LEI Nº 2467, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2008.

(Vide Decreto nº 793/2011)

(Vide Regulamentação dada pelo Decreto nº 546/2010)

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho: Faço Saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
DOS PRINCÍPIOS E FINALIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A Administração Pública do Município do Cabo de Santo Agostinho pautar-se-á, dentre outros, pelos princípios jurídicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, prioridade às atividades fins, motivação, proporcionalidade, razoabilidade, transparência, participação popular, pluralismo, economicidade e profissionalismo.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelos Secretários Municipais, e estes pelos Secretários Executivos e Superintendentes, conforme disposto nesta Lei.

Parágrafo único. As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá a coordenadores nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Para revitalizar o serviço público, desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deverá:

I - democratizar a ação administrativa, através da participação direta da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre a execução dos serviços públicos, tais como, consultas e audiências públicas;

II - capacitar e valorizar o servidor público, estabelecendo parceria com os respectivos sindicatos;

III - melhorar os indicadores e a avaliação do desempenho da Administração Pública Municipal com o objetivo de obter alocação ótima e adequada dos recursos públicos no atendimento às necessidades da população;

IV - melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

V - estimular a gestão descentralizada - territorial, funcional ou socialmente a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VI - estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos;

VII - implementar na gestão governamental o planejamento estratégico e a gestão integrada das políticas públicas;

VIII - estabelecer formas de comunicação governo-sociedade que permitam a adoção e participação da perspectiva do cidadão usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

IX - preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município.

TITULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integrados, e que devem, conjuntamente buscar atingir objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 5º A Administração Direta é composta por:

I - Órgãos de Assessoria e Planejamento;

II - Órgãos de Natureza Meio;

III - Órgãos de Natureza Fim.

Art. 6º A Administração Indireta compreende as entidades tipificadas na legislação, a saber:

I - Autarquias;

II - Fundações Públicas;

III - Sociedade de Economia Mista;

IV - Empresas Municipais.

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

a) Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA;
b) Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE;
c) Secretaria Municipal de Governo - SMG. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

II - ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO:

a) Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP;
b) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ.

III - ÓRGÃOS DE NATUREZA FIM:

a) Secretaria Municipal de Infra-estrutura - SMI;
b) Secretaria Municipal de Educação - SME;
c) Secretaria Municipal de Saúde - SMS;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE; (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)
e) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura Esportes e Juventude - SMTCEJ; (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)
f) Secretaria Municipal de Programas Sociais e da Mulher - SMPSM;
h) Secretaria Municipal de Gerências Regionais - SMGR. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

Art. 8º A Administração Indireta é composta pelas Autarquias, a seguir:

I - Faculdade de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas do Cabo de Santo Agostinho - FACHUCA, criada pela Lei Municipal nº 1.214/1978, de 29 de novembro de 1978;

II - Instituto de Previdência dos Servidores Municipais do Cabo de Santo Agostinho - CABOPREV, criado pela Lei Municipal nº 2.273/2005, de 27 de setembro de 2005.

TÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9º As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento e de Natureza Meio e Fim da estrutura organizacional demonstrada no Anexo III, desta Lei, compreendem, dadas à natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

I - SECRETARIAS MUNICIPAIS: unidades orçamentárias, pertencentes ao primeiro nível da hierarquia da estrutura organizacional, sendo os Secretários Municipais ordenadores de despesas dessas Secretarias; e, a elas, estão subordinadas as unidades orçamentárias constituídas pelas Secretarias Executivas e pelas Superintendências.

II - SECRETARIAS EXECUTIVAS: unidades orçamentárias com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em suas áreas de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes; sendo, os Secretários Executivos, ordenadores de despesas de suas respectivas Secretarias.

III - SUPERINTENDÊNCIAS: unidades orçamentárias com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em suas áreas de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes; sendo, os Superintendentes, ordenadores de despesas de suas respectivas Superintendências.

IV - GERENCIAS: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes as suas áreas de atuação.

V - COORDENADORIAS: representadas por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuições próprias das Gerências que integram.

VI - SETORES: representados por unidades físicas, executam atividades específicas dentro do campo de atribuições próprias das Coordenadorias que integram.

TITULO IV
DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPITULO I
DAS FUNÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 10 Compete às Secretarias Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - viabilizar a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Chefe do Poder Executivo o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

CAPITULO II
DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

Art. 11 Compete aos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além das responsabilidades específicas fixadas no Anexo I, desta Lei:

I - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da Ação Governamental;

II - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;

III - garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, nacional e internacional.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO

Art. 12 São atribuições específicas dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, além daquelas fixadas no Anexo 1, desta Lei:

I - Gabinete do Prefeito: assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos que lhe são pertinentes;

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA: formular e implementar políticas de desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, econômico, bem como a de preservação e proteção do meio ambiente do Município; elaborar as Leis Orçamentárias Municipais - LDO, PPA e LOA -, em atendimento ao disposto na Lei Complementar Federal

n(r) 101 de 04/05/2000;

III - Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE: formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico a partir do estabelecimento de relações institucionais com organismos e/ou empresas nacionais e internacionais.

IV - Secretaria Municipal de Governo - SMG: atuar como órgão de apoio direto ao Prefeito, prestando assessoramento no planejamento, organização, coordenação e avaliação das atividades da Prefeitura, em especial àquelas de natureza técnico-legislativa, mediante o cumprimento dos Atos, Normas, Ordens de Serviço, Instruções e Portarias emanadas do Chefe do Poder Executivo, mantendo estreito relacionamento com o Poder Legislativo local.; implantar e executar o orçamento participativo através de sua Secretaria Executiva.

CAPITULO IV
DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA MEIO E DE NATUREZA FIM

Art. 13 Compete aos Órgãos de Natureza Meio e Fim, além das responsabilidades específicas fixadas no Anexo I, desta Lei:

I - elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;

II - controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;

III - oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;

IV - viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;

V - planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

VI - desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;

VII - representar política e administrativamente a Administração Municipal;

VIII - fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;

IX - garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;

X - garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos

sociais e próprios municipais;

XI - garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo.

CAPITULO V
DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DE SECRETARIAS

Art. 14 São extintas as seguintes Secretarias:

I - FUNCIONAIS:

a) Secretaria Municipal de Promoção Humana - SEMPROH; e
b) Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social - SEMUSAS.

II - EXECUTIVAS:

a) Secretaria Executiva do Gabinete do Prefeito - SEGAP;
b) Secretaria Executiva de Assuntos Estratégicos - SEAE;
c) Secretaria Executiva de Melhorias Urbana e Patrimonial - SEMUP;
d) Secretaria Executiva de Mobilização Social - SEMOS;
e) Secretaria Executiva de Indústria, Comércio e Promoção do Trabalho - SEICOP; e
f) Secretaria Executiva de Programas Sociais - SEPROS.

Art. 15 As atuais Secretarias Funcionais, passam a ser denominadas de Secretarias Municipais.

Art. 16 Cria-se na Estrutura Organizacional uma nova Unidade Orçamentária, denominada de Superintendência, com autonomia orçamentária e financeira, ressalvada sua subordinação administrativa ao Secretário Municipal da pasta.

§ 1º Os titulares das Superintendências são detentores de cargo comissionado, símbolo CC1-B.

§ 2º Os titulares das Superintendências, conforme disposto no inciso III, do artigo 9º, desta Lei, atuarão como ordenadores de despesas.

Art. 17 Cria-se na Estrutura Organizacional, as Secretarias Municipais a seguir:

I - Secretaria Municipal de Programas Sociais e da Mulher - SMPSM, tendo na sua estrutura, demonstrada no Anexo VIII desta Lei, a Secretaria Executiva da Mulher - SEMUL, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

II - Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude - SMTCEJ, tendo na sua estrutura, demonstrada no Anexo IV, desta Lei, a Secretaria Executiva da Juventude e Esportes - SEJES e a Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL; com as atribuições

estabelecidas no Anexo I, desta Lei; (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

III - Secretaria Municipal de Gerências Regionais - SMGR, com a estrutura demonstrada no Anexo V desta Lei, composta pelas Gerências Regionais 1, 2, 3 e 4, atualmente existentes, e com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

Art. 18 São reestruturadas as seguintes Secretarias Funcionais e Executivas:

§ 1º SECRETARIAS FUNCIONAIS:

a) Secretaria de Gestão Municipal - SEGEM;
b) Secretaria de Articulação Política - SEARP;
c) Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente - SEPLAM;
d) Secretaria de Infra-Estrutura - SEINFRA;
e) Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SEMAE;
f) Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDECON; e
g) Secretaria de Assuntos Jurídicos e Defesa da Cidadania - SEJUC.

I - A Secretaria de Gestão Municipal - SEGEM, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, compondo sua estrutura a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos - SEARH, a Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação - SEFA e a Secretaria Executiva de Logística - SELOG; com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

II - A Secretaria de Articulação Política - SEARP, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Governo - SMG, compondo sua estrutura a Secretaria Executiva do Orçamento Participativo - SEOP e a Superintendência de Articulação Política - SAP; com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

III - A Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente - SEPLAM, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA, compondo sua estrutura a Secretaria Executiva de Meio Ambiente - SEM A, a Superintendência de Controle Urbano - SC.URB e a Superintendência de Planejamento e Projetos - SPP; com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

IV - A Secretaria de Infra-estrutura - SEINFRA, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Infra-estrutura - SMI, compondo sua estrutura a Secretaria Executiva de Obras Públicas - SEOBP, a Secretaria Executiva de Manutenção e Serviços Públicos - SEMSP e a Superintendência de Habitação - S.HAB; com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

V - A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos, continua a ter a denominação de Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE, ressalvada a extinção da Secretaria Executiva de Assuntos Estratégicos - SEAE, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

VI - A Secretaria de Desenvolvimento Econômico - SEDECON, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE, ressalvada a extinção da Secretaria Executiva de Indústria, Comércio e Promoção do Trabalho - SEICOP, permanecendo na sua estrutura a Superintendência de Desenvolvimento Rural e Abastecimento - SDRA; com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

VII - A Secretaria de Assuntos Jurídicos e Defesa da Cidadania - SEJUC, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ, compondo a sua estrutura a Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS, a Comissão Permanente de Licitação - CPL, o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor - SMDC, a Central de Sindicância e Inquérito Administrativo - CSIND; com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

§ 2º SECRETARIAS EXECUTIVAS:

a) Secretaria Executiva de Administração - SEAD;
b) Secretaria Executiva da Fazenda - SEFAZ;
c) Secretaria Executiva de Apoio Operacional - SEAPO;
d) Secretaria Executiva de Obras - SEOB;
e) Secretaria Executiva de Serviços Públicos - SESP;
f) Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Saneamento - SEMAS;
g) Secretaria Executiva de Habitação e Urbanismo - SEHURB;
h) Secretaria Executiva da Saúde - SESA;
i) Secretaria Executiva da Educação - SEDUC;
j) Secretaria Executiva de Turismo - SETUR;
k) Secretaria Executiva de Cultura Esportes e Lazer - SECEL;
l) Secretaria Executiva da Juventude - SEJUV;
m) Secretaria Executiva de Programas Sociais - SEPROS; e
n) Secretaria Executiva da Mulher - SEMUL.

I - A Secretaria Executiva de Administração - SEAD, passa a ser denominada de Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos - SEARH, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

II - A Secretaria Executiva da Fazenda - SEFAZ, passa a ser denominada de Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação - SEFA, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, com as atribuições estabelecidas no Anexo 1, desta Lei.

III - A Secretaria Executiva de Apoio Operacional - SEAPO, passa a ser denominada de Secretaria Executiva de Logística - SELOG, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

IV - A Secretaria Executiva de Obras - SEOB, passa a ser denominada de Secretaria Executiva de Obras Públicas - SEOBP, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de

Infra-estrutura - SMI, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

V - A Secretaria Executiva de Serviços Públicos - SESP, passa a ser denominada de Secretaria Executiva de Manutenção e Serviços Públicos - SEMSP, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Infra-estrutura - SMI, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

VI - A Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Saneamento - SEMAS, passa ser denominada de Secretaria Executiva de Meio Ambiente - SEMA, pertencente à estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

VII - A Secretaria Executiva de Habitação e Urbanismo - SEHURB, passa a ser denominada de Superintendência de Controle Urbano - SC.URB, pertencente à Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

VIII - A Secretaria Executiva de Saúde - SESA, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Saúde - SMS, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

IX - A Secretaria Executiva de Educação - SEDUC, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Educação - SME, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

~~X - A Secretaria Executiva de Turismo - SETUR, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude - SMTCEJ, compondo sua estrutura a Secretaria Executiva da Juventude e Esportes SEJES e a Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.~~ (Revogado pela Lei nº 2610/2010)

XI - A Secretaria Executiva de Cultura Esportes e Lazer - SECEL, passa a ser denominada de Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL, pertencente à Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude - SMTCEJ, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

XII - A Secretaria Executiva da Juventude - SEJUV, sob a nova denominação de Secretaria Executiva da Juventude e Esportes - SEJES passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude - SMTCEJ, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei. (Vide revogação dada pela Lei nº 2610/2010)

XIII - A Secretaria Executiva de Programas Sociais - SEPROS, passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Programas Sociais e da Mulher - SMPSM, compondo sua estrutura a Secretaria Executiva da Mulher - SEMUL, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.

~~XIV - A Secretaria Executiva da Mulher - SEMUL, permanecendo com seu status de~~

~~Secretaria Executiva e mesma nomenclatura, passa a integrar a estrutura da Secretaria Municipal de Programas Sociais e da Mulher - SMPSM, com as atribuições estabelecidas no Anexo I, desta Lei.~~ (Revogado pela Lei nº 2783/2011)

Art. 19 Cria-se na Governadoria, na forma do Anexo VI, desta Lei, o Gabinete do Vice-Prefeito, composto da estrutura a seguir:

I - 2 (duas) Gerências;

II - 4 (quatro) Coordenadorias; e

III - 1 (uma) Secretaria.

TITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20 Fica fixado em R$ 705,00 (Setecentos e cinco reais) mensais, a vigorar a partir da vigência desta Lei, o salário base dos cargos abaixo, de caráter efetivo ou temporário, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais:

I - Motorista;

II - Operador de Máquina:

a) Trator;
b) Retroescavadeira;
c) Pá Mecânica;
d) Patrol;
e) Guindaste e assemelhados.

Art. 21 O valor correspondente ao vencimento base dos cargos em comissão do Poder Executivo fica estabelecido, conforme o Anexo VII, a partir da vigência desta Lei.

§ 1º Excetuados os cargos de Controlador e Secretário Municipal, que terão remuneração sob a forma de subsídio; para os demais cargos de provimento em comissão, discriminados no Anexo VII, desta Lei, fica estabelecida uma gratificação de representação correspondente a 2 (duas) vezes o valor do seu vencimento. (Redação acrescida pela Lei nº 2566/2010)

§ 2º Os cargos de Controlador e Secretário Municipal serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, de acordo com o contido no Anexo VII, desta Lei. (Redação acrescida pela Lei nº 2566/2010)

§ 3º Quando os cargos de Controlador e Secretário Municipal forem titularizados por servidores públicos cedidos pela administração direta ou indireta dos diversos poderes da União, Estados, Distrito federal ou Municípios, os subsídios de que trata os parágrafos 1º e 2º

do presente artigo e o Anexo VII da presente Lei, serão pagos a título de gratificação de representação, como parcela única. (Redação acrescida pela Lei nº 2566/2010)

Art. 22 Ficam criados, para exercício nos Órgãos descritos nos artigos 18 desta Lei, os cargos constantes no Anexo II, todos de provimento em comissão:

I - 03 (três) cargos de Secretário Municipal, símbolo CC1;

II - 06 (seis) cargos de Superintendente, símbolo CC1-B;

III - 05 (cinco) cargos de Assessor Especial, símbolo CC1-B; e (Vide Lei nº 3626/2021)

IV - 05 (cinco) cargos de Assessor Técnico, símbolo CC2.

Art. 23 Ficam extintos 09 (nove) cargos de Secretário Executivo, símbolo CC1-A.

Art. 24 O titular da Chefia do Gabinete do Prefeito é o ordenador de despesa da unidade orçamentária correspondente. (Vide Lei nº 2584/2010)

Parágrafo único. A Chefia do Gabinete do Prefeito tem o status de Superintendência.

Art. 25 Ficam criados 35 (trinta e cinco) Funções Gratificadas de Apoio 1 - FGA-1.

Parágrafo único. Ficam fixados, conforme Anexo IX, os valores das Funções Gratificadas a seguir:

a) Função Gratificada de Coordenação - FGC - R$ 599,60;
b) Função Gratificada de Apoio 1 - FGA-1 - R$ 424,94;
c) Função Gratificada de Apoio 2 - FGA-2 - R$ 339,95.

Art. 26 Os Órgãos da Administração Direta discriminados no Anexo I e os da Administração Indireta estão subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal.

Art. 27 Os Órgãos integrantes da Administração Indireta permanecem com as estruturas e atribuições definidas nas legislações específicas em vigor, bem como nos seus respectivos estatutos.

Art. 28 Fica o Poder Executivo autorizado, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data de publicação desta Lei, a conduzir o processo de transição para a nova estrutura regulamentando através de Decreto as estruturas individuais de cada órgão, em continuidade a este processo de adequação estrutural da organização da Administração Direta.

Art. 29 As atribuições das Secretarias Municipais, Secretarias Executivas e Superintendências, integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, ora instituída, estão descritas no Anexo I, desta Lei.

Art. 30 Por Decreto do Chefe do Poder Executivo poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições.

Art. 31 Para fazer face à reestruturação contida nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a adaptai às disposições da presente Lei, o PPA 2006/2009 - Revisão 2009 e o Orçamento Fiscal 2009 - LOA/2009; assim como a alterar, quando necessário, os respectivos programas de trabalho.

Art. 32 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, contando seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2009.

Art. 33 Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio Conde da Boa Vista, em 11 de dezembro de 2008.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO
Prefeito

ANEXO I, DA LEI Nº 2467/2008, DE 11/12/2008

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E RESPECTIVAS ESTRUTURAS

CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO
Assessorar administrativamente o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de governo; coordenar as relações político-administrativas com outros municípios e com entidades privadas e/ou governamentais; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral.

Estrutura do Gabinete ou Governadoria

- Prefeito
- Vice-Prefeito - Chefia do Gabinete do Prefeito
- Assessorias - Controladoria Geral do Município
- Gerência do Cerimonial - Secretaria Executiva de Comunicação Social - SECOM
- Coordenadorias - Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE
- Ouvidoria

I - Gabinete do Vice-Prefeito - Assessorar através das unidades administrativas que o integram as atividades próprias do Gabinete do Vice-Prefeito.

II - Chefia do Gabinete do Prefeito - Receber, expedir, controlar e elaborar todos os

expedientes, correspondências, protocolo e processos com trâmite no Gabinete do Prefeito; controlar, planejar, e acompanhar a execução orçamentária do órgão; exercer outras atividades administrativas correlatas, inclusive tendo a ele subordinado o Setor de Protocolo Geral; formalizar todos os atos oficiais do Prefeito; preparar os despachos e expedientes do Prefeito; elaborar a correspondência oficial; administrar o gabinete e controlar o expediente e o protocolo; planejar, orientar e acompanhar as atividades da Gerência do Cerimonial, a qual compete organizar e promover recepção a autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como outros eventos oficiais; assessorar o Gabinete do Prefeito nos assuntos que lhe são inerentes.

III - Controladoria Geral do Município - Atribuições definidas pela Lei nº 2.295, de 05 de dezembro de 2005.

O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotadas pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

IV - Ouvidoria - Criada de conformidade com disposto no art. 8º, da Lei nº 2.277, de 26 de outubro de 2005.

Compete a Ouvidoria Municipal receber, apurar e processar as informações e demandas oriundas da população em geral, diretamente e por intermédio dos Conselhos Consultivos das APA`S, dos Conselhos de Direitos e demais órgãos e entidades de controle social.

V - Secretaria Executiva de Comunicação Social - Compete-lhe:

1. coordenar a política de comunicação externa e interna da administração Pública do Poder Executivo;

2. coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o principio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;

3. monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas, elaborar os padrões de serviços dos diversos setores e obter o comprometimento dos responsáveis para com os mesmos;

4. facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

5. coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida;

6. coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da Administração Pública;

7. coordenar ações de campanha que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional;

8. todas as ações de divulgação da administração Pública Municipal Direta e Indireta serão supervisionadas pela Secretaria Executiva de Comunicação Social.

VI - Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - Criada pela Lei n(r) 2.356/2006, de 20 de dezembro de 2006.

A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE tem por finalidade formular, desenvolver, implementar, coordenar e gerenciar:

a) políticas, diretrizes e estratégias de capacitação de recursos;
b) parcerias estratégicas de cooperação e assistência técnica; e
c) recursos logísticos estratégicos de projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse do governo, articulando os órgãos da estrutura Municipal do Governo e instâncias externas do Poder Executivo.

A Secretaria Municipal de Assuntos Estratégicos - SMAE tem como principais atribuições:

1. assessorar o Prefeito em contatos Internacionais ou Nacionais com Governos e entidades públicas ou privadas;
2. estabelecer, manter relações e parcerias com organismos internacionais ou nacionais multilaterais, cidades co-irmãs do Município do Cabo de Santo Agostinho, entidades voltadas à organização de cidades, organizações não governamentais, representantes diplomáticos de Governos, representantes de trabalhadores e empresários, empresas estabelecidas ou não neste Município e outras entidades afins; e
3. fornecer suporte técnico aos órgãos da Administração Direta, e indireta do Município do Cabo de Santo Agostinho em contatos internacionais, bem como no desenvolvimento e elaboração de convênios e projetos de cooperação internacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SMG

A Secretaria Municipal de Governo - SMG tem como finalidade assistir ao Prefeito nas funções políticas, no atendimento aos munícipes e na ligação com os demais poderes e autoridades, e apoiar e manter relações com a comunidade.

Das atribuições:

1. coordenar os mecanismos institucionais de democratização da gestão pública;

2. coordenar as relações entre a Administração Municipal e a Sociedade Civil organizada;

3. coordenar e promover a representação social e de política governamental do Município, sob orientação do Prefeito;

4. assistir ao Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo e com outras instituições públicas e privadas;

5. assistir ao Prefeito, aos Secretários e demais autoridades na elaboração, formalização e publicação dos atos administrativos;

6. desempenhar todas as demais atividades afins determinadas pelo Prefeito.

Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Governo - SMG, a Secretaria Executiva do Orçamento Participativo - SEOP e a Superintendência de Articulação Política - SAP. (Vide extinção dada pela Lei nº 2610/2010)

I - SECRETARIA EXECUTIVA DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - SEOP

A Secretaria Executiva do Orçamento Participativo - SEOP tem como principais atribuições:

1. propor ao Chefe do Poder Executivo a criação do Conselho do Orçamento Participativo do Cabo de Santo Agostinho, que terá dentre outras, as atribuições de planejar, propor e fiscalizar sobre a receita e as despesas do Orçamento do Município do Cabo de Santo Agostinho;

2. orientar a elaboração do Regimento Interno que regulamentará o projeto do Orçamento Participativo do Cabo de Santo Agostinho, definindo sua composição, vinculação dos membros, atribuições, critérios para a eleição dos Conselheiros, seus direitos e deveres.

II - SUPERINTENDÊNCIA DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA - SAP

À Superintendência de Articulação Política - SAP, unidade orçamentária, subordinada a Secretaria Municipal de Governo - SMG, compete, observados os princípios mencionados no art. 1º e no § 2º, I, art. 18 desta Lei, o desempenho das seguintes atribuições:

1. coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;
2. assessorar o Secretário de Governo e Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa;
3. gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais;
4. acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
5. promover a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil, e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das políticas públicas;
6. acompanhar e estimular o fortalecimento dos Conselhos e Fóruns municipais mediante promoção de açôes de formação e valorização.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ

O Sistema Jurídico Municipal, incumbido dos serviços de Consultoria Jurídica e defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta é formado pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ, subordinando-se à sua supervisão técnico-juridica, todas as assessorias jurídicas e demais órgãos jurídicos da Administração Direta e Indireta, sendo apenas de natureza administrativa a sua subordinação a cada um dos órgãos ou entidades de cuja estrutura sejam integrantes.

A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, compete:

1. a representação do Município em juízo e em processos administrativos contenciosos;

2. a cobrança amigável e judicial da dívida ativa do Município;

3. a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Chefe do Poder Executivo;

4. o controle da legalidade e a consultoria jurídica da administração Pública Municipal, Direta e Indireta, emitindo pareceres, inclusive sobre a constitucionalidade de projetos de lei, sobre a interpretação a ser adotada pela Administração acerca de leis ou atos administrativos, resguardados os controles que não sejam de natureza jurídica, incumbidos a outros órgãos;

5. disponibilizar apoio jurídico à Câmara e responder a consultas formuladas pelos demais Poderes ou Entes da Federação, em ambos os casos por determinação do Chefe do Poder Executivo, quando este tenha recebido solicitação neste sentido das autoridades competentes destes Poderes ou Entes;

6. propor ao Chefe do Poder Executivo a representação à Procuradoria Geral da República, para a declaração de inconstitucionalidade por violação à Constituição Federal, minutando o respectivo instrumento;

7. submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo a propositura de ação declaratória de inconstitucionalidade por violação à Constituição do Estado de Pernambuco, minutando a respectiva inicial;

8. assessorar o Chefe do Poder Executivo, na elaboração de projetos de lei e no trâmite dos processos legislativos;

9. assessorar, assistir e homologar os atos e processos desenvolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, conforme vinculação disposta na Lei Municipal nº 2.373/2007, de 15 de fevereiro de 2007;

10. propor ao Chefe do Poder Executivo a edição de normas legais, regulamentares e outras medidas jurídicas recomendadas pelo interesse público, ou para a aplicação da Constituição e das leis vigentes;

11. supervisionar e opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação - CPL, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observados por toda a Administração e publicadas oficialmente;

12. opinar sobre as consultas a serem formuladas pela Administração Municipal ao Tribunal de Contas;

13. opinar quanto ao cumprimento de decisões judiciais e à extensão dos efeitos de julgados a quem não tenha sido parte no respectivo processo;

14. opinar, além dos casos em que sua oitiva é necessária, sempre que solicitada, acerca de questões jurídicas;

15. desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo Chefe do Poder Executivo.

É subordinada a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ, a Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS. (Vide Lei nº 2584/2010)

I - SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA SOCIAL - SEDS

A Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS, órgão da Administração Direta, é subordinada a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ.

O Secretário Executivo de Defesa Social poderá editar por Resolução, o respectivo Regimento Interno, observado a presente Lei, a legislação hierarquicamente superior, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

O Regimento Interno deverá detalhar e complementar as competências dos órgãos integrantes da Secretaria.

A estrutura organizacional da Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS é composta pelos seguintes órgãos:

I - Guarda Municipal;

II - Gerência de Trânsito e Transportes - GTT; e

III - Gerência de Defesa Civil - GDC.

Das atribuições:

A Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS, dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira, subordinada administrativamente a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SMAJ, compete:

1. formular, articular e implementar, no âmbito municipal, as políticas de segurança efetiva e contínua a comunidade;

2. auxiliar o Estado no exercício das atividades de segurança pública mediante política governamental própria;

3. promover ações integradas de prevenção e defesa civil;

4. formular, articular e implementar a política de transporte e trânsito no Município;

5. atuar de maneira preventiva, participativa e articulada, visando à convivência cidadã;

6. integrar as ações de sua competência com os demais órgãos de Defesa Social do Município, Estado e Governo Federal;

7. fomentar acordos de cooperação e intercâmbio com órgãos e entidades oficiais, agentes diversos da comunidade e instituições nacionais e estrangeiras ligadas à política de segurança pública e defesa social do Município;

8. formular em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA do Cabo de Santo Agostinho, projetos para captação de recursos para financiar programas e ações na área de sua competência;

9. atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

10. prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

11. assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e ao Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação. v v

Órgãos da Secretaria Executiva de Defesa Social:

I - Guarda Municipal: Ao Comandante da Guarda Municipal, compete:

1. planejar e coordenar ações do emprego operacional da Guarda Municipal através da disponibilização de recursos humanos e equipamentos, em consonância com a legislação específica, quando demandados pela Administração Municipal e autorizados pelo Secretário Executivo de Defesa Social;

2. planejar ações para capacitação constante da Guarda Municipal através de cursos e treinamentos de ensino continuado, bem como pela postura e condicionamento físico necessários ao desenvolvimento das atividades dos Guardas Municipais;

3. elaborar escala de trabalho, folgas e férias da Guarda Municipal, registrando as escalas extras cumpridas de acordo com os postos pré-definidos;

4. elaborar e implementar planos de segurança dos Próprios Municipais em conjunto com a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos - SEARH;

5. elaborar e implementar plano de avaliação e monitoramento de graus de risco específico para cada equipamento utilizado pela GM;

6. coordenar os meios logísticos, no que se refere a transportes, comunicações, uniformes, armas e munições;

7. manter atualizado o banco de dados das ações da Guarda Municipal, subsidiando os demais setores da Administração Municipal com informações pertinentes à área;

8. coordenar e auxiliar na execução de estudos sobre a violência no Município em todas as suas nuances, propondo projetos de segurança em conjunto com os demais órgãos da Defesa Social atuantes no Município.

II - Gerência de Trânsito e Transporte - GTT: Subordinada a Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS, tem a sua origem na Lei Municipal nº 2.136 de 19 de novembro de 2003, de conformidade com a Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e com a Resolução nº 106/99 do CONTRAN. Compete-lhe:

1. cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
2. planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

3. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

4. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

5. estabelecer, em conjunto com os órgãos de policia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

6. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

7. aplicar as penalidades de advertência, por escrito, multa por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código Nacional de Transito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

8. fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

9. fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, da Lei nº 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

10. implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

11. arrecadar valores provenientes de estadia e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

12. credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transportes de carga indivisível;

13. integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

14. implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

15. promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

16. planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

17. registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

18. conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

19. articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN.

20. coordenar, programar e executar a política nacional de transportes públicos no Município;

21. promover estudos e projetos relativos ao Sistema de Transportes Municipal do Cabo de Santo Agostinho, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município;

22. promover convênios com órgãos públicos dos diversos níveis de governo relativos aos assuntos afetos aos objetivos da SEDS/GTT;

23. planejar, organizar, executar, dirigir, fiscalizar, avaliar e controlar os serviços de transporte público de passageiros do Município;

24. calcular, acompanhar e controlar o custo da produção dos serviços de transportes, com base em planilha própria;

25. calcular, acompanhar e controlar a receita do Sistema, advinda da venda antecipada de passagens, receitas extra-tarifárias e das tarifas determinadas pelo Órgão Gestor do STPP/CSA (Sistema de Transporte Público de Passageiros do Cabo de Santo Agostinho);

26. especificar os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte, com base na regulamentação pertinente e em normas e instruções complementares;

27. construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, através de licitação, abrigos, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do STPP/CSA;

28. estabelecer as características das linhas de transportes, tais como terminal, ponto de retomo, pontos de parada, itinerário, horários de funcionamento, e freqüência, tipos de serviço e veículo, regras de operação, frota e alocação de veículos nas linhas, procedendo à devida divulgação aos usuários do STPP/CSA;

29. definir e administrar a forma de operação do Sistema, seja por autorização, permissão, concessão, concorrência disciplinada entre empresas operadoras, consórcio de empresas, acordo operacional ou outra forma qualquer julgada mais adequada, nos termos da lei;

30. conferir ou suspender licenças, autorizações, permissões, e concessões as pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado, para operar em caráter delegado, serviços de transportes públicos, de acordo com a legislação vigente;

31. realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas e demais integrantes do STPP/CSA;

32. intervir em nome do Município do Cabo de Santo Agostinho, utilizando ou delegando os meios necessários à prestação dos serviços de transporte público de passageiros de forma a garantir a continuidade dos mesmos, sempre que houver motivação ou fundado receio de interrupção dos serviços;

33. realizar gestões objetivando a construção e/ou manutenção de vias, no sentido de prover um melhor nível de serviço para o trânsito e para o STPP/CSA;

34. realizar programa de capacitação de pessoal na área de trânsito e transporte, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações;

35. opinar quanto à viabilidade e a prioridade técnica, econômica e financeira de projetos relativos aos serviços de transporte, bem como ao sistema viário municipal;

36. promover acordos e contratos, tudo através da Secretaria Executiva de Defesa Social. SEDS;

37. exercer as demais atribuições cuja natureza se relacione com os seus objetivos gerais.

Com vistas a maior eficiência no cumprimento de suas atribuições, a Gerência de Trânsito e Transporte - GTT, poderá promover convênios através da Secretaria de Defesa Social nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, podendo de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras, remunerar policiais que efetivamente exerçam a fiscalização do trânsito no Município.

A GTT poderá prestar serviços de capacitação técnica, assessoria e monitoramento das atividades relativas ao trânsito e transporte, a outros órgãos, durante prazo a ser estabelecido entre as partes, com ressarcimento dos custos apropriados.

Estrutura da Gerência de Trânsito e Transporte - GTT:

Gerência de Trânsito e Transporte 01 - CC2
Coordenadorias 04 - CCS
Secretaria 01 - CC4
Assistente de Gabinete 01 - CC4
Oficial de Gabinete 02 - CCS
SOMA 09

III - GERÊNCIA DA DEFESA CIVIL - GDC: Subordinada à Secretaria Executiva de Defesa Social - SEDS, tem a sua competência assim definida:

1. promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem no âmbito do Município;

2. elaborar e implantar planos diretores de prevenção, contingência, programas e projetos de Defesa Civil em consonância com as políticas da Secretaria Executiva de Defesa Social;

3. contribuir na formulação de políticas de uso e ocupação do solo, meio ambiente e posturas municipais, visando à prevenção de desastres;

4. prevenir ou minimizar danos, socorrer e assistir populações atingidas, reabilitar e recuperar áreas deterioradas por desastres;

5. promover campanhas educativas em empresas, escolas e demais entidades com objetivo de incentivar a sociedade em geral na adoção de ações preventivas;

6. zelar pela capacitação constante dos profissionais e voluntários de Defesa Civil através de cursos e treinamentos de ensino continuado;

7. articular, de forma coordenada, a atuação dos órgãos federais, estaduais e municipais da administração direta e indireta e iniciativa privada em planos de prevenção e emergência e ações de Defesa Social integradas;

8. assessorar diretamente o Prefeito Municipal na decretação de "Situação de Emergência" e

"Estado de Calamidade Pública";

9. decidir e promover a execução de obras e serviços emergenciais na esfera de sua atuação;

10. responder as consultas formuladas pelos órgãos da administração pública sobre assuntos de sua competência;

11. coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos a sua área de atuação;

12. manter os Órgãos Centrais dos Sistemas Nacional e Estadual de Defesa Civil informados sobre ocorrências de desastres e as atividades de Defesa Civil do Município.

A atuação da Gerência de Defesa Civil ocorrerá sempre em regime de cooperação junto às entidades públicas e privadas existentes na jurisdição do Município.

Estrutura da Gerência da Defesa Civil - GDC:

Gerência 01 - CC2
Coordenadoria 03 - CC3
Secretaria 01 - CC4
Assistente de Gabinete 01 - CC4
Oficial de Gabinete 01 - CC5
Auxiliar de Ação Comunitária 05 - CC7

SOMA 12

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAIS E DA MULHER - SMPSM

Das atribuições:

1. planejar e implementar a Política Municipal de Assistência Social, englobando as ações, atividades e projetos e tendo como diretrizes básicas o processo de descentralização e participação da área de assistência social;

2. elaborar anualmente o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamentação das atividades e projetos nele inseridos;

3. cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS e do Estatuto da Criança e do Adolescente, no âmbito municipal;

4. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, executando sua programação orçamentária e financeira, na forma da lei, coordenar a execução da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

5. buscar, junto a outras esferas de governo, os entendimentos e meios necessários à

aplicação das políticas de assistência social do Município;

6. dar suporte administrativo e facilitar aos conselhos municipais da área de assistência social o cumprimento de suas finalidades e atribuições;

7. definir políticas e programas relativos à área da Mulher, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades, dando suporte e viabilizando sua implementação por intermédio da Secretaria Executiva correspondente.

Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Programas Sociais e da Mulher - SMPSM, a Secretaria Executiva da Mulher - SEMUL.

I - SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER - SEMUL

Das atribuições:

1. estimular apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município, articulada com setores públicos e privados;
2. propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero;
3. desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA - SMGP

A Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, é chefiada por seu Secretário, superior hierárquico de todos os agentes e órgãos, inclusive departamentos que a integram.

Competências:

1. planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão pessoal, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas;

2. promover supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação, modernização e reforma administrativa do Município e desenvolvimento organizacional aplicados à Administração Pública Municipal;

3. exercer a função de normatização de procedimentos;

4. desenvolver e executar a política tributaria municipal, proceder à arrecadação e à fiscalização da receita tributaria municipal;

5. desenvolver e executar a política financeira do Município;

6. realizar os serviços de auditoria financeira, controle interno, e de auditoria permanente da

folha de pagamento do pessoal do Município;

7. normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração de legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária, da contabilidade pública.

Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, a Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos - SEARH, a Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação - SEFA e a Secretaria Executiva de Logística - SELOG.

I - SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH

A Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos - SEARH, dotada de autonomia orçamentária e financeira, subordinada administrativamente à Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, tem a sua competência assim definida:

1. coordenar e executar as políticas de pessoal, patrimônio, pagamento de pessoal, de serviços gerais;

2. articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e outros municípios com vista a melhor realização dos seus objetivos;

3. atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência;

4. assessorar o Secretário de Gestão Pública na sua área de atuação

5. capacitar intensiva e permanentemente os servidores que compõem a Administração;

6. propiciar a infra-estrutura física e de tecnologia de informática necessária ao desenvolvimento do sistema organizacional;

7. planejar melhorias futuras, estruturando-se como um processo continuo de aperfeiçoamento.

II - SECRETARIA EXECUTIVA DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO - SEFA

A Secretaria Executiva de Finanças e Arrecadação - SEFA, dotada de autonomia orçamentária e financeira, subordinada administrativamente a Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, tem sua competência assim definida:

1. providenciar e gerenciar os meios para que a Administração Pública Municipal realize seus objetivos;

2. desenvolver políticas de incremento da receita;

3. traçar diretrizes e normas, em conjunto com a Superintendência de Controle Urbano para a otimização e atualização permanente do cadastro imobiliário;

4. efetuar a inscrição e o cancelamento da divida ativa decorrente de tributos lançados de acordo com o previsto no Código Tributário Municipal e legislação hierarquicamente superior;

5. propor políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte, juntamente com a Secretaria Executiva de Comunicação Social;

6. incentivar o pagamento voluntário dos tributos municipais;

7. elaborar e implementar melhorias para a política de controle das receitas transferidas;

8. formular políticas tributarias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da divida ativa;

9. executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

10. emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliarias e imobiliárias;

11. definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros; e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados à sua área de atuação.

III - SECRETARIA EXECUTIVA DE LOGÍSTICA - SELOG

A Secretaria Executiva de Logística - SELOG, dotada de autonomia orçamentária e financeira, subordinada administrativamente a Secretaria Municipal de Gestão Pública - SMGP, tem a sua competência assim definida:

1. intermediar os processos de compras, recebendo as solicitações das Secretarias e Superintendências, encaminhando à Comissão Permanente de Licitação;
2. gerenciamento dos processos dos contratos de serviços especialmente das secretarias de Saúde e Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS

O Secretário Municipal de Saúde - comandará, observada a subordinação ao Chefe do Poder Executivo a execução de todas as competências municipais em matéria de saúde, especialmente nos termos das Leis nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 e nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 e Portaria 095 - Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS de 29 de janeiro de 2001 e outras legislações que venham a regulamentar o SUS Municipal.

A Secretaria Municipal de Saúde - SMS compete:

1. definir políticas e programas relativos à área de Saúde, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades, no âmbito de sua área de atuação;

2. assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

3. articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas a melhor realização dos seus objetivos;

4. atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal na sua esfera de competência;

5. formular e implantar a política de saúde de forma integrada e em consonância com as políticas estaduais e federais;

6. pactuar na Comissões Intergestoras Bipartite - CIB e Tripartite - CIT, juntamente com os gerentes, os serviços de saúde do SUS para o Município;

7. planejar, propor e coordenar a gestão de controle de zoonoses, vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município e, de forma especifica, das entidades públicas e privadas, bem como elaborar normas para estas atividades;

8. coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Auditoria Assistencial do SUS no Município;

9. gerir o Fundo Municipal de Saúde e prestar contas;

10. prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

11. estimular a formação de consorcio entre o Município do Cabo de Santo Agostinho e municípios polarizados na região de saúde, para aquisição de bens, insumos e complementação de valores da tabela de procedimentos ambulatoriais e hospitalares do Ministério da Saúde.

O Regimento Interno da SMS deverá detalhar e complementar o disposto na presente Lei.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SMDE (Vide extinção dada pela Lei nº 2610/2010)

Das atribuições:

1. planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;

2. identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas do município;

3. planejar e incentivar, em parceria com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal;

4. planejar, promover e executar a política agropecuária do Município;

5. coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

6. gerir as atividades do Mercadão e sua infra-estrutura.

7. executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

8. articular a integração dos programas sociais desenvolvidos por outros órgãos da administração direta e indireta, relacionados à geração de emprego e renda;

9. buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

10. desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal com as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de valorização da região e de busca de melhorias do quadro econômico social do Município;

11. inserir-se ativamente no contexto atual de desenvolvimento por que vive esta região notadamente, os investimentos em instalação no Complexo de Suape.

Integra a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SMDE, a Superintendência de Desenvolvimento Rural e Abastecimento - SDRA.

I - SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E ABASTECIMENTO - SDRA

Das atribuições:

1. desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola no campo de meteorologia;

2. incentivar o associativismo e as atividades econômicas de pequena escala, criando oportunidades de empregos e geração de renda;

3. coordenar e implantar programas sociais e políticas compensatórias e os programas de fomento ao pequeno empreendedor;

4. promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de culturas e de expansão das áreas agricultáveis;

5. coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários;

6. promover no meio rural a pesquisa agropecuária, a assistência técnica e a extensão rural;

7. executar a política municipal de incentivo a produção;

8. coordenar a utilização dos tratores e respectivos implementos agrícolas de propriedade da prefeitura, ou terceirizados quando for o caso;

9. apoiar e estimular a modernização da agricultura, visando o desenvolvimento econômico e social, levando ao produtor rural nova técnicas de produção com o objetivo de aumentar sua produtividade;

10. promover a capacitação da mão de obra rural e a preservação dos recursos naturais;

11. buscar mecanismos que possibilitem a melhoria das condições de vida do homem do campo do Município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA - SMI

A Secretaria Municipal de Infra-estrutura, órgão de autonomia orçamentária e financeira, ressalvada a subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo. A ela é subordinada a Secretaria Executiva de Obras Públicas - SEOBP, a Secretaria Executiva de Manutenção e Serviços Públicos - SEMSP e a Superintendência de Habitação - S.HAB.

I - GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA - SMI

Das atribuições:

1. exercer as atividades de implantação, controle e manutenção da limpeza urbana;

2. proceder à implantação, conservação e manutenção da rede de macro e micro drenagem;

3. construir, reformar, ampliar, manter e conservar prédios, bem como mercados, feiras, cemitério ruas, logradouros, galerias, avenidas, estradas municipais, áreas verdes, praças, parques e jardins;

4. executar ou supervisionar as obras realizadas por órgãos públicos estatais ou federais en convênios coma prefeitura;

5. executar os projetos concernentes às açôes na área de habitação, abastecimento d`água saneamento básico e contenção de encostas;

6. atender às demandas essenciais da população relacionadas com o abastecimento d`água priorizando as necessidades das comunidades de baixa renda e os programas de

interiorização.

II SECRETARIA EXECUTIVA DE OBRAS PÚBLICAS - SEOBP

Das atribuições:

1. gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramaí de obras;

2. levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

3. coordenar obras públicas, empreitadas de médio e grande porte, planejar, orientar e fiscalizai obras públicas executadas por terceiros;

4. gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-fmanceiros;

5. fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas;

6. fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras;

7. acompanhar, efetuar e solicitar o controle tecnológico de obras;

8. efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;

9. executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infra-estrutura de responsabilidade do poder público.

III SECRETARIA EXECUTIVA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMSP

Das atribuições:

1. planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade, compreendendo-se como tal: planejar, coordenar e implementar a manutenção do viário pavimentado e não pavimentado;

2. planejar, coordenar e implementar a manutenção do sistema hidro-pluvio-escoador, compreendendo como tal, o sub-sistema artificial de escoamento pluvial, com sua malha de canais, dutos, tubulações e galerias, assim como o sub-sistema natural, com sua malha de riachos, rios e microbacias;

3. planejar, coordenar e implementar as açôes e a política do verde paisagístico, compreendendo-se como tal, a manutenção e a expansão das áreas de verde paisagístico, bosques, jardins e praças, visando à qualidade de vida e o bem estar da população;

4. planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal as coletas convencionais e seletiva do lixo, a destinação adequada e racional do lixo, a varrição do viário pavimentado, o gerenciamento dos aterros sanitários, a destinação adequada dos resíduos processados de entulho e de construção civil;

5. executar mediante repasse orçamentário dos órgãos beneficiados, obras de construção e reforma de próprios;

6. planejar, coordenar e executar ações de manutenção da iluminação pública, inclusive nos projetos de expansão urbana;

7. efetuar serviços de manutenção e conservação das estradas vicinais;

8. efetuar terraplenagem em zona urbana e rural;

9. coordenar, fiscalizar e gerir os trabalhos afetos à sua área de atuação desenvolvidos por empresas terceirizadas;

10. coordenar os programas, projetos e funções de caráter permanente afetos à sua área de atuação.

IV SUPERINTENDÊNCIA DE HABITAÇÃO - S.HAB

Das atribuições:

1. formular diretrizes da política municipal de habitação;

2. promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;

3. estimular a constituição de cooperativas e similares, apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

4. desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do Município;

5. desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações;

6. formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;

7. implementar projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas;

8. monitorar áreas de risco para reassentamentos;

9. definir e orientar as políticas públicas na área de habitação;

10. organizar audiências públicas com os movimentos de moradia que estejam interessados em participar da promoção e implementação de políticas públicas;

11. acompanhar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação, envidando esforços para implementação das decisões tomadas naquela esfera, sem prejuízo de sua atuação de ofício;

12. acompanhar as reuniões do Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação, envidando esforços para implementação das decisões tomadas naquele órgão, sem prejuízo de sua atuação de ofício;

13. orientar e auxiliar os movimentos de moradia na formulação de propostas que poderão ser encaminhadas a quaisquer órgãos do poder público ou a conselhos de direitos que promovam a democracia participativa;

14. atuar de modo coordenado com os demais órgãos municipais, estaduais e federais que laborem para a solução do déficit habitacional, a teor da competência comum prevista no art. 23, inciso IX, da Constituição Federal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE - SMPMA

A Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente - SMPMA, dotada de autonomia orçamentária e fmanceira, ressalvada a subordinação direta ao Chefe do Poder Executivo. A ela é subordinada a Secretaria Executiva de Meio Ambiente - SEMA, a Superintendência de Controle Urbano - SC.URB e a Superintendência de Planejamento e Projetos - SPP.

I - GABINETE DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Das atribuições:

1. definir e implementar programas e projetos de desenvolvimento do Município, abrangendo as áreas de meio ambiente, desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, promover a integração metropolitana e o fomento ao desenvolvimento econômico;

2. estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;

3. avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;

4. formular e propor um Código Ambiental Municipal;

5. sugerir, no planejamento do uso do solo municipal, instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;

6. promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações defesa do meio ambiente;

7. promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental e urbano;

8. desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município;

9. sistematizar as informações da Prefeitura Municipal na área de sua atuação;

10. formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental - EIA. Relatórios de Impactos Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - RIVE;

11. estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal;

12. elaborar a proposta de Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais.

II - SECRETARIA EXECUTIVA DE MEIO AMBIENTE - SEMA Das atribuições:

1. organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoração das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais (CPRH) e/ou Federais (IBAMA);

2. exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;

3. propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

4. elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;

5. propor, executar e participar de planos e projetos que visem à monitoração e o controle de qualidade ambiental;

6. participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comportem risco, efetivo ou potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;

7. promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;

8. executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município;

9. propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;

10. orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;

11. estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição ciliar no âmbito do Município;

12. promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;

13. coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de parcelamentos de solo;

14. coordenar e executar programas de educação-ambiental.

III - SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE URBANO - SC.URB

Das atribuições:

1. coordenar e executar as políticas públicas de regulação urbana de posturas urbanas do Município;

2. administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente a parcelamento, uso e ocupação do solo e ao sistema viário;

3. definir políticas e programas relativos à área de Política Urbana, estabelecendo diretrizes técnicas para execução de suas atividades;

4. atuar no controle interno e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua área de competência;

5. articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vistas à melhor realização dos seus objetivos;

6. assessorar o Secretário (a) de Planejamento e Meio Ambiente, em assuntos relativos à sua área de atuação;

7. analisar e aprovar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo;

8. fiscalizar obras particulares, fornecer projetos de habitação econômica;

9. analisar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de construção, reforma e regularizações de residências unifamiliares, multifamiliares, verticais e horizontais, edifícios comerciais e/ou industriais;

10. licenciar obras;

11. emitir certificados de conclusão;

12. licenciar e fiscalizar usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade;

13. promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos e de interdição;

14. promover vistorias técnicas em locais de eventos para atestar a segurança e as condições dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;

15. elaborar laudos de capacidade e quantitativos populacionais;

16. vistoriar edifícios para atestar as condições de segurança contra incêndio e pânico;

17. elaborar anteprojetos de leis urbanísticas.

IV - SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - SPP

Das atribuições:

1. gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras;

2. padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade;

3. manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

4. coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros;

5. analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SME

Das atribuições:

1. definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, pertinentes;

2. assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo;

3. elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação - SME;

4. acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo;

5. desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador;

6. dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão *in loco* das unidades de ensino;

7. elaborar e executar programas e projetos educacionais;

8. avaliar, através de pesquisas e estudos estatísticos, a situação do ensino no Município;

9. organizar banco de dados e indicadores para municiar as diferentes áreas da SME, contribuindo na garantia da qualidade de ensino;

10. efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria;

11. realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes a seus recursos humanos;

12. prestar assistência administrativa às unidades da SME;

13. analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SME.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE - SMTCEJ (Vide extinção dada pela Lei nº 2610/2010)

Das atribuições:

1. definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais, esportivos e turísticos do Município;

2. estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;

3. divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais, turísticos e relativos a esportes, no âmbito do Município;

4. divulgar o Município nos níveis local, estadual, nacional e internacional;

5. fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras;

6. manter banco de dados atualizados sobre recursos turísticos;

7. organizar o calendário turístico.

Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude - SMTCEJ, a Secretaria Executiva da Juventude e Esportes - SEJES e a Secretaria Executiva de Cultura e Lazer - SECL.

I - SECRETARIA EXECUTIVA DA JUVENTUDE E ESPORTES - SEJES

A Missão da Secretaria Executiva da Juventude e Esportes - SEJES é definida pela colaboração social e comprometida com toda a juventude municipal, durante a execução de todos os programas, projetos, mobilizações e demais atividades desenvolvidas.

Das atribuições:

1. buscar alcançar bons resultados para ampliação da qualidade de vida do jovem e da sua comunidade;
2. ampliar a discussão sobre o tema de qualidade de vida de forma transversal a todos os temas relacionados com juventude:

a) a qualificação profissional;
b) a construção de uma trajetória para inserção dos jovens no mercado de trabalho;
c) a garantia dos direito ao trabalho entre os jovens;
d) as alternativas de geração de emprego e renda para a população juvenil do Cabo de Santo Agostinho;
e) a maior inserção de jovens em campo de estágio;
f) o aproveitamento da força jovem nas ações públicas;
g) o reconhecimento dos direitos da juventude e o aprimoramento e democratização das políticas públicas da juventude.

3. preparar o jovem para atuar de forma integrada e evoluir para o desenvolvimento pessoal e comunitário, com base em eixos que trabalhem a perspectiva de reintegração à sociedade, resgatando vínculos familiares e adquirindo ferramentas que possibilitem a definição de um novo projeto de vida, como incentivo à inserção no sistema educacional e no mercado de trabalho;

4. planejar, coordenar e divulgar os programas e açôes relacionados às atividades esportivas;

5. organizar a participação do Município em eventos esportivos regionais, nacionais e internacionais;

6. promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

7. elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

8. elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

9. desenvolver programas específícos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

10. administrar as praças de esportes.

II - SECRETARIA EXECUTIVA DE CULTURA E LAZER - SECL

Das atribuições:

1. planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos e atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico;
2. gerir a programação e garantir a qualidade técnica dos museus, teatros, auditórios e bibliotecas sob sua responsabilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GERÊNCIAS REGIONAIS - SMGR

A Secretaria Municipal de Gerências Regionais - SMGR é o órgão da Administração Direta, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo. A SMGR compõe, juntamente com as Gerências Regionais, o Nível de Implementação de Políticas e Ação Regionalizada da Administração do Município. Ela terá sua estrutura implantada de forma gradual e compatível com o de complexidade que as ações regionalizadas do Poder Executivo assumirem ao longo do tempo. E dotada de autonomia administrativa, orçamentária e financeira. Coordena as atividades de implementação das políticas públicas urbanas, ambientais e sociais no nível local, visando à eficiência na prestação dos serviços, à melhoria da qualidade de vida da população, à gestão democrática dos recursos públicos e à garantia do controle social.

Das atribuições:

1. coordenar regionalmente, as ações da administração municipal, cooperando na implementação da gestão territorialmente descentralizada, a fim de aproximar a ação governamental da demanda dos cidadãos, e promove o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

2. desenvolver novas centralidades na cidade e aprimorar a qualidade do espaço urbano nos bairros;

3. desenvolver a aprimorar mecanismos de participação comunitária através dos Conselhos de Desenvolvimento Regional e de outras ações de aproximação com o cidadão;

4. estabelecer diretrizes técnicas para execução de suas atividades, definindo políticas e programas relativos às Gerências Regionais;

5. assessorar o Prefeito em assuntos relativos à sua área de atuação;

6. articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e de outros municípios com vista à melhor realização dos seus objetivos;

7. atuar no controle dos procedimentos internos e favorecer o controle externo das atividades da Administração Pública Municipal, na sua esfera de competência.

A execução das atividades e ações administrativas de modo regionalizado abrangerá os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta.