LEI Nº 3.109 / 2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA, CRIANDO E MANTENDO CARGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE TIMBAÚBA, Estado de Pernambuco, usando das suas atribuições que lhe são conferidas, nos termos dos artigos 64 e 65, inciso V, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu SANCIONO a seguinte lei:

TITULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Timbaúba disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e Indireta, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos definidos nesta Lei.

Art. 2º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades de administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - unidade de deliberação consulta e orientação ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas;
II - unidades de assessoramento e apoio direto ao Prefeito e aos titulares das unidades administrativas, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas intersecretariais;

III - secretarias municipais de natureza meio e fim, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o planejamento, comando, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa da ação do Poder Executivo.

Art. 3°. Ficam expressamente revogadas as Leis Municipais n.s: 2.819/2013, 2.818/2013, 2.797/2013, 2.662/2009, 2.660/2009 e 1.746/1993.

Art. 4°. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 5º. Ficam criados e mantidos cargos e departamentos, de modo que a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Timbaúba será representada pelas seguintes unidades:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

1. **Secretaria Municipal de Governo** – (01) Secretário – CP;
   a) (01) Secretário Executivo - CC1;
   b) (01) Coordenador Executivo - CC1;
   c) Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor: (01) Assessor Adjunto do Procon - CC2.
   d) Subprefeituras de Queimadas, Catucá, São José do Livramento e Vila Cruangi: (04) Subprefeitos - CC3
   e) Assessoria Jurídica: (02) Assessores Jurídicos – CC2; (02) Assessores Técnicos da Assistência Judiciária – CC2
   f) Núcleo Executivo: (02) Assessores do Núcleo Executivo - CC2;
   g) Assessoria de Articulação: (02) Assessores de Articulação - CC2;
   h) Assessoria Técnica Especial: (01) Assessor Técnico Especial - CC2;
   i) Gabinete do Prefeito: (01) Chefe de Gabinete - CC1;
   i.1) Assessoria de Gabinete – (03) Assessor de Gabinete – CC2, (01) Assessor de Articulação Política – CC2, (01) Assessor Técnico de Gabinete – CC3, (01) Assessor Técnico (CC-4);
   i.2) (01) Assessor Cerimonial – CC2 e (02) Assistente Cerimonial – CC5;

2. **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** – (01) Secretário – CP;

a) (01) Procurador Geral (CC-1, com *status* de Secretário e vencimento equivalente à 70% do subsídio do secretário da pasta);
b) (02) Assessores Jurídicos – CC2;

II - Secretarias de Natureza Meio:

3. Secretaria Municipal de Administração – (01) Secretário – CP;
a) Assessoria de Administração: (02) Assessor – CC2 e (01) Assessor de Transporte – CC2;
a.1) (01) Secretário Executivo - CC1;
b) Departamento de Pessoal:
b.1) (01) Diretor de Depto - CC3;
b.2) (04) Chefias de Divisões (de Recursos Humanos, de Seleção e Treinamento, de Folha de Pagamento e de Protocolo e Arquivo) CC4;
c) Depto. de Transportes e Manutenção:
c. I) (01) Diretor de Depto. - CC3;
c.2) (01) Chefia de Divisão do Terminal Rodoviário - CC4;
d) Depto. de Compras:
d.1) (01) Diretor do Depto. - CC3;
d.2) (01) Chefia de Divisão de Almoxarifado - CC4;
e) Depto. de Patrimônio:
e.1) (01) Diretor de Depto - CC3;
e.2) (01) Chefia de Divisão de Patrimônio - CC4;
f) Licitações: (01) Assessor de Compliance – CC2, (01) Assessor Especial – CC3 e (03) Assessor Técnico – CC3;

4. Secretaria Municipal de Finanças – (01) Secretário – CP;
a) (01) Secretário Executivo - CC1;
b) Tesouraria: (01) Tesoureiro(a) - CC2;
c) (01) Diretor de Receita - CC3:
c.1) (01) Chefia de Divisão de Arrecadação - CC4;
c.2) (01) Chefia de Divisão de Fiscalização - CC4;
d) (01) Diretor de Despesas - CC3;

5. Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – (01) Secretário – CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Assessoria: (01) Assessor Técnico - CC2, (01) Assessor Jurídico – CC2, (01) Assessor de Desenvolvimento Sustentável – CC2, (01) Assessor de Planejamento e Orçamento – CC2, (01) Assessor de Escola de Governo e Gestão Municipal – CC2;

c) Diretorias: (01) Diretor de Elaboração de Programas e Projetos - CC3, (01) Diretor de Monitoramento e Avaliação – CC3, (01) Diretor de Área de Planejamento e Avaliação de Programas e Projetos Educacionais – CC3, (01) Diretor de Área de Desenvolvimento de Programas e Projetos Educacionais – CC3, (01) Diretor de Área de Desenvolvimento e Serviços Públicos – CC3, (01) Diretor de Área Social – CC3, (01) Diretor de Área de Assuntos Fiscais – CC3 e (01) Diretor de Área de Órgãos de Governo – CC3:

d) Comunicação: (01) Assessor de Comunicação – CC2, (01) Assessor Geral – CC2, (01) Ouvidor Municipal – CC3, (01) Assessor Assistente de Comunicação – CC3, (02) Assessor Assistente de Fotografia – CC4 e (02) Assessor Assistente Cerimonial - CC5;

III - Secretarias de Natureza Fim:

6. **Secretaria Municipal de Educação** – (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Assessoria Especial: (01) Assessor – CC2;

c) (01) Diretor Administrativo - CC3;

d) (01) Diretor Pedagógico - CC3;

d.1) Gestão Escolar: (18) Diretores de Escolas – CC2 e 3 Vice-Diretores - CC5;

d.2) Coordenação de Ensino: (04) Coordenadores (Educação Infantil, Programas Especiais, EJA/Educação Especial e Ensino Fundamental 1 e II) - CC4;

e) Supervisão de Ensino: (04) Supervisores - CC4 (Inspeção Escolar, Merenda, Manutenção e Informatização da Rede e Abastecimento Escolar e Transportes);

f) Chefe de Divisão Distrito Cruangi – CC4.

7. Secretaria Municipal de Saúde - (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Assessoria Especial: (02) Assessor– CC2

c) Supervisão: (01) Supervisor do Hospital e Maternidade - CC2, (01) Supervisor da Unidade de Pronto Atendimento e (01) Supervisor da Policlínica;

d) Coordenação da Saúde Bucal, Saúde e Educação, Atenção Básica, Saúde Mental, Assistência Farmacêutica, Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Controle e Auditoria, Planejamento, NASF, Médico Auditor: (15) Coordenadores - CC2;

e) Diretoria Administrativa: (01) Diretoria- CC3;

f) Departamentos de Vigilância Ambiental, PNI, Saúde Mental e Transporte: (04) Diretores - CC3;

8. Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer - 1 Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamentos de Cultura, de Esportes, de Turismo e de Lazer: (04) Diretores - CC3;

c) Divisão do Ginásio de Esportes e do Estádio Municipal: (02) Chefias - CC4.

d) Assessoria Especial: (01) Assessor Técnico – CC2.

9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente - (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamento de Meio Ambiente: (01) Diretor - CC3;

c) Assessoria Especial: (02) Assessor– CC2.

10. Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - 1 Secretário – CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamentos de Limpeza Urbana, de Cemitérios e Velórios, de Iluminação e Prédios Públicos e de Reposição de Calçamento, Asfalto, Consertos, Limpeza de Galerias, Córregos e Rios: (04) Diretores - CC3 e (01) Chefe Departamento de Iluminação – CC3;

c) Divisão de Praças e Jardins e Zeladoria e Vigilância: (02) Chefias - CC4;

d) Assessoria Especial: (01) Assessor – CC2, (01) Assessor de Engenharia – CC2 e (03) Assessor Técnico – CC4.

11. Secretaria Municipal de Comercio, Agricultura e Pecuária – (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamentos de Comércio, de Agricultura e de Pecuária: (03) Diretores - CC3;

c) Matadouro Publico Municipal: (01) Diretor – CC3;

d) Assessoria Especial: (01) Assessor– CC2.

12. Secretaria Municipal da Defesa Social – (01) Secretário – CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamentos da Guarda Municipal, de Defesa Social e de Trânsito: (03) Diretores - CC3;

c) Assessoria Especial: (01) Assessor de Articulação – CC3.

13. Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania – (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Assessoria Especial: (01) Assessor– CC2, (01) Assessor Jurídico – CC2, (02) Assessor Técnico de Assistência Social CC2 e (01) Assessor Técnico (CC-3);

c) Departamentos da Mulher, Juventude, Idoso, Assistência Social, Referência da Assistência e Deficientes Físicos: (06) Chefias – CC3;

d) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos: (01) Coordenador – CC2;

e) Unidade Institucional de Acolhimento para Crianças e Adolescentes: (01) Coordenador – CC2;

f) Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS): (01) Coordenador – CC2;

g) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): (01) Coordenador – CC2;

h) Coordenação do Criança Feliz: (01) Coordenador – CC2;

i) Gerencia de Proteção Especial: (01) Gerente – CC2;

j) Divisão de Protocolo: (01) Chefia de Divisão - CC4;

k) Divisão de Fornecimento de Documentos: (01) Chefia de Divisão CC4;

l) Assistente do Conselho Tutelar: (01) Assistente – CC4.

14. Secretaria Municipal de Obras - (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamentos de Obras, de Planejamento Urbano e de Projetos e Cartografia: (03) diretores - CC3;

c) Divisões de Fiscalização, de Estradas e de Construções: (03) Chefias - CC4.

d) Assessoria Especial: (01) Assessor– CC2 e (01) Assessor Técnico - CC4.

15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) Departamento de Desenvolvimento Econômico: (01) Diretor – CC3;

b.1) Assessoria: (01) Assessor– CC2 e (01) Assessor– CC4.

c) Para fins de vinculação, mesmo reconhecendo a sua autonomia, a Agência de Desenvolvimento faz parte integrante da presente Secretaria, possuindo 01 (um) Presidente - CC2.

16. Secretaria Municipal de Habitação – (01) Secretário - CP;

a) (01) Secretário Executivo - CC1;

b) (01) Técnico de Departamento – CC3;

c) (01) Assistente Social de Departamento - CC2;

d) (01) Técnico de Fiscalização – CC4;

IV - Entidade da Administração Indireta;

a) FUMPRETI - Fundo Previdenciário do Município de Timbaúba.

CAPITULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Administração Municipal poderá ser assessorada por Conselhos, órgãos colegiados com o objetivo de colaborar nos mais diversos setores da comunidade.

Parágrafo Único. Os órgãos colegiados de que trata este artigo terão regulamentação própria, sendo vedada a remuneração de seus membros.

Art. 7º. A representação gráfica da estrutura organizacional básica será objeto da regulamentação.

Art. 8º. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes dos Anexos desta Lei, obedecendo-se a lotação, simbologia e quantidades neles fixadas.

Art. 9º. A remuneração dos cargos comissionados observará os seguintes padrões de vencimentos, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante:

CP: R$ 9.000,00
CC1: R$ 6.000,00
CC2: R$ 2.900,00
CC3: R$ 2.133,00
CC4: R$ 1.333,00
CC5: R$ 1.212,00

Art. 10º. Os cargos em comissão existentes na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal passam a corresponder aos constantes nos anexos desta lei, com as nomenclaturas lá discriminadas.

Art. 11. Os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

TITULO II
DA ÁREA DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 12. O Prefeito Municipal fixará, por Decreto, a composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados de deliberação, consulta e orientação, observada a legislação pertinente.

CAPITULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I
Da Secretaria de Governo

Art. 13. A Secretaria de Governo tem como área de competência:

I - a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II - elaboração e encaminhamento dos documentos oficiais a serem assinados pelo Prefeito Municipal.

