LEI Nº 804/2021, de 10 de Março de 2021.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA, REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 726/2017 E DÁ PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA ESTADO DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itabaiana-PB aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
Do Exercício do Poder Executivo

Art. 1º - O Poder Executivo adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental da comunidade, bem como da captação de recursos humanos, materiais e financeiros.

Art. 2º - As funções executivas do município serão exercidas pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários.

Art. 3º - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Orgânica do Município, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei da Transparência e demais aplicadas à Administração Pública Municipal, o Prefeito disporá sobre a lotação, as atribuições e o funcionamento da estrutura organizacional do Município.

CAPÍTULO II
Da Reforma Administrativa

Art. 4º - Fica criada a estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Itabaiana, compostas pelos órgãos descritos nesta Lei.

TÍTULO II
CAPÍTULO ÚNICO
Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa

Art. 5º - A ação da Administração Municipal será norteada pelos seguintes princípios:

I - valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrelaçamento de atividades com o Estado e a União para obtenção de melhores resultados, na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacitação institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando a:

a) simplificação e aperfeiçoamento de normas, métodos e processos de trabalho;
b) coordenação e integração de esforços das atividades da Administração Municipal;
c) participação dos servidores municipais;
d) aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento, programa e orçamento de suas atividades;
e) aprimoramento dos serviços de informações e divulgação à comunidade;
f) realização de atividades visando a informatização dos serviços públicos;
g) disciplinamento do uso do solo urbano e rural com vistas a obter melhores níveis de qualidade de vida e preservação do meio ambiente;
h) desenvolvimento integrado das zonas urbana e rural do Município, em articulação com os demais municípios da região, com vistas às vocações econômicas;
i) incentivo a formação de associações das zonas urbana e rural e ao cooperativismo;
j) atuação conjunta com as associações, cooperativas e entidades civis, de forma a permitir a soberania e participação popular;
k) participação de cooperativas, associações e entidades civis nas elaborações do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual.

§ 1º - O Plano Plurianual compreende as despesas de todos os órgãos, fundos e entidades de administração direta e indireta para período quadrianuais.
§ 2º - As Diretrizes Orçamentárias compreenderão as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientação e elaboração da lei orçamentária anual e disporão sobre as alterações na legislação tributária.
§ 3º - O Orçamento Anual representa um plano de ação a curto prazo no qual são definidos os objetivos e as metas que a Administração Municipal pretende atingir num exercício, incluídos os recursos necessários e estabelecidas as responsabilidades das unidades administrativas compreendendo o orçamento fiscal e da seguridade social do Município.

Art. 6º - A ação do Governo Municipal se orientará no sentido do desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população mediante planejamento de suas atividades. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;
II - Lei das Diretrizes Orçamentárias;
III – Lei Orçamentária Anual.

Parágrafo Único: Cabe a cada Secretário orientar e dirigir a execução de programação setorial correspondente à sua Secretaria, bem como auxiliar diretamente o Prefeito Municipal na revisão e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do Plano Geral de Governo.

Art. 7º - Em cada ano será elaborado orçamento anual, com base nas metas traçadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, que pormenorizará as etapas do programa a ser realizado no exercício seguinte e que servirá de roteiro para a execução coordenada do Plano Plurianual.

Parágrafo Único: Para ajustar o ritmo de execução Lei Orçamentária Anual ao fluxo provável de recursos, a Diretoria de Planejamento e Orçamento Participativo, da Secretaria de Gestão e Planejamento elaborará a programação financeira de desembolso, em parceria com a Secretaria Municipal de Finanças, de modo a assegurar a liberação oportuna dos recursos necessários à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 8º - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 9º - A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico de problemas locais de Itabaiana.

Art. 10 - Na elaboração e execução de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO, DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E DO CONTROLE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I
Da Descentralização

Art. 11 - A execução das atividades da administração municipal deverá ser convenientemente descentralizada, dentro dos quadros da administração municipal, distinguindo claramente o nível de direção e o de execução; e da administração municipal para órbita privada, mediante contratos e concessões.

§ 1º - Compete ao órgão central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições;

§ 2º - Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento anormal da máquina administrativa, a administração poderá desobrigar-se da realização material das tarefas executivas, recorrendo à execução, terceirizada mediante contrato, desde que exista iniciativa privada capacitada a desempenhar os encargos da execução;

§ 3.º - A aplicação desse critério está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência da redução de custos.

CAPÍTULO II
Da Delegação de Competência

Art. 12 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 13 - É facultado ao Prefeito delegar competências para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único: O ato da delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO III
Do Controle

Art. 14 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo particularmente:

I - O controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;
II - O controle pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
III - O controle de aplicação do dinheiro público, e da guarda dos bens do Município pelos órgãos competentes para aquela atividade e por meio de auditoria.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO
Dos Órgãos Integrantes da Estrutura
Seção I
Disposições Preliminares

Art. 15 – A Estrutura Administrativa do Município de Itabaiana é composta dos seguintes órgãos:

I – Administração Direta:

a) Órgãos colegiados;
b) Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito;
c) Órgãos de Natureza Instrumental;
d) Órgãos de Natureza Assistencial.

II – Administração Indireta:

a) Autarquias,

b) Fundações;
c) Empresas.

