art. 46. São atribuições da Diretoria de Atenção Primária:

I- Planejar, coordenar e supervisionar as ações da atenção primária à saúde, garantindo que os serviços sejam prestados de forma eficiente, eficaz e com qualidade;

II- Participar da criação e implementação de políticas públicas voltadas para a atenção primária à saúde, incluindo estratégias de prevenção, promoção da saúde e atendimento a doenças crônicas;

III- Coordenar as equipes de saúde, como médicos, enfermeiros, dentistas e outros profissionais, garantindo que trabalhem de maneira integrada e com foco no atendimento ao paciente;

IV- Promover a capacitação e atualização contínua dos profissionais da atenção primária, assegurando que a equipe esteja sempre preparada para atender às necessidades da população;

V- Acompanhar os indicadores de saúde e avaliar os serviços prestados, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;



VI- Garantir que a atenção primária se articule com outros níveis de atenção à saúde (secundária e terciária), promovendo um atendimento integral e contínuo aos pacientes.

VII- Desenvolver e implementar ações voltadas à promoção da saúde e prevenção de doenças, com foco na redução de riscos à saúde da comunidade.

Art. 47. São atribuições da Diretoria de Atenção Especializada:

I- Planejar, organizar e coordenar os serviços de saúde especializados, como consultas com especialistas, exames diagnósticos, tratamentos complexos, entre outros;

II- Gerenciar as equipes de profissionais de saúde especializados, como médicos, enfermeiros, técnicos e outros, promovendo a integração entre as diferentes especialidades e garantindo o desenvolvimento contínuo das competências da equipe:

III- Criar, implementar e monitorar protocolos clínicos, diretrizes e fluxos de atendimento, para garantir que os pacientes recebam cuidados especializados de acordo com as melhores práticas e evidências científicas disponíveis;

IV- Administrar os recursos materiais, financeiros e humanos necessários para o bom funcionamento dos serviços especializados, incluindo equipamentos médicos, medicamentos, instalações e profissionais;

V- Implementar sistemas de monitoramento e avaliação da qualidade dos serviços especializados, realizando auditorias, coletando feedback dos pacientes e profissionais, e tomando medidas para melhoria contínua dos serviços;

VI- Coordenar programas de educação e capacitação para os profissionais de saúde especializados, garantindo que estejam atualizados com as novas tecnologias, tratamentos e abordagens clínicas;

VII- Administrar e estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, hospitais, laboratórios e clínicas especializadas, para ampliar o acesso e melhorar a cobertura dos serviços especializados.

Art. 48. São atribuições da Diretoria de Unidade Básica de Saúde:

I- Coordenar e supervisionar a equipe da UBS, composta por médicos, enfermeiros, dentistas, agentes comunitários de saúde e outros profissionais. Garantir que todos trabalhem de forma integrada, buscando a melhor assistência para os pacientes;

II- Elaborar e implementar planos de ações de saúde conforme as necessidades da comunidade local, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças e cuidados de saúde primários;

III- Administrar os recursos financeiros e materiais da UBS, assegurando que as necessidades de infraestrutura, medicamentos e equipamentos sejam atendidas e utilizadas de maneira eficiente;

IV- Organizar o atendimento ao público, otimizando os processos de marcação de consultas, atendimentos emergenciais e exames, além de assegurar que o fluxo de pacientes seja eficiente;

V- Monitorar indicadores de saúde da população atendida pela UBS, como taxas de imunização, controle de doenças crônicas e saúde materno-infantil, buscando sempre melhorar os resultados;

VI- Implementar e coordenar programas de promoção da saúde, campanhas educativas e ações preventivas, como vacinação, rastreamento de doenças, programas de controle de hipertensão e diabetes, entre outros;

VII- Proporcionar suporte à comunidade local por meio de atividades educativas, palestras e orientações sobre hábitos saudáveis, além de atender às demandas da população de forma humanizada.

VIII- Garantir que a UBS esteja em conformidade com as políticas públicas e normativas do Sistema Único de Saúde (SUS), cumprindo as metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e pelas autoridades locais.

Art. 49. São atribuições da Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I- Coordenação das ações de vigilância epidemiológica com o planejamento e implementação de ações de monitoramento de doenças e agravos à saúde, como surtos e epidemias;
- II- Acompanhar dados epidemiológicos, como notificações de doenças, para identificar padrões e tendências que possam indicar risco à saúde pública, promovendo estratégias de controle e prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis;
- III- Coordenar ações de vigilância sanitária, que envolvem inspeções e fiscalização de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneamento básico, e outros produtos ou serviços que afetam a saúde pública, implementando programas de controle e fiscalização de condições sanitárias em estabelecimentos como hospitais, restaurantes, escolas, entre outros;
- IV - Supervisionar a vigilância ambiental, que inclui a monitorização de fatores ambientais como a qualidade da água, ar e alimentos, além de controle de vetores de doenças como mosquitos, roedores e outros;
- V- Desenvolver ações de prevenção e controle de riscos ambientais que possam afetar a saúde da população, como poluição, resíduos sólidos e contaminação;
- VI- Participar da formulação de políticas públicas de saúde relacionadas à vigilância em saúde, desenvolvendo e implementando protocolos e normativas de vigilância, alinhando-os com as orientações do Ministério da Saúde e outras autoridades sanitárias.

Art. 50. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

- I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;
- II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;
- III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;



IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

Art. 51. São atribuições da Diretoria de Transportes:

I- Coordenar a frota de veículos utilizados para o transporte de pacientes, incluindo ambulâncias, veículos de apoio e transporte de materiais médicos.

II- Garantir que os veículos estejam adequadamente equipados, mantidos e operacionais para atender às necessidades do serviço de saúde.

III- Organizar e planejar os horários, rotas e itinerários de transporte, assegurando que o serviço seja eficiente e que os pacientes cheguem às unidades de saúde ou outros destinos a tempo e com segurança.

IV- Coordenar o transporte de pacientes que necessitam de atendimentos especializados ou tratamentos em outros locais, como hospitais ou clínicas de referência.

V- Supervisionar e coordenar os motoristas, assistentes e demais profissionais responsáveis pelo transporte de pacientes e materiais.

VI- Realizar a capacitação e treinamento da equipe para garantir que os profissionais estejam preparados para lidar com diferentes tipos de transporte, especialmente em situações de emergência e transporte de pacientes com condições críticas.

VII- Assegurar que todos os veículos e serviços de transporte atendam às normas de segurança e regulamentações sanitárias, como as normas de transporte de pacientes e de controle de infecções.

VIII- Garantir que os motoristas estejam em conformidade com as leis de trânsito e as regulamentações específicas para transporte de pacientes, principalmente em situações de urgência ou emergência.



IX- Monitorar a eficiência do serviço de transporte, coletando dados sobre tempos de resposta, satisfação dos pacientes e condições dos veículos.

X- Garantir a disponibilidade e prontidão de veículos para situações de emergência, como transferências de pacientes críticos entre unidades de saúde, remoções urgentes ou transporte de pacientes durante surtos de doenças.

XI- Estabelecer protocolos de atendimento rápido e eficaz em emergências, priorizando o transporte adequado e seguro dos pacientes.

XII- Colaborar com outras áreas da saúde, como as de vigilância sanitária, para garantir que o transporte também cumpra os padrões de segurança relacionados à saúde pública.

XIII- Coordenar o transporte de materiais médicos, medicamentos e equipamentos essenciais para os serviços de saúde, especialmente quando há a necessidade de transporte entre diferentes unidades ou quando ocorre a distribuição de medicamentos e vacinas em campanhas de saúde pública.

Art. 52. São atribuições da Diretoria de Planejamento de Compras:

I- Elaborar e coordenar o planejamento anual de compras para atender às necessidades das unidades de saúde, levando em consideração as demandas de medicamentos, materiais médicos e hospitalares, equipamentos, entre outros.

II- Estimar a quantidade necessária de itens com base nas projeções de demanda dos serviços de saúde, considerando histórico de consumo, previsões de atendimentos e campanhas de saúde.

III- Identificar as necessidades de compras de acordo com os planos de saúde e as diretrizes de cada unidade, ajustando os planejamentos conforme a evolução das demandas.

IV- Acompanhar e controlar o estoque de materiais, medicamentos e equipamentos nas unidades de saúde, garantindo que haja a quantidade adequada disponível e evitando excessos ou faltas.



V- Coordenar a reposição de itens e controlar os prazos de validade de medicamentos e produtos perecíveis, evitando desperdícios ou a falta de insumos necessários.

VI- Realizar estudos de mercado para identificar os melhores fornecedores, avaliar preços, qualidade, prazos de entrega e condições de pagamento.

VII- Manter um cadastro atualizado de fornecedores qualificados e garantir que as compras sejam feitas com base em contratos e licitações, de acordo com as normas legais e éticas de contratação pública.

Art. 53. São atribuições da Diretoria de Gestão Hospitalar:

I- Coordenar as operações diárias do hospital, garantindo que todas as áreas, como atendimento ao paciente, serviços médicos, enfermagem, diagnóstico, e apoio, funcionem de forma integrada e eficiente.

II- Supervisionar os processos administrativos do hospital, incluindo recepção, agendamento, registros de pacientes, faturamento e outros serviços de apoio.

III- Desenvolver e implementar planos estratégicos para o hospital, incluindo metas de crescimento, melhoria de processos e qualidade no atendimento.

IV- Planejar, juntamente com a equipe de gestão, a expansão de serviços e recursos, buscando adaptar o hospital às necessidades da comunidade e aos avanços tecnológicos.

V- Controlar o orçamento hospitalar, gerenciar os custos operacionais e garantir a sustentabilidade financeira da instituição.

VI- Monitorar receitas e despesas, buscando otimizar recursos e realizar compras com eficiência, sem comprometer a qualidade do atendimento.

VII- Elaborar relatórios financeiros para a diretoria ou órgãos superiores, destacando os resultados alcançados e as necessidades de recursos adicionais.

VIII- Supervisionar a contratação, treinamento e desenvolvimento de equipes hospitalares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, auxiliares e outros profissionais.



IX- Garantir que o hospital tenha pessoal qualificado e suficiente para atender à demanda de pacientes, promovendo também o bem-estar e a satisfação dos funcionários.

X- Implementar programas de educação continuada e capacitação para melhorar a competência técnica e a qualidade do atendimento.

XI- Implementar e monitorar sistemas de gestão de qualidade, com foco em melhores práticas de atendimento ao paciente, segurança do paciente, e conformidade com as regulamentações sanitárias e de saúde.

XII- Garantir a implementação de protocolos clínicos e de segurança, como controle de infecção hospitalar, prevenção de erros médicos e outras práticas de segurança.

XIII- Realizar auditorias internas para avaliar o desempenho dos serviços e implementar ações corretivas quando necessário.

XIV- Supervisionar a manutenção e operação de toda a infraestrutura hospitalar, incluindo instalações, equipamentos médicos e tecnológicos, garantindo que estejam funcionando adequadamente.

XV- Coordenar os processos de compra e reposição de equipamentos médicos e materiais hospitalares, assegurando que os recursos estejam sempre disponíveis e em bom estado.

XVI- Coordenar os processos logísticos do hospital, como transporte interno de pacientes, gestão de medicamentos, entrega de alimentos, esterilização e outros processos de apoio.

XVII- Buscar sempre melhorar a eficiência operacional por meio da automação e otimização de processos internos.

XVIII- Monitorar a gestão de riscos hospitalares e implementar estratégias para minimizá-los, garantindo a segurança tanto dos pacientes quanto dos funcionários.

XIX- Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho hospitalar, como tempo de espera, qualidade do atendimento, taxa de ocupação de leitos, entre outros.

XX- Estabelecer metas de melhoria contínua e implementar planos de ação para alcançar os objetivos definidos.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 54. São competências da Secretaria Municipal de Educação (SEDUC):

I- Formular e coordenar as atividades municipais de educação e supervisionar sua execução nas instituições que compõem sua área de competência;

II- Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público Municipal;

III- Promover e acompanhar as ações de planejamento, desenvolvimento dos currículos, programas e a pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, viabilizando a organização e o funcionamento das escolas públicas municipais;

IV- Realizar a avaliação da educação e dos recursos humanos no setor, gerando indicadores educacionais e mantendo sistemas de informações;

V- Fortalecer a cooperação com os demais entes da federação, com vistas ao desenvolvimento da educação básica no Município;

VI- Coordenar a gestão e a adequação da rede de ensino Municipal, o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares, o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno;

VII- Definir, coordenar e executar as ações da política de capacitação dos educadores e diretores da rede pública de ensino Municipal;

VIII- Formular, executar, controlar e garantir a Política Municipal de Educação;

IX- Prover e garantir a universalização do acesso à educação infantil e ao ensino fundamental;

X- Oferecer ensino obrigatório e gratuito para crianças, jovens, adultos e pessoas portadoras de necessidades especiais;

XI- Efetuar o gerenciamento escolar e a pesquisa educacional;



XII- Zelar pela qualidade do ensino público em nível municipal;

XIII- Elaborar, em articulação com a Secretaria Municipal de Estratégias Disruptivas, Ciência, Tecnologia e Inovação, a Estratégia de Inclusão Digital e Desenvolvimento de Novas Habilidades para as escolas municipais;

XIV- Realizar parcerias com instituições sem fins lucrativos e instituições de ensino privadas para a expansão da rede de ensino municipal e das creches públicas.

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE DEPARTAMENTO DE ENSINO, DE GESTÃO DE CONTRATOS, DE TRANSPORTE ESCOLAR E DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

Art. 55. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação a Diretoria de Departamento de Ensino, a Diretoria de Gestão de Contratos, a Diretoria de Transporte Escolar e a Diretoria de Planejamento de Compras.

Art. 56. São atribuições da Diretoria de Departamento de Ensino:

I- Elaborar e gerir o projeto político pedagógico, supervisionando o planejamento e a programação das aulas, a organização do horário escolar e a distribuição de recursos e materiais educacionais;

II- Manter as instalações físicas da escola;

III- Interagir com os pais e a comunidade;

IV- Gerir e organizar todos os profissionais que atuam na instituição;

V- Otimizar processos administrativos e definir metas e objetivos para a unidade de ensino;

VI- Cumprir a legislação da educação e realizar ações preventivas relacionadas à segurança;

VII- Gerenciar a imagem institucional da escola na comunidade local.

Art. 57. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;



II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

Art. 58. São atribuições da Diretoria de Transporte Escolar:

I- Coordenar a frota de veículos utilizados para o transporte de estudantes;

II- Garantir que os veículos estejam adequadamente equipados, mantidos e operacionais para atender às necessidades do transporte de estudantes;

III- Organizar e planejar os horários, rotas e itinerários de transporte, assegurando que o serviço seja eficiente e que os estudantes cheguem às unidades de ensino ou outros destinos a tempo e com segurança;

IV- Coordenar o transporte de estudantes que necessitam de atendimentos especializados ou tratamentos diferenciados;

V- Supervisionar e coordenar os motoristas, assistentes e demais profissionais responsáveis pelo transporte de estudantes;

VI- Realizar a capacitação e treinamento da equipe para garantir que os profissionais estejam preparados para lidar com diferentes tipos de transporte, especialmente em situações de emergência e transporte de estudantes em condições adversas do clima;



VII- Assegurar que todos os veículos e serviços de transporte atendam às normas de segurança e regulamentações sanitárias, como as normas de transporte de estudantes e de controle sanitário;

VIII- Garantir que os motoristas estejam em conformidade com as leis de trânsito e as regulamentações específicas para transporte de estudantes, principalmente em situações de urgência ou emergência;

IX- Monitorar a eficiência do serviço de transporte, coletando dados sobre tempos de resposta, satisfação dos estudantes e condições dos veículos;

Art. 59. São atribuições da Diretoria de Planejamento de Compras:

I- Elaborar e coordenar o planejamento anual de compras para atender às necessidades das unidades de ensino, levando em consideração as demandas de livros, materiais didáticos e paradidáticos, equipamentos de multimídia, fardamento, entre outros.

II- Estimar a quantidade necessária de itens com base nas projeções de demanda dos serviços de ensino, considerando histórico de consumo, previsões de eventos e campanhas culturais.

III- Identificar as necessidades de compras de acordo com os planos de ensino e as diretrizes de cada unidade, ajustando os planejamentos conforme a evolução das demandas.

IV- Acompanhar e controlar o estoque de materiais, livros, fardamentos e equipamentos nas unidades de ensino, garantindo que haja a quantidade adequada disponível e evitando excessos ou faltas.

V- Coordenar a reposição de itens e controlar os prazos de validade dos produtos perecíveis, evitando desperdícios ou a falta de insumos necessários.

VI- Realizar estudos de mercado para identificar os melhores fornecedores, avaliar preços, qualidade, prazos de entrega e condições de pagamento.

VII- Manter um cadastro atualizado de fornecedores qualificados e garantir que as compras sejam feitas com base em contratos e licitações, de acordo com as normas legais e éticas de contratação pública.



CAPÍTULO XII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E ESPORTES**

Art. 60. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes (SECE) tem como competências:

I- A definição, supervisão, coordenação e execução da política pública inerente à cultura e esportes no Município.

II- Formular, promover, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar programas e projetos atinentes à promoção do esporte e da atividade física como um instrumento de preservação da saúde, inclusão e desenvolvimento social;

III- Promover, planejar e fomentar as atividades culturais, valorizando as manifestações culturais locais e que expressam a diversidade, preservando e valorizando o patrimônio cultural material e imaterial do município, bem como promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional.

IV- Realizar e organizar eventos culturais, esportivos e demais festejos do calendário municipal.

SEÇÃO I **DAS DIRETORIAS DE CULTURA E EVENTOS, DE ESPORTES E EVENTOS, E DE GESTÃO DE CONTRATOS**

Art. 61. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Esportes a Diretoria de Cultura e Eventos, a Diretoria de Esportes e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 62. São atribuições da Diretoria de Cultura e Eventos:

I- Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;

II- Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura;

III- Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;

IV- Integrar e fortalecer o intercâmbio entre zona urbana e zona rural;

V- Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela secretaria;



- VI- Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
- VII- Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VIII- Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
- IX- Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- X- Promover e valorizar a leitura;
- XI- Preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XII- Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XIII- Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
- XIV- Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade.

Art. 63. São atribuições da Diretoria de Esportes e Eventos:

- I- Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas;
- II- Pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da educação física, do desporto, da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
- III- Administrar as praças de esportes, as unidades desportivas e demais unidades integrantes de sua estrutura;



IV- Estudar as necessidades do Município no campo dos desportos, do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;

V- Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do município;

VI- Organizar e manter o cadastro de áreas disponíveis localizadas no município e que interessem à implantação de novas unidades desportivas;

VII- Estudar e propor o estabelecimento de convênios com a União, Estados e Municípios para planificação de obras e programações específicas da área, inclusive com emprego de recursos oficiais ou privados;

VIII- Desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportivo-educacional;

IX- Administrar estádios e ginásios, preservando o acervo que lhes é próprio;

X- Divulgar as realizações, competições e demais atividades desportivas, recreativas e de lazer do município, veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;

XI- Propor medidas relacionadas com a área de atuação da secretaria, objetivando a criação de infraestrutura técnico-administrativa.

Art. 64. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;



V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 65. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico (SEDE):

I- Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, incluindo ações de turismo empresarial e impacto econômico;

II- Promover a fiscalização de atividades comerciais, com o objetivo de reprimir, com apoio da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito, o comércio informal;

III- Promover, com a criação de um Procon, na forma da lei, a fiscalização de práticas abusivas e contrárias à defesa do consumidor;

IV- Fomentar a formação técnica e de perfil profissional, em colaboração com instituições de ensino, pesquisa e formação profissional, do munícipe, fomentando sua empregabilidade, empreendedorismo e capacidade de inovação do empresariado;

V- Promover a gestão de políticas de seguro e rede de proteção ao trabalhador e acesso à renda, crédito e microcrédito de fomento, conforme política pública municipal, estadual ou nacional;

VI- Promover e fomentar programas e políticas de proteção à economia solidária e circular;

VII- Exercer outras atribuições correlatas à sua missão institucional.

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DE GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 66. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico a Diretoria de Desenvolvimento Econômico e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 67. São atribuições da Diretoria de Desenvolvimento Econômico:



- I- Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;
- II- Fomentar novos negócios para o município, oferecendo a pertinente orientação técnica;
- III- Formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do município;
- IV- Promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do município;
- V- Propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;
- VI- Elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;
- VII- Monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas;
- VIII- Firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;
- IX- Monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;
- X- Atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 68. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

- I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;



II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 69. São competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos (SEDESH):

I- Articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades da política pública para as áreas de direitos humanos e promoção da cidadania, com vistas ao desenvolvimento social do município e garantia dos direitos fundamentais da pessoa;

II- Planejar e executar atividades, como órgão gestor municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) e ações de promoção da redução da vulnerabilidade social, em especial dos jovens, idosos, das pessoas com deficiência, negros, quilombolas e da comunidade LGBTQIAPN+ e das comunidades tradicionais, no combate à desigualdade racial, social e humana.

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DE GESTÃO DE CONTRATOS E DE APOIO JURÍDICO ASSISTENCIAL

Art. 70. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos a Diretoria de Assistência Social, a Diretoria de Gestão de Contratos e a Diretoria de Apoio Jurídico Assistencial.