III - organização e controle do arquivo de documentos recebidos e expedidos pelo Prefeito;

IV - organização e controle da agenda do Prefeito;

V - coordenação das ações das Administrações Distritais, as quais farão a articulação entre as áreas afins e a comunidade, no que lhe é pertinente;

VI - organizar e executar o cerimonial dos eventos do Município de Timbaúba;

VII - execução de outras atividades afetas ao Gabinete do Prefeito e que sejam por ele determinadas.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) de Governo Prefeito tem por competência:

I - a coordenação da representação social e politica do Prefeito;
II - agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;
III - a assistência ao Prefeito em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e Legislativo Municipal;
IV - a organização da agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;
V - a preparação e expedição da correspondência do Prefeito;
VI - a preparação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
VII - a organização, numeração e manutenção, sob sua responsabilidade, dos originais de Leis, Decretos, Portarias e outros atos normativos pertencentes ao Executivo Municipal;
VIII - a assistência ao Prefeito em suas relações com os Poderes Executivo e Legislativo, Estaduais e Federais;
IX - o assessoramento ao Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
X - o controle dos prazos para sanção e veto de Leis;
XI - a coordenação para atividades de:

a) relações públicas e divulgação das diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse do Município;

b) redação, registro e expedição de atos do Prefeito, em colaboração com a Procuradoria Geral;

c) desenvolvimento das atividades da Assessoria do Gabinete;

XII - a coordenação e supervisão do Serviço de Cerimonial;
XIII - a elaboração da mensagem anual do Prefeito;
XIV - o apoio administrativo à Junta de Serviço Militar;
XV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria de Governo;
XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção II
Da Assessoria do Gabinete

Art. 14. O assessoramento da Secretaria de Governo será efetivado pela Assessoria de Comunicação Social, Assessoria Jurídica do Município, Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON e Assessores.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação tem por competência:
I - a assistência direta ao Prefeito municipal nas suas relações com a imprensa;
II - o serviço de relações públicas do Prefeito e o assessoramento às unidades do Município em assuntos de comunicação social;
III - a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da imprensa;

Seção III
Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 15. Será de competência da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I – a representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito;
II – o assessoramento às unidades do Município em assuntos de natureza jurídica;
III – a preparação de contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte;
IV – a cobrança judicial da dívida ativa;
V – a supervisão das sindicâncias e processos administrativos;
VI – a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas e outras atividades correlatas;

§ 1° Ao Secretário de Assuntos Jurídicos compete:

I - dirigir a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
II - propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
III - propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ações judiciais;

IV - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
V - aplicar penas disciplinares aos integrantes da carreira de Procurador, salvo as de demissão e cassação e aposentadoria ou disponibilidade;
VI – expedir ofícios e pareceres;
VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico que estejam relacionadas à Secretaria;
VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 2º Ao Procurador Geral do Município compete:

I - planejar, coordenar e orientar sob o aspecto jurídico as matérias administrativas, inclusive no que se refere a contratos, convênios, licitações, permissões, concessões, autorizações, responsabilidade civil, matéria residual e previdenciária;
II - planejar, coordenar, orientar e controlar sob os aspectos jurídicos as matérias de pessoal;
III - receber, distribuir e encaminhar as solicitações de informações originárias da Câmara Legislativa do Distrito Federal e do Tribunal de Contas do Distrito Federal;
IV - receber e distribuir os projetos de lei, de decretos e de outros atos normativos oriundos do Poder Executivo;
V – ajuizar ações judiciais;
VI – expedir parecer.

§ 3º As atribuições de Procuradoria poderão ser exercidas, isolada ou concomitantemente, através de quadros efetivos, comissionados ou da contratação de advogados ou sociedades de advogados.

Seção IV
Da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 16. Será de competência da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor:

I - formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria dos demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais;
II - orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
III - realizar a fiscalização prevista no artigo 55 da Lei Federal n. 8078, de 11/09/90;
IV - receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando aquelas que não possam ser resolvidas administrativamente e as que constituam infrações penais à Promotoria de Justiça de Defesa do Consumidor;
V - apoiar as entidades de Proteção e Defesa do Consumidor existente e incentivar e orientar a criação de associações comunitárias com o mesmo fim;
VI - celebrar convênios com órgãos e entidades públicas e privadas, objetivando a defesa e proteção do consumidor;
VII - orientar e educar os consumidores, através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e demais meios de comunicação;
VIII - desenvolver palestras, campanhas, feira, debates e outras atividades correlatas, visando educar e despertar a coletividade para uma consciência crítica;
IX - atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares;
X - coordenar a gestão dos Fundos afetos ao órgão.

Parágrafo Único. O(A) Coordenador(a) do PROCON tem as seguintes competências:

I - em conjunto com o Procurador Geral do Município, formular e executar a política global relacionada com a defesa e proteção do consumidor;
II - promover e supervisionar a execução das atividades do órgão.

CAPITULO III
SECRETARIA DE NATUREZA MEIO

Seção I
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 17. Será de competência da Secretaria Municipal de Administração:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II - a elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III - a gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos da Administração;

IV - os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V - a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingressos na Administração Direta e Indireta;

VI - a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - o planejamento operacional dos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais, o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis;

IX - a administração, controle e manutenção do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

X - a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação, cantina e lanchonete dos servidores;

XI - a administração e controle da ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como o controle dos contratos de locação para instalação de unidades de serviço;

XII - a guarda e vigilância dos referidos prédios e dos prédios municipais;

XIII - a administração e controle dos contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência;

XIV - a administração e a execução dos procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como sistematização e controle operacional de outras atividades correlatas;

XVI - a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais.

X - a administração dos meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos, a

normatização do controle, manutenção e uso da frota de maquinas, equipamentos e veículos pesados.

XI - o controle e a fiscalização da frota

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Administração tem por competência:

I - o planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas em geral;

II - a proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III - o controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controle funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

IV - a organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - a coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - a assessoria e orientação aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal, material, arquivo e patrimônio;

VII - o desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho;

VIII - a consecução de normas e controles à administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do Município;

IX - a execução das atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

X - a execução das atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município;

XI - a elaboração de normas e promoção das atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam pela Prefeitura;

XII - a coordenação dos serviços no Paço Municipal;

XIII - a assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

XIV - a promoção, em articulação com a Secretaria de saúde, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

XV - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

XVI - a gestão dos procedimentos licitatórios e suas publicações, incluindo o controle operacional e a sistematização dos atos comuns às diversas unidades administrativas;

XVII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Subseção I
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 18. Será de competência da Comissão Permanente de Licitações, dentre outras definidas em lei especifica:

II - Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - Elaborar e Submeter à Assessoria Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III - Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pela Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos;

V - Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI - Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;

VII - Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto a:

a) Cadastramento de fornecedores;

b) Aceitabilidade de propostas;

c) Habilitação de licitantes.

XI - Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, aos Secretários solicitantes;

XII - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII - Encaminhar o resultado final a autoridade competente para adjudicação do objeto, homologação do resultado e contrato com vistas do jurídico.

Parágrafo Único. Ao pregoeiro compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro:

I - elaboração do Edital com vistas do jurídico;

II - o credenciamento dos interessados;

III - o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

IV - a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V - a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço;

VI - a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VII - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 19. Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

I - o planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município;
II - as relações com os contribuintes;
III - o assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
IV - a gestão da legislação tributária e financeira do Município;
V - a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
VI - a inscrição a divida ativa;
VII - a guarda e movimentação de valores;
VIII - a elaboração, a execução e do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do
IX - a programação de desembolso
X - o empenho, a liquidação e despesas;
XI - a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;
XII - a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
XIII - os registros e controles contábeis;
XIV - a análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;
XV - a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;
XVI - a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;
XVII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
XVIII - a administração, das dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema central que representa e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Finanças tem por competência:

I - promover a execução da política econômica do Município;
II - promover o aperfeiçoamento continuo dos profissionais da área;
III - acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e do Orçamento Municipal, compatibilizando-o à lei das Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar sua execução;
IV - executar as atividades de contabilidade e finanças e as atribuições fiscais e tributárias;
V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
VI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

Art. 20. Será de competência da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I - conduzir ações governamentais voltadas ao planejamento urbano e à promoção do desenvolvimento urbano;
II – coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
III – propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
IV – avaliar o impacto sócio econômico das políticas e programas do governo municipal e elabora estudos especiais para a reformulação de políticas;
V – elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
VI – viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
VII – definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
VIII – compreende ainda a elaboração dos seguintes instrumentos legais:
a) Plano Diretor;

b) Plano de Governo;
c) Plano Plurianual;
d) Lei de Diretrizes Orçamentárias;
e) Orçamento anual.

Parágrafo Único. O (A) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano:

I – coordenar as ações de descentralização administrativa;
II – coordenar as relações com o terceiro setor e controlar e acompanhar as relações com os governos federal e estadual;
III – coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
IV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

CAPITULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE NATUREZA FIM

Seção I
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21. A gestão da Secretária Municipal de Educação será desempenhada pelo Secretário Municipal designado pelo por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo que será responsável pelo desenvolvimento da educação pública municipal na circunscrição territorial de Timbaúba.

§ 1º - São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

I - o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
II - o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões especificas da área;

III - a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;

§ 2º O(A) Secretário(a) Municipal de Educação tem por competência:

I - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.
II- planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino;
III - planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
IV - administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
V- elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
VI - promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
VII- desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
VIII- coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
IX - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à área de atuação;
X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

§ 3º Será de competência do(a) Diretor(a) Escolar:

I - Responsável pela consecução eficaz da Política Educacional da Rede de Ensino Municipal e desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais.
II - Cumprir e fazer cumprir a legislação específica vigente, a Lei Orgânica e o Estatuto do Servidor Estadual de Pernambuco, emanadas da Secretaria Municipal de Educação, bem como o Regulamento e o Regimento das Unidades Escolar;
III - Implementar a proposta pedagógica emanada da Secretaria Municipal de Educação;
IV - Organizar e manter atualizado o Regimento Interno da escola, promovendo, para isso, intercâmbio entre os membros da comunidade escolar;

V - Responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;

VI - Delegar poderes, distribuir tarefas e atribuir responsabilidades aos seus servidores tomando decisões com base em instrumentos e propostas decorrentes de processo participativo;

VII - Aprovar normas para o desenvolvimento das atividades e estimular o desempenho dos diferentes setores da escola;

VIII - Divulgar assuntos de interesse da comunidade escolar;

IX - Trabalhar as relações interpessoais entre os membros da comunidade escolar;

X - Promover a integração da escola com a comunidade, buscando parceria constante;

XI - Responsabilizar-se pelo patrimônio público sob sua guarda;

XII - Gerenciar as ações orçamentária-financeira da unidade escolar;

XIII - Gerenciar Programa de Alimentação da unidade escolar;

XIV - Responder pela execução dos serviços realizados por servidor ou mediante contratação de terceiros;

XV - Responsabilizar-se pela documentação escolar de alunos e ex-alunos da unidade escolar;

§ 4º Será de competência do(a) Diretor(a) Adjunto da Educação:

I - Corresponsável pela consecução eficaz da Política Educacional da Rede Municipal e desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais.

II - Substituir o Diretor em seus impedimentos;

III -Responsabilizar-se pela coordenação administrativa, numa ação integrada com todos os setores e profissionais da unidade escolar;

IV - Planejar, coordenar e gerenciar todos os serviços de apoio administrativo das atividades da escola, supervisionando os responsáveis pelos encargos e serviços gerais;

V - Viabilizar a utilização do ambiente escolar em consonância com o Coordenador Pedagógico, visando ao desempenho das atividades educacionais e comunitárias;

VI - Oferecer às autoridades competentes as informações pertinentes às inspeções administrativas na unidade escolar;

VII - Colaborar na destinação e no controle da movimentação dos recursos financeiros da escola, em consonância com as decisões da comunidade escolar;
VIII - Gerenciar, com o Pedagogo, garantindo a disciplina necessária ao bom desempenho das atividades pedagógicas.
IX - Distribuir e supervisionar as tarefas executadas pelos servidores da unidade escolar, assim como o material administrativo necessário;
X - Co-responsabilizar-se pelo desenvolvimento dos recursos humanos da unidade escolar;

§ 5º Será de competência do(a) Supervisor (a) de Ensino:

I - Propositor e executor participe de Políticas Educacionais articulando-as e mediando-as com as propostas pedagógicas desenvolvidas nas escolas da Rede Municipal de Ensino.
II -Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nos diferentes níveis da Rede de Ensino;
III - Retroinformar à Secretaria Municipal de Educação as condições de funcionamento e demanda das escolas, bem como os efeitos da implantação das Políticas Educacionais;
IV - Realizar processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade de ensino oferecidos pelas escolas;
V - Formular propostas a partir de indicadores, inclusive os resultantes de avaliações institucionais para a melhoria do processo ensino aprendizagem;
VI - Relacionar princípios, teorias e normas legais a situações reais;
VII - Identificar criticamente a interferência das estruturas institucionais no cotidiano escolar;
VIII - Promover o desenvolvimento da autonomia da escola e o envolvimento da comunidade escolar.

§ 6º Será de competência do(a) Coordenador(a) de Ensino:

I- A elaboração do planejamento, execução e avaliação curricular e pelo desenvolvimento do trabalho pedagógico, em consonância com as diretrizes educacionais estabelecidas pela SME, de forma a atender a diversidade das Escolas da Rede de Ensino.

II - Realizar estudos e pesquisas, trocando experiências profissionais, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
III- Avaliar os impactos dos Programas e das medidas implementadas;
IV- Propor alternativas de melhoria, superação ou correção dos desajustes detectados nas Unidades Escolares;
V- Propor estratégias para aprimoramento do trabalho pedagógico e da consolidação da identidade da escola;
VI- Conhecer os fundamentos e as teorias do processo de ensinar e aprender;
VII- Socializar informações e conhecimentos;
VIII- Buscar e produzir conhecimentos relativos à formulação permanente de pessoal;
IX- Compreender e valorizar o trabalho coletivo no exercício profissional;
X- Ter disponibilidade de trabalhar em grupo, reconhecendo e respeitando as diferenças pessoais e as contribuições dos participantes
XI- Pesquisar, selecionar e produzir materiais para a formação dos professores;
XII- Dar suporte às Unidades Escolares e Organizar encontros de formação para diretores, pedagogos e professores de diferentes segmentos.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 22. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

I - o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal de Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação a saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
II - a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
III - a prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência;
IV - a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
V - a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higienização e à saúde pública;
VI - a participação na formulação da política de proteção do meio ambiente;

VII - coordenar a gestão dos Fundos fetos à Secretaria;
VIII - a articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidade da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Saúde tem por competência:

I - promover medidas relativas á proteção da saúde da população;
II - prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas à população, mediante políticas sociais, econômicas e ambientais que visem à redução, prevenção e eliminação do risco de doenças;
III - planejar e executar a política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;
IV - controlar e fiscalizar as ações e serviços de saúde, através da execução direta ou de serviços de terceiros;
V - desenvolver as ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;
VI - promover a formação da consciência sanitária na criança e no adolescente;
VII - criar e divulgar programas coletivos de prevenção de deficiências e controlar doenças transmissíveis, zoonoses e alimentos, através da manutenção de vigilância sanitária e epidemiológica;
VIII - promover a fiscalização médico-sanitária;
IX - a promoção, em articulação com a Secretaria de Administração, da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;
X - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico do Governo, que estejam relacionados à Secretaria;
XI - promover a administração do Hospital Municipal e demais órgão vinculados à Secretaria;
XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
XIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados a sua área de atuação;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer

Art. 23. Serão de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Turismo e Lazer:

I - o planejamento, coordenação, supervisão, promoção, desenvolvimento e divulgação de atividades e iniciativas artístico-culturais, turísticas e de lazer;
II - fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-cultural e outras atividades correlatas;
III - a administração dos próprios espaços públicos destinados às áreas artístico-culturais;
VI - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento do esporte e do lazer;
V - o fomento às iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza esportiva e recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Timbaúba;
VII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

§ 1º O(A) Secretário(a) Municipal de Cultura, Esportes e Lazer tem por competência:

I - a programação, organização, coordenação e execução das atividades de promoção e desenvolvimento da Cultura, do Turismo e do Lazer;
II - o fomento ás iniciativas comunitárias relacionadas com projetos de natureza recreativa que visem concorrer para a melhoria das condições de vida da população do Município de Timbaúba.
III - captar e aplicar os recursos públicos e privados
para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
IV - propor acordos e convênios com entidades publica e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
V - supervisionar e avaliar as ações nas áreas esportivas, culturais e turísticas do Município;
VI - representar o Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitadas a legislação vigente;

VII - fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
VIII - incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos, projetos e eventos de natureza cultural;
IX - realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
X - promover ações visando à valorização do artista local;
XI - elaborar programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, turístico, desportivo, artístico e cultural do Município;
XII - apoiar a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura Timbaubense;
XIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
XIV - elaborar programas de apoio à prática desportiva, incentivando seu desenvolvimento em todas as suas formas;
XV - fomentar a prática desportiva junto à comunidade, auxiliando-a e proporcionando-lhe condições para ao exercício da mesma;
XVI - administrar os ginásios e centros esportivos que fazem parte do Complexo Esportivo do Município;
XVII - promover programas de incentivo à prática desportiva destinada especificamente a deficientes e idosos;
XVIII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
XIX - promover o desenvolvimento de atividades e iniciativas de natureza cultural, esportiva, turística e de lazer;
XX - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
XXI- acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do der Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV
Da Secretaria de Meio Ambiente

Art. 24. Será de competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

I - definir e executar as políticas, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica e ambiental;
II - realizar a fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
III - realizar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política ambiental do Município;
IV - o processamento das licenças ambientais;
VI - coordenar o estudo, a proposição e a implementação de estratégias de gerenciamento e criação de unidades de conservação da natureza;
VII - definir e implantar políticas de controle de poluição atmosférica e de recursos hídricos;
VIII - controlar, monitorar, desenvolver e mapear as áreas verdes e reservas ambientais do Município;
IX - controlar a poluição ambiental, nas suas diversas formas, incluindo o uso do subsolo;
X - promover o combate às várias formas de poluição sonora e visual, atmosférica, hídrica e do solo.

Parágrafo Único. Ao (À) Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente compete:

I - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas às áreas do meio ambiente;
II - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;
III - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
IV - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;
V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
VI - assessorar o Poder Executivo nas relações de meio ambiente do Município;
VII - receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;
VIII - manter cadastro atualizado das indústrias do Município;
IX - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;

X - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 25. Será de competência da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos:

I - o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços urbanos do Município;

II - a manutenção dos serviços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III - executar os serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, área de lazer e estradas municipais;

IV - ajardinar e urbanizar os logradouros públicos;

V - executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano;

VI - a administração, conservação e manutenção do Cemitério Municipal;

VII - a administração dos serviços funerários;

VIII - a fiscalização das áreas afetas as atividades da Secretaria;

IX - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas municipais.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Serviços Urbanos tem por competência:

I - executar o planejamento operacional, a formulação e a execução da política de serviços públicos do Município;

II - a operação dos sei -viços de coleta, destinação e tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;

III - executar os serviços relativos a parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas municipais;

IV - executar a jardinagem e urbanização de logradouros públicos;

V - executar os serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no

perímetro urbano;
VI - administrar, conservar e manter o Cemitério Municipal;
VII - administrar os serviços funerários;
VIII - manter a pavimentação asfáltica das vias públicas e as estradas municipais;
IX - coordenar a gestão dos Fundos afetos à
Secretaria;
X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Comercio, Agricultura e Pecuária

Art. 26. Será de competência da Secretaria Municipal de Comercio, Agricultura e Pecuária:

I - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades comercial, agropecuária, no Município;
II - a promoção, estímulo e fomento ás atividades agropecuárias e apoio aos sistemas de distribuição e abastecimento dos produtos agropecuários
do Município de Timbaúba;
III - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, ao comercio e a Pecuária, objetivando a geração de emprego e renda;
IV - definir e executar as políticas agrícolas e de abastecimento para o Município, visando à organização da cadeia produtiva e sua sustentabilidade econômica;
VIII - A Secretaria de Administração será composta de acordo com os cargos previstos no Anexo II da presente Lei.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Comercio, Agricultura e Pecuária tem por competência:

I- Elaborar Projetos para a execução de obras ou programas afetos à sua competência;
II - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário na esfera do Município;

III - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário do Município;

IV - delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortigranjeira, agropecuária, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

V - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

VI - conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração destinados à exploração comercial com apoio aos produtores rurais através da Feira Pública Municipal;

VII - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas, relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VIII - atrair, locar e relocar novos empreendimentos, agropecuários e correlatos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

IX - Promover controle e a fiscalização das feiras livres.

X - a fiscalização do comércio ambulante;

XI - desenvolver a formação e aperfeiçoamento da mão- de-obra, direcionando-a especialmente ao mercado de trabalho rural existente no Município;

XII - acompanhar as atividades referentes aos conselhos vinculados à sua área de atuação

XIII - desempenhar outras atribuições determinadas pelo Chefe do Executivo.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Defesa Social

Art. 27. Será de competência da Secretaria Municipal de Defesa Social:

I - a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;

II - a administração do terminal rodoviário

III - a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;

IV - a execução do plano de circulação, sinalização e estacionamento de veículos na área do Município;

V - o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;

VI - elaborar os projetos e executar a implantação ou modificação do sistema viário do Município;
VII - a promoção de campanhas de conscientização no trânsito;
VIII - promover a segurança no município, coordenando o trabalho da guarda municipal, vigilância dos prédios públicos e feiras livres do município;
IX - estreitar o relacionamento com as policias, civil e militar, para uma maior cobertura e segurança na cidade e nos distritos de Timbaúba;
X - buscar alternativas de presença constante nos bairros de Timbaúba oferecendo assim maior participação junto à comunidade na solução dos problemas ali existentes em termos de segurança;
XI - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Defesa Social tem por competência:

I - promover a execução de atividades relativas ao desenvolvimento dos serviços de trânsito;
II - exercer a administração do terminal rodoviário;
III - promover a coordenação e fiscalização do sistema de transporte coletivo e de táxi do Município;
IV - efetuar a execução do plano de circulação e estacionamento de veículos na área do Município;
V - realizar o planejamento e implantação da sinalização urbana destinada à circulação e proteção do pedestre;
VI - promover a elaboração dos projetos e execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município;
VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;
VIII - providenciar a realização de campanhas para a conscientização do cidadão no trânsito;
IX - administrar a Guarda Municipal, promovendo inclusive cursos de capacitação para os agentes;
X - Promover a segurança nos prédios públicos e nas feiras livres do município;
XI - buscar celebração de convênios para fortalecimento tecnológico e financeiro da Secretaria, junto aos governos e entidades privadas;
XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;

XIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 28. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão competente para:

I - a execução das políticas públicas de proteção social
aos cidadãos;
II - a implantação do Sistema Municipal de Assistência Social, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à
pobreza e aprimoramento da gestão;
III - atenção social à família e enfretamento à pobreza, por meio da realização direta e/ou indiretamente no atendimento sócio- familiar às famílias
empobrecidas e em situação de risco pessoal e social;
IV - atenção social à criança, ao adolescente e ao jovem por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil;
V - execução de programa de proteção especial e das medidas socioeducativas restritivas de liberdade (em meio aberto) municipalizadas e, em parceria com a esfera estadual, as medidas privativas de liberdade;
VI - acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas;
VII - atenção social à pessoa com deficiência por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;
VIII - atenção social à pessoa idosa e da terceira idade por meio de realização direta e/ou indiretamente do atendimento, viabilizando novas formas de convívio sociofamiliar;

IX - atuação executiva (técnico-operacional) de apoio à gestão social aos conselhos de cogestão das políticas sob sua competência e participação nos demais conselhos de políticas setoriais;
X - Proporcionar assistência jurídica aos necessitados e pobres na forma da lei.
XI - promover a orientação e recuperação social no desenvolvimento da política habitacional e assistencial ao trabalhador rural;
XII - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Assistência Social e Cidadania tem por competência:

I - a execução das políticas publica de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza e acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
II - a execução das ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativas às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, os conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
III - a promoção da administração dos entes públicos inerentes às suas atividades;
IV - coordenar a gestão dos Fundos afetos à Secretaria;
V - acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate ás drogas;
VI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de usa área de atuação.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 29. Será de competência da Secretaria Municipal de Obras:

I - o planejamento operacional e a execução, por administração direta ou através de terceiros, das obras e próprios públicos municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e abertura de vias públicas;

II - a execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa ao uso, ocupação e parcelamento do solo e a fiscalização de projetos de obras e edificações;

III - a expedição de atos de autorização, permissão concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

IV - a autorização e anuência relativas ao uso e ocupação do solo em atividades comerciais;

V - a emissão de certidão de viabilidade do parcelamento do solo;

VI - a análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença par parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;

VII - a emissão de certidões de Perímetro Urbano;

VIII - efetuar levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

IX - a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;

X - a execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vale;

XI - a fiscalização da execução e todas as obras públicas;

XII - a fiscalização de obras e posturas;

XIII - a aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais de loteamento particulares;

XIV - a elaboração de projetos de pavimentação, drenagem e galerias pluviais para o Poder Público Municipal;

XV - o embargo de construção ou reforma sem alvará de licença ou em desacordo com o projeto aprovado;

XVI - a repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comercio irregular;

XVII - a fiscalização, notificação e embargo das construções em andamento no Município;

XVIII - a expedição de Notificações Preliminares e Autos de Infração referentes ao não cumprimento da legislação em uso do solo e Código de Posturas municipal;

XIX - a expedição do Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;

XX - a organização e atualização do sistema operacional do Cadastro Técnico para o desempenho da prefeitura do Município de Timbaúba;

XXI - o fornecimento da numeração predial;
XXII - a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional;
XXIII - o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;
XXIV - desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais;
XXV - administrar o Fundo de Habitação;
XXVI - emitir pareceres técnicos de laudos, avaliação e perícias em imóveis;
XXVII - montar processos para solicitação de recursos para reformas, construções e ampliações de obras publica municipais;
XXVIII - elaborar orçamentos quantitativos e cronograma físico-financeiro para os próprios públicos municipais;
XXIV - elaborar estudo e planejamento para execução da programação de despesa anual e outras providencias;
XXX - controlar os contratos de obras e serviços de engenharia, prazos de execução e vigência, emitir: ordens de serviços, relatórios de obras, termos de paralisação, termos de reinicio, termos de recebimento, informações, pareceres e revisão dos procedimentos;
XXXI - desenvolver atividades correlatas ao Módulo de Obras do Tribunal de Contas, com informações de obras e serviços de engenharia;
XXXII - assinar solicitação e autorização de empenho e autorização de aditamento em todas as fases da obra;
XXXIV - disponibilizar informações pertinentes à Pasta, a todas as Secretarias.

Parágrafo Único. O(A) Secretário(a) Municipal de Obras Públicas tem por competência:

I - o controle do uso e ocupação do solo;
II - a analise de projetos de edificações e parcelamento do solo urbano;
III - a fiscalização das edificações e demais atividades relacionadas à ocupação do solo;
IV - a fiscalização das atividades de comércio no Município;
V - a definição de nomenclatura de ruas e logradouros e da numeração dos prédios urbanos;
VI - coordenar o planejamento operacional e a execução das obras públicas e próprios municipais em todos os aspectos;

VII - implementar a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento;
VIII - direcionar a execução e manutenção de obras de preservação de fundos de vale;
IX - coordenar a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional;
X - proceder à fiscalização da execução de todas as obras a seu cargo;
XI - promover a fiscalização de obras e posturas;
XII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados á sua área de atuação;
XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção X
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Art. 30. Será de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - a promoção, estímulo e apoio ao processo de desenvolvimento municipal às iniciativas privadas e públicas relacionadas com o setor industrial, comercial, agropecuário, 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 - organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços no Município;
V - organizar, desenvolver e executar campanhas, intercâmbios com órgãos afins, visando ao incremento do desenvolvimento do município nas suas áreas de atuação;
VI - estimular e apoiar as iniciativas privadas e públicas, ligadas á sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamento, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

VII - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria.

Parágrafo Único. Ao (À) Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - planejar, organizar, orientar, controlar e coordenar às atividades relativas às áreas da indústria;
II - buscar intercâmbios com órgãos afins, visando ao desenvolvimento de parcerias para a realização de seus objetivos;
III - cooperar com as iniciativas públicas e apoiar as iniciativas privadas afetas à sua área de atuação;
IV - disponibilizar orientação técnica necessária para a obtenção de recursos para a execução da programação dos projetos viabilizados pela Pasta;
V - desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
VI - assessorar o Poder Executivo nas relações referente à indústria;
VII - coordenar todos os programas e campanhas de marketing com a finalidade de atrair novos investimentos, divulgando as potencialidades e a infraestrutura existentes nos parques industriais, lotes municipais e áreas propícias, que capacitam o Município para o recebimento e instalação de novas indústrias, estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços;
VIII - receber, estudar e dar parecer ao Chefe do Poder Executivo sobre propostas de interessados na aquisição ou recebimento de lotes;
IX - assessorar os empresários locais sobre programas do governo estadual ou federal de incentivos para modernização ampliação e implantação de novos empreendimentos;
X - buscar parceria com as demais secretarias do Município para a instalação de indústrias caseiras, artesanatos e agroindustriais junto ao meio rural, dentro das políticas e diretrizes do Governo Municipal;
XI - manter cadastro atualizado das indústrias do Município;
XII - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
XIII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção XI
Da Secretaria de Habitação

Art. 31. Será de competência da Secretaria Municipal de Habitação:

I - conduzir ações governamentais voltadas ao setor de Habitação do Município de Timbaúba;
II – a execução da programação global do Governo Municipal, relativa à política habitacional;
III – o desenvolvimento de projetos habitacionais de interesse social;
IV – desenvolver convênios com a finalidade de construção de moradias habitacionais;
V – administrar o Fundo de Habitação, a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

Parágrafo Único. Ao (À) Secretário (a) Municipal de Habitação compete:

I – fomentar a oferta de casas para a população de baixa renda;
II – articular junto aos órgãos competentes aquisição de recursos para construção de casas;
III – articular a regularização, nos loteamento municipais, das casas que ainda não estão legalizadas junto a municipalidade;
IV – fazer pesquisa nas áreas urbanas e rurais para identificar a carência habitacional;
V – fazer o acompanhamento junto às habitações doadas e monitorar as construções em andamento;
VI – desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;
VII - acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção XII

Da Administração Indireta

Art. 32. Sem prejuízo do disposto nesta Lei, compete à Administração Indireta, constituída pelo Fundo Previdenciário do Município de Timbaúba executar a política previdenciária dos servidores municipais. O gerente previdenciário é o ordenador de despesas do FUNPRETI e tem por competência:

I - Administração Geral do FUNPRETI;
II - Representação do fundo em juízo ou fora dele;
III - Contratar Assessoria ou Consultoria Especializada, bem como realizar convênios;
IV - Realizar concorrências públicas;
V - Expedir e assinar, ordens de serviços, resoluções e ofícios;
VI - Decidir sobre requerimentos e/ou solicitações de segurados e seus dependentes e/ou beneficiários;
VII - Encaminhar os processos administrativos relacionados à aposentadoria e pensão, balancetes, balanços as contas anuais e demais documentos pertinentes ao TCE, MPS e CMP, bem como cumprir o que determina a Lei Municipal n°2743/2011 em seu Art. 34.

§ 1° O Assistente Administrativo tem a função de apoio técnico e assessoramento ao Gerente Previdenciário e tem por competência:

I - Organizar, programar, coordenar e realizar todas as atividades Administrativas e Financeiras do FUNPRETI;
II - Promover a organização das pastas, arquivos, contas e empenhos além de outras tarefas correlatas que visem à organização do FUNPRETI;
III - Elaborar ofício, parecer e resoluções, além de outros documentos determinado pelo Gerente Previdenciário;
IV - Orientar e executar o trabalho de relacionamento com os segurados e beneficiários do FUNPRETI, inclusive os benefícios que dependam de perícia médica;
V - Protocolar e Encaminhar correspondências internas e externas, bem como requerimentos e solicitações pertinentes ou não ao FUNPRETI.
VI - Cumprir o que determina o art. 35 da Lei municipal 2743/2011.

§ 2° Conselho Municipal de Previdência, Órgão colegiado composto de seis membros e seus suplentes com mandato de 02 anos com direito a uma única recondução e tem por competência:

I - Estabelecer as diretrizes gerais do RPPS;
II Apreciar e Aprovar proposta orçamentária;
III - Acompanhar e fiscalizar a aplicação da legislação pertinente ao RPPS;
IV -Examinar e emitir parecer conclusivo sobre propostas de alteração da política previdenciária;
V - Cumprir o que determina os artigos 25, 26, 27,28 e 29 da Lei 2743/2011.

§ 3º Conselho Fiscal, Órgão colegiado composto de três membros e seus suplentes com mandato de 02 anos com direito a uma única recondução e tem por competência:

I - Acompanhar a organização dos serviços técnicos;
II - Acompanhar a execução orçamentária do FUNPRETI;
III - Examinar e emitir parecer sobre as prestações de contas;
IV - Propor medidas para melhorar o funcionamento do FUNPRETI
V -Cumprir o que determina os artigos 30 e 31 da Lei 2743/2011.

CAPITULO V
DAS UNIDADES ESTRUTURAIS COMUNS ÀS SECRETARIAS

Art. 33. Será de competência do Chefe de Gabinete:

I – assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnicas e políticas;;
II – coordenar os trabalhos do Gabinete, das Assessorias Especiais e de todas as Diretorias e Departamentos vinculados ao Gabinete;
III - coordenar e integrar as ações, projetos e programas de governo de diferentes Secretarias e demais órgãos das administrações diretas e indiretas, de acordo com as designações do Prefeito;
IV - desempenhar outras atividades afins.

Art. 34. Será de competência do Secretário Executivo:

I – assistência e assessoramento direto aos Secretários Municipais em suas atribuições;
II – receber delegações de serviços por parte do Secretário da respectiva pasta, ou ainda do Prefeito;
III - planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
IV - coleta de informações para a consecução de objetivos e metas;
V - redação de textos especializados;
VI - registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
VII – outras atribuições indicadas pelo respectivo Secretário da pasta

Art. 35 Será de competência do Coordenador Executivo:

I – assessoramento aos órgãos das Diretorias da secretaria;
II – manifestar-se nas consultas efetuadas pelos órgãos das Diretorias e elaborar os atos de interesse destas, em que seja necessário o assessoramento;
III - desempenhar outras atividades afins.

Art. 36. Será de competência do Diretor de Secretaria ou equivalente:

I - coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;
II - o acompanhamento de despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na secretaria;
III - integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços;
IV - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquias inferiores vinculados à sua área de atuação;
V - a realização de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 37. Será de competência das Chefias de Divisões, Gerencias ou equivalente:

I - a operacionalização das atribuições conferidas às respectivas secretarias ou órgãos equivalentes na sua área de atuação;
II - coordenar o desenvolvimento das atividades dos órgãos de hierarquia inferior a elas vinculados;

III - a coordenação e desenvolvimento dos trabalhos inerentes à sua área de atuação;
IV - coordenar a execução de todas as atividades específicas da sua área de atuação;
V - a realização de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário ou Diretor.

Art. 38. será de competência dos Assessores ou equivalente:

I - assessorar o titular do órgão onde estiver lotado na formulação e implementação dos planos, projetos e programas de sua área de atuação;
II - acompanhamento do titular do órgão em reuniões administrativas, eventos e viagens oficiais;
III - representar o titular do órgão em reuniões e eventos oficiais;
IV - manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de bairros;
V - acompanhar a implementação dos programas, projetos e atividades no âmbito do órgão a que está vinculado.

Art. 39. A designação e o controle do exercício das funções dos Assessores são de responsabilidade única e exclusiva dos titulares das unidades administrativas a que estiverem vinculados, sujeitando-se estes às penas administrativas e judiciais, em caso de desvio das mesmas.

Parágrafo Único. O(A)s Assessores, Diretores e Chefes de Divisões poderão ser designados para atuação direta com o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, atendidas as peculiaridades das funções a serem exercidas.

CAPÍTULO VI
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 40. A gratificação se destina a remunerar encargos especiais que não justificam a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas que exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições, sendo consideradas funções gratificadas:

I - A prestação de serviços extraordinários fora das atribuições previstas para o cargo;

II - Desempenho e produtividade individual;

III - Desempenho de encargos especiais;

IV - Exercício de atividades especiais e elaboração de trabalhos técnicos especiais;

V - Por dedicação exclusiva.

Art. 41. Para exercício de atividades de caráter mensuráveis, pela sobrecarga do serviço extraordinário fora das atribuições previstas para o cargo ou incremento do resultado, será concedida gratificação no percentual de até 50% (cinquenta por cento).

Art. 42. Para o desempenho das atividades de Saúde e Educação, quando em exercício no Departamento de Ensino ou na Atenção Básica, será concedida gratificação no percentual de 100% (cem por cento), considerando a complexidade dos trabalhos e o grau de zelo e dedicação no exercício das funções.

Art. 43. Será devida ao servidor gratificação por exercício de atividades especiais, quando convocado por ato formal:

I – Individualmente ou em comissão, para elaborar trabalho relevante, técnico ou científico de especial interesse do serviço público municipal, que não constituam atribuições rotineiras do cargo, o servidor receberá gratificação no percentual de até 50% (cinquenta por cento);

II – Para desempenho de atribuições de auxiliar, fiscal ou membro de comissão de concurso público ou membro de comissão de processo administrativo e de comissão de sindicância, o servidor público receberá a gratificação de até 50% (cinquenta por cento), enquanto no desempenho das atividades ora relacionadas;

III – Para desempenho de atribuições como membro da Comissão Permanente de Licitação, o servidor público receberá gratificação de 100% (cem por cento), desde que esteja na função de pregoeiro ou presidente da Comissão de Licitação, as gratificações das demais função da comissão ou equipe de apoio será de até 50% (cinquenta por cento).

Art. 44. Ao Servidor ocupante de cargo relevante necessidade para a Administração Municipal, devidamente motivada, ser-lhe-á concedida gratificação pela dedicação exclusiva à Prefeitura Municipal, em valor correspondente a 100% (cem por cento) de seus vencimentos.

Art. 45. As gratificações regulamentadas por esta lei poderão ser acumuladas, desde que não ultrapassem o percentual de 100% sobre o vencimento do servidor.

Art. 46. As gratificações que trata nesta lei serão pagas e qualificados em natureza jurídica indenizatória e poderão ser regulamentadas por Decreto Municipal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os cargos Comissionados ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, a exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 48. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 49. Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências dos demais órgãos e cargos ora criados, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as competências definidas por esta Lei.

Art. 50. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual vigente, quanto aos Programas, Projetos e Atividades a serem adequados à nova estrutura administrativa proposta por esta lei.

Art. 51. Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a abrir crédito especial no orçamento de 2021, para redistribuição de dotações às novas unidades orçamentárias instituídas a partir desta lei, na forma prevista no art. 43, § 1° da Lei Federal n° 4.320, de 17 de março de 1964, e observado o disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

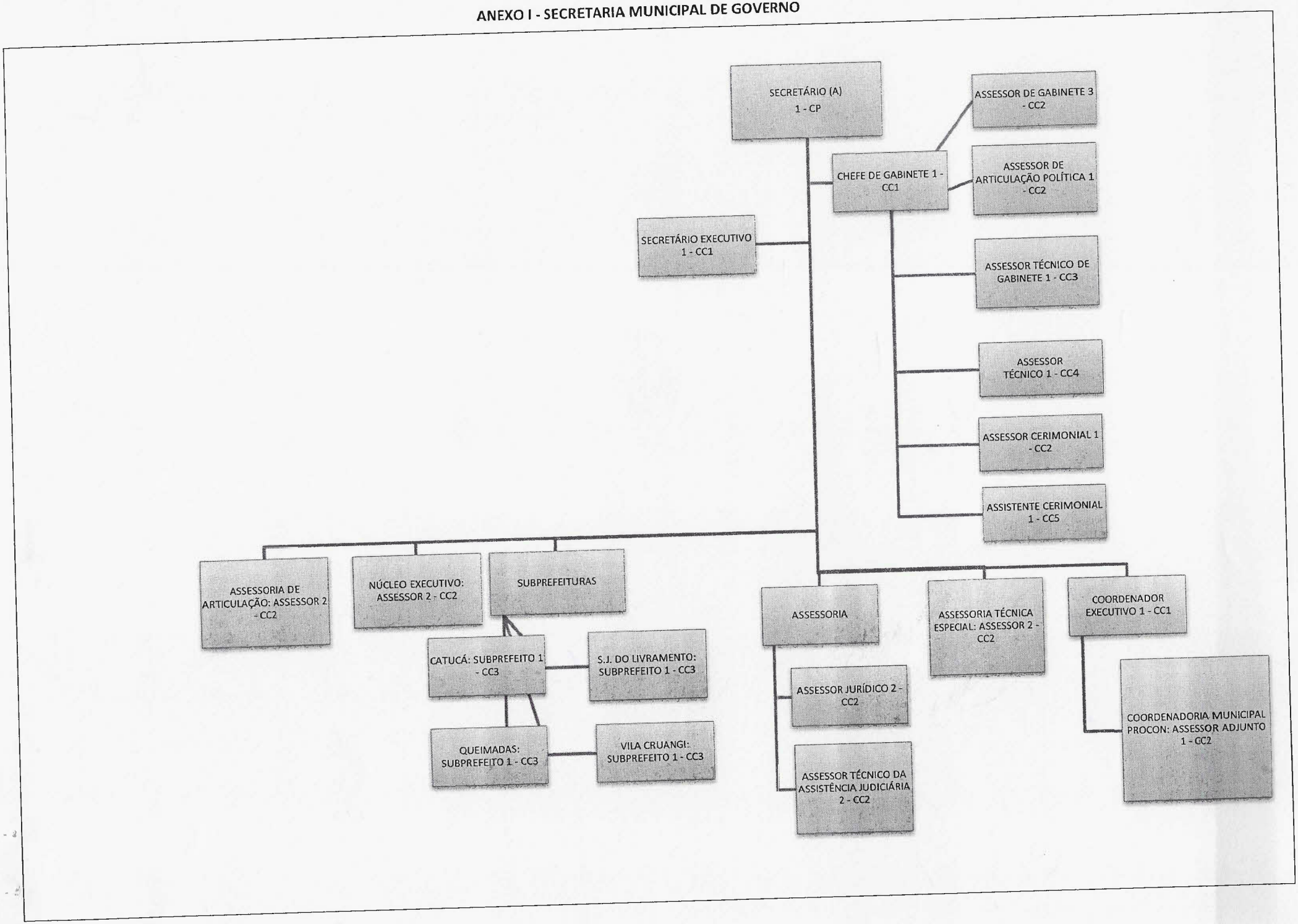
Art. 52. Fica ainda o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente lei.

Art. 53. Esta lei em vigor na data da sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito.
Timbaúba – PE, 03 de março de 2022.

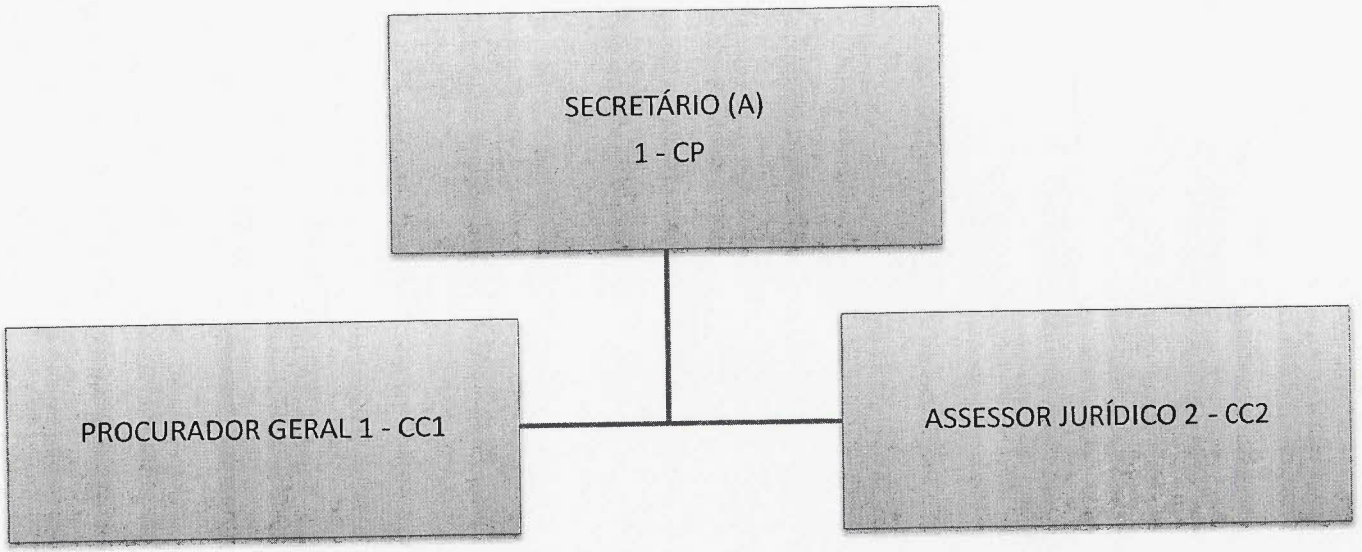
MARINALDO ROSENDO DE ALBUQUERQUE
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO



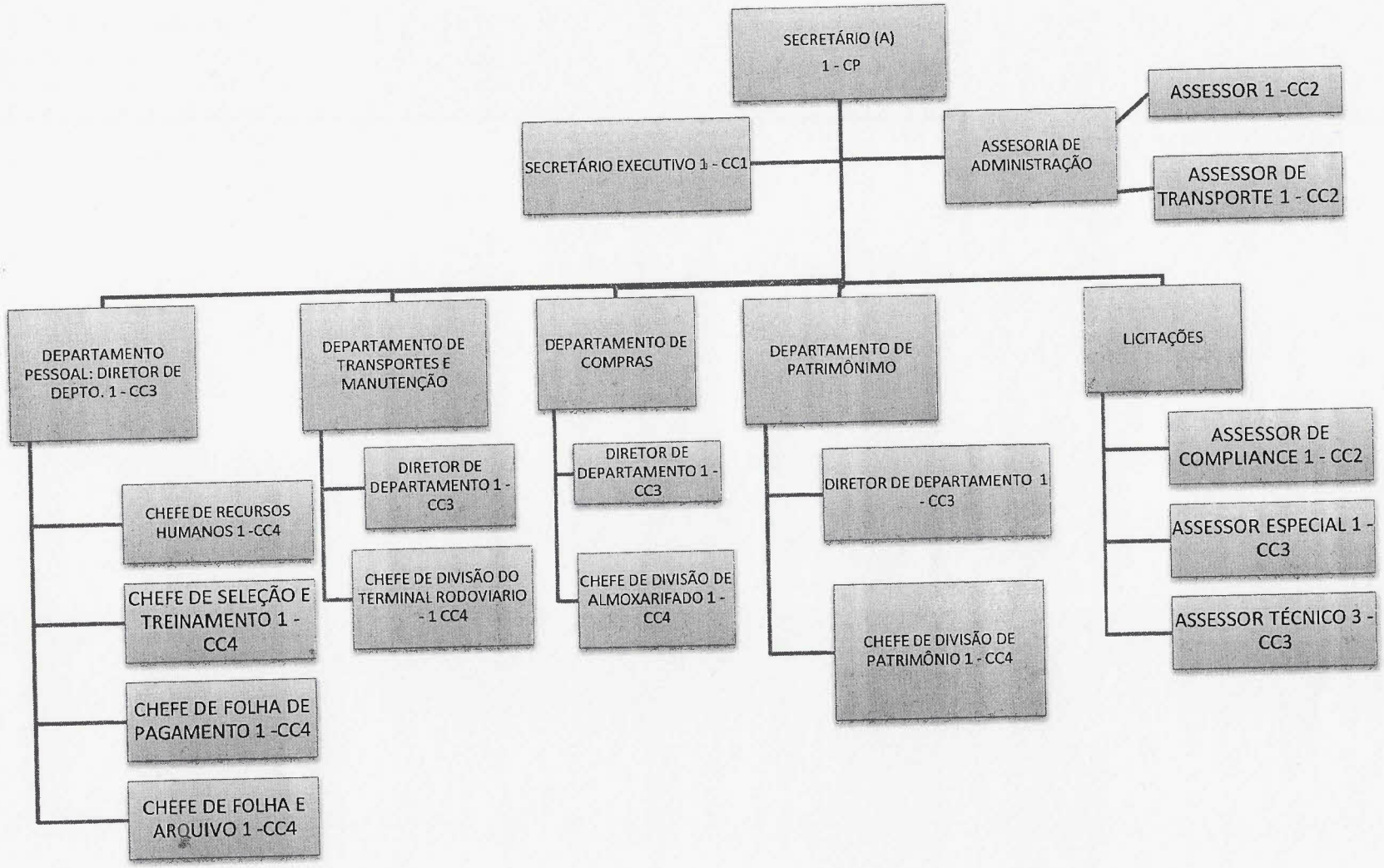
ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS



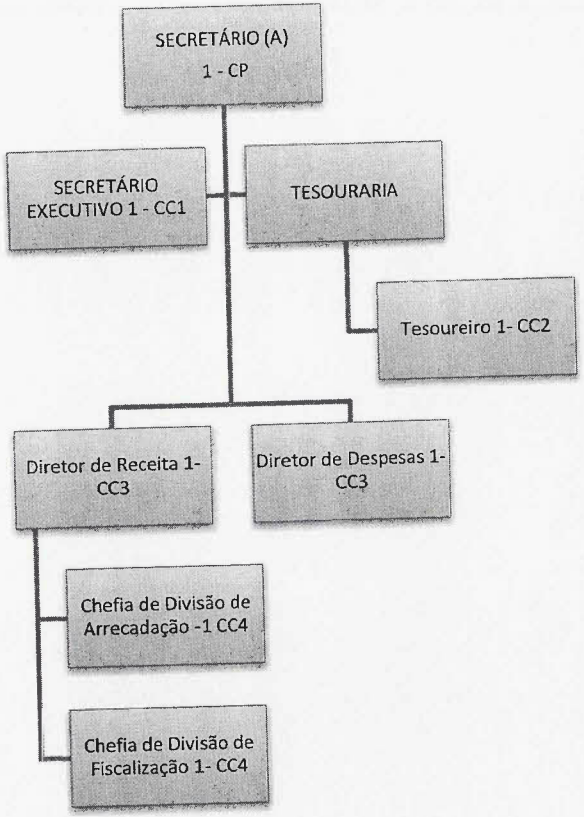
ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

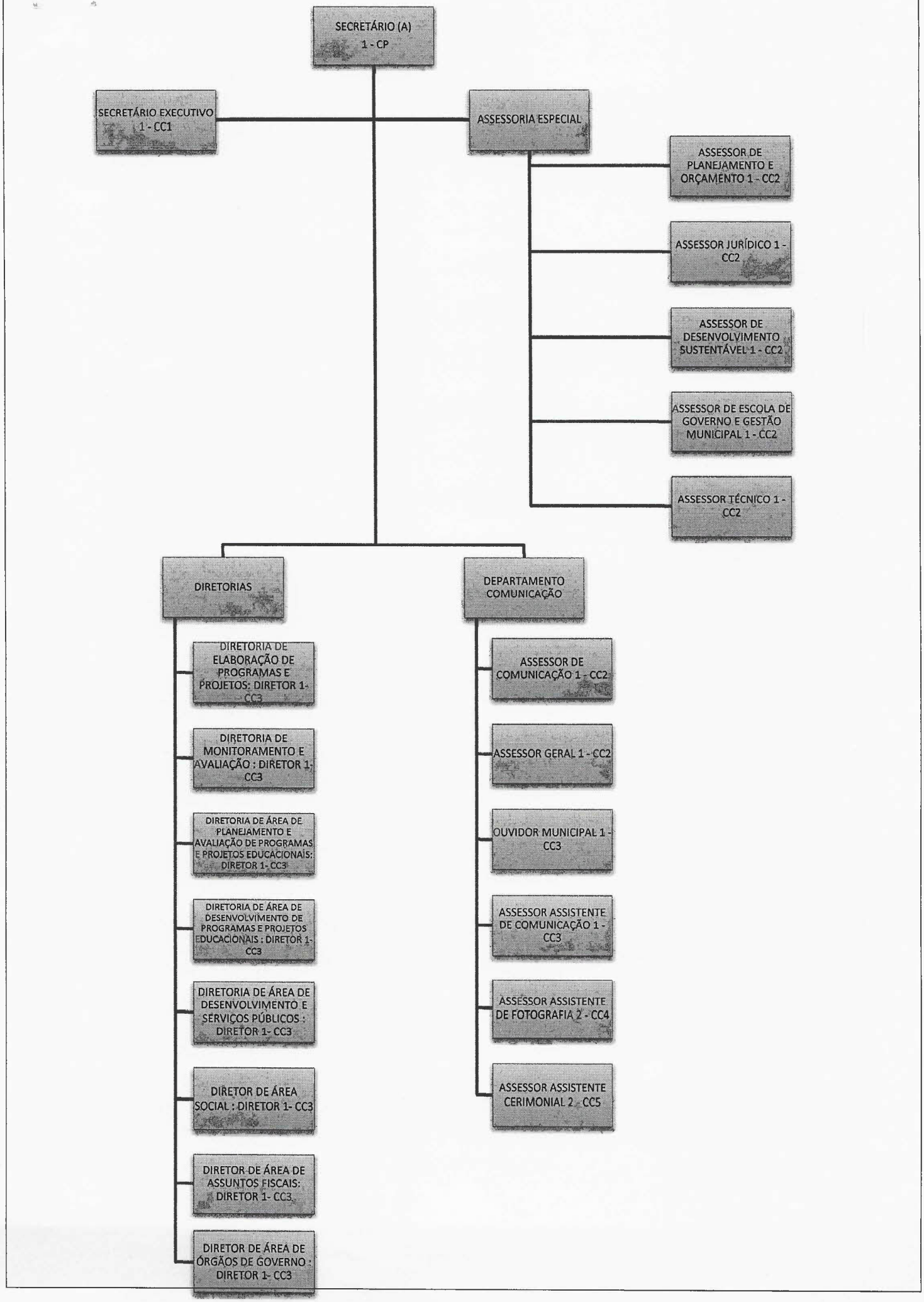


ANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

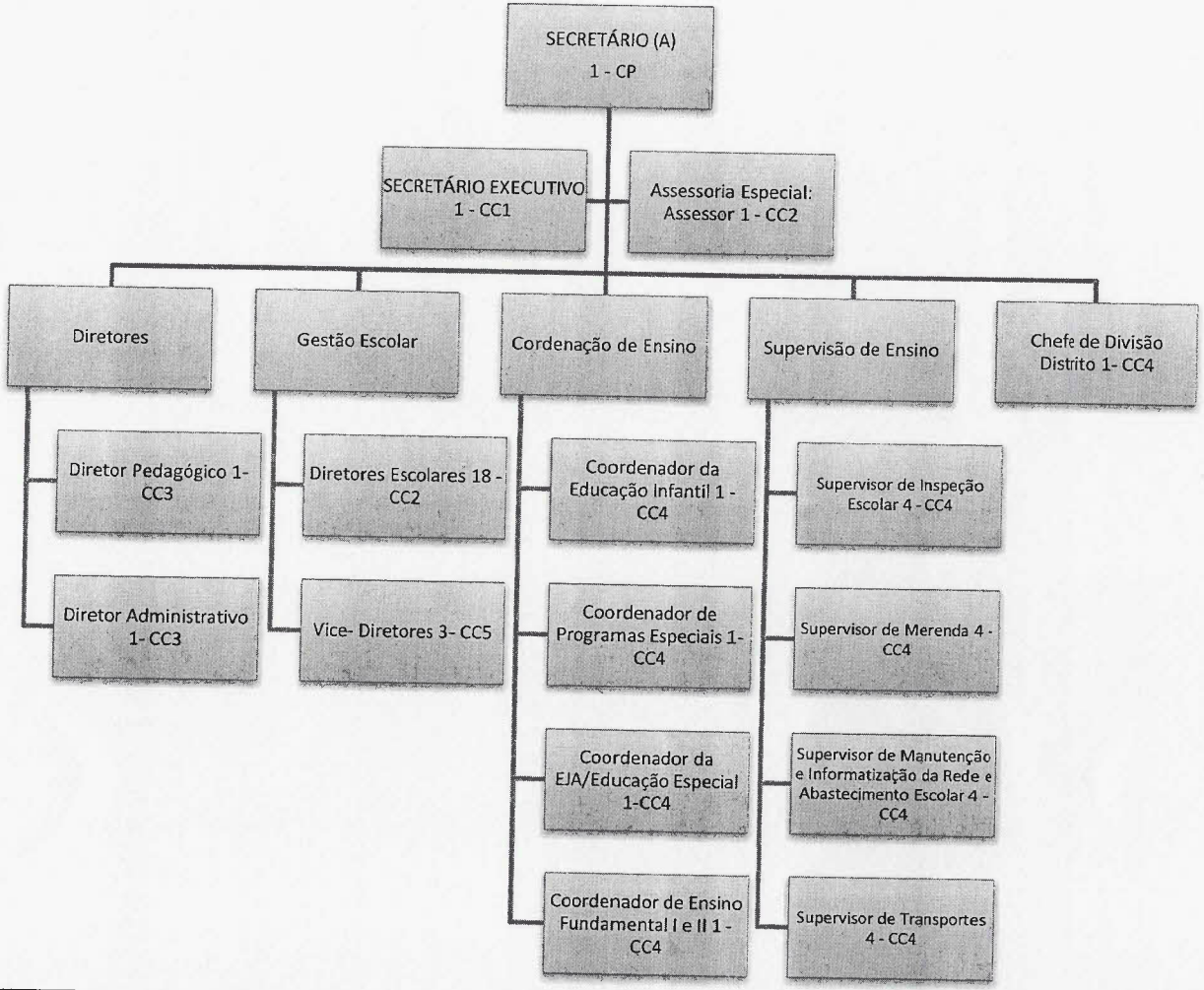


ANEXO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO



ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



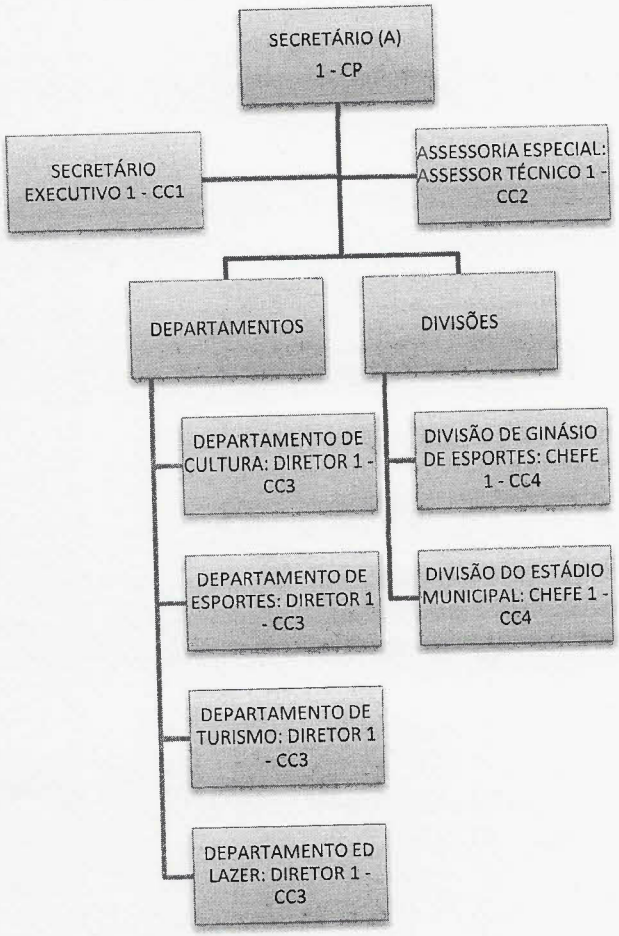
ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



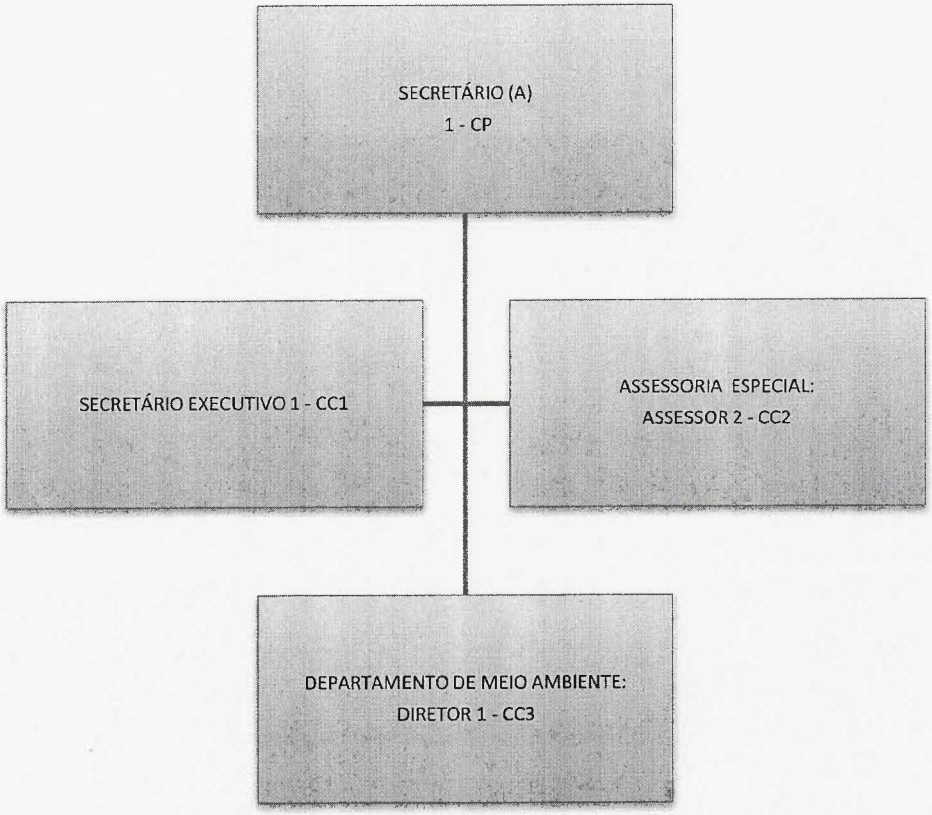
ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, TURISMO E LAZER



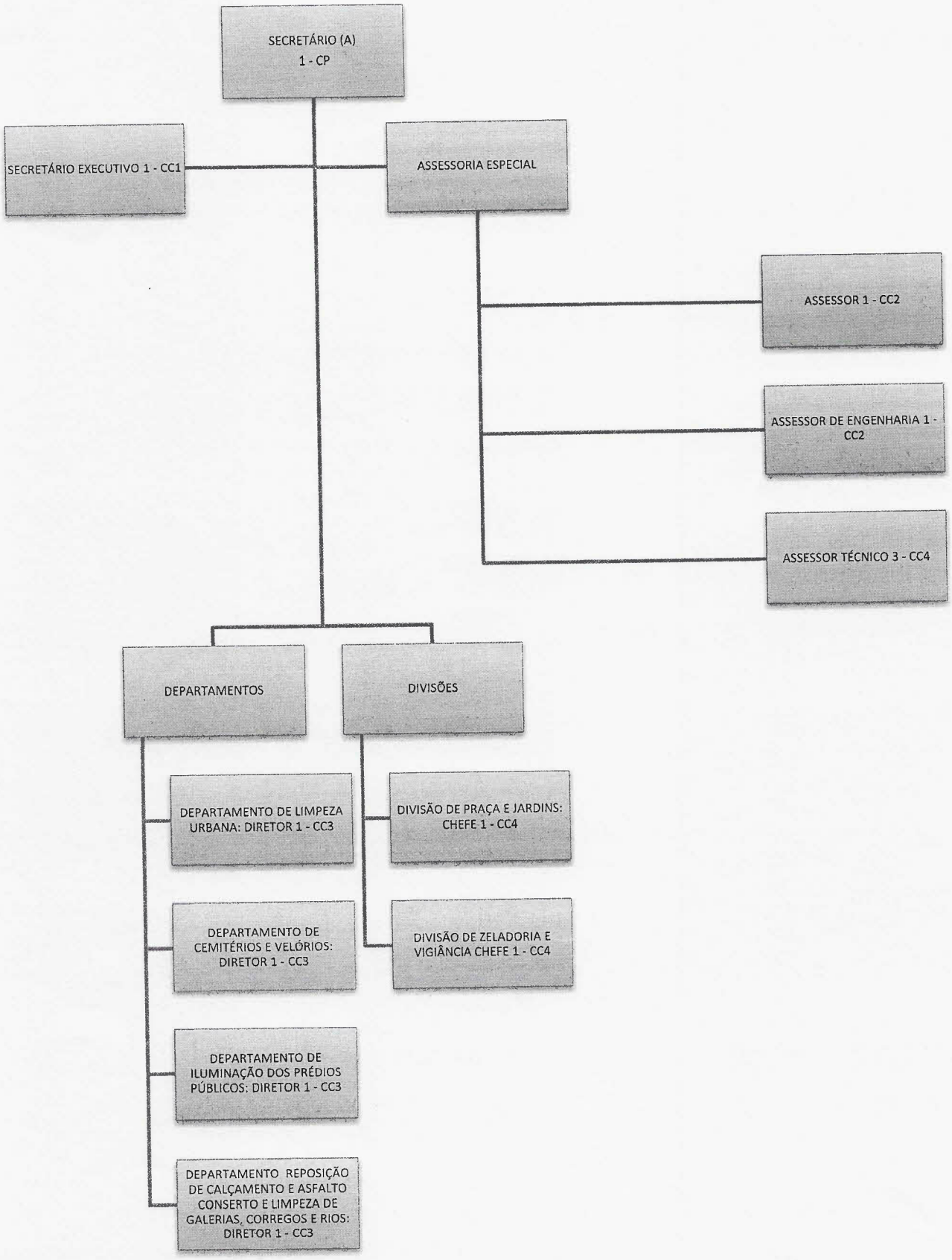
ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



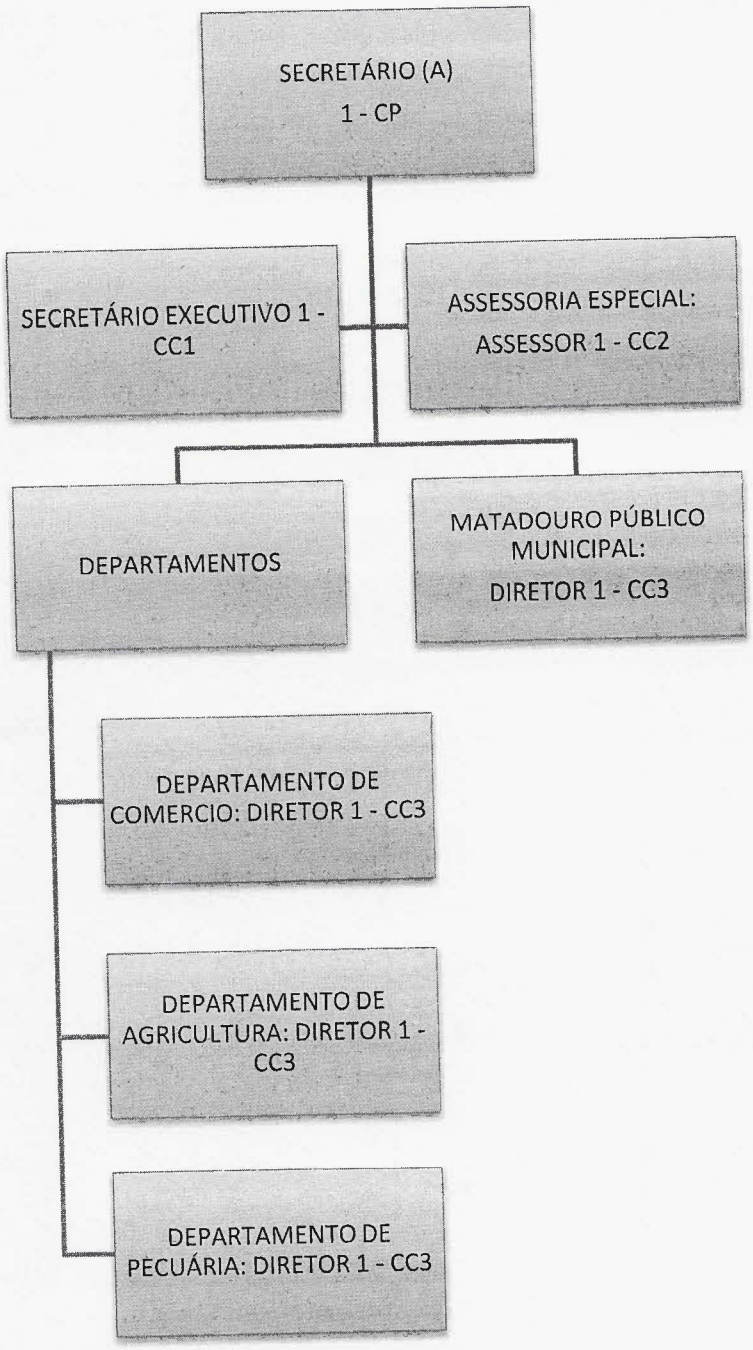
ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS



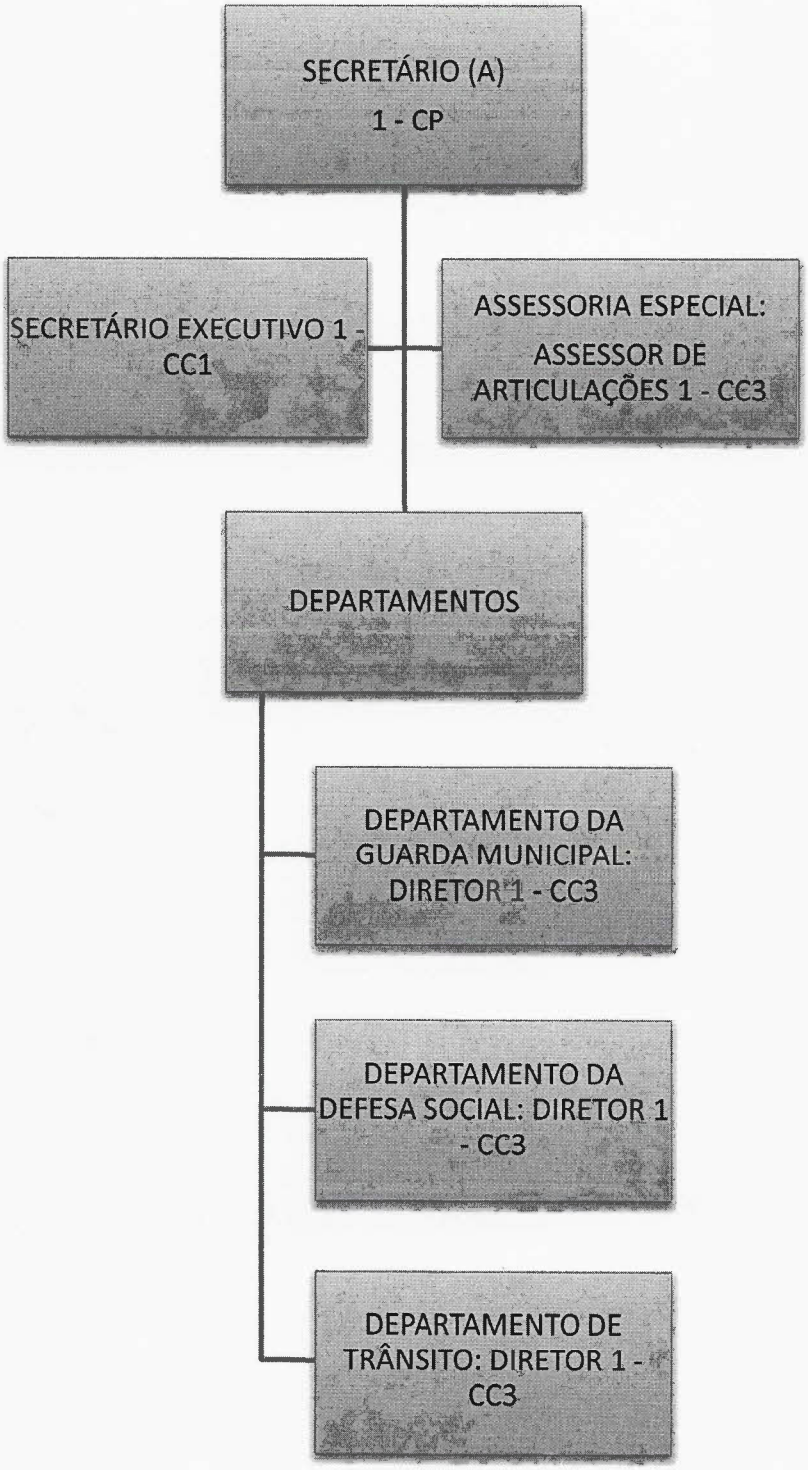
ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMERCIO, AGRICULTURA E PECUÁRIA



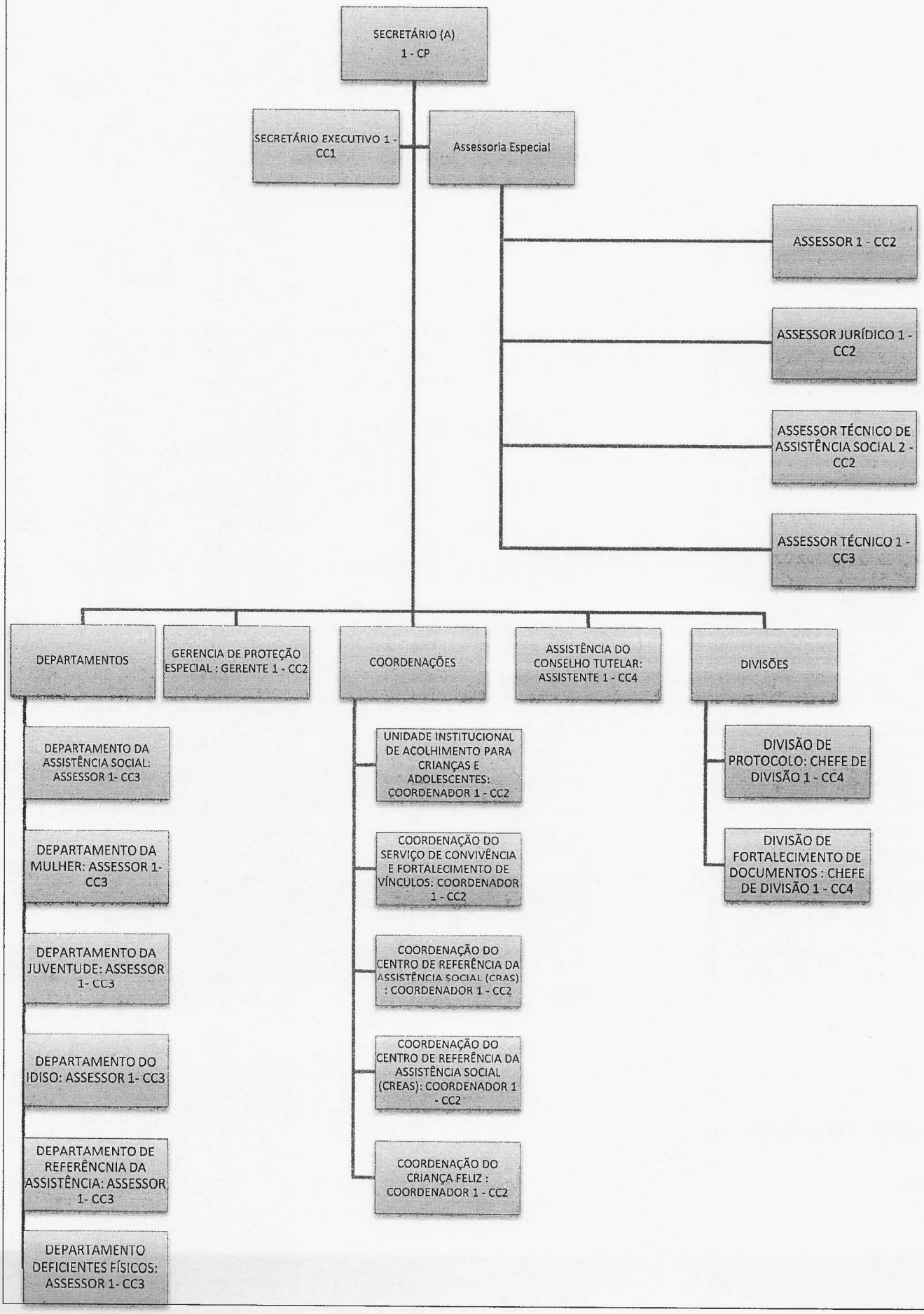
ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL



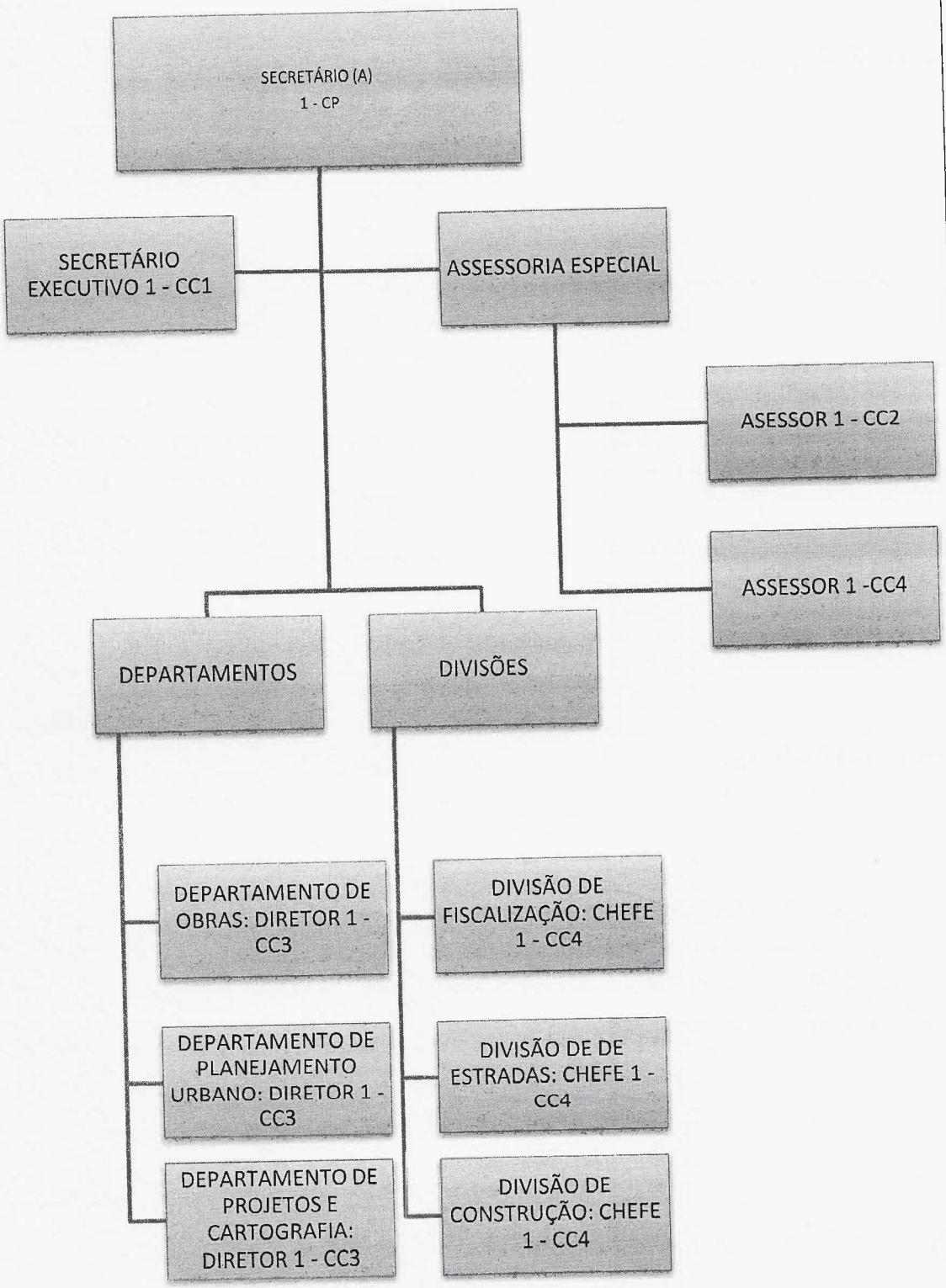
ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA



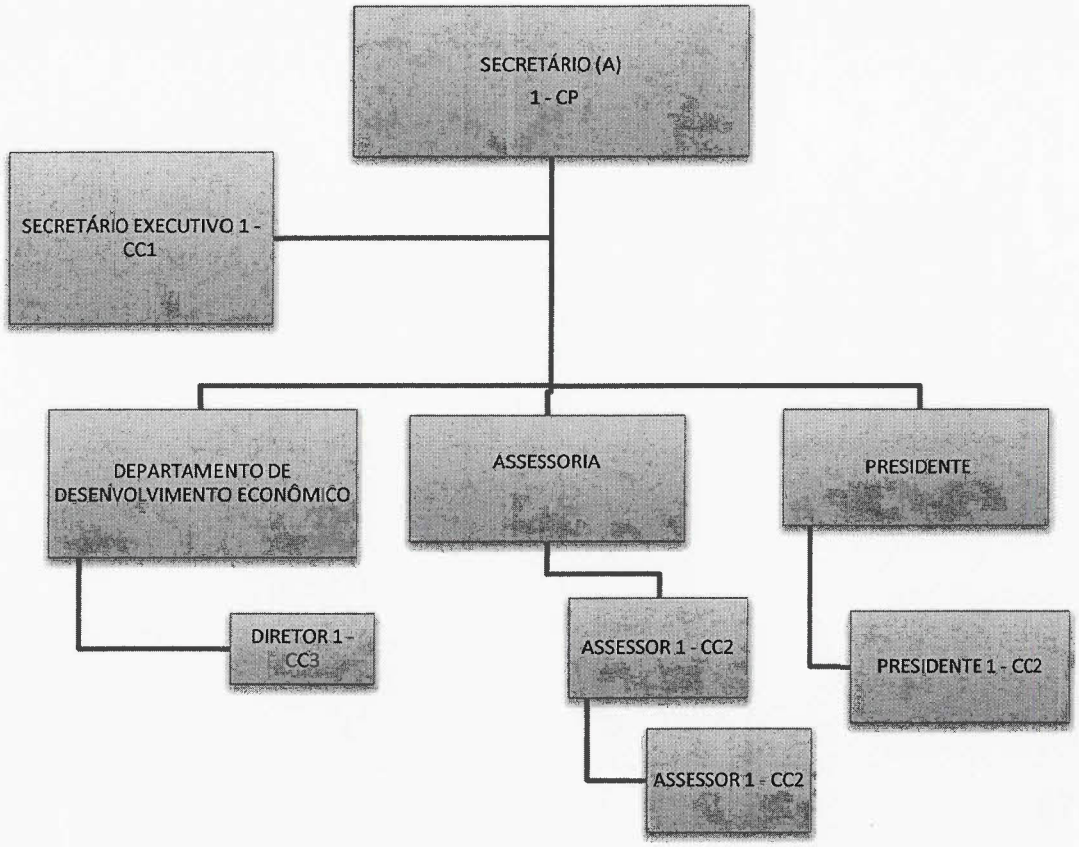
ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS



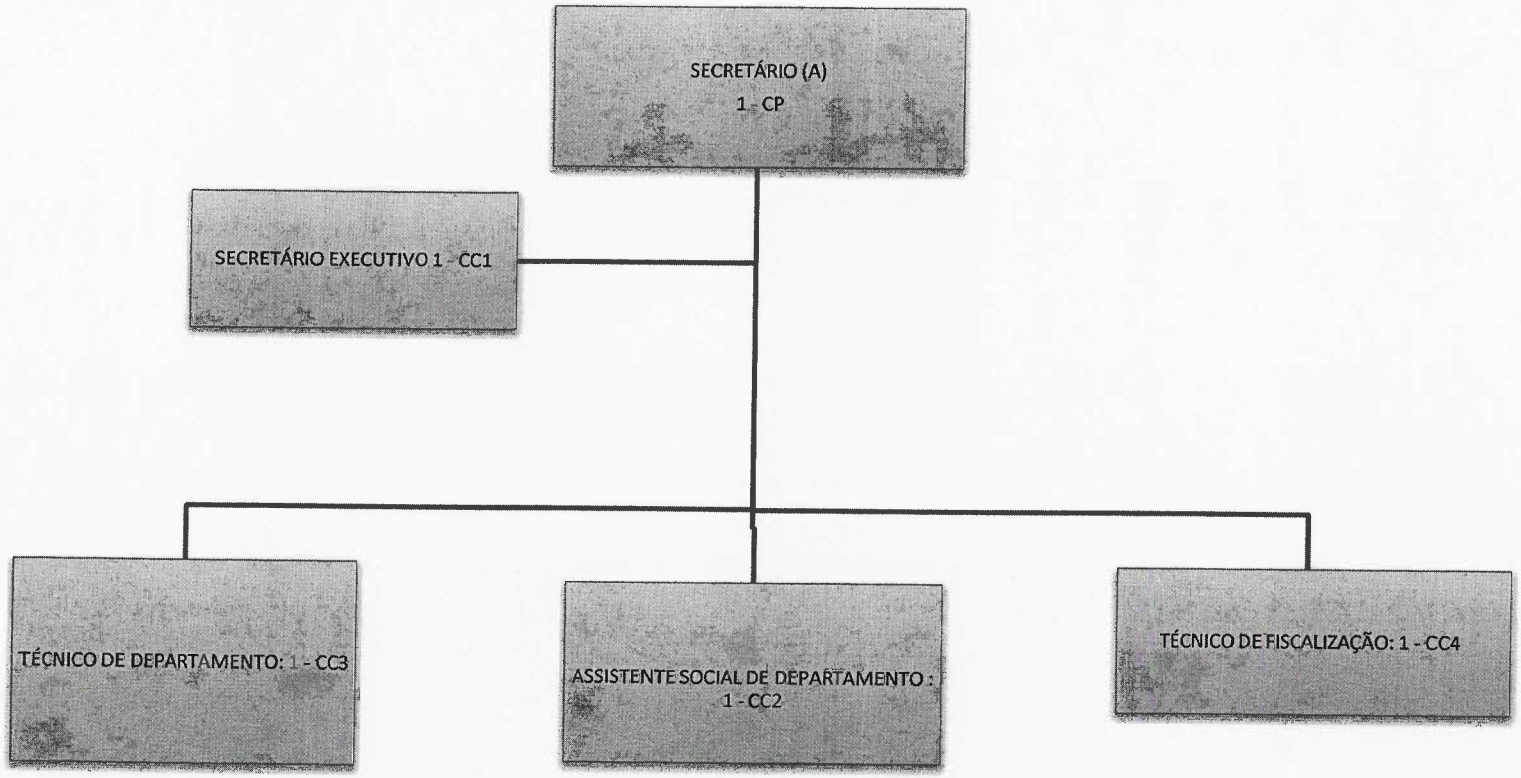
ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO



ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

