

Lei Complementar nº 104/2017

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Limoeiro-PE e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Limoeiro, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, faço saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

Lei Complementar

TÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. A organização administrativa do Poder Executivo do Município de Limoeiro rege-se pelos dispositivos desta Lei, constituindo-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assistência imediata ao Gabinete do Prefeito:

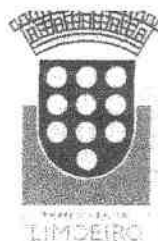
- a) Assessorias;
- b) Coordenadorias;
- c) Gerência de Cerimonial.
- d) Ouvidoria;
- e) Procuradoria-Geral;
- f) Controladoria.

II - Demais Órgãos de assistência direta ao Gabinete do Prefeito:

- a) Gerência do FEM;
- b) Secretaria Executiva de Governo;
- c) Secretaria Executiva de Indústria e Comércio;
- d) Secretaria Executiva de Imprensa e Comunicação.

III - Órgãos de atividades meio:





- a) Secretaria Municipal de Planejamento da Gestão;
b) Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã;
c) Secretaria Municipal da Fazenda;
d) Secretaria de Assuntos Jurídicos.

IV – Órgãos de atividades fim:

- a) Secretaria Municipal de Saúde;
b) Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente;
h) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

V – Conselhos Municipais, órgãos consultivos e deliberativos, conforme Leis de criação.

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS

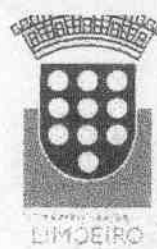
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA AO PREFEITO

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito, com sua estrutura, é o órgão de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo.

Seção única
Do Gabinete do Prefeito

Art. 3º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão de assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal, compete:

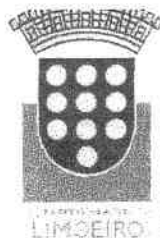
- a) Exercer a direção-geral, promovendo atividades de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os demais municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os represente;
b) A coordenação da Unidade de Controle Interno do Município;
c) Assessorar o Chefe do Poder Executivo na área jurídica, política e, principalmente, no relacionamento com o Poder Legislativo e demais Poderes;
d) Coordenar políticas de promoção da indústria e do comércio.



Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito, para cumprimento destas atribuições, terá a seguinte estrutura administrativa:

- I - 02 (duas) Assessorias Técnicas de Gestão, símbolo CC 3;
- II - 06 (seis) Assessorias de Gestão I, símbolo CC 4;
- III - 06 (seis) Assessorias de Gestão II, símbolo CC 5;
- IV - 02 (duas) Assessorias de Gabinete, símbolo CC 2;
- V - 01 (um) Ouvidor, símbolo CC 2, com apoio de 02 (duas) Assessorias de Apoio a Ouvidoria;
- VI - 01 (uma) Gerência de Cerimonial, símbolo CC 2;
- VII - 01 (uma) Procurador-Geral do Município, símbolo CC 1, assistido por 01 (um) sub-Procurador, símbolo CC 1-A, além de 01 (uma) Gerência de Assessoria Judiciária, símbolo CC 2 e 01 (uma) Coordenação de Assessoria Judiciária, símbolo CC 3;
- VIII - 01 (um) Controlador de Controle Interno, símbolo CC1A, além de 02 (dois) Assessores de Controle Interno, símbolo CC 5, cujas atribuições constam de regulamentação específica em vigor;
- IX - 02 (duas) Assessorias Especiais, símbolo CC1A;
- X - 01 (uma) Gerência do FEM, símbolo CC 2, e, 01 (um) Coordenador do FEM, símbolo CC 3, cujas atribuições constam de regulamentação específica em vigor;
- XI - 01 (um) Secretário Executivo de Articulação Institucional, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Secretária de Apoio, símbolo (CC 4), de 01 (um) Assessor de Articulação Institucional, símbolo CC 2, de 01 (uma) Gerência de Articulação Política, símbolo CC 2;
- XII - 01 (um) Secretário Executivo de Imprensa e Comunicação, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Imprensa, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Imprensa, símbolo CC3, de 03 (três) Assessores de Imprensa, símbolo CC 4, de 01 (uma) Gerência de Comunicação, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Comunicação, símbolo CC 3, e, de 03 (três) Assessores de Comunicação, símbolo CC 4;
- XIII - 01 (um) Secretário Executivo de Indústria e Comércio, símbolo CC1A, além de 01 (um) Gerência de Desenvolvimento de Indústria e Comércio, símbolo CC 2, de 01 (um) Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento da Indústria, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Desenvolvimento de Projetos, Parcerias e Eventos, símbolo CC 3, além de 01 (uma) Gerência de Apoio ao Empreendedorismo, símbolo CC 2, e, 01 (uma) Coordenação de Empreendedorismo, símbolo CC 3.

Art. 4º. São competências:



§ 1º. Da Procuradoria-Geral do Município:

a) A assistência e o assessoramento ao Prefeito Municipal, Secretarias Municipais e demais órgãos da administração pública no trato das questões judiciais e legais, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações e processos administrativos disciplinares, pareceres, exposições de motivos, processos de desapropriações, minutas e controle da legitimidade de atos administrativos;

b) Cabe à Procuradoria-geral a representação e a defesa judicial e extrajudicial do Município, além do assessoramento técnico aos diferentes órgãos da administração, quando solicitado, em todos os assuntos, especialmente sobre recursos humanos, licitações, de obras e posturas municipais, também quanto à construção, higiene e saúde, bens e demais atividades correlatas;

c) Promover a cobrança da dívida ativa e desapropriações, estudar e examinar anteprojetos de leis, decretos e regulamentos, assim como minutas de editais, atos convocatórios, contratos; escrituras, bem como posicionar-se sobre a legalidade de outros temas submetidos e encaminhados, pelo Prefeito ou Secretários, à sua apreciação.

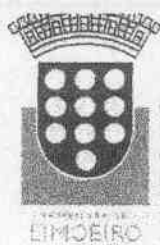
d) Compete ainda à Procuradoria-geral do Município acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

e) Compete por fim, ao Sub-Procurador, auxiliar à Procuradora Geral nas demandas pertinentes à Procuradoria, bem como representá-la em decorrência de eventual ausência/impedimento.

§ 2º. Da Ouvidoria do Município:

a) Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Limoeiro ou agentes públicos;

b) Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do item "a" deste artigo:



- c) Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- d) Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- e) Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- f) Elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- g) Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;
- h) Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- i) Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

§ 3º. Da Gerência de Cerimonial:

- a) Coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas correlatas;
- b) Administrar a agenda de datas e eventos;
- c) Promover a avaliação final dos eventos;
- d) Supervisionar a organização dos eventos e solenidades oficiais;
- e) Promover o atendimento exclusivo do Gabinete do Prefeito em eventos promovidos por outras esferas de governo e/ou pela iniciativa privada.

§ 4º. Da Secretaria Executiva de Governo:



- a) A análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais;
- b) Receber os atos legislativos, as correspondências com pedidos de informações ou de providências, encaminhadas pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, adotando providências legais necessárias às respostas, controlando os prazos legais aplicáveis, a contar do recebimento, encaminhando-as para execução dos órgãos competentes;
- c) Acompanhamento e suporte ao pleno funcionamento dos Conselhos Municipais, inserindo as decisões deliberativas e consultivas dos mesmos nas ações de governo;
- d) Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

§ 5º. Da Secretaria Executiva de Imprensa e Comunicação:

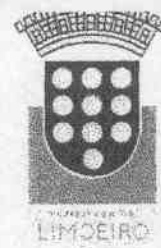
- a) Divulgação das ações do Poder Executivo e das demais atividades inerentes a gestão pública, bem como atender as demandas originadas pelo interior do município e encaminhar e obter relações de comunicação social com a mídia e imprensa em geral.

§ 6º Da Secretaria Executiva de Indústria e Comércio:

- a) Assessoramento, coordenação e execução de programas para a implantação e desenvolvimento de atividades industriais e comerciais, inclusive quanto a implantação e realocação de novas indústrias ou das já existentes, na área do Município;
- b) Promover contatos com os Municípios vizinhos, no sentido de estabelecer planos de ação conjunta para o desenvolvimento regional sustentável.

§ 7º. Das Assessorias:

I - Das Assessorias Técnicas de Gestão: Prestar assessoramento técnico em área específica a economia, engenharia, gestão, licitação, ou a qualquer outra área da Administração, por meio de pareceres escritos ou verbais e/ou diligências perante aos órgãos administrativos.



II – Das Assessorias de Gestão I: Prestar assessoramento em geral para atividades precípuas do Gabinete do Prefeito, sobretudo em viagens dentro e fora do Estado de Pernambuco;

III – Das Assessorias de Gestão II: Prestar assessoramento de suporte a Gerência de Cerimonial e demais eventos promovidos pela gestão municipal ou daqueles eventos de outra esfera de governo em que o Prefeito tenha interesse de participar;

IV – Das Assessorias de Gabinete: Assessoramento das atividades de Secretaria do Gabinete do Prefeito, organização de agenda, recebimento de documentos, encaminhamento de correspondências e controle e prazos;

IX – Das Assessorias Especiais: Atividades de articulação institucional com o Governo do Estado de Pernambuco, suas Secretarias e Órgãos, bem como, com a Administração Federal, por meio dos Ministérios de Estado e Secretarias Federais.

§ 8º. Do Controle Interno: Aquelas previstas na LC 024/2009 e posteriores alterações.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ATIVIDADES MEIO

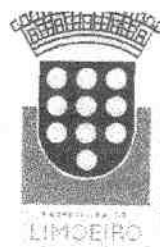
Art. 5º. Integram os órgãos de atividades meio a Secretaria Municipal de Planejamento da Gestão, a Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã, a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Seção I

Da Secretaria Municipal de Planejamento da Gestão

Art. 6º. Compete a Secretaria Municipal de Planejamento da Gestão:

- a) Desenvolver atividades de planejamento e de captação de recursos voluntários originados através de convênios e acordos com esferas governamentais ou iniciativa privada, mediante orientação normativa, metodológica e tecnológica às Secretarias do Município;
- b) Conceber e desenvolver programas setoriais e projetos específicos, a fim de integrá-los na legislação orçamentária do Município;



- c) Controle, acompanhamento e avaliação sistemática de desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos formulados em seus planos, programas, convênios e orçamentos;
- d) A promoção de estudos e pesquisas, planos e projetos relacionados com o desenvolvimento e evolução social e econômica, ligados a sua área de atuação;
- e) A compilação de dados e informações técnicas, sua revisão e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos do Município, no exercício da competência de coordenar ações da Administração Municipal, para a obtenção de soluções integrais e sincronizadas;
- f) Efetuar prestações de contas perante os organismos estaduais e federais, inclusive as decorrentes de recursos e empréstimos obtidos pelo Município;
- g) A promoção, em caráter permanente, de modernização administrativa da Prefeitura;

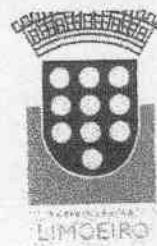
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento da Gestão, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

- I - 01 (uma) Secretária de Apoio, símbolo CC 4;
- II - 01 (uma) Gerência de Planejamento e Monitoramento da Gestão, símbolo CC 2);
- III - 01 (uma) Coordenação de Planejamento do Plano de Ação da Gestão, símbolo CC 3;
- IV - 01 (uma) Coordenação de Acompanhamento e Monitoramento do Plano de Ação da Gestão, símbolo CC 3;
- V - 01 (uma) Gerência de Acompanhamento da Captação de Recursos e de Prestação de Contas de Convênios, símbolo CC 2;
- VI - 01 (uma) Coordenação de Captação de Recursos, símbolo CC 3;
- VII - 01 (uma) Coordenação de Gestão dos Sistemas de Convênios, símbolo CC 3.

Seção II

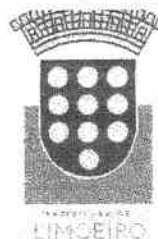
Da Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã

Art. 7º. Compete a Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã, compete:

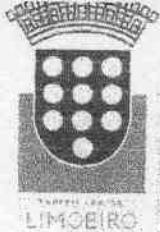


multas, com base na legislação e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

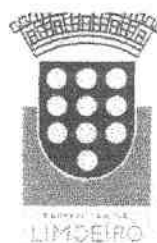
- s) Fiscalizar e controlar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;
- t) Manter e operar, diretamente ou por terceirização, o Sistema de Estacionamento Rotativo pago nas vias públicas;
- u) Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, na forma da legislação aplicável, para fim de arrecadação e controle;
- v) Promover e participar de projetos e programas comuns de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- w) Planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e ruídos;
- x) Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e lançando multas decorrentes de infrações; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;
- y) Vistoriar veículos que necessitem de autorização para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados à sua circulação; adotar medidas administrativas visando a exploração ou concessão dos serviços de transporte público de passageiros no Município;
- z) Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão desses serviços e das permissões dos serviços de táxis, transporte escolar, terminais urbanos e outros similares que existam ou venham a ser implantados no Município;
- aa) Desenvolver ações de mobilidade serão norteadas para cumprir a acessibilidade universal; o desenvolvimento sustentável; a equidade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo; a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte e circulação urbanos na segurança e nos deslocamentos das pessoas; na justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso dos diferentes modos e serviços.
- bb) Quanto à mobilidade urbana, também atuará nas vias e demais logradouros públicos, estacionamentos, terminais, pontos de embarque e desembarque de passageiros e cargas; sinalização viária e de trânsito, equipamentos e instalações,



- a) Originar e gerir as atividades e rotinas no que refere à administração dos recursos humanos;
- b) Os processos de compras, contratações e controle do patrimônio público de toda a municipalidade;
- c) Executar as atividades relativas ao expediente e documentação;
- d) Administrar o sistema e uso da tecnologia da informação da municipalidade, do protocolo e arquivo gerais, da limpeza e demais atividades auxiliares;
- e) O recrutamento, seleção, treinamento e valorização dos servidores públicos municipais, o regime jurídico, avaliação e controle funcional e demais atividades dos recursos humanos; efetuar o exame legal dos atos relativos à pessoal, promovendo seu registro e publicação;
- f) Promover a concessão de vantagens previstas na legislação;
- g) Administrar o sistema de classificação de cargos/empregos;
- h) Manter mecanismos permanentes de controle e verificação de registros e despesas com pessoal, incluindo elaboração, registros e alterações na folha de pagamento dos servidores;
- i) A padronização, aquisição de bens e serviços, guarda, distribuição e controle de material utilizado na Prefeitura Municipal;
- j) O tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos demais bens administrativos;
- k) Promover a impressão, a publicidade legal, a recuperação, tratamento, arquivamento e divulgação de informações de interesse da administração;
- l) Administrar o almoxarifado, elaborando relatórios e controles exigidos;
- m) Atuar de forma integrada com entes da Federação, auxiliando as forças públicas no combate à violência, à criminalidade e os abusos contra a pessoa, seja preventiva ou ostensivamente;
- n) Proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município;
- o) Planejar, operar, regularizar, monitorar e fiscalizar o funcionamento do Sistema de Trânsito Municipal;
- p) Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- q) Estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- r) Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, bem como as relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, advertindo por escrito, notificando e aplicando as



- multas, com base na legislação e no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- s) Fiscalizar e controlar a realização de obras e eventos que interfiram na livre circulação de veículos e pedestres;
 - t) Manter e operar, diretamente ou por terceirização, o Sistema de Estacionamento Rotativo pago nas vias públicas;
 - u) Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, na forma da legislação aplicável, para fim de arrecadação e controle;
 - v) Promover e participar de projetos e programas comuns de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
 - w) Planejar e implantar medidas para redução de circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes e ruídos;
 - x) Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e lançando multas decorrentes de infrações; articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo DETRAN;
 - y) Vistoriar veículos que necessitem de autorização para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados à sua circulação; adotar medidas administrativas visando a exploração ou concessão dos serviços de transporte público de passageiros no Município;
 - z) Fiscalizar o cumprimento dos contratos de concessão desses serviços e das permissões dos serviços de táxis, transporte escolar, terminais urbanos e outros similares que existam ou venham a ser implantados no Município;
- aa) Desenvolver ações de mobilidade serão norteadas para cumprir a acessibilidade universal; o desenvolvimento sustentável; a equidade no acesso dos cidadãos ao transporte público coletivo; a eficiência, eficácia e efetividade na prestação dos serviços de transporte e circulação urbanos na segurança e nos deslocamentos das pessoas; na justa distribuição dos benefícios e ônus decorrentes do uso dos diferentes modos e serviços.
 - bb) Quanto à mobilidade urbana, também atuará nas vias e demais logradouros públicos, estacionamentos, terminais, pontos de embarque e desembarque de passageiros e cargas;



instrumentos de controle, fiscalização, arrecadação de taxas e tarifas e difusão de informações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

I - 01 (um) Secretário de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã, símbolo CC 1;

II - Secretário Executivo de Administração, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Recursos Humanos, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de RH, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Contratos, símbolo CC 2, e, de 01 (uma) Coordenação de Contratos, símbolo CC 3;

III - 01 (um) Secretário Executivo de Abastecimento e Compras, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Almoxarifado e de Patrimônio, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação Patrimonial, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Almoxarifado, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Compras, símbolo CC 2, e 01 (uma) Coordenação de Compras, símbolo CC 3;

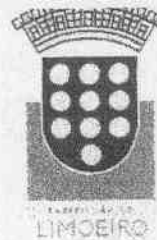
IV - 01 (um) Secretário Executivo de Trânsito e Segurança Cidadã, símbolo, CC1A, além de 01 (uma) Gerência Planejamento Operacional da Segurança Cidadã, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação da Operação de Trânsito, símbolo CC 3, de 07 (sete) Assessores de Operação, símbolo CC 4, de 01 (uma) Coordenação de Educação do Trânsito, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência Segurança Cidadã e de Defesa Civil, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Defesa Civil símbolo CC 3, de (uma) Coordenação de Segurança Cidadã, símbolo CC 3, de 01 (um) Gestor da Guarda, símbolo CC 2; da Comissão Permanente de Licitação, composta por 01 (um) Presidente da CPL, símbolo CC1A, 03 (três) Membros da - CPL, símbolo CC 4, e, de 01 (um) Pregoeiro, símbolo CC1A.

Seção III

Da Secretaria Municipal da Fazenda

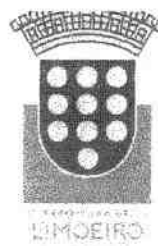
Art. 8º. Compete a Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) Exercer a política econômica e financeira do Município;
- b) Atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e demais rendas municipais;
- c) O recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;



- d) A execução e controle, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento da Gestão, especialmente do Plano Plurianual; as diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do controle e escrituração contábil da Prefeitura;
- e) A execução e o assessoramento geral da Administração Municipal em assuntos fazendários;
- f) Organizar, inscrever e manter atualizadas as informações dos cadastros de contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU, de taxas cujo fato gerador esteja a ele relacionado; ao Imposto Sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis - ITBI; ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN; ao Imposto Territorial Rural - ITR; multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas;
- g) Desenvolver levantamentos e controles de atividades econômicas do Município, objetivando a apropriação crescente de índices de retorno do Imposto de Circulação de Mercadorias e Serviços - ICMS;
- h) Proceder a levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessários à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- i) Coletar elementos, junto aos Cartórios de Notas, Registros de Imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados, também, junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes, com relação ao exercício de atividades passíveis de tributação;
- j) Proceder a lançamentos e a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, registrando os créditos;
- k) Proceder diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações internas ou externas;
- l) Autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência, bem como instruir procedimentos objetivando recuperação tributária; julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento tributário, consultados os órgãos municipais responsáveis, especialmente pelas áreas do Plano Diretor.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:



I- 01 (um) Secretário da Fazenda, símbolo CC 1;

II - 01 (uma) Secretaria Executiva de Finanças, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência Financeira (Tesouraria), símbolo CC 2, de 01 (um) Coordenador Financeiro, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Controle, símbolo CC 2, de 01 (um) Coordenador de Apoio ao Controle, símbolo CC 3, de (uma) Gerência de Contabilidade e Execução Orçamentária, símbolo CC 2, de 01 (um) Coordenador Orçamentário, símbolo CC 3, de 01 (um) Coordenador Contábil, símbolo CC 3;

III - 01 (uma) Secretaria Executiva de Receita e Orçamento, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Receita, Tributação, Arrecadação e Fiscalização, símbolo CC 2, de 01 (um) Coordenador de Tributação e Arrecadação, símbolo CC 3, de 01 (um) Coordenador de Receita e de Fiscalização, símbolo CC 3.

Seção IV

Da Secretaria de Assuntos Jurídicos

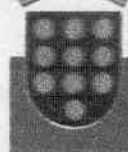
Art. 9º. Compete a Secretaria de Assuntos Jurídicos a adoção de rotinas que busquem a eficiência nas relações com a Receita Federal do Brasil, visando assessorar no processo do recolhimento dos tributos devidos pelo Ente, bem como no acompanhamento e manutenção da regularidade Municipal no que concerne a adimplência financeira e sua regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias e à Dívida Ativa da União.

Parágrafo Único. Também compete a Secretaria de Assuntos Jurídicos a adoção de rotinas que assegurem a regularidade do Ente Municipal perante o Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, ao Cadastro Único de Convênios - CAUC e ao Cadastro de Inadimplentes - CADIN, viabilizando o recebimento de transferências voluntárias via convênio.

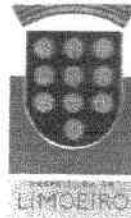
Art. 10. São rotinas da Secretaria de Assuntos Jurídicos:

a) Garantir a eficiência no recolhimento de créditos relativos a tributos ou contribuições administradas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (SRFB);

b) Orientação na elaboração e revisão das Declarações de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFs;



- c) Orientação na elaboração e revisão das bases de cálculo mensais para elaboração das DCTFs;
- d) Operacionalização das relações do Ente Municipal via sistema PER/DCOMP (Pedido de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e Declaração de Compensação), junto ao Ministério da Fazenda, Secretaria de Receita Federal do Brasil, visando imprimir agilidade nas demandas de recuperação de crédito, ajuste de guias e compensação;
- e) Orientação no levantamento mensal das Gfips/Sefips enviadas e respectivo protocolo para a Receita Federal;
- f) Verificação das guias servidor e patronal das contribuições previdenciárias correntes;
- g) Verificação dos Darfs e Declarações de Compensação relativos aos Parcelamentos e pagamentos de Pasep corrente;
- h) Acompanhamento mensal do relatório de restrições para manutenção da regularidade e emissão da CND- Certidão Negativa de Débitos do Município de Limoeiro-PE, dos seus órgãos e entidades;
- i) Acompanhamento mensal das obrigações de adimplência financeira do Município de Limoeiro-PE e sua regularidade quanto a Tributos, a Contribuições Previdenciárias e à Dívida Ativa da União, junto à Receita Federal, correspondente aos itens 1.1 e 1.5 do CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para transferências Voluntárias;
- j) Traças rotinas para manutenção da regularidade do Ente perante o Sistema Integrado da Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI, ao Cadastro Único de Convênios - CAUC, ao Cadastro de Inadimplentes - CADIN e Controladoria-Geral do Estado de Pernambuco, mediante, inclusive, a proposição e defesa de demandas judiciais de alta complexidade nesse sentido, caso necessário;
- k) Resposta em questionamentos/demandas administrativas de interesse do Município perante ao Ministério da Transparência/Controladoria-Geral da União, Tribunal de Contas da União, Ministérios de Estado, Secretarias Estaduais e Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;



I) Saneamento das prestações de contas de convênios firmados pela Administração Pública Direta, além da elaboração de justificativas em caso de diligências a serem solicitadas pelos órgãos concedentes dos recursos, observando as normas incidentes a matéria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

- I - 01 (um) Secretário de Assuntos Jurídicos, símbolo CC 1;
- II - 01 (uma) Secretaria Executiva de Acompanhamento de Demandas Especiais, símbolo CC1A;
- III - 01 (uma) Gerência de Regularidade do CAUC, símbolo CC 2;
- IV - 01 (uma) Coordenação de Regularidade do CAUC, símbolo CC3;
- V - 01 (uma) Gerência de Relacionamento com a Receita Federal do Brasil, símbolo CC 2;
- VI - 01 (uma) Coordenação de Relacionamento, símbolo CC3.

Capítulo IV Dos Órgãos de Atividades Fim

Art. 11. Integram os órgãos de atividades fim a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Municipal de Educação e Esportes, a Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente, a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, e, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Seção I Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 12. Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Planejar, elaborar, coordenar e executar, no Município, políticas públicas de saúde, de caráter preventivo e curativo, voltadas à assistência e melhoria das condições de bem estar físico, mental e social, direito fundamental do ser humano, em especial naqueles segmentos mais carentes, através de sistemas, diretrizes ou programas de saúde, de acordo com a legislação, em conjuntos, conveniados ou delegados, com órgãos estaduais e/ou federais;
- b) Planejar e desenvolver os meios necessários para o atendimento das necessidades locais, cuidando também do regular



funcionamento dos órgãos e serviços complementares de saúde, da saúde ambiental e do esgotamento sanitário;

- c) Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de saúde, juntamente com órgãos estaduais e/ou federais, quando tais ações forem comuns às esferas administrativas;
- d) Executar serviços de vigilância em saúde epidemiológica, sanitária, alimentar, de saúde do trabalhador, nutricional e outras afins;
- e) Controlar e fiscalizar os procedimentos privados de saúde;
- f) Normatizar de forma complementar as ações de serviços públicos de saúde, no âmbito de sua atuação, colaborando com a União e o Estado, bem como realizar as atividades de expediente; processamento de dados;
- g) Realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência; originar requisições e controles relativos à aquisição e contratação dentro das suas disponibilidades orçamentárias;
- h) Acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde, para cumprimento destas atribuições, é integrada da seguinte estrutura administrativa complementar:

I - Secretário Municipal de Saúde, símbolo CC 1;

II - Assessoria de Gabinete do Secretário, CC 4;

III - Ouvidoria do SUS, símbolo CC 2;

IV - Conselho Municipal de Saúde (legislação própria)

V - Secretário Executivo do FMS, símbolo CC1A, de 01 (uma)

Gerência de Assistência Farmacêutica, símbolo CC 2, de 01 (uma)

Coordenação de Assistência Farmacêutica, símbolo CC 3, de 01 (uma)

Gerência de Transporte, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de

Transporte e Manutenção do Programa Tratamento Fora do Domicílio

- TFD, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Gestão de Pessoas e

RH, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Gestão de Pessoas e

RH, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Serviços Gerais e

Manutenção Predial, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de

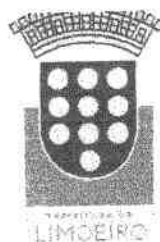
Serviços Gerais e Manutenção Predial, de 01 (uma) Gerência de

Planejamento, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de

Planejamento, símbolo CC 3;

VI - 01 (um) Secretário Executivo de Atenção Básica, símbolo CC1A,

além de 01 (uma) Gerência de Atenção Básica, símbolo CC 2, de 01



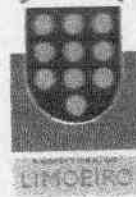
- (uma) Coordenação de Atenção Básica, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de NASF, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de NASF, símbolo CC 3;
- VII - 01 (um) Secretário Executivo de Saúde Bucal, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência do CEO, símbolo CC 2;
- VIII - 01 (uma) Secretaria Executiva de Atenção Especializada, Controle, Regulação e Ouvidoria, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Serviços Especializados, Regulação e Ouvidoria, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação do SAMU, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Policlínica, símbolo CC 3, 01 (uma) Coordenação Geral de Saúde Mental, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação CER, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Serviços Especializados, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação PNI, símbolo CC 3;
- IX - 01 (uma) Gerência de Vigilância Ambiental, símbolo CC 2;
- X - 01 (uma) Gerência Geral de Vigilância e Saúde, símbolo CC 2;
- XI - 01 (uma) Gerência de Vigilância Sanitária, símbolo CC 2, além de 01 (uma) Coordenação de Vigilância Sanitária e Ambiental, símbolo CC 3;
- XII - 01 (uma) Gerência de Vigilância Epidemiológica, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação da Vigilância Epidemiológica, símbolo CC 3.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Art. 13. Compete a Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

- a) Executar a proposta educacional do Município, efetivando os objetivos e metas instituídas no Plano Municipal de Educação, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;
- b) Oferecer os níveis e modalidades de ensino de sua competência;
- c) Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições públicas de Rede Municipal de Ensino, dos serviços técnicos pedagógicos pertinentes ao Sistema Municipal de Ensino;
- d) Orientar e supervisionar as instituições escolares com vistas ao cumprimento da legislação e das normas, bem como a efetivação das propostas pedagógicas;
- e) Realizar avaliação das instituições, sistematicamente, com a participação do Conselho Municipal de Educação, abrangendo os diversos fatores que determinam a qualidade de ensino;
- f) Manter os serviços pertinentes ao transporte, à alimentação e à assistência ao educando;



- g) Buscar a cooperação e integração entre escola, família e comunidade;
- h) Prestar ao setor competente as informações funcionais para a correta feitura da folha de pagamento custeada com os recursos do FUNDEB, realizar controles orçamentários e contábeis, com prestação de contas, quando de sua competência;
- i) Originar requisições e controles relativos a aquisição e contratação, dentro das suas disponibilidades orçamentárias;
- j) Adotar as providências cabíveis para o regular funcionamento dos Conselhos de Pais e Mestres e demais colegiados;
- k) Bem como acompanhar e controlar a implementação de convênios e programas especiais;
- l) Acompanhar e controlar os seus recursos humanos e os bens públicos sob seu encargo.

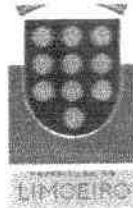
Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação e Esportes, para cumprimento destas atribuições – além das disposições do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I – 01 (um) Secretário de Educação e Esportes, símbolo CC 1;
- II – 01 (uma) Assessoria de Gabinete do Secretário, símbolo CC 4;
- III – 01 (uma) Assessoria do Planejamento – ASPLAN, símbolo CC1A;
- IV – 01 (uma) Assessoria Técnica – ASTEC, símbolo CC1A;
- V – 01 (um) Secretário Executivo de Gestão Municipal de Ensino, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Assessoria de Gabinete, símbolo CC 4, de 01 (uma) Gerência de Ensino, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Ensino, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Monitoramento e Avaliação dos Resultados do Rendimento Escolar, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Educação do Campo, símbolo CC 3;
- VI – 01 (uma) Gerência de Apoio Jurídico, símbolo CC 2;
- VII – 01 (um) Secretário Executivo de Esportes, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Desenvolvimento dos Esportes, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Projetos Esportivos, símbolo CC 3.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos

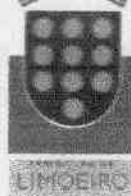
Art. 14. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e de Serviços Públicos:



- a) Elaborar e executar projetos, construções e a conservação de obras públicas municipais, assim como dos próprios da municipalidade, diretamente ou através de terceirização;
- b) Fiscalizar o cumprimento das normas e dispositivos do Plano Diretor do Município;
- c) Licenciatar e fiscalizar obras particulares;
- d) Executar os serviços de limpeza pública urbana;
- e) Conservar logradouros públicos, tais como avenidas, ruas, parques e praças, inclusive no que se refere à arborização;
- f) Administrar os cemitérios públicos;
- g) Manter e ampliar os serviços de iluminação pública;
- h) Elaborar ou contratar projetos de extensão de rede de iluminação pública, bem como a manutenção de sua frota de máquinas, veículos e equipamentos;
- i) Fiscalizar os serviços contratados ou permitidos pela municipalidade relativos à política de resíduos sólidos;
- j) Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal de posturas;
- k) Executar e fiscalizar obras e serviços de ampliação e conservação da rede de esgotamento cloacal e pluvial do Município, terceirizados ou não;
- l) Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I - 01 (um) Secretário de Infraestrutura e de Serviços Públicos, símbolo CC 1;
- II - 01 (uma) Assessoria do Gabinete do Secretário, símbolo CC 4;
- III - (um) Secretário Executivo de Planejamento Urbano, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Monitoramento e Atualização do Plano Diretor Municipal, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Geoprocessamento e Urbanismo, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Programação Orçamentária, símbolo CC 3, de 01 Gerência de Análise, Licenciamento e Fiscalização de Aéreas Urbanas, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Licenciamento, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Fiscalização, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Análise, símbolo CC 3;



IV - 01 (uma) Secretaria Executiva de Habitação, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Programas Habitacionais, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Habitação Social e Regularização Fundiária, símbolo CC 3;

V - 01 (um) Secretário Executivo de Serviços Públicos, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Saneamento, Água e Esgoto, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Saneamento, Água e Esgoto, símbolo CC 3;

VI - 01 (uma) Gerência de Iluminação Pública, símbolo CC 2, e, de 01 (uma) Coordenação de IP, símbolo CC 3;

VII - 01 (uma) Gerência de Transportes e de Manutenção da Frota, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Transportes, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Manutenção da Frota, símbolo CC 3;

VIII - 01 (uma) Gerência de Limpeza Pública, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Limpeza Pública, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Destino Final dos Resíduos Sólidos, símbolo CC 3;

IX - Gerência de Praças Públicas e Academias das Cidades (Espaços Públicos de Lazer), símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Praças e Espaços Públicos de Lazer, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Cemitérios, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Organização e Desenvolvimento de Feiras Livres e Mercado Público, símbolo CC 3;

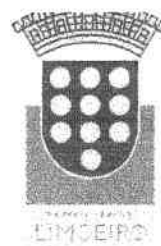
X - Secretário Executivo de Obras, símbolo CC1A, de 01 (uma) Gerência de Obras Estruturadoras, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Obras Novas e Reconstrução, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Conservação/Manutenção de Prédios Públicos, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Conservação de Prédios Públicos, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Conservação das Estradas Vicinais, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Manutenção e Conservação das Vias não Pavimentadas, símbolo CC 3.

Seção VII

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrícola e Meio Ambiente:

- a) Assessorar, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente; promover e fomentar estudos e projetos para o seu desenvolvimento, bem como estruturar os meios necessários ao aprimoramento da fiscalização da política municipal de preservação do meio ambiente, através da suplementariedade



de ações e projetos que objetivem o controle da poluição, a preservação dos recursos naturais e restauração dos elementos destruídos;

- b) Licenciar projetos e ações ambientais, autorizados ou delegados por outros entes federativos, na forma da legislação em vigor;
- c) Criar, colaborar e apoiar ações e iniciativas locais, regionais ou nacionais voltadas à preservação e/ou a recuperação da ecologia;
- d) Buscar integração com outros órgãos municipais, especialmente, a Vigilância Sanitária, da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere à fiscalização de estabelecimentos destinados à criação, comércio, hospedagem, transporte, alojamento e a realização de feiras envolvendo animais.
- e) Estudo, fomento e incentivo a atividades de plantio, criação e pesca, se emparceirando com outras esferas de Poder e entidades da sociedade civil organizada para promoção das finalidades da Secretaria;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

I - 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Agrícola e de Meio Ambiente, símbolo CC 1;

II - Assessoria do Gabinete do Secretário, símbolo CC 4;

III - Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agrícola e de Meio Ambiente, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Desenvolvimento Agrícola, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Apoio à Produção Agrícola, Projetos e Parcerias, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Apoio ao Fomento do Empreendedorismo Voltados a Agricultura Familiar, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Desenvolvimento de Ações Voltadas para o Meio Ambiente, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Meio Ambiente, Pesquisas e Reflorestamento, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Desenvolvimento a Pesca, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação ao Desenvolvimento da Pesca, símbolo CC 3.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer:



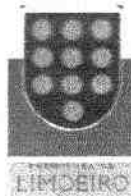
- a) Elaborar o Plano Municipal de Esportes e Lazer, observadas as diretrizes da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, garantindo a prática desportiva regular, com o objetivo de melhorar o padrão de qualidade de vida e saúde da comunidade, através do aprimoramento das práticas desportivas educacionais, de participação e de rendimento;
- b) Registrar, supervisionar e prestar orientações normativas às entidades esportivas estabelecidas no Município, bem como desenvolver eventos gerais e atividades correlatas de desporto e recreação;
- c) Promover eventos desportivos comunitários, especialmente nos limites da faixa etária vinculada ao ensino fundamental, objetivando a prática de atividades sadias no âmbito comunitário, para o fortalecimento e integração social da família na comunidade;
- d) Promover ações regionais para consecução da integração fronteiriça;
- e) Criar, desenvolver e incentivar eventos, cursos ou atividades culturais e artísticas;
- f) Desenvolver ações de popularização e expressão cultural comunitária;
- g) Coordenar programas de preparação de jovens através da música, dança e teatro.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Lazer, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I - 01 (um) Secretário de Cultura, Turismo e Lazer, símbolo CC 1;
- II - 01 (uma) Assessoria de Gabinete do Secretário, símbolo CC 4;
- III - 01 (uma) Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Lazer, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Incentivo ao Turismo e ao Lazer, símbolo CC 2, 01 (uma) Coordenação de Promoção ao Turismo e Lazer, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Fomento de Projetos Culturais e Qualificação Profissional, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Produção de Projetos Culturais, símbolo CC 3, de 01 (uma) Gerência de Preservação do Patrimônio Histórico e de Eventos Culturais, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico, símbolo CC 3, e, de 01 (uma) Coordenação de Eventos Culturais, símbolo CC 3.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania



Art. 17. Compete Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania:

- a) A execução das políticas públicas de proteção social aos cidadãos, ao jovem, a mulher, ao idoso, aos portadores de necessidades especiais e aqueles em condição de vulnerabilidade;
- b) A implementação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão;
- c) A coordenação e implementação dos programas de atenção social à família e enfrentamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sociofamiliar às famílias empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
- d) A coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais;
- e) A universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil; a execução de programas de proteção especial e as medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar; a coordenação e implementação dos programas de atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização indireta do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
- f) A atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e a participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
- g) Coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
- h) Coordenar a distribuição de produtos alimentícios e materiais de consumo aos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, CRAS, entre outras ferramentas de foment a atividade de assistência social;
- i) Coordenar os cursos profissionalizantes na área de alimentação;



- j) Desenvolver projetos e programas de políticas públicas na área de Segurança Alimentar e Nutricional;
- k) A elaboração e condução da Política Habitacional de Interesse Social do Município;
- l) Traçar diretrizes, metas, planejamento dos projetos de obras e edificações referentes a programas habitacionais de interesse social;
- m) A fiscalização e acompanhamento do destino dos recursos adquiridos ao Fundo Municipal de Habitação;
- n) O acompanhamento da fiscalização da execução das obras habitacionais de interesse social;
- o) O desenvolvimento e a elaboração de projetos habitacionais de interesse social para o Poder Público Municipal; o desenvolvimento de projetos habitacionais, a elaboração de projetos na busca de recursos junto aos órgãos, Federal e Estadual;
- p) A organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Único dos inscritos na secretaria para o desempenho da Prefeitura do Município de Limoeiro;
- q) O desenvolvimento de convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais de interesse social; a seleção de famílias a serem beneficiadas, atendendo a legislação de critérios dos programas habitacionais de interesse social a serem desenvolvidos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Habitação, para cumprimento destas atribuições, é integrada pela seguinte estrutura administrativa complementar:

- I - 01 (um) Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania, símbolo CC 1;
- II - 01 (uma) Assessoria do Gabinete do Secretário, símbolo CC 4;
- III - 01 (uma) Gerência de Ouvidoria e Controle, símbolo CC 2;
- IV - 01 (uma) Secretaria Executiva de Articulação Social e Gestão, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Gerência de Proteção Social e Especial Básica, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Apoio a Pessoa Idosa símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação da Pessoa com Deficiência, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação de Apoio a Construção da Cidadania e Direitos Humanos, símbolo CC 3;
- V - 01 (uma) Secretaria Executiva da Mulher, símbolo CC1A, além de 01 (uma) Coordenação de Políticas Públicas da Mulher, símbolo CC 3, de 01 (uma) Coordenação do Centro de Referência e Atendimento a Mulher, símbolo CC 3;



- VI - Gerência da Juventude, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação de Políticas Públicas da Juventude, símbolo CC 3, e, de 01 (uma) Assessoria de Apoio a Estágios, símbolo CC 4;
- VII - 01 (uma) Gerência Operacional do FMAS, símbolo CC 2;
- VIII - 01 (uma) Gerência de Monitoramento, Controle e Execução de Projetos e Benefícios, símbolo CC 2, de 01 (uma) Coordenação da Rede Socioassistencial, símbolo CC 3, e, de 01 (uma) Assessoria de Sistema de Informações, símbolo CC 4.

CAPÍTULO V DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

Art. 18. Integram os Órgãos Consultivos todos os Conselhos Municipais existentes e aqueles criados após o início da vigência desta lei, com os vínculos e ações estabelecidos nas próprias Leis de criação e sob o acompanhamento das Secretarias Municipais Correlatas.

Art. 19. Aos Conselhos Municipais, como órgãos de aconselhamento e assessoramento normativo do Poder Executivo, incumbe estimular os movimentos comunitários e colaborar nas áreas de planejamento e consultoria, dentro de sua área de abrangência respectiva, deliberando e coordenando os programas implantados, mediante competências estabelecidas em leis específicas.

TÍTULO III DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 20. Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas necessários e indispensáveis ao exercício das atribuições constantes das competências da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Limoeiro, e seus competentes níveis, conforme os Anexos que são partes integrantes e inseparáveis desta Lei.

CAPÍTULO I DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 21. São atribuições do Secretário Municipal:

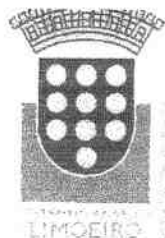
- a) Exercer as competências previstas na Lei Orgânica do Município para o Secretário Municipal;



- b) Promover a administração superior da Secretaria em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- c) Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações;
- d) Exercer a administração na execução das competências previstas em lei para a respectiva Secretaria e aquelas delegadas pelo Prefeito Municipal;
- e) Assessorar o Prefeito e cooperar com seus colegas Secretários Municipais em assuntos de interesse especial de Governo, definidos pelo Prefeito;
- f) Despachar diretamente com o Prefeito;
- g) Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- h) Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria;
 - i) Emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a seu juízo;
 - j) Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
 - k) Apresentar ao Prefeito Municipal relatório semestral das atividades da respectiva Secretaria;
 - l) Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria;
 - m) Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos aos assuntos da respectiva Secretaria;
 - n) Praticar os atos necessários ao bom cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;
 - o) Comparecer, sempre que convocado, à Câmara Municipal, para prestar informações ou esclarecimentos a respeito de assuntos da área da respectiva Secretaria;
 - p) Representar o Prefeito, quando designado;
 - q) Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as definidas pelo Prefeito.

Art. 22. São atribuições do Secretário Executivo:

- a) Auxiliar o Secretário ao qual está subordinado na gestão plena da pasta, exercendo a coordenação e monitoramento das atividades específicas de cada órgão complementar;



- b) Responder pela Secretaria Municipal no afastamento, licenciamento, impedimento do Secretário titular, bem como, na vacância do cargo.

Art. 23. São atribuições do Gerente, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria:

- a) Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes em área de sua competência;
- b) Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas, mobiliário e viaturas de sua Gerência;
- c) Estabelecer programas de reposição de estoques, levantando as necessidades, definindo prioridades e verificando disponibilidades, propondo o programa ao respectivo Secretário;
- d) Organizar e manter a documentação atinente a sua Gerência;
- e) Sob orientação do Secretário, estabelecer plano de trabalho, integrando-os no âmbito da respectiva Secretaria;
- f) Elaborar relatórios trimestrais de evolução das atividades da Gerência que ocupa;
- g) Propor ao Secretário a substituição de servidores quando a análise das atividades desenvolvidas apontar falhas técnicas e/ou éticas incompatíveis com o exercício da função;
- h) Fazer cumprir horários de trabalho e escala de serviços do pessoal subordinado, de acordo com o que determina a legislação sobre o assunto;
- i) Propor o plano de férias dos recursos humanos de sua Gerência;
- j) Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 24. São atribuições do Coordenador, dentre as atividades específicas de cada área e competência da Secretaria:

- a) Programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva Coordenadoria;
- b) Exercer a coordenação da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos à Coordenadoria que comanda;
- c) Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os programas de responsabilidade da Coordenadoria, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades;



- d) Dirigir e coordenar o trabalho das unidades subordinadas à respectiva Coordenadoria;
- e) Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da respectiva Coordenadoria;
- f) Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo, que lhe sejam determinadas.

Art. 25. As complementações, supressões e alterações de qualquer ordem das atividades especificadas de cada Secretaria Executiva, Gerência, Coordenação ou Assessoria, serão objeto de regulamentação própria por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 26. Os Cargos em Comissão de Procurador Geral do Município e Secretário de Assuntos Jurídicos somente admitem exercício cumulativo com outro cargo público que se relacione com a atividade de magistério, em qualquer modalidade.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

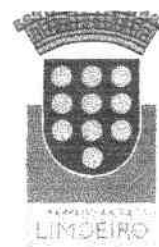
Art. 27. O subsídio do cargo de Secretário Municipal é determinado por legislação municipal específica.

Art. 28. O vencimento e as prerrogativas do cargo de Procurador Geral do Município são equivalentes ao de Secretário Municipal.

Art. 29. As funções de Assessoria Nível I (CC 4), Assessoria Nível II (CC 5) e Coordenação (CC 3) serão ocupadas preferencialmente, à no mínimo 70% (setenta por cento), por servidores efetivos.

§ 1º. O servidor efetivo quando nomeado para o exercício das funções de que trata o *caput* poderá ser paga uma gratificação de até 50% (cinquenta por cento) do seu vencimento-base, sendo facultado a percepção da remuneração do fixada para o cargo em comissão correlato, facultado a opção pelo maior valor.

§ 2º. A gratificação de que trata o parágrafo anterior deverá observar critérios objetivos de frequência, assiduidade, zelo, urbanidade, eficiência e tratamento ao público, sendo aplicável, inclusive, aos ocupantes dos cargos unicamente de provimento em comissão, com exceção dos Secretários e dos Secretários Executivos.



Art. 30. Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criados anteriormente à esta Lei, ressalvadas aquelas concernentes a atividades específicas de Controle Interno, e ainda, de atividades específicas das Secretarias de Saúde e de Educação, notadamente que possuam regulamentos próprios.

Art. 31. Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar a abertura de créditos adicionais e suplementares até o valor/limite necessário ao enquadramento da nova estrutura administrativa a Lei Orçamentária Anual vigente, além de também ficar autorizado a harmonizar todas as demais normas de planejamento vigentes, mediante a expedição de Decretos Executivos correlatos.

Art. 32. O cargo de Assistente Administrativo-Financeiro que integra a estrutura administrativo do Limoeiroprev, criado pela Lei nº 2.283 de 13 de setembro de 2011, passará a classificação de Secretário Executivo daquela entidade de previdência, guardadas as mesmas atribuições originais, associadas as atribuições previstas no art. 22 desta Lei.

Art. 33. O cargo de Presidente da Autarquia de Ensino Superior da FACAL/FACJUR, que integra a estrutura administrativa da AESL constante na Lei Municipal nº 2.342/2016 e alterações posteriores passará a simbologia de CC 1, guardadas as mesmas atribuições originais.

Art. 34. Aos cargos criados por esta Lei aplica-se jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, ressalvados os casos previstos legislação específica.

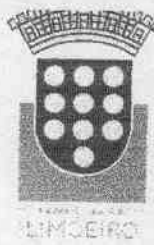
Art. 35. Ultrapassados 30 (trinta) dias após a publicação desta Lei, será elaborada a estimativa de impacto orçamentário-financeiro da nova estrutura administrativa, que atestará a redução do custo total da estrutura anterior, ora revogada.

Art. 36. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 1º de setembro de 2017.

Art. 37. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 01 de setembro de 2017.


João Luís Ferreira Filho
Prefeito



Anexo I
Tabela de Valores Salariais dos Cargos Comissionados

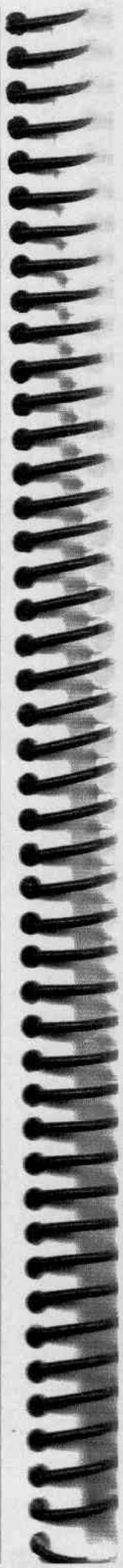
Cargo	Símbolo	Remuneração	Atribuições	Carga Horária
Secretário Municipal	CC 1	Subsídio R\$ 10.000,00	Descrição no Corpo da Lei	40h
Secretário Executivo	CC 2	R\$ 5.000,00	Descrição no Corpo da Lei	40h
Coordenação	CC 3	R\$ 2.300,00	Descrição no Corpo da Lei	40h
Assessoria Nível I	CC 4	R\$ 1.500,00	Descrição no Corpo da Lei	40h
Assessoria Nível II	CC 5	R\$ 1.000,00	Descrição no Corpo da Lei	40h

Anexo II
Organogramas



Anexo I
Tabela de Valores Salariais dos Cargos Comissionados

Cargo	Símbolo	Remuneração	Atribuições	Carga Horária
Secretário Municipal	CC 1	Subsídio R\$ 10.000,00	Descritas no Corpo da Lei	40h
Secretário Executivo	CC1A	R\$ 5.000,00	Descritas no Corpo da Lei	40h
Gerência	CC 2	R\$ 2.300,00	Descritas no Corpo da Lei	40h
Coordenação	CC 3	R\$ 1.600,00	Descritas no Corpo da Lei	40h
Assessoria Nível I	CC 4	R\$ 1.200,00	Descritas no Corpo da Lei	40h
Assessoria Nível II	CC 5	R\$ 1.000,00	Descritas no Corpo da Lei	40h



SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Secretaria Executiva de Acompanhamento de Demandas Especiais

Gerência de Regularidade do CAUC

Coordenação de Regularidade do CAUC

Gerência de Relacionamento - RFB

Coordenação de Relacionamento

Secretaria de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Pesca

Assessoria do Gabinete do Secretário

Secretaria Executiva de Desenvolvimento Agrícola, Meio Ambiente e Pesca

Gerência de Desenvolvimento Agrícola

Coordenação de Apoio à Produção Agrícola, Projetos e Parcerias

Coordenação de Apoio ao Fomento do Empreendedorismo Voltados a Agricultura Familiar

Gerência de Desenvolvimento de Ações Voltadas para o Meio Ambiente

Coordenação de Meio Ambiente, Pesquisas e Reflorestamento

Gerência de Desenvolvimento a Pesca

Coordenação ao Desenvolvimento da Pesca



Secretaria de Infraestrutura e de Serviços Públicos

Assessoria do Gabinete do Secretário

Secretaria Executiva de Planejamento Urbano

Serência de monitoramento e atualização do Plano Diretor Municipal

Coordenação de Acompanhamento do Plano Diretor Municipal

Coordenação de Geoprocessamento e Urbanismo

Coordenação de Programação Orçamentária

Secretaria Executiva de Habitação

Gerência de Programas Habitacionais

Coordenação de Habitação Social e Regularização Fundiária

Secretaria Executiva de Serviços Públicos

Gerência de Saneamento, Água e Esgoto

Coordenação de Saneamento, Água e Esgoto

Gerência de Iluminação Pública

Coordenação de IP

Gerência de Transportes e de Manutenção da Frota

Coordenação de Transportes

Coordenação de Manutenção da Frota

Gerência de Limpeza Pública

Coordenação de Limpeza Pública

Coordenação de Destino Final dos Resíduos Sólidos

Gerência de Praças Públicas e Academias das Cidades (Espaços Públicos de Lazer)

Coordenação de Praças e Espaços Públicos de Lazer

Coordenação de Cemitérios

Secretaria Executiva de Obras

Gerência de Obras Estruturadoras

Coordenação de Obras Novas e Reconstrução

Gerência de Conservação/Manutenção de prédios Públicos

Coordenação de Conservação de Prédios Públicos

Gerência de Conservação das Estradas Vicinais

Coordenação de Manutenção e Conservação das Vias não Pavimentadas

Coordenação de Organização e Desenvolvimento de Feiras Livres e Mercado Público

Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer

Assessoria do Gabinete do Secretário

Secretaria Executiva de Cultura, Turismo e Lazer

Gerência de Incentivo ao Turismo e ao Lazer

Coordenação de Promoção ao Turismo e Lazer

Gerência de Fomento de Projetos Culturais e Qualificação Profissional

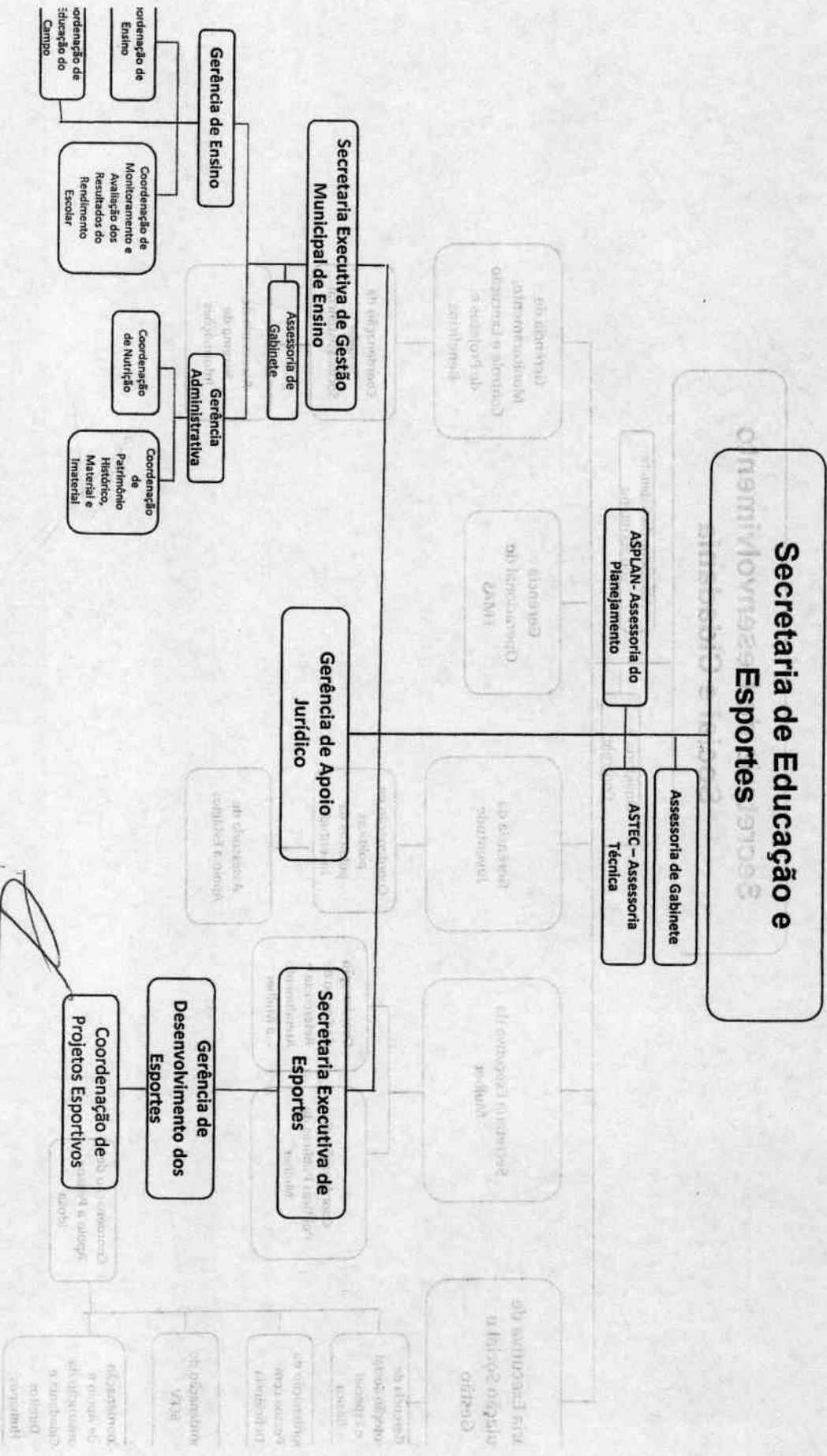
Coordenação de Produção de Projetos Culturais

Gerência de Preservação do Patrimônio Histórico e de Eventos Culturais

Coordenação de Preservação do Patrimônio Histórico

Coordenação de Eventos Culturais

Secretaria de Educação e Esportes



[Handwritten signature]

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Assessoria do Gabinete do Secretário

Ouvidoria e Controle

Gerência de Monitoramento, Controle e Execução de Projetos e Benefícios

Coordenação da Rede Socioassistencial

Assessoria de Sistema de Informações

Gerência Operacional do FMAS

Gerência da Juventude

Coordenação de políticas públicas da Juventude

Assessoria de Apoio a Estágios

Secretaria Executiva da Mulher

Coordenação do Centro de Referência e Atendimento a Mulher

Coordenação de Políticas Públicas da Mulher

Gerência Executiva de Articulação Social e Gestão

Coordenação de Proteção Social e Especial Básica

Coordenação de Pessoa com Deficiência

Coordenação do SCFV

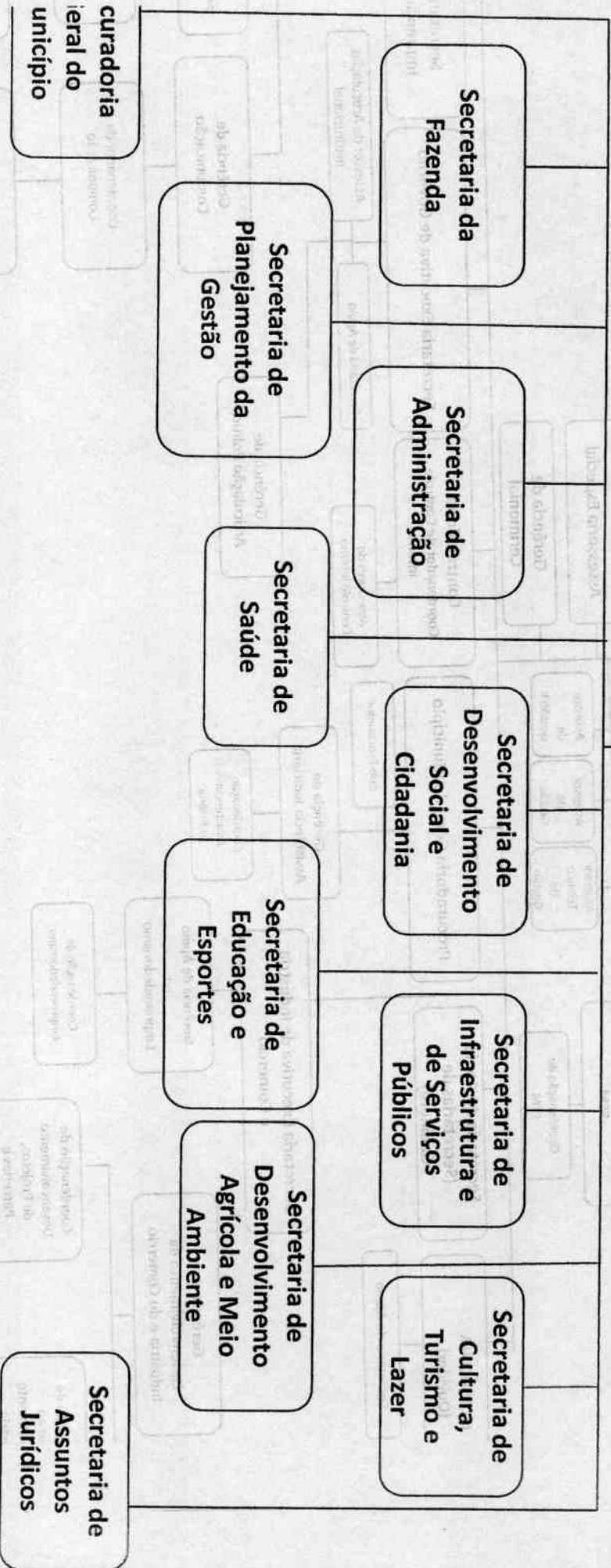
Coordenação de Apoio a Pessoa Idosa

Coordenação de Apoio a Construção da Cidadania e Direitos Humanos

[Handwritten signature]



SECRETARIAS



Secretaria de Planejamento e Gestão

Secretaria de Assuntos Jurídicos

PREFEITO

Fundo de Desenvolvimento Municipal - FEM

Gerência de Apoio ao FEM

Coordenação do FEM

Assessoria Especial

Gerência de Cerimonial

Assessor Técnico de Gestão
Assessor de Gestão I
Assessor de Gestão II

OUVIDORIA (Ouvidor)

Secretária de Apoio

Secretaria de Apoio (Secretárias de Gabinete)

Procuradoria Geral do Município

Sub-Procurador

Gerência de Assistência Judiciária

Coordenação Assistência Judiciária

Controladoria Coordenador de Controle Interno

Assessores do Controle Interno

Secretaria Executiva de Governo

Secretária de Apoio

Assessor de Articulação Institucional

Gerência de Articulação Política

Secretaria Executiva de Indústria e Comércio

Gerência de Desenvolvimento da Indústria e do Comércio

Coordenação de Apoio ao Desenvolvimento da Indústria

Coordenação de Desenvolvimento de Projetos, Parcerias e Eventos

Gerência de Apoio ao Empreendedorismo

Coordenação de Empreendedorismo

Secretaria Executiva de Imprensa e Comunicação

Gerência de Comunicação

Coordenador de Comunicação

Assessor de Comunicação

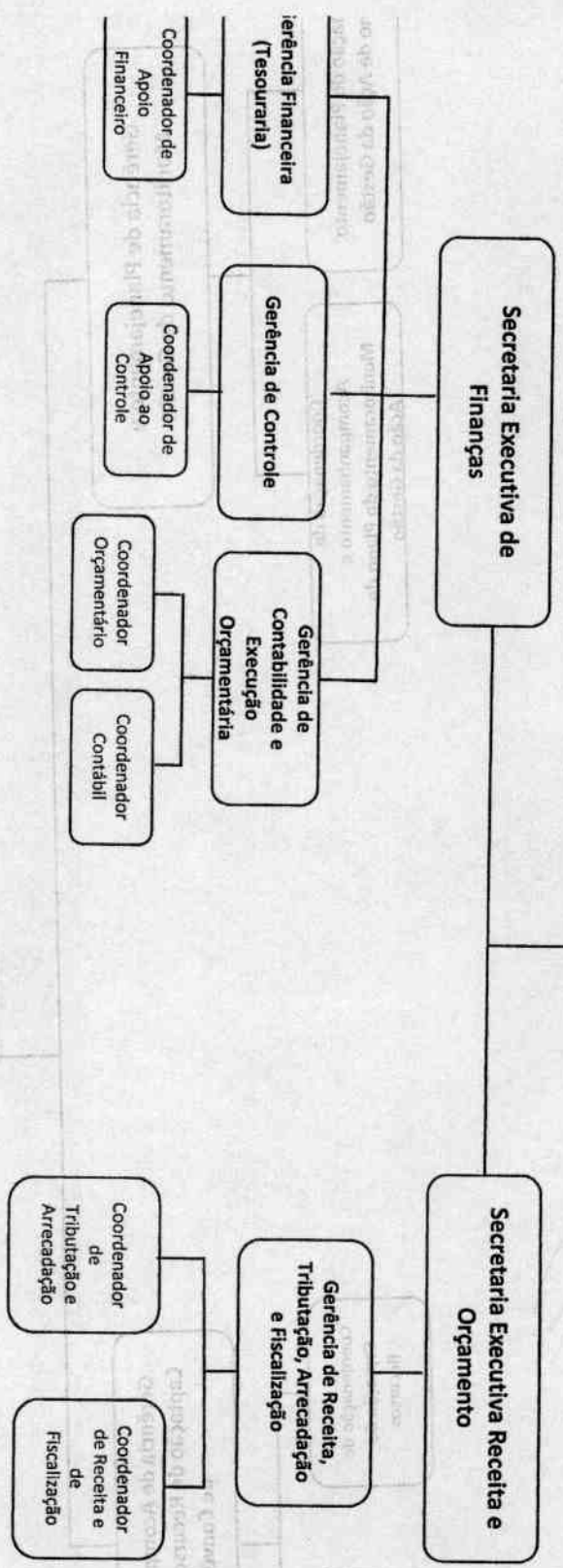
Gerência de Imprensa

Coordenador de Imprensa

Assessor de Imprensa

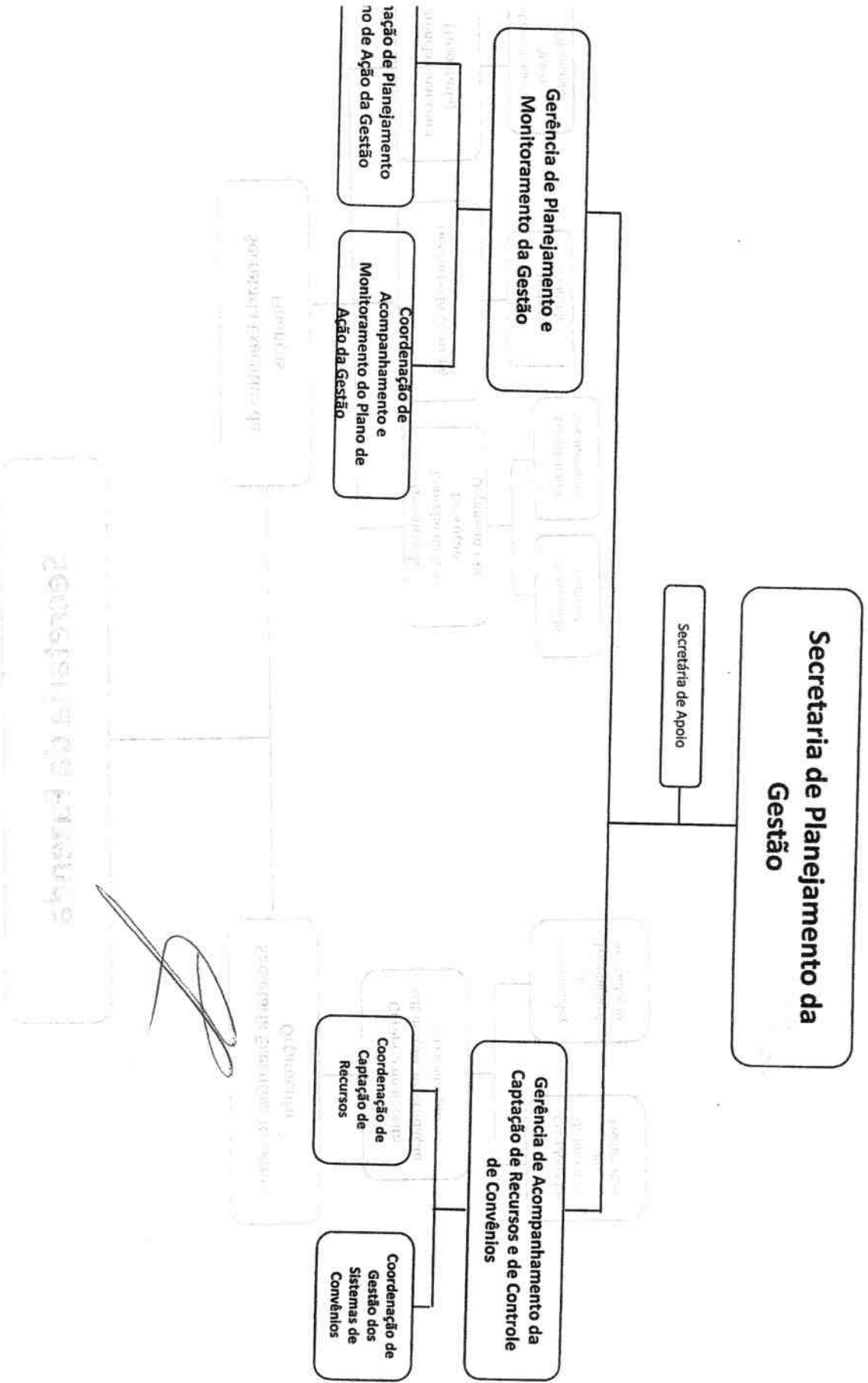


Secretaria da Fazenda



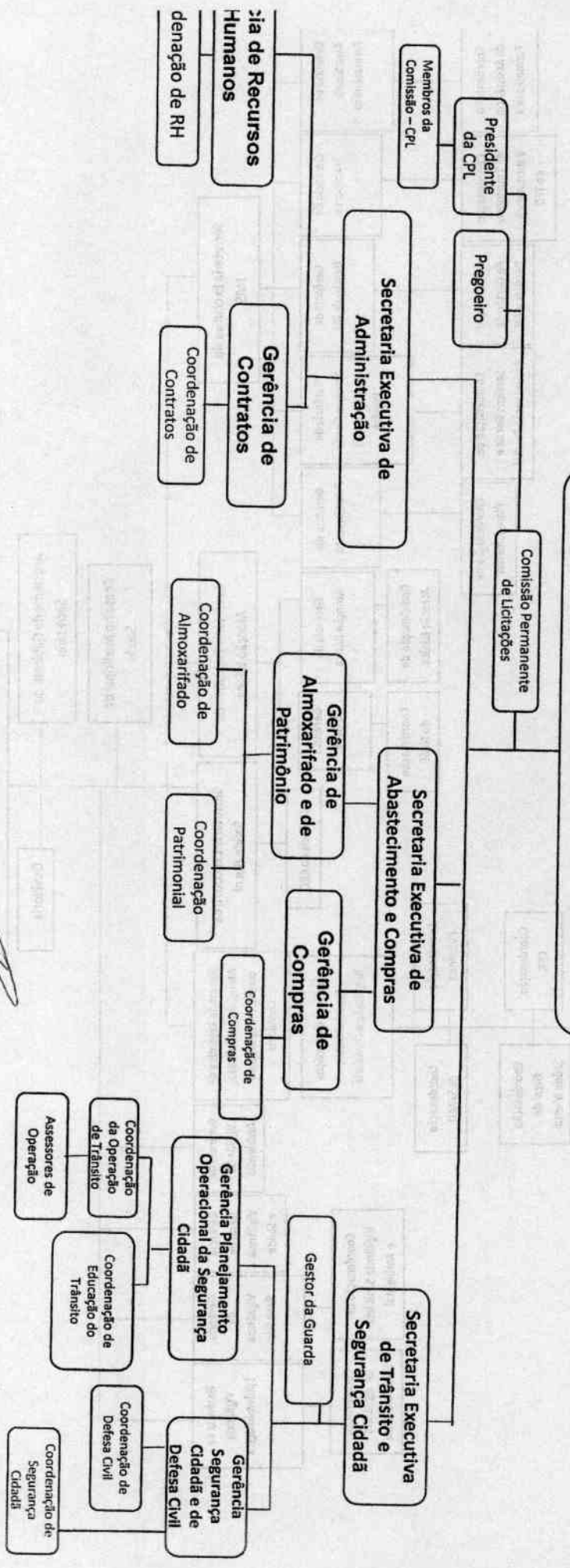
Secretaria de Planejamento
Gestão





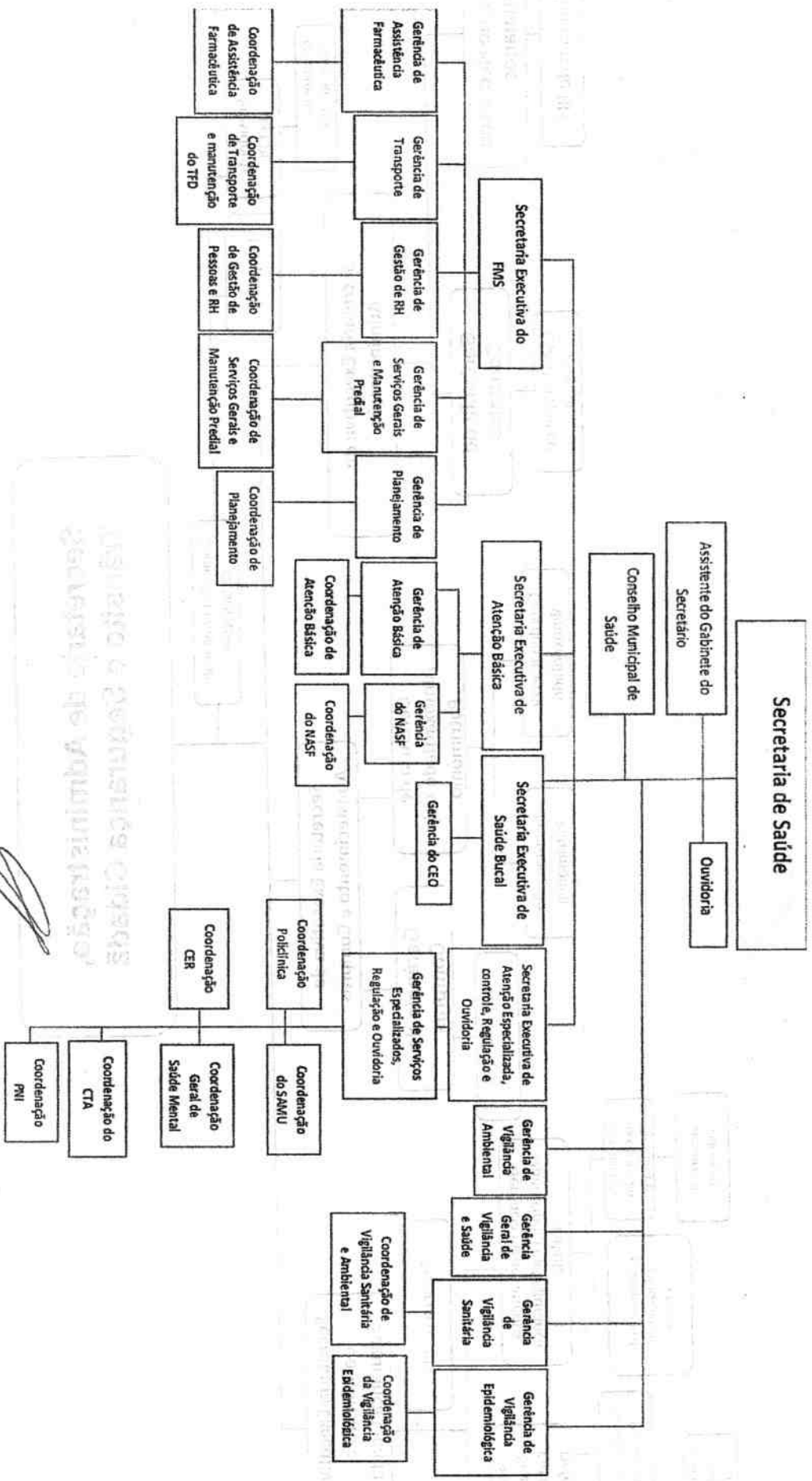


Secretaria de Administração, Trânsito e Segurança Cidadã



[Handwritten signature]





Assessoria e Gerenciamento Operacional
Secretaria de Saúde