Art. 71. São atribuições da Diretoria de Assistência Social:

I- Coordenar a implementação e execução das políticas públicas de assistência social, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania e outras esferas governamentais;

II- Planejar e coordenar programas de transferência de renda, e outros serviços de apoio social para as populações em situação de vulnerabilidade;

III- Desenvolver e implementar programas e projetos de assistência social com foco na promoção da cidadania, inclusão social, erradicação da pobreza, combate à desigualdade e promoção de direitos;

IV- Gerenciar ações de atendimento especializado para grupos específicos, como idosos, crianças e adolescentes, pessoas com deficiência, famílias em situação de rua, entre outros;

V- Cooperar com a execução de serviços como CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centros de Referência Especializados de Assistência Social), garantindo o acesso das populações vulneráveis aos serviços de acolhimento, apoio psicossocial, entre outros;

VI- Organizar e supervisionar serviços de acolhimento institucional e familiar, como casas de acolhimento e programas de reintegração familiar;

VII- Promover programas de capacitação e qualificação contínua para os profissionais que atuam nas áreas de assistência social, como assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais, entre outros;

VIII- Garantir que os profissionais da área sigam os princípios do SUAS (Sistema Único de Assistência Social) e a legislação vigente no setor de assistência social;

IX- Estabelecer parcerias com entidades da sociedade civil, ONGs e organizações comunitárias que atuem na área social, ampliando o alcance das ações de assistência social;



X- Coordenar programas de habitação social, promovendo o acesso à moradia para famílias em situação de risco social ou aquelas que vivem em condições de precariedade habitacional;

XI- Gerir programas de regularização fundiária e concessão de moradia para populações de baixa renda;

XII- Garantir a promoção e a defesa dos direitos sociais da população, atuando para prevenir e combater violações de direitos, como abuso, exploração, discriminação e violência, especialmente contra crianças, mulheres e idosos;

XIII- Desenvolver e implementar projetos que promovam a inclusão social de pessoas em situação de vulnerabilidade.

Art. 72. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

Art. 73. São atribuições da Diretoria de Apoio Jurídico Assistencial:

I- Coordenar as ações jurídicas voltadas à proteção dos direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade social, orientando a equipe jurídica da instituição.



II- Supervisionar a atuação dos advogados ou equipes de apoio jurídico, garantindo que todas as questões legais relacionadas aos beneficiários da assistência social sejam tratadas com agilidade e eficiência.

III- Prestar assessoria jurídica à organização, principalmente em programas que envolvem benefícios sociais, programas de moradia, saúde pública, entre outros.

IV- Garantir que os projetos da instituição estejam em conformidade com a legislação vigente, oferecendo suporte na elaboração e implementação de políticas públicas.

V- Oferecer orientação jurídica gratuita ou subsidiada para os beneficiários dos serviços de assistência social, com foco na defesa de seus direitos, como acesso a benefícios, regularização de documentos e questões relacionadas à moradia e emprego.

VI- Atuar em casos de violação de direitos fundamentais, como violência doméstica, exploração do trabalho infantil, discriminação, entre outros, oferecendo apoio jurídico e encaminhamento adequado.

VII- Acompanhar processos judiciais que envolvem os beneficiários da assistência social, como questões de acesso a benefícios, moradia, regularização de documentos e outras demandas de ordem legal.

VIII- Coordenar com os assessores jurídicos da instituição o acompanhamento de ações judiciais de maior complexidade, garantindo a defesa dos direitos dos atendidos.

IX- Desenvolver estratégias para evitar litígios envolvendo os beneficiários da assistência social, promovendo soluções extrajudiciais, como mediação, conciliação e negociação.

X- Implementar ações educativas e de orientação para que os beneficiários compreendam seus direitos e deveres, minimizando a necessidade de intervenção judicial.

XI- Articular com órgãos públicos, como o Ministério Público, Defensoria Pública, e órgãos judiciais para o fortalecimento da defesa dos direitos das populações atendidas.



XII- Promover parcerias com outras entidades da sociedade civil e órgãos do governo para garantir a ampliação da proteção legal e do acesso à justiça para os beneficiários da assistência social.

XIII- Defender os direitos humanos dos atendidos, buscando a promoção da igualdade, inclusão e respeito a todas as formas de diversidade, especialmente no que diz respeito a pessoas em situação de vulnerabilidade social.

XIV- Trabalhar para combater qualquer forma de discriminação, exclusão ou violação de direitos, promovendo ações afirmativas e educativas que garantam a dignidade e o respeito aos direitos das populações vulneráveis.

XV- Atuar na mediação de conflitos envolvendo os beneficiários, buscando soluções justas e que respeitem os direitos dos envolvidos.

XVI- Utilizar ferramentas alternativas de resolução de conflitos, como a conciliação e a arbitragem, para garantir que os direitos sejam respeitados sem a necessidade de recorrer ao processo judicial, quando possível.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 74. São competências da Secretaria de Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural (SAGRU):

I- Planejamento, proposição, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação da política municipal relativa às áreas de agricultura e pecuária do município;

II- Fomento, incentivo, orientação, assistência técnica e assistência sanitária ao setor agrícola e pecuário do Município;

III- Implementação de plano integrado de desenvolvimento do meio rural, em estreita articulação com as demais Secretarias Municipais e órgãos estaduais e federais com atuação no setor;



IV- Coordenação e desenvolvimento de projetos e programas direcionados ao aumento de produção e produtividade do setor agropecuário do Município, com promoção, orientação e assistência ao cooperativismo rural, à organização de cadeias produtivas e demais ações que promovam a integração dos produtores;

V- A orientação e implementação de açudes, irrigação, drenagem e demais serviços de infraestrutura hídrica rural;

VI- Supervisão, a inspeção, o controle e a fiscalização de produtos e insumos agropecuários, de agroindústrias, abatedouros-frigoríficos, fábricas de subprodutos de origem animal e vegetal e de mercados e feiras livres;

VII- Promoção e o controle de defesa sanitária vegetal e animal;

VIII- A permanente integração com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas regionais de desenvolvimento agropecuário;

SEÇÃO I **DAS DIRETORIAS DE AGRICULTURA E IRRIGAÇÃO, DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA,** **APREENSÃO E CONTROLE ANIMAL, DE ABASTECIMENTO RURAL E DE GESTÃO DE** **CONTRATOS**

Art. 75. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural a Diretoria de Agricultura e Irrigação, a Diretoria de Fiscalização Sanitária e de Apreensão e Controle Animal, a Diretoria de Abastecimento Rural e a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 76. São atribuições da Diretoria de Agricultura e Irrigação:

I- Coordenar a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao fomento à agricultura, com foco em sustentabilidade, incremento da produção agrícola, melhoria da produtividade e assistência técnica aos produtores rurais.

II- Desenvolver programas de apoio à agricultura familiar, garantindo o acesso a recursos, capacitação e tecnologias para pequenos produtores.



III- Planejar, implementar e coordenar projetos de irrigação, promovendo o uso eficiente e sustentável da água, especialmente em regiões áridas ou semiáridas, para melhorar a produção agrícola.

IV- Garantir a manutenção e expansão da infraestrutura de irrigação existente, bem como a instalação de novos sistemas de irrigação em áreas que necessitem, visando otimizar o uso dos recursos hídricos.

V- Coordenar e supervisionar serviços de assistência técnica e extensão rural para pequenos e médios produtores, garantindo que os mesmos tenham acesso a informações, treinamentos e tecnologias necessárias para melhorar suas práticas agrícolas e de manejo da irrigação.

VI- Promover o treinamento de produtores no uso de tecnologias de irrigação, rotação de culturas, manejo sustentável do solo e controle de pragas e doenças.

VII- Implantar e monitorar ações que promovam práticas agrícolas sustentáveis, com a utilização de técnicas que respeitem o meio ambiente, como a conservação do solo, uso adequado de agrotóxicos e fertilizantes, e a preservação dos recursos hídricos.

VIII- Coordenar programas de recuperação de áreas degradadas e incentivar o uso de energias renováveis no processo de irrigação, como a energia solar para sistemas de bombeamento.

IX- Desenvolver estratégias para enfrentar períodos de estiagem, promovendo o uso de tecnologias de irrigação mais eficientes e a diversificação da produção agrícola para reduzir os impactos da seca.

X- Coordenar ações emergenciais, como a distribuição de cisternas ou sistemas alternativos de captação de água, para mitigar os efeitos da escassez hídrica.

XI- Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa e empresas especializadas para o desenvolvimento de tecnologias agrícolas adaptadas às necessidades locais.

XII- Monitorar o uso dos recursos hídricos para irrigação, garantindo que os sistemas de irrigação adotados não comprometam os estoques de água disponíveis e que sejam respeitados os limites e normas ambientais de captação.

Art. 77. São atribuições da Diretoria de Fiscalização Sanitária, Apreensão e Controle Animal:

I- Realizar vistorias e fiscalizações em estabelecimentos rurais, como fazendas, propriedades, granjas, laticínios, frigoríficos e indústrias de alimentos de origem animal, para garantir que atendam às normas sanitárias e de segurança alimentar.

II- Verificar as condições de higiene e manejo no processo de produção agrícola e pecuária, assegurando o cumprimento das legislações sanitárias estaduais e federais.

III- Monitorar o cumprimento das normas de controle de produtos agropecuários, como fertilizantes, defensivos agrícolas e outros insumos, garantindo que sejam utilizados de forma correta e que não apresentem riscos à saúde pública.

IV- Coordenar a fiscalização e o controle de animais, principalmente em áreas rurais, garantindo que as propriedades sigam as normas de bem-estar animal e que não haja risco de doenças zoonóticas.

V- Realizar o controle de animais de grande porte, como bovinos, suínos e equinos, para prevenir doenças e garantir boas condições de transporte, manejo e abate, quando necessário.

VI- Supervisionar o controle de populações de animais errantes (como cães e gatos) em áreas urbanas e rurais, realizando apreensão e destinação adequada dos mesmos.

VII- Implementar e coordenar programas de controle de zoonoses (doenças que podem ser transmitidas de animais para seres humanos), como raiva, tuberculose, brucelose e leishmaniose, por meio de campanhas de vacinação e manejo sanitário.

VIII- Monitorar surtos de zoonoses, coordenando ações para a prevenção e controle da propagação de doenças que afetam tanto os animais quanto os seres humanos, colaborando com as Secretarias de Saúde e Meio Ambiente.

IX- Promover a educação e conscientização de produtores rurais e da população sobre as melhores práticas de prevenção de doenças transmitidas por animais, como o manejo adequado, a vacinação e o controle de pragas.



X- Coordenar a apreensão de animais irregulares ou que estejam em condições inadequadas de manejo ou transporte, com foco na segurança pública e no bem-estar animal.

XI- Implementar programas de controle populacional de animais errantes ou abandonados, realizando a apreensão e encaminhamento para abrigos ou adoção responsável.

XII- Gerir e supervisionar os processos de apreensão de animais em situação de risco ou maus-tratos, atuando em conformidade com as leis municipais, estaduais e federais de proteção animal.

XIII- Controlar a adoção de animais, incentivando práticas responsáveis de adoção e promovendo campanhas de castração e controle populacional para prevenir o abandono de animais.

XIV- Fiscalizar o uso de medicamentos e vacinas em animais, garantindo que sejam administrados de forma adequada e dentro dos parâmetros legais, prevenindo o uso excessivo de antibióticos ou substâncias que possam afetar a saúde pública ou a segurança alimentar.

Art. 78. São atribuições da Diretoria de Abastecimento Rural:

I- Elaborar e coordenar estratégias para o abastecimento de insumos agrícolas e pecuários nas áreas rurais, visando garantir a oferta contínua de recursos necessários para a produção agrícola, como sementes, fertilizantes, defensivos, rações, entre outros.

II- Acompanhar a demanda por insumos nas diferentes regiões rurais, ajustando a oferta conforme as necessidades específicas de cada localidade e tipo de cultivo ou criação animal.

III- Identificar as necessidades dos produtores rurais e buscar soluções adequadas para garantir o abastecimento, especialmente em períodos de crise ou escassez de recursos.

IV- Coordenar o transporte de produtos agrícolas e insumos, trabalhando em parceria com fornecedores, transportadoras e entidades locais para garantir o alcance de todas as regiões de difícil acesso, principalmente áreas isoladas.

V- Monitorar a estocagem e distribuição de materiais e produtos para garantir a qualidade e segurança dos insumos, evitando perdas ou deterioração.



- VI- Prestar orientação técnica para os produtores rurais sobre o uso adequado dos insumos, técnicas de cultivo e manejo, visando aumentar a produtividade e sustentabilidade da agricultura local.
- VII- Estimular o uso de práticas agrícolas sustentáveis e a adoção de tecnologias que aumentem a eficiência no uso de insumos, como sistemas de irrigação e fertilização controlada.
- VIII- Promover programas de capacitação e cursos para os produtores sobre boas práticas agrícolas, visando a melhoria das condições de produção e a redução de desperdícios.
- IX- Desenvolver e coordenar programas que incentivem a produção de alimentos no meio rural, com foco na segurança alimentar e no fortalecimento da agricultura familiar.
- X- Trabalhar na implementação e expansão de sistemas de irrigação, visando garantir que os agricultores tenham acesso a água de qualidade e em quantidade suficiente para a produção.
- XI- Coordenar ações para garantir que o abastecimento rural contribua com programas de segurança alimentar, como a produção de alimentos para mercados locais e o apoio a sistemas de alimentação escolar.
- XII- Promover ações que integrem a agricultura familiar e os pequenos produtores à cadeia de fornecimento de alimentos para o município ou região, com foco na redução da fome e na promoção de uma alimentação saudável.

Art. 79. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

- I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;
- II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;



III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO XVI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 80. São competências da Secretaria Municipal de Transportes (SETRANS), projetar, programar, executar e fiscalizar a manutenção da frota dos veículos públicos municipais, mantendo-os em perfeito estado de circulação, sugerindo a substituição deles quando necessário.

SEÇÃO I DAS DIRETORIAS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, DE GESTÃO DE FROTA E CONTRATOS

Art. 81. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Transportes a Diretoria de Manutenção de Veículos, a Diretoria de Gestão de Frota e Contratos.

