ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGARTO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01/2025

Dispõe sobre a reestruturação e organização administrativa do Município de Lagarto e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGARTO, ESTADO DE SERGIPE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO ÚNICO - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º A Administração Pública Municipal compreende os órgãos e as entidades que atuam na esfera do Poder Executivo, os quais têm por objetivo atender às necessidades da população do Município de Lagarto.

§ 1º O Poder Executivo, como agente do sistema da Administração Pública Municipal, tem a missão básica de conceber e implantar planos, programas e projetos que traduzam, de forma ordenada, os objetivos emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal e demais legislações específicas, em estreita articulação com o Poder Legislativo Municipal e os outros níveis de governo.

§ 2º As ações empreendidas pelo Poder Executivo devem propiciar o aprimoramento das condições sociais e econômicas da população municipal, nos seus diferentes segmentos, e a perfeita integração do Município aos esforços de desenvolvimento estadual e nacional.

§ 3º O Poder Executivo, dirigente, em nível hierárquico superior, da Administração Municipal, é chefiado pelo Prefeito Municipal, com o auxílio dos Secretários Municipais.

Art. 2º O Prefeito Municipal e os Secretários Municipais exercem as atribuições das respectivas competências legais e regulamentares, auxiliados pelos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º Compõem a Administração Municipal:

I - a Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais e outros órgãos que lhes sejam legalmente equiparados, bem como os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas;

II - a Administração Indireta, entidades dotadas de personalidade jurídica própria e constituídas dentre uma das seguintes formas institucionais:

a) Autarquias;

b) Autarquias em Regime Especial;

c) Fundações Públicas;

d) Fundações Estatais de Direito Privado;

e) Empresas Públicas;

f) Sociedades de Economia Mista.

§ 1º Os órgãos da Administração Direta mantêm relações entre si mediante vínculos hierárquicos, com subordinação última ao Prefeito Municipal.

§ 2º Para fins de supervisão administrativa, as Entidades compreendidas na Administração Indireta ficam vinculadas à Secretaria Municipal ou a outro Órgão que lhe seja legalmente equiparado, em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a dispor, mediante decreto, sobre a estrutura, organização, competências e atribuições de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, respeitados os limites constitucionais, a Lei Orgânica do Município de Lagarto e as disposições desta Lei.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 5º A Administração Pública Estadual, compreendida pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, tem a seguinte estrutura organizacional básica:

I – Administração Direta:

a) Gabinete do Prefeito Municipal

b) Gabinete do Vice-prefeito Municipal

c) Secretarias Municipais com finalidade vinculada à atividade-meio:

1. Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística – SECLOG;
2. Secretaria Municipal de Governo e Inovação – SEGOV;
3. Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ;
4. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
5. Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito – SEGAB;
6. Secretaria Municipal da Comunicação Social – SECOM;
7. Controladoria-Geral do Município – CGM;
8. Procuradoria-Geral do Município – PGM;
9. Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN;
10. Secretaria Municipal de Articulação Política – SEAP;
11. Secretaria Municipal de Relações Institucionais – SERIN.

d) Secretarias Municipais com finalidade vinculada à atividade-fim:

1. Secretaria Municipal de Obras – SEMOB;
2. Secretaria Municipal da Saúde – SMS;
3. Secretaria Municipal de Educação – SEMED;
4. Secretaria Municipal do Turismo – SEMTUR;
5. Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEJEL;
6. Secretaria Municipal de Cultura – SECULT;
7. Secretaria Municipal de Agricultura – SEMAGRI;
8. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDU;
9. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Ações Climáticas – SEMAC;
10. Secretaria Municipal de Ordem Pública e Defesa do Patrimônio – SEMOP;
11. Secretaria Municipal das Pessoas com Deficiência – SPCD;
12. Secretaria Municipal de Indústria e Comércio – SEMIC;
13. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho – SEDEST;

§ 1 º A estrutura, as competências e as normas de funcionamento de cada órgão e entidade da Administração Pública Municipal são as atualmente estabelecidas ou a serem estabelecidas em leis, decretos e/ou demais diplomas da respectiva organização.

§ 2º As Entidades integrantes da Administração Indireta, compreendendo as Autarquias, as Autarquias em Regime Especial, as Fundações Públicas, as Fundações Estatais de Direito Privado, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista

regem-se por legislação específica e estatutos próprios, que lhes estabelecem as competências, definindo também as respectivas organizações, finalidades, estruturas e normas gerais de funcionamento.

§ 3º Para cada Secretaria Municipal ou Órgão equiparado criado na forma do *caput* deste artigo, fica criado o respectivo cargo de Secretário Municipal ou equivalente, cuja titulação é a prevista no Art. 6º desta Lei, bem como o de Secretário Executivo, exceto na Controladoria-Geral do Município e na Procuradoria-Geral do Município.

Art. 6º. São Secretários Municipais:

I – Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito;

II – Secretário Municipal de Governo e Inovação;

III – Secretário Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística;

IV - Secretário Municipal da Fazenda;

V – Secretário Municipal da Comunicação Social;

VI - Secretário Municipal de Administração;

VII - Secretário Municipal de Planejamento;

VIII – Secretário Municipal de Articulação Política;

IX – Secretário Municipal de Relações Institucionais;

X – Secretário Municipal de Obras;

XI – Secretário Municipal de Saúde;

XII – Secretário Municipal de Educação;

XIII – Secretário Municipal de Turismo;

XIV – Secretário Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;

XV – Secretário Municipal de Cultura;

XVI – Secretário Municipal de Agricultura;

XVII – Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XVIII – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Ações Climáticas;

XIX – Secretário Municipal de Ordem Pública e Defesa do Patrimônio;

XX – Secretário Municipal das Pessoas com Deficiência;

XXI – Secretário Municipal de Indústria e Comércio;

XXII – Secretário Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho;

XXIII - Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. O Procurador-Geral possui o mesmo nível hierárquico, a mesma remuneração e as mesmas prerrogativas do cargo de Secretário Municipal.

Art. 7º Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e daqueles de mesmo nível hierárquico, além daquelas previstas na Lei Orgânica do Município de Lagarto e demais legislações de regência:

I - auxiliar o Governo Municipal na formulação de políticas e diretrizes concernentes às suas respectivas áreas de atuação;

II - planejar, regulamentar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações de suas Secretarias ou Órgão equiparado, em observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;

III - exercer a representação política e institucional da respectiva Secretaria ou Órgão equiparado de que é titular, promovendo contatos e relações administrativas ou institucionais com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais;

IV - assessorar o Prefeito Municipal e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria ou Órgão equiparado de que é titular;

V - despachar com o Prefeito Municipal;

VI - participar das reuniões do Secretariado e de órgãos colegiados da Administração Pública Municipal, quando convocado;

VII - fazer indicação, ao Prefeito Municipal, para o provimento de cargos em comissão;

VIII - atribuir gratificações e adicionais na forma prevista em lei;

IX - dar posse a funcionários e iniciar processo disciplinar no âmbito da Secretaria Municipal ou Órgão equiparado de que é titular;

X - promover a supervisão e a tutela administrativa dos órgãos e entidades da Administração Municipal Indireta vinculadas à Secretaria Municipal ou Órgão Equiparado;

XI - delegar atribuições a servidores da Secretaria Municipal ou Órgão equiparado de que é titular;

XII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, no âmbito da Secretaria ou Órgão equiparado de que é titular, quaisquer decisões dos Órgãos que lhe são subordinados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

XIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XIV - solicitar ao órgão competente e autorizar a instalação de processos de licitação ou ratificar a sua dispensa ou inexigibilidade, nos termos da legislação específica, ressalvados os atos de competência administrativa de órgão de gestão centralizada de licitações e contratos no âmbito da Administração Pública Municipal;

XV - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria ou órgão de que é titular, bem como a sua proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XVI - expedir portarias e atos normativos sobre a organização administrativa interna da Secretaria ou órgão de que é titular, nas hipóteses em que não limitada ou restrita por atos normativos superiores, bem como sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da mesma Secretaria ou órgão;

XVII – apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria Municipal ou do Órgão equiparado de que é titular;

XVIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria Municipal ou o Órgão equiparado de que é titular seja parte, ou firmá-los quando tiver competência delegada;

XIX - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria Municipal ou órgão de que é titular;

XX - atender às requisições e pedidos de informação do Poder Judiciário, do Ministério Público, dos Tribunais de Contas e do Poder Legislativo, bem como dos demais órgãos da Administração Pública Municipal;

XXI - desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Parágrafo único. As atribuições e responsabilidades específicas de cada um dos Secretários Municipais ou das autoridades a eles equiparadas podem ser complementadas em normas regulamentares expedidas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I – Das Disposições Preliminares

Art. 8º A estrutura básica de cada Secretaria deve prever, no mínimo:

I – Gabinete do Secretário;

II – Secretaria-Executiva, exceto na Controladoria-Geral do Município e na Procuradoria-Geral do Município;

§ 1º Mediante expressa delegação do Secretário Municipal, caberá ao Secretário-Executivo exercer as atividades de supervisão e a coordenação das Diretorias e demais unidades administrativas da Secretaria, bem como substituir o Secretário Municipal em todos os seus impedimentos legais.

Art. 9º A estrutura básica de cada Secretaria poderá prever, mediante Decreto do Prefeito Municipal, que as atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de logística e contratação, de comunicação social, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade e de tecnologia da informação serão exercidas por unidade administrativa vinculada à Secretaria-Executiva ou à Diretoria Administrativa, onde houver.

Parágrafo único. As atividades listadas no *caput* deste artigo serão exercidas de maneira centralizada pela Secretaria gestora do Sistema de Atividade Administrativa correspondente, ressalvada a possibilidade de descentralização prevista neste artigo.

Art. 10º Possuem natureza jurídica de órgão público as Secretarias-Executivas, Diretorias e Coordenadorias previstas nesta lei, as quais serão dirigidas pelos titulares dos cargos públicos de Secretários-Executivos, Diretor e Coordenador correspondente.

Parágrafo único. Os Núcleos integrantes de Coordenadorias compõem unidades administrativas sem natureza jurídica de órgão público, podendo ter seus trabalhos dirigidos diretamente pelo Coordenador respectivo ou por servidor indicado pelo Secretário.

Seção II – Da Secretaria Municipal da Fazenda

Art. 11. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por objetivo gerir as contas públicas da Prefeitura Municipal, contabilizando todas as receitas e despesas públicas, inclusive impostos, taxas e a transferência de recursos.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Denominação: Secretaria Municipal da Fazenda;

II – Sigla: SEMFAZ;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.01

Art. 12. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

I – planejar, executar e avaliar a política tributária e financeira do Município;

II - assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos de finanças;

III - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

IV - inscrever, cadastrar e orientar contribuintes;

V - efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;

VI – acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento - SEPLAN e Secretaria de Governo – SEGOV, a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado;

VII - lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos devidos ao Município;

VIII - prover inscrição na dívida ativa;

IX - cobrar administrativamente os créditos devidamente inscritos em dívida ativa;

X - emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;

XI - reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;

XII - instruir, analisar e decidir em processos administrativos relativos a isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;

XIII - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;

XIV - cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;

XV - guardar e movimentar valores;

XVI - programar os desembolsos financeiros;

XVII - empenhar, liquidar e pagar despesas;

XVIII - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços;

XIX - publicar os informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XX - prestar anualmente contas e cumprir as exigências do controle externo;

XXI - efetuar registros e controles contábeis;

XXII - supervisionar os investimentos públicos e a capacidade de endividamento do Município;

XXIII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

XXIV - elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XXV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 13. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Assessoria de Planejamento – ASPLAN;

b) Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTIN;

II – Diretoria de Administração Tributária – DAT, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Acompanhamento e Controle da Arrecadação Municipal – COACAM;

b) Coordenadoria de Fiscalização e Tributos – COFIT;

c) Coordenadoria de Atendimento ao Contribuinte – COAC;

d) Coordenadoria de Cadastros Mobiliário e Imobiliário – COCMI;

III – Diretoria de Execução Financeira e Contabilidade – DEFC, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Contabilidade – CONTA;

b) Coordenadoria de Execução Financeira – COEF.

Art. 14. É colegiado vinculado à SEMFAZ o Conselho Municipal de Contribuintes, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista do Código Tributário Municipal.

Seção III – Da Secretaria Municipal de Governo e Inovação

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo e Inovação tem por objetivo a integração das ações entre os entes municipais, coordenação de ações estratégicas, formulação e acompanhamento da execução do orçamento público e modernização da gestão pública municipal.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Governo e Inovação:

I – denominação: Secretaria Municipal de Governo e Inovação;

II – sigla: SEGOV;

III – código de Cadastro de Órgãos: 01.02

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Governo e Inovação:

I – assistir direta e imediatamente ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação dos programas, planos e ações governamentais com foco na gestão de resultados;

II – promover a interrelação dos órgãos e entidades municipais, produzindo, com a cooperação das demais secretarias, relatórios setoriais que evidenciem o cumprimento das metas do governo e o cumprimento das determinações, orientações e despachos emanados do Gabinete do Prefeito;

III – promover o diálogo e o relacionamento intergovernamental com os demais entes federativos, organizações sociais, sindicatos, colegiados instituídos por lei e sociedade civil;

IV – coordenar a execução de ações estratégicas e a efetividade das políticas públicas em execução e seus impactos para a sociedade;

V – coordenar a elaboração de atos normativos de competência do Prefeito Municipal;

VI – emitir parecer quanto à sanção ou