Art. 16 – Com o objetivo de descentralizar as diversas atribuições administrativas, financeiras, sociais e políticas, subordinadas ao Poder Executivo Municipal de Itabaiana, visando a um elevado desempenho com características atuantes, uniformes e contínuas por parte da Administração Municipal, a nova Estrutura Administrativa Organizacional Básica é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
c) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
d) Conselho Municipal de Educação;
e) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
f) Conselho Municipal do FUNDEB;
g) Conselho Municipal de Assistência Social;
h) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e dos Adolescentes;
i) Conselho Tutelar dos Direito da Criança e do Adolescente;
j) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
k) Conselho Municipal do Idoso;
l) Conselho Municipal dePolíticas Culturais;
m) Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico;
n) Conselho Municipal de Saúde;
o) Conselho Municipal de Turismo;
p) Conselho Municipal de Segurança Pública
q) Conselho Municipal de Políticas de Combate às Drogas

§ 1º - Ainda poderão existir outros órgãos colegiados, de acordo com a necessidade de atendimento a comunidade e das ações governamentais a serem desenvolvidas.

§ 2º - Os Conselhos Municipais de que trata esta Lei, terão as competências, atribuições e composições definidas em lei específica e em regulamentos próprios.

II - <u>Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito</u>:

a) Secretaria-Chefe de Gabinete – SCG;
b) Gabinete do Vice-Prefeito – GVP;
c) Secretaria-Chefe da Casa Civil - SCCC;
d) Controladoria Geral do Município - CGM;
e) Procuradoria Geral do Município – PGM;
f) Junta do Serviço Militar – JSM.

III - <u>Órgãos de Natureza Instrumental:</u>

a) Secretaria de Gestão e Planejamento - SEGEP;
b) Secretaria de Finanças – SEFIN;
c) Secretaria da Receita Municipal – SEREM;
d) Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEDEC;
e) Secretaria de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca – SEAAP
f) Secretaria de Cultura e Turismo – SECULT;
g) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental - SEDURB;
h) Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens – SETRANS

IV - <u>Órgãos de Natureza Assistencial:</u>

a) Secretaria de Saúde - SEMS;
b) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS.

V - <u>Autarquia:</u>

a) Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana – SEMOB

Art. 17 - A Estrutura Administrativa direta é constituída de órgãos desenvolvendo atividades de forma sincronizada entre todos e subordinados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, observando-se a seguinte ordem de hierarquia:

a) 1º plano = Secretaria;
b) 2º plano = Secretaria Executiva;
c) 3º plano = Coordenação;
d) 4º plano = Diretoria;
e) 5º plano = Gerência;
f) 6º plano = Supervisão;
g) 7º plano = Chefe de Seção;

§1º – O Procurador Geral do Município, o Controlador Geral do Município, e o Superintende de Mobilidade Urbana e o Tesoureiro estão inclusos no primeiro plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§2º – O Subprocurador, Subcontrolador, Assessor Especial I e o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, estão inclusos no segundo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§3º – O Assessor Especial II está inclusos no quarto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§4º – O Secretário Pessoal do Prefeito e Secretário Pessoal do Vice-prefeito, o Assessor Especial III, Assessor Técnicoestão inclusos no quinto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§5º – O Assessor de Comunicação e o Secretário da Junta Militar estão inclusos no sexto plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

§6º – O Assessor Especial IV estão inclusos no sétimo plano de ordem hierárquica estabelecida neste artigo.

Art. 18 - Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa serão dirigidos:

a) As Secretarias, pelos Secretários;
b) As Secretarias Executivas, pelos Secretários Executivos;
c) As Coordenações, pelos Coordenadores;
d) As Diretorias, pelos Diretores;
e) As Gerências, pelos Gerentes;
f) As Supervisões, pelos Supervisores;
g) As Seções, pelos Chefes;
h) As Assessorias de todos os níveis, pelos Assessores dos respectivos níveis.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão e seus vencimentos serão classificados por símbolos e valores, constantes do Anexo I desta lei;
§ 2º - As Designações para as funções gratificadas são de livre escolha do Prefeito Municipal;
§ 3º - Os cargos de provimento em comissão e suas atribuições específicas serão determinados por ato do Chefe do Executivo.

Seção II
Órgãos de Assessoria e Apoio Direto ao Prefeito:

Subseção I
Secretaria-Chefe de Gabinete

Art. 19 – A **SECRETARIA-CHEFE DE GABINETE** é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Itabaiana, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal, tendo por finalidade:

I - recepção, estudo e triagem de expediente endereçados ao Prefeito;
II - coordenar a agenda do Prefeito com o secretariado, entidades de classe e com a comunidade;
III - autorizar publicações de atos do Chefe do Poder Executivo e dos órgãos municipais, bem assim, com a colaboração da Assessoria Jurídica do Município, coordenar os trabalhos de arquivamento dos exemplares do Jornal Oficial do Município;
IV - organizar, numerar e manter sob a sua responsabilidade cópias dos originais de leis, decretos, portarias e outros atos assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
V - colaborar para a elaboração de mensagens do Prefeito;
VI - o apoio logístico, administrativo e de segurança pessoal ao Prefeito;
VII - a promoção e condução das atividades relacionadas ao recebimento e apuração de denúncias e queixas relativas a ações ou omissões praticadas por servidores da Administração Municipal;
VIII - a articulação, elaboração e análise de propostas de atos administrativos, mensagens, decretos e projetos de leis da alçada e iniciativa do Prefeito Municipal;

IX - a organização e o controle dos serviços de cerimonial, de recepção às autoridades e de atendimento ao público;
X – outras atribuições afins.

Parágrafo Único: A Secretaria-Chefe de Gabinete compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário-Chefe de Gabinete;
2 - Secretário Pessoal do Prefeito;
3 – Diretor de Comunicação Institucional;
3.1 – Assessor de Comunicação;
3.2 – Assessor de Comunicação;
4 – Diretor de Redação Oficial;
5 – Assessor Especial I;
6 – Assessor Especial IV;

Subseção II
Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 20 – O Gabinete do Vice-Prefeito é um órgão de natureza jurídica, de desconcentração administrativa, que tem como agente competente o Vice-Prefeito municipal.

Art. 21 – São competências deste órgão o atendimento ao interesse público e social, possuindo as atribuições infra transcritas, dentre outras que lhe forem atribuídas por Lei, bem como, possuir os seguintes objetivos:

I - Auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;
II - Substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo;
III - Manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as Leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
IV - Realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, no pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública;
V - Outras atividades delegadas por Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único: O Gabinete do Vice-Prefeito compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Pessoal do Vice-Prefeito;
2 – Assessor Especial IV;

Subseção III
Secretaria-Chefe da Casa Civil

Art. 22 - A **SECRETARIA - CHEFE DA CASA CIVIL** tem por finalidade:

I - prestar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político - administrativas com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas;

II - coordenar as relações do Chefe do Poder Executivo com os membros do Poder Legislativo;

III - acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do Executivo;

IV - o assessoramento ao Prefeito na coordenação e avaliação da atuação e desempenho das entidades e órgãos da Administração Municipal;

V - a organização, manutenção e controle do acervo da legislação e demais atos expedidos pelo Prefeito;

VI - a realização de correções preliminares nos órgãos municipais, mediante solicitação do Prefeito e dos Secretários Municipais;

VII - a formulação de recomendações, propostas e sugestões em colaboração com os demais setores da Administração Municipal;

VIII - a assistência e apoio ao Prefeito na articulação e relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, entidades dos governos federal e estadual, associações e empresas do setor privado e instituições e movimentos da sociedade civil;

IX - a formulação, coordenação e execução de políticas da Administração Municipal;

X - o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, nas diferentes esferas de poder, de interesse do Poder Executivo Municipal;

XI - a coordenação da formulação, o apoio técnico ao gerenciamento e o monitoramento dos projetos estratégicos do Governo Municipal;

XII - o apoio logístico às organizações civis e aos projetos especiais voltados para ampliar a participação democrática da sociedade de Itabaiana;

XIII - o desempenho de outras competências afins.

Parágrafo Único: A Secretaria-Chefe da Casa Civil compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário-Chefe da Casa Civil;
2 – Diretoria de Atos e Publicações Institucionais;
3 – Assessor Especial III;
4 – Assessor Especial IV;

Subseção III
Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 23 - A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM** tem por finalidade:

I – exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI – avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII – exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XV – sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVII – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XVIII – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XIX – implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XX – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XXI – participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regimento de cada órgão;

XXII – proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXIII – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma

contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: A Controladoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Controlador Geral do Município;
2 – Subcontrolador de Auditoria Geral;
3 – Subcontrolador de Correição;
4 – Subcontrolador de Ouvidoria;
5 – Subcontrolador de Transparência e Probidade Administrativa;
6 – Assessor Especial IV;

Subseção IV
Procuradoria Geral do Município

Art. 24 - A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM** tem por finalidade:

I - representar o Município judicial e extra judicialmente, podendo usar dos recursos legalmente permitidos, exceto propor ações, transigir, confessar, desistir ou fazer acordos sem a expressa autorização do Prefeito Municipal, nos termos da Lei;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;

III - prestar funções de consultoria e assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, aos órgãos da administração direta, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar e orientar a interpretação e o uniforme entendimento das leis e/ou atos administrativos;

IV - representar o Município perante o Tribunal de Contas quando necessário;

V - exercer a 1ª instância de julgamento administrativo, conforme a lei lhe atribuir;

VI - examinar e justificar os Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Regulamentos;

VII - orientar e preparar processos administrativos;

VIII - promover e prover seu auto gerenciamento, e assessoramento;

IX - acompanhar a evolução da Legislação Federal e Estadual, propondo as adaptações das Leis Municipais;

X - desenvolver outras atribuições, judiciais ou administrativas que lhe forem cometidas por lei.

Parágrafo Único: A Procuradoria Geral do Município compreende a seguinte estrutura:

1 – Procurador Geral do Município;
2 – Subprocurador-Geral Consultivo;
2.1 – Diretor Jurídico-Administrativo;
3 – Subprocurador-Geral do Contencioso;
3.1 – Assessor Técnico Jurídico do Contencioso Pessoal, Trabalhista e Previdenciário;
3.2 – AssessorTécnicoJurídico do Contencioso de Serviços Públicos;
3.3 – AssessorTécnicoJurídico do Contencioso Patrimonial, Urbanístico e Ambiental;
4 – Subprocurador-Geral Fiscal;

4.1 – Gerente de Suporte á Cobrança da Dívida Ativa e Execução Fiscal;
5 – Diretor de Cálculos e Perícias;
6 - Assessor Especial IV.

Subseção V
Junta do Serviço Militar

Art. 25 - A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista.

Art. 26 - A Junta do Serviço Militar, rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar (Lei nº. 4.375, de 17 de agosto de 1964).

Art. 27 - A Junta do Serviço Militar está subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, e será composta exclusivamente pelo Secretário da Junta.

Parágrafo Único: A Junta Militar compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretárioda Junta Militar;

Seção III
Órgãos de natureza instrumental

Subseção I
Secretaria de Gestão e Planejamento

Art. 28 - A **SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO - SEGEP** tem por finalidade:

I - o recrutamento, seleção, treinamento, registros e controles funcionais e outras atividades relativas a pessoal do Município;
II - a administração do plano de classificação de cargos, direitos e deveres dos funcionários;
III - o encaminhamento dos servidores municipais à inspeção de saúde para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
IV - as atividades referentes à padronização, aquisição, guarda e distribuição dos bens móveis e imóveis;
V - o tombamento, registro, inventário, a proteção, a conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - o recebimento, a distribuição, o controle do andamento, a impressão gráfica, a reprodução e arquivamento de documentos da Prefeitura;
VII - a administração e conservação dos edifícios em que funcionam os órgãos do Município;
VIII - a utilização dos dados estatísticos sobre o Município e preparação de indicadores relativos às necessidades básicas das zonas rural e urbana;
IX - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do plano plurianual da lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual;

X - coordenar os trabalhos de processamento de dados relacionados com todas as atividades;

XI - organizar a confecção da folha de pagamento do funcionalismo, observando-se, a cada mês, as relações remetidas por cada Secretaria, constando os nomes dos funcionários com lotação fixadas em cada uma delas;

XII -avaliar bens dentro da área geográfica do Município;

XIII - fiscalizar a execução dos projetos de loteamentos urbanos, construções, reformas, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, aplicando as normas urbanísticas e do código de posturas do Município;

XIV - manter a planta cadastral e o arquivo de projetos do Município, atualizados;

XV - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria de Gestão e Planejamento compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Gestão e Planejamento;
2 – Secretário Executivo de Controle, Suprimentos e Logística;
  2.1 – Supervisor de Almoxarifado Central;
  2.2 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Saúde;
  2.3 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Educação;
  2.4 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental;
  2.5 – Supervisor de Almoxarifado na Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social;
  2.6 – Supervisor de Controle;
  2.7 – Supervisor de Suprimentos.
3 – Diretor de Planejamento e Orçamento:
  3.1 – Gerente do Orçamento Democrático;
4 – Diretor de Recursos Humanos;
5 – Diretor de Administração de Pessoal;
  5.1 – Gerente de Informações de Folha de Pagamento;
6 – Diretor de Tecnologia e Informação
7 – Diretor de Protocolo e Documentação,
  7.1 – Chefe de Seção de Arquivo Central.
  7.2 – Chefe de Seção de Documentação e Protocolo.
8 – Diretor de Administração Patrimonial;
9 – Diretor de Planejamento Urbano;
10 – Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
11 – Assessor Especial II;
12 – Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria de Finanças

Art. 29 – A **SECRETARIA DE FINANÇAS – SEFIN** tem por finalidade:

I - a preparação, conjuntamente com outras secretarias, do orçamento anual, da lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;

II - o recebimento, pagamento, a guarda e movimentação das finanças e de valores do Município;

III - o registro e controle contábil na administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município;

IV - fiscalizar e proceder tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregada da movimentação de dinheiros e outros valores;

V - processar a despesa e manter o registro e os controles da administração financeira, contábil e patrimonial do Município;

VI - preparar os balancetes, bem como o balanço geral do Município e prestações de contas de recursos extra orçamentários com apoio e assistência direta de profissionais habilitados;

VII-promover o pagamento, a guardar e movimentação das finanças e outros valores do Município;

VIII - controlar a execução física e financeira dos planos e programas municipais de desenvolvimento, assim como avaliar os resultados;

IX - elaborar, com a colaboração dos demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias, assistida por profissional legalmente habilitado;

X - acompanhar a execução orçamentária;

XI - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria de Finanças compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Finanças;
2 – Tesoureiro Geral;
3 – Diretor de Contabilidade;
3.1 – Gerente de Empenho;
4 – Diretor de Contas a Pagar;
5 – Assessor Especial IV;

Subseção III
Secretaria da Receita Municipal

Art. 30 – A **SECRETARIADA RECEITA MUNICIPAL – SEREM** tem por finalidade:

I - administração de tributos de competência do Município, atuando para tributar, fiscalizar, lanças, arrecadar e cobrar os tributos;

II - gerenciar os cadastros fiscais e as informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes autorizando e homologando sua implantação e atualização;

III - Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formação da política tributária municipal; bem como na orientação e ao atendimento ao contribuinte nessa área, visando ao exato cumprimento da legislação em vigor;

IV –expedir os alvarás devidos para localização, funcionamento, estacionamento, construção, demolição, e afins, mediante a emissão dos pareceres, laudos e autorizações necessárias de cada um dos órgãos competentes, sejam eles Secretaria de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca, Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental, Secretaria de Saúde, Superintendência de Mobilidade Urbana, ou outras competentes.

IV - dentre outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria da Receita Municipal compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário da Receita Municipal;
2 – Secretário Executivo da Administração Tributária;
2.1 – Diretor de Fiscalização;
2.2 – Diretor de Controle da Dívida Ativa;
3 – Diretor de Arrecadação;
3.1 – Gerente de Cobrança de Taxas;
3.2 – Gerente de Registros de Notas Fiscais;
3.3 – Gerente de Arrecadação de Impostos;
4 – Diretor de Expedição, Permissõese Licenças;
5 – Assessor Especial IV.

Subseção IV
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 31 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEDEC** tem por finalidade:

I - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas públicas e privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços e turístico;

II - a liderança de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

III - o fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

IV - a organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

V - a organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

VI - o estímulo e apoio das iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

VII - o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VIII - a promoção, estímulo e fomento às atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários do Município;

X - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, objetivando a geração de emprego e renda;

XI - o controle das feiras livres.

XII - outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
2 – Secretaria Executiva de Trabalho, Emprego e Renda;
2.1 – Gerente da Casa do Empreendedor
2.2 – Gerente da Políticas de Capacitação e Qualificação;
3 – Diretoria de Indústria e Comércio
3.1 – Chefe de Seção do Mercado Público Municipal;
4 – Diretoria de Ciências, Tecnologia, Inovação, Fontes e Energias
5 – Assessor Especial IV.

Subseção V
Secretaria de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca

Art. 32 - A **SECRETARIA AGRICULTURA, AGROPECUÁRIA, AQUICULTURA E PESCA - SEAAP** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução do programa de desenvolvimento e estimulo a agricultura, agropecuária, aquicultura e pesca, no âmbito do município;
II - prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores familiares, carcinocultores e pescadores profissionais e artesanais, e outros afins;
III - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;
IV - realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
V - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios;
VI - criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento;
VII - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
VIII - disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto a área da agricultura;

Parágrafo Único. A Secretaria Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Agricultura, Agropecuária, Aquicultura e Pesca
2 – Secretário Executivo da Agricultura Familiar
3 – Diretor de Abastecimento
3.1 Chefe de Seção do Matadouro Público Municipal;
4 – Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica.
5 – Assessor Especial IV.

Subseção VI

Secretaria de Cultura e Turismo

Art. 33 - A **SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO - SECULT** tem por finalidade:

I – a formulação das diretrizes de promoção das políticas públicas para a cultura e o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esses segmentos no Município;

II – o planejamento e a coordenação da execução de atividades que visem o desenvolvimento cultural e artístico e a preservação e revitalização do patrimônio histórico do Município;

III – a implementação das medidas formais e de gestão previstas no Plano Nacional de Cultura, de que trata a Lei Federal n. 12.343, de 2 de dezembro de 2010, e a formulação, coordenação, controle, execução e atualização de disposições do Plano Municipal de Cultura;

IV – o planejamento, a avaliação e a coordenação da execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades culturais e turísticas no Município;

V – o incentivo ao desenvolvimento de atividades culturais e artísticas em suas manifestações populares, apoiando sua promoção e produção, distinguindo os valores regionais;

VI – o fomento e a assistência técnica à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial cultural, turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;

VII – o planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico e cultural no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;

VIII – a formulação e a realização de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades culturais, artísticas e turísticas;

IX – a implantação e a manutenção de sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestação ligadas à cultura, às artes e ao turismo;

X – a organização de calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;

XI – a manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município;

XII – a gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção da cultura e do turismo no Município.

Parágrafo Único. A Secretaria Cultura e Turismo compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Cultura e Turismo;
2 – Diretor de Patrimônio, Identidade e Manifestação Cultural;
2.1 - Chefe de Seção da Biblioteca Municipal
3 – Diretor de Difusão Cultural e Eventos;

4 – Diretor de Turismo.
5 – Assessor Especial IV.

Subseção VI
Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental

Art. 34 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E CONTROLE AMBIENTAL - SEDURB** tem por finalidade:

I - elaborar, atualizar e promover a execução de planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Administração Municipal;
II - elaborar e planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal e coordenar sua execução;
III - propor diretrizes gerais, normas e projetos referentes à estrutura viária do Município;
IV - estudar e elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;
V - apropriar e controlar os custos das obras públicas;
VI - executar as atividades relacionadas à construção de obras públicas e instalações para prestação de serviços à comunidade;
VII - executar as atividades de construção e manutenção do sistema viário do Município;
VIII - executar as atividades relacionadas com construção de praças, parques e jardins;
IX - acompanhar e fiscalizar as obras públicas contratadas com terceiros no âmbito de sua competência;
X - elaborar projetos e promover a construção, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
XI - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;
XII - fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao código de postura municipal;
XIII - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;
XIV - executar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo e conservação das vias públicas;
XV - a construção e conservação de vias urbanas, galerias, meios-fios, e pavimentação urbana;
XVI - a fiscalização das obras públicas contratadas;
XVII - executar a política de construção de pequenos e médios açudes e poços;
XIII - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;
XIV - promover ações, visando a proteger espaços territoriais, a fauna e a flora;
XV - promover ações, visando a impedir as práticas que coloquem em risco, a função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade;
XVI - mobilizar o órgão competente municipal no sentido de incentivar a coleta de lixo e limpeza das artérias, antes e após a realização de festas e eventos;
XVII - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e prever o manejo ecológico das espécies e ecossistemas de Itabaiana;

XVIII - exigir, na forma da lei, o estudo prático de impacto ambiental, a que se dará publicidade, para, somente depois, permitir a instalação de obras, atividades ou parcelamento do solo, protegendo-se de elementos causadores de significativa degradação do meio ambiente;

XX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;

XXI - proteger a flora e fauna, vedadas, na forma da lei, as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécie ou submetam animais à crueldade;

XII - estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degredadas;

XXIII - outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Desenvolvimento Urbano e Controle Ambiental;
2 - Secretário Executivo de Meio Ambiente;
2.1 – Gerente de Educação Ambiental e Preservação;
2.2 – Gerente de Educação Ambiental e Preservação;
2.3 – Gerente de Estudo, Pesquisa, Licenciamento e Controle Ambiental.
3 – Diretor de Obras e Viação;
4 - Diretor de Serviços Urbanos:
4.1 – Gerente de Limpeza Urbana;
4.2 – Gerente de Iluminação;
4.3 Gerente de Conservação de Vias Públicas;
5 - Diretor de Infraestrutura e Manutenção Predial;
5.1 – Chefe de Seção de Administração dos Cemitérios;
5.2 – Chefe de Seção de Administração do Terminal Rodoviário;
5.3 – Chefe de Seção de Manutenção e Conservação Predial;
6 – Diretoria de Engenharia e Obras Públicas;
6.1 – Gerente do Departamento de Engenharia e Fiscalização;
7 – Assessor Especial IV.

Subseção IV
Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens

Art. 35 - A **SECRETARIA DE TRANSPORTES, ESTRADAS E RODAGENS - SETRANS** tem por finalidade:

I - conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

II - fiscalizar o uso dos veículos da frota municipal, para os fins a que se destinam, por todas as demais secretarias e órgãos da administração direta do município;

III - executar os serviços de guarda dos prédios e edificações mantidas pelo Município;

IV – promover a manutenção de estradas e caminhos municipais;

V - outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de Transportes, Estradas e Rodagens, compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens;
2 – Diretoria de Manutenção da Frota e Equipamentos;
3 - Diretor de Estradas e Rodagens;
4 – Assessor Especial IV.

Seção IV
Órgãos de Natureza Assistencial

Subseção I
Secretaria de Saúde

Art. 36 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS** tem por finalidade:

I - promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar causas das doenças e estratégias de combate;
II - propor políticas e programas de saúde dirigidas à comunidade do Município;
III - executar as funções normativas e de controle de atuação do Município na área de saúde;
IV - desenvolver programas de saúde;
V - desenvolver os serviços de assistência médica, no âmbito municipal;
VI - propor a execução de contratos e convênios com o Estado e a União para o desenvolvimento de campanhas e programas de saúde;
VII - organizar e administrar as unidades de saúde, promovendo atendimento às pessoas doentes e às que necessitam do socorro imediato;
VIII - promover os serviços de assistência médica e odontológica a pessoas de baixa renda do Município;
IX - executar programas de assistência médico-odontológica aos alunos da rede municipal de ensino;
X - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde, quando os serviços públicos de saúde local forem insuficientes;
XI - promover e desenvolver, no âmbito municipal, programas de higiene, vigilância sanitária e fiscalização sanitária;
XII – promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
XIII - promover vacinação, em massa da população especialmente em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;
XIV - apoio ao programa de saúde da mulher, crianças e idosos, bem assim, ao planejamento familiar;
XV - despender total apoio e recursos necessários ao fiel desempenho das atividades executadas pelos agentes comunitários de saúde, no Município;
XVI - em articulação com órgãos competentes, disciplinar as condições de funcionamento e fiscalizar as atividades de abastecimento, comercialização e higiene nas feiras livres, matadouros, restaurantes e todos os estabelecimentos fornecedores de serviços de alimentação ao público;
XVII - outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Saúde compreende a seguinte estrutura administrativa:

1 – Secretário Municipal de Saúde;
2 - Secretário Executivo de Saúde;
3 - Coordenador do COCAV;
4 - Coordenador de Auditoria Médica;
5 - Coordenador de Planejamento e Administração;
5 – Coordenador de Vigilância em Saúde;
5.1 - Gerente de Vigilância Sanitária;
5.2 - Gerente de Vigilância Epidemiológica.
5.3 - Gerente de Vigilância Ambiental;
6 – Coordenador da Atenção Básica;
6.1 – Gerente das Unidades Básicas de Saúde - UBS.
6.2 – Gerência de Imunização;
7 – Coordenador da Farmácia Básica;
8 – Coordenador da Policlínica Municipal.
8.1 – Gerente do Laboratório;
9 – Coordenador do Núcleo de Apoio em Saúde da Família - NASF;
10 – Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
11 - Coordenador Geral do SAMU;
12 - Coordenador do Programa de Saúde Bucal
12.1 - Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
13 – Coordenador de Serviço Social da Secretaria de Saúde;
14 - Assessor Especial IV.

Subseção II
Secretaria de Educação

Art. 37 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC** tem por finalidade:

I - elaborar políticas educacionais nas áreas do ensino básico;
II - promover estudos, pesquisas e outros trabalhos que visem aprimorar o sistema municipal de educação e adequar o ensino à realidade social;
III - promover a instalação, manutenção e a administração das unidades de ensino;
IV - promover o aperfeiçoamento, atualização e a seleção interna dos professores municipais;
V - promover os serviços de supervisão e de orientação técnico - pedagógicos nos estabelecimentos de ensino;
VI - executar convênios para prestação de ensino pré-escolar, básico e médio;
VII - desenvolver programas no campo do ensino supletivo em curso de alfabetização e de treinamento profissional, adequado às necessidades locais de mão-de-obra;
VIII - promover a localização de escolas municipais, através de adequado planejamento, evitando a dispersão de recursos;

IX - administrar os serviços de merenda escolar, no Município;

X - promover, em articulação com a Secretaria de Saúde, programas de assistência e de saúde escolar;

XI - promover a execução de atividades bibliotecárias, apoio didático, distribuição de livros e cadernos escolares;

XII - elaborar programas visando à erradicação do analfabetismo;

XIII - a elaboração e desenvolvimento de programas de educação física, desporto e sanitária, junto à clientela escolar e à comunidade

XIV - a celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XV - O desempenho de outras atividades afins.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Educação compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Educação;
2 – Diretor de Censo e Programas;
3 – Diretor de Informações Sociais;
4 – Coordenador Pedagógico;
5 – Diretor Escolar Padrão A;
6 – Diretor Escolar Padrão B;
7 – Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola);
8 – Diretor de Divisão Administrativa;
9 – Coordenador de Logística e Alimentação Escolar;
10 – Coordenador de Programas da Educação;
10 – Assessor Especial IV;

§ 2º - O valor da gratificação de representação a ser percebida pelos ocupantes dos cargos de Diretor Escolar Padrão A, Diretor Escolar Padrão B e Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), e/ou equivalentes,obedecerão aos critérios definidos pelo Plano de Cargo, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal.

Subseção III
Secretaria de Desenvolvimento Social e Humano

Art. 38 - A **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – SEDHS** tem por finalidade:

I – o planejamento, controle, avaliação e divulgação das ações sociais e articulação com a rede de atendimento do Município;

II – elaborar o Plano Municipal de Assistência Social

III – a gerência da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com o que preconiza a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Leio Orgânica da Assistência Social – LOAS e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, além do desenvolvimento de serviços, programas e projetos de acolhimento, convivência e socialização das famílias e dos indivíduos, conforme identificação da situação de vulnerabilidade social apresentada;

IV – elaborar a peça orçamentária da Política Municipal de Assistência social;

V – organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;

VI – organizar os serviços de Assistência Social com base na tipificação nacional dos serviços no tipo da proteção básica e especial, referente a natureza e níveis de complexidade de atendimento;

VII – planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de proteção social básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco, por meio de desenvolvimento de potencialidades e p fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VIII – planejar, gerenciar e executar as ações de proteção social especial abrangendo os serviços de pequena e média complexidade;

XIX – Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas a adolescentes e adultos;

X – cadastrar, assessorar e monitorar as ações de rede privada da assistência social de beneficência;

XI – criar programas e projetos direcionados a geração de trabalho, emprego e renda;

XII – articular com as demais secretarias e órgãos municipais, ações articuladas com o objetivo de integração da intersetorialidade com vistas na inclusão dos destinatários da política de assistência social;

XIII – executar outras atividades afins.

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Humano compreende a seguinte estrutura:

1 – Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social;
2 – Secretário Executivo de Programas Sociais;
2.1 – Gerente de Programas de Redistribuição de Renda;
2.2 – Coordenador do Serviço de Centro de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
2.2 – Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
2.3 – Coordenador do Centro Especializado de Assistência Social – CREAS;
2.4 – Supervisor do Programa Criança Feliz;
3 – Diretor de Ação Social e Serviços Comunitários;
4 –Diretor de Cidadania e Diversidade Humana (Mulheres, Diversidade de Gênero, Igualdade Racial, Reintegração);
5 – Diretor de Juventude, Esportes e Lazer;
5 – Diretor de Seguridade Social;
6 – Assessoria Especial I.
7 – Assessoria Especial IV

Seção V
Autarquias

<u>Subseção I</u>
<u>Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana</u>

Art. 39 - A **SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA** tem por finalidade:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, leis concernentes e devidas resoluções, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência e multa, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como em leis concernentes e resoluções dos órgãos de trânsito, dentro de sua competência;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

IX - fiscalizar, aplicar penalidades e arrecadar multas referentes ao contido no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro, referente a obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação;

X - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes da estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas, através de talonário próprio recolhido aos cofres públicos;

XII - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível;

XIII - 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;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

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

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

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de propulsão humana, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XVIII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, sob a coordenação do respectivo DETRAN;

XIX - apoiar órgãos específicos fiscalizadores do nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela sua carga;

XX - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;

XXI - sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para imposição, notificação e arrecadação das multas;

XXII - sistematizar, normatizar e estabelecer procedimentos para registro e licenciamento de ciclomotores e veículos;

XXIII - comunicar a repartição de trânsito competente, débitos existentes, para fins de emissão de registro, licenciamento, transferências, etc;

XXIV - regulamentar as operações de carga e descarga;

XXV - regulamentar e estruturar o transporte individual e coletivo de passageiros, conforme legislação vigente;

XXVI - estruturar o funcionamento da Escola Publica de Trânsito, em consonância com as normas de trânsito Estadual;

XXVII - informar o CONTRAN sobre o cumprimento das exigências definidas nos parágrafos 1° e 2°, do art. 333, do Código de Trânsito Brasileiro; e

XXVIII - estabelecer, através de decreto do Chefe do Executivo, o Regimento Interno da JARI, estatuído pelo Código de Trânsito Brasileiro e resoluções concernentes;

Parágrafo Único. A Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, compreende a seguinte estrutura:

1 – Superintendente de Mobilidade Urbana;
2 – Diretoria Administrativa e Financeira;
3 - Diretor de Operações;
4 – Assessor Especial IV;

TÍTULO V
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 40 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, à medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos financeiros.

Parágrafo Único: Os elementos humanos e materiais dos órgãos reformulados ficarão sob a responsabilidade dos ora criados, cabendo ao seu titular a designação e distribuição dos mesmos.

Art. 41 - Os cargos de provimento em comissão serão providos por ato do Prefeito, na forma prevista na Lei Orgânica do Município, a quem compete privativamente à escolha, bem como, a sua exoneração.

Art. 42 - O valor da remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, será estipulada em vencimento, a exceção dos Secretários Municipais cuja remuneração será denominada de subsídios.

Art. 43 - O servidor efetivo nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, receberá sua remuneração integral, mais 50% (cinquenta por cento) dos vencimentos totais do cargo de provimento em comissão, a título de representação.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - Fica o Prefeito autorizado a proceder no Orçamento do Município para o corrente exercício, aos ajustes em decorrência desta Lei, respeitadas as exigências previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 45 - O valor da remuneração mensal atribuída aos servidores ocupantes de cargos criados por esta Lei, será o fixado na forma dos Anexo I e II e as respectivas atribuições de cada cargo, constam no Anexo III, que são partes integrantes desta, somente podendo ser alterados mediante nova autorização legislativa.

Parágrafo Único: A remuneração dos Secretários Municipais será denominada de subsídio e será constituída de parcela única, sendo defeso qualquer modalidade de sua divisibilidade, através de Lei de iniciativa do Poder Legislativo.

Art. 46 - Esta Medida Provisória, com efeito de lei, entrará em vigência com data retroativa a 01 de janeiro de 2021.

Art. 47 – Ficam expressamente revogadas a Lei Municipal nº 726/2017 e todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabaiana-PB, 10 de Março de 2021.

Lúcio Flávio Araújo Costa
Prefeito Constitucional de Itabaiana

ANEXO I

CARGO, SÍMBOLO, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO
Secretário	S-01	13			*
Procurador Geral	S-01	1			R$ 5.000,00
Controlador Geral	S-01	1			R$ 5.000,00
Tesoureiro Geral	S-01	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Superintende de Mobilidade Urbana	S-01	1	R$ 2.500,00	R$ 2.500,00	R$ 5.000,00
Secretário Executivo	S-02	6	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Subprocurador	S-02	3	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Subcontrolador	S-02	4	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Assessor Especial I	S-02	3	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Presidente da CPL	CC-01	1	R$ 1.250,00	R$ 1.250,00	R$ 2.500,00
Coordenador	CC-01	16	R$ 1.000,00	R$ 1.000,00	R$ 2.000,00
Diretor	CC-02	37	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.800,00
Assessor Especial II	CC-02	2	R$ 900,00	R$ 900,00	R$ 1.800,00
Gerente	CC-03	26	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Assessoria Técnica Jurídica	CC-03	3	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Supervisor	CC-04	8	R$ 600,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Secretário Particular do Prefeito	CC-03	1	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Secretário Particular do Vice-Prefeito	CC-03	1	R$ 700,00	R$ 700,00	R$ 1.400,00
Assessor de Comunicação	CC-04	2	R$ 600,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Assessor Especial III	CC-04	2	R$ 600,00	R$ 600,00	R$ 1.200,00
Chefe de Seção	CC-05	6	R$ 550,00	R$ 550,00	R$ 1.100,00
Assessor Especial IV	CC-05	16	R$ 550,00	R$ 550,00	R$ 1.100,00
Secretário de Junta Militar	CC-05	1	R$ 550,00	R$ 550,00	R$ 1.100,00

* Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral são fixados em Lei Municipal conforme disposto no art. 29, V[1], da Constituição Federal, só podendo ser alterados a cada quatriênio, razão pela qual não constam nesta tabela.

ANEXO II

VALOR DA REPRESENTAÇÃO DOS DIRETORES ESCOLARES

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	VENCIMENTO**
Diretor Escolar A	CC-01	**5**	R$ 1.000,00	-	-
Diretor Escolar B	**CC-01**	**9**	R$ 1.000,00	-	-
Diretor Escolar do Centro de Educação Infantil (Creche e Pré-Escola)	**CC-01**	**2**	R$ 1.000,00	-	-

** As gratificações devidas aos Diretores Escolares Padrão A e B, são fixadas pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Municipal, obedecendo aos critérios específicos lá estabelecidos. E consequentemente os seus vencimentos totais serão o resultado da soma dos vencimentos fixados nesta tabela, acrescidos das gratificações previstas no PCCR, razão pela qual não constam nesta tabela.

Prefeitura Municipal de Itabaiana-PB, 10 de Março de 2021.

Lúcio Flávio Araújo Costa
Prefeito Constitucional de Itabaiana

[1]**Constituição Federal**
Art. 29. O Município reger-se-á por lei orgânica, votada em dois turnos, com o interstício mínimo de dez dias, e aprovada por dois terços dos membros da Câmara Municipal, que a promulgará, atendidos os princípios estabelecidos nesta Constituição, na Constituição do respectivo Estado e os seguintes preceitos:
V - subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o que dispõem os arts. 37, XI, 39, § 4º, 150, II, 153, III, e 153, § 2º, I;
(Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 04.06.1998)'