Art. 82. São atribuições da Diretoria de Manutenção de Veículos:

I- Planejar e implementar programas de manutenção preventiva, realizando inspeções regulares nos veículos para evitar falhas mecânicas ou problemas operacionais.

II- Estabelecer uma rotina de verificações periódicas, como checagem de fluidos, alinhamento, balanceamento, revisão de motores, sistemas de suspensão, etc.

III- Gerir a aquisição e estoque de peças e materiais necessários para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.



IV- Coordenar as ações de manutenção corretiva em veículos que apresentem defeitos ou problemas mecânicos, garantindo que sejam reparados rapidamente para minimizar o tempo de inatividade.

V- Gerir uma equipe de mecânicos, técnicos e profissionais especializados para atuar na manutenção corretiva dos veículos quando necessário.

VI- Estabelecer parcerias com oficinas e prestadores de serviços externos quando necessário, garantindo que os reparos sejam feitos com qualidade e no menor tempo possível.

VII- Controlar os custos de manutenção da frota, realizando orçamentos e acompanhando os gastos com peças, mão de obra, serviços terceirizados, combustível e outros custos operacionais.

VIII- Implementar medidas de redução de custos sem comprometer a qualidade da manutenção, como a adoção de práticas mais eficientes ou o reaproveitamento de peças em boas condições.

IX- Realizar análises de custo-benefício das manutenções realizadas e propor melhorias nos processos de manutenção.

X. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais responsáveis pela manutenção, como mecânicos, eletricitas e outros técnicos especializados, garantindo que estejam treinados e atualizados nas melhores técnicas.

Art. 83. São atribuições da Diretoria de Gestão de Frota e Contratos.

I- Coordenar a gestão e a operação da frota de veículos, garantindo que todos os veículos da instituição estejam devidamente cadastrados, regulados e autorizados para o uso conforme as normas de trânsito.

II- Monitorar a utilização de cada veículo, controlando a quilometragem, as rotas percorridas, e o tempo de uso, para garantir que o ciclo de vida útil de cada veículo seja maximizado.

III- Estabelecer e supervisionar a programação de manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos veículos da frota.



IV- Garantir que toda a documentação relacionada aos veículos da frota esteja em dia, como licenciamento, seguros, vistorias e registros obrigatórios junto aos órgãos competentes.

V- Assegurar que os veículos estejam em conformidade com a legislação de trânsito e normas de segurança, realizando as devidas atualizações de documentação e vistorias periódicas.

VI- Gerir a renovação de licenças e outras autorizações necessárias para a operação da frota, garantindo a legalidade e regularidade de cada veículo.

VII- Monitorar o desempenho dos veículos da frota, realizando o acompanhamento do consumo de combustível, consumo de peças e o histórico de manutenções, para identificar padrões que possam indicar problemas recorrentes.

VIII- Implementar um sistema de rastreamento e controle de dados de desempenho dos veículos, como o uso de telemetria, para melhorar a gestão da frota.

IX- Analisar o custo de manutenção por veículo e por tipo de serviço para identificar oportunidades de redução de custos e melhorias na eficiência da frota.

X- Elaborar e executar um plano de aquisição e renovação de veículos da frota, levando em consideração as necessidades operacionais, custos de manutenção e eficiência de combustível.

XI- Acompanhar o ciclo de vida útil dos veículos, planejando sua substituição ou desativação antes que se tornem economicamente inviáveis ou inseguro para o uso.

XII- Ajudar na definição dos critérios de aquisição de novos veículos, como características técnicas, consumo de combustível, custo de manutenção e capacidade operacional.

XIII- Garantir que os motoristas dos veículos da frota recebam treinamento adequado sobre segurança no trânsito, condução defensiva e operação dos veículos, para reduzir o risco de acidentes e danos aos veículos.



XIV- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

XV- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

XVI- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;

XVII- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

XVIII- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 84. São competências da Diretoria Municipal de Comunicação Social e Eventos Institucionais (SECOM):

I- Comunicação social e relações com a imprensa, com assistência direta ao Prefeito Municipal nas relações com os meios de comunicação;

II- Serviço de relações públicas do Prefeito, bem como o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;

III- Promoção do cerimonial dos atos públicos oficiais e organização de eventos institucionais;

IV- Planejamento e execução das ações de publicidade institucional, comunicação social e marketing institucional.

SEÇÃO I

DAS DIRETORIAS DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL, DE GESTÃO DE CONTRATOS



Art. 85. Ficam criadas no âmbito da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social e Eventos Institucionais a Diretoria de Comunicação Social e Cerimonial, a Diretoria de Gestão de Contratos.

Art. 86. São atribuições da Diretoria de Comunicação Social e Cerimonial:

I- Desenvolver, coordenar e implementar as estratégias de comunicação institucional, com o objetivo de promover a imagem da instituição de forma positiva e transparente.

II- Gerenciar as ações de comunicação interna e externa, utilizando diversos meios de comunicação, como assessoria de imprensa, redes sociais, comunicação digital, materiais gráficos, entre outros.

III- Estabelecer planos de comunicação para eventos, campanhas institucionais e ações de relações públicas, alinhados com os objetivos e valores da instituição.

IV- Acompanhar e avaliar o impacto das ações de comunicação, ajustando as estratégias conforme necessário para atingir os resultados esperados.

V- Zelar pela imagem da instituição, garantindo a consistência das mensagens e a integridade da comunicação em todas as plataformas e canais utilizados.

VI- Coordenar a criação de conteúdo para divulgar as ações da instituição e seus gestores, promovendo uma comunicação clara e eficaz com o público interno e externo.

VII- Monitorar a mídia e os canais de comunicação, respondendo e gerenciando crises de imagem ou informações negativas, buscando mitigar danos à reputação institucional.

VIII- Gerenciar as relações com a imprensa, garantindo que a instituição esteja adequadamente representada e que as informações divulgadas sejam precisas e alinhadas à estratégia institucional.

IX- Gerenciar as solicitações de entrevistas, declarações e esclarecimentos de autoridades ou porta-vozes da instituição.

X- Elaborar e coordenar as atividades cerimoniais da instituição, assegurando que todos os eventos e cerimônias sigam os protocolos adequados, como recepção de autoridades, discursos, entre outros.

XI- Definir e acompanhar a programação de eventos e atividades oficiais, cuidando da organização dos detalhes, como a ordem das falas, o posicionamento das autoridades, e o cumprimento das normas de etiqueta e protocolo.

XII- Manter a lista de convidados e a logística de convites para eventos e cerimônias, garantindo que todos os participantes sejam bem recebidos e que o evento transcorra com fluidez.

XIII- Prestar assessoria direta aos gestores e autoridades da instituição em questões relacionadas à comunicação e cerimonial, auxiliando na elaboração de discursos, declarações e pronunciamentos.

XIV- Preparar e organizar a agenda de compromissos e eventos para os gestores e autoridades da instituição, garantindo que todas as suas aparições públicas sigam as normas e protocolos estabelecidos.

XV- Organizar briefings e materiais para as autoridades se comunicarem com a imprensa ou o público, assegurando que a comunicação seja clara e eficaz.

Art. 87. São atribuições da Diretoria de Gestão de Contratos:

I- Supervisionar e gerenciar todos os aspectos relacionados aos contratos administrativos dentro da administração pública, desde a negociação e assinatura dos contratos até a execução, fiscalização e resolução de possíveis disputas;

II- Gestão do processo licitatório, garantindo que a seleção de fornecedores seja feita de forma justa e transparente;

III- Monitoramento da execução dos contratos, acompanhando o cumprimento das obrigações contratuais por todas as partes envolvidas;



IV- Fiscalização e controle através da implementação de medidas para assegurar que os contratos sejam cumpridos conforme os termos estabelecidos e que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente;

V- Resolução de disputas com a gestão de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos e buscar soluções adequadas.

CAPÍTULO XVIII DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 88. São competências da Controladoria Geral do Município (CGM):

I- Realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

II- Fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;

III- examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

IV- Propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da administração direta, indireta, fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros;

V- Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;

VI- Apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor do ato objeto da denúncia;

VII- propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;



Art. 89. São atribuições complementares da CGM:

I- Apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal;

II- Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário;

III- Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município;

IV- Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da administração direta e indireta do município;

V- Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;

VI- Elaborar os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

VII- Avaliar os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade;

VIII- Estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos;

IX- Verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS

Art. 90. Fica criada no âmbito da estrutura administrativa da Controladoria-Geral do Município a Diretoria de Fiscalização e Gestão de Contratos.

Art. 91. São atribuições da Diretoria de Fiscalização e Gestão de Contratos:

I- Apoiar o controlador geral na execução dos serviços da controladoria.



II- Supervisionar a execução dos contratos firmados pelo município, verificando se as cláusulas contratuais estão sendo cumpridas pelas partes envolvidas.

III- Monitorar o desempenho das empresas contratadas, assegurando que os serviços, obras ou fornecimentos estejam sendo realizados conforme as especificações, prazos e condições estabelecidas nos contratos.

IV- Verificar se os pagamentos e demais compromissos financeiros estão sendo realizados de acordo com as condições acordadas e que não haja irregularidades.

V- Atuar em conformidade com as normas de controle interno e os regulamentos da Controladoria Municipal, assegurando a execução legal e correta de cada contrato.

VI- Acompanhar e auditar a execução dos contratos de forma contínua, buscando identificar possíveis falhas ou irregularidades nas fases de execução, modificação, aditamento e eventual rescisão dos contratos.

VII- Elaborar relatórios de auditoria interna sobre a execução dos contratos, identificando desvios, falhas ou ações que necessitem de correção.

VIII- Realizar inspeções regulares nos contratos em vigor, principalmente em contratos de maior relevância ou com valores significativos, para garantir a correta aplicação dos recursos públicos.

IX- Supervisionar os prazos de validade dos contratos, renovação ou necessidade de reequilíbrio financeiro, para que a administração pública tome decisões adequadas de forma tempestiva.

X- Elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento dos contratos, incluindo informações sobre o andamento das obras ou a execução de serviços e fornecimento de bens.

XI- Emitir pareceres técnicos sobre a conformidade dos contratos, a legalidade das modificações, aditivos ou rescisões contratuais, com base nas auditorias e fiscalizações realizadas.



XII- Coordenar com outros órgãos de controle interno e externo, como a Auditoria Geral do Município, o Tribunal de Contas do Estado ou a Controladoria-Geral da União, quando necessário, para garantir que todos os aspectos da execução dos contratos sejam monitorados e auditados de maneira eficaz.

XIII- Colaborar com os órgãos responsáveis pela fiscalização externa, fornecendo informações e documentos necessários para auditorias e investigações sobre a execução dos contratos.

CAPÍTULO XIX DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 92. A Ouvidoria Geral do Município (OGM) tem por competência:

I- Garantir a efetiva interlocução entre usuário de serviços públicos e as unidades administrativas por meio da análise das manifestações dirigidas à Ouvidora-geral do Município e encaminhamento aos órgãos e entidades competentes para apuração e monitorar a emissão de resposta conclusiva;

II- Receber denúncias relativas à suposta prática de ilícito ou irregularidade no serviço público, bem como de retaliação ao ato de denunciar;

III- Exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e unidades administrativas;

IV- Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para correção, prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

V- Encaminhar relatórios periódicos aos titulares dos órgãos da administração municipal direta e indireta, sobre as manifestações encaminhadas à Ouvidoria-Geral do Município;

VI- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades relacionadas ao controle e participação social, na promoção de melhorias na prestação dos serviços públicos, fomento à transparência, divulgação de boas práticas, entre outros.



SEÇÃO I DA DIRETORIA DE OUVIDORIA

Art. 93. Fica criada no âmbito da estrutura administrativa da Ouvidoria Geral do Município a Diretoria de Ouvidoria.

Art. 94. São atribuições da Diretoria de Ouvidoria:

I- Supervisionar o recebimento, registro, análise e encaminhamento de manifestações (reclamações, sugestões, elogios, denúncias, solicitações, entre outras) feitas por cidadãos, usuários ou servidores.

II- Garantir que as manifestações recebidas sejam tratadas de forma ágil, imparcial e eficiente, com respostas claras e adequadas.

III- Atuar como intermediário entre os cidadãos e as diversas áreas da administração ou da instituição, buscando soluções para as questões levantadas e transmitindo as demandas para as áreas responsáveis.

IV- Acompanhar o andamento das manifestações registradas, assegurando que as respostas sejam fornecidas dentro dos prazos estabelecidos.

V- Trabalhar com as demais áreas da organização para implementar soluções ou melhorias com base nas reclamações e sugestões recebidas.

VI- Monitorar e garantir que as reclamações ou denúncias sejam tratadas de maneira adequada e que medidas corretivas sejam implementadas quando necessário.

VII. Assegurar que o processo de ouvidoria seja acessível a todos os cidadãos e servidores, independentemente de sua condição social, econômica ou cultural.

VIII. Desenvolver e implementar canais de comunicação acessíveis, como atendimento presencial, telefônico, online e por meio de aplicativos, garantindo a ampla participação e o recebimento de manifestações de qualquer pessoa.



- IX. Garantir que as denúncias recebidas, especialmente em casos de corrupção, assédio ou violações de direitos, sejam tratadas com a seriedade necessária e encaminhadas aos órgãos competentes, como corregedorias ou autoridades externas.
- X. Implementar mecanismos de proteção à integridade dos denunciantes, garantindo o anonimato e a segurança de quem faz uma denúncia.
- XI. Coordenar com outros órgãos de controle, como as corregedorias, Ministério Público ou outras entidades de fiscalização, no caso de manifestações que envolvam irregularidades graves ou que exijam investigações mais aprofundadas.
- XII. Promover a articulação entre a Ouvidoria e outras áreas da administração, visando à solução de problemas e à implementação de boas práticas.

CAPÍTULO XX DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 95. São competências da Procuradoria Geral do Município (PGM):

- I- Assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções;
- II- Defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo Municipal e a representação judicial do município e de suas entidades de direito público da administração direta e indireta;
- III- Orientação ao Chefe do Poder Executivo sobre as providências a serem tomadas de ordem jurídica reclamadas pelo interesse do município e pela aplicação das leis vigentes;
- IV- Defesa dos interesses do Município junto aos contenciosos administrativos e aos órgãos de controle externo;
- V- Elaboração de pareceres, normativos ou não, para interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, das leis e demais atos normativos, visando uniformizar a orientação a ser seguida pelos órgãos da administração municipal direta e indireta;



VI- Manifestação prévia com referência ao cumprimento de decisões judiciais e nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta e indireta;

VII- Cobrança da dívida ativa do Municípios com ajuizamento de ações próprias para essa finalidade;

IX- Análise de projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo, razões de veto, pareceres, atos normativos, contratos, convênios, acordos e termos similares por determinação do Prefeito.

CAPÍTULO XXI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 96. Os titulares das secretarias e dos órgãos de controle (Controladoria, Ouvidoria e Procuradoria), são qualificados como Secretários Municipais.

§1º. Para secretarias e órgãos de controle com maiores demandas, seus titulares terão o auxílio de um adjunto ou um executivo em sua estrutura, conforme a estrutura estabelecida no Anexo desta Lei, os quais terão as atribuições definidas pelo secretário da pasta e subordinado a este.

§2º. Compete aos titulares do secretariado municipal, no exercício de suas responsabilidades e atividades essenciais, e para o bom funcionamento do município:

I- Assessorar o prefeito em questões administrativas, políticas e de gestão, fornecendo informações e pareceres técnicos para embasar a tomada de decisões;

II- Elaborar e implementar políticas públicas de acordo com as necessidades e demandas da população;

III- Gerenciar equipes e recursos;

IV- Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes;

V- Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições;



VI- Fiscalizar a execução das políticas públicas.

Art. 97. As portarias de nomeação dos cargos criados por esta lei deverão fazer expressa indicação da unidade administrativa para qual se destina.

Art. 98. Todas as unidades administrativas deverão:

- I - Manter sigilo de todas as informações, sob pena de responsabilização por infração administrativa, respeitados os princípios da publicidade e transparência;
- II - Cumprir a legislação e normas regulamentadoras dos órgãos de controle externo;
- III - Elaborar relatório estatístico, quando solicitado pelo(a) Secretário(a), para fins de aferição de cumprimento das metas estabelecidas;
- IV - Executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitada

Art. 99. Os cargos, que estejam ocupados no momento da publicação desta lei, permanecerão até que os ocupantes sejam exonerados, estando, a partir da exoneração, automaticamente extintos.

Art. 100. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados e discriminados, detalhadamente, por quantidade, denominação, simbologia e vencimento no Anexo desta lei.

Art. 101. As despesas decorrentes desta Lei, para os órgãos e unidades, serão custeadas por meio das dotações orçamentárias consignadas no Orçamento para o exercício de 2025 e por créditos adicionais especiais.

§ 1º As despesas com a reestruturação das unidades serão limitadas aos créditos orçamentários estabelecidos no Orçamento para o exercício de 2025, aprovado pelo Poder Legislativo, ressalvados os créditos adicionais autorizados por Lei e abertos por Decreto Executivo.

§ 2º Os recursos financeiros serão provenientes das receitas próprias do Tesouro Municipal e transferências constitucionais não vinculadas, de que tratam os artigos 158 e 159 da Constituição Federal.



Art. 102. O Poder Executivo deverá reorganizar o quadro permanente de servidores da Administração Direta, visando compatibilizar as diretrizes hierárquicas e organizacionais estabelecidas nesta lei.

Art. 103. Decreto Executivo regulamentará esta lei, especialmente no que concerne ao detalhamento das competências dos órgãos e unidades administrativas e das atribuições específicas dos ocupantes de cargos públicos.

Art. 104. O Poder Executivo, à medida que reestruturar órgãos, unidades e serviços, para cumprimento desta lei, estabelecerá as rotinas escritas e processos operacionais.

Art. 105. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos ao orçamento anual até o limite dos saldos de dotações orçamentárias existentes na data da publicação desta Lei, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais e entidades da administração direta e indireta constantes da presente lei, conforme suas atribuições, considerando o disposto na lei.

Art. 106. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jurema, 29 de janeiro de 2025

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito



LEI Nº 172/2025

ANEXO I QUADRO DOS CARGOS COMISSIONADOS

GABINETE DO PREFEITO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Chefe de Gabinete	CCC	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Ordem Pública e Segurança Cidadã	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Especial	CCE1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Especial	CCE2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Especial	CCE3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Especial	CCE4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE GOVERNO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Comunicação Institucional	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Relações Institucionais	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Planejamento	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão e Orçamento	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de	CCD	R\$ 3.500,00



	Contratos		
01	Diretor de Recursos Humanos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Compras	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Licitação	CCD	R\$ 3.500,00
04	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
06	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
10	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
20	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DA FAZENDA

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Contabilidade	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Tributação	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Meio Ambiente	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor	CC3	R\$ 2.000,00



	Administrativo		
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA URBANA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Estradas Vicinais	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Obras e Serviços Urbanos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Projetos de Engenharia	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Habitação	CCD	R\$ 3.500,00
04	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
06	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
10	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
20	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor da Mulher	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE SAÚDE



QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Secretário Executivo	CCSE	R\$ 4.300,00
01	Diretor de Saúde Bucal	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Atenção Primária	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Atenção Especializada	CCD	R\$ 3.500,00
08	Diretor de Unidade Básica de Saúde	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Vigilância em Saúde	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Transportes	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Planejamento de Compras	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão Hospitalar	CCDH	R\$ 5.000,00
08	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
12	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
15	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
25	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Secretário Executivo	CCSE	R\$ 4.300,00
01	Diretor de Departamento de Ensino	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Transportes Escolar	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Planejamento de Compras	CCD	R\$ 3.500,00
08	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00



12	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
15	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
25	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Cultura e Eventos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Esportes e Eventos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Assistência Social	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Apoio Jurídico Assistencial	CCD	R\$ 3.500,00
06	Assessor Jurídico	CCJ	R\$ 3.000,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Agricultura e Irrigação	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Fiscalização Sanitária, Apreensão e Controle Animal	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Abastecimento Rural	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE TRANSPORTES

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
--------------	-----------	---------	-------------



01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Manutenção de Veículos	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Frota e de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Secretário	CCS	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Comunicação Social e Cerimonial	CCD	R\$ 3.500,00
01	Diretor de Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00
10	Assessor Administrativo	CC4	R\$ 1.518,00

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Controlador Geral do Município	CCC	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Fiscalização e Gestão de Contratos	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00



OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Ouvidor Geral do Município	CCO	R\$ 5.600,00
01	Diretor de Ouvidoria	CCD	R\$ 3.500,00
02	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
03	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
05	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTITATIVO	ESTRUTURA	SIMBOLO	VENCIMENTOS
01	Procurador Geral do Município	CCPG	R\$ 5.600,00
01	Procurador Adjunto	CCPA	R\$ 4.000,00
06	Assessor Jurídico	CCJ	R\$ 3.500,00
01	Assessor Administrativo	CC1	R\$ 3.000,00
02	Assessor Administrativo	CC2	R\$ 2.500,00
03	Assessor Administrativo	CC3	R\$ 2.000,00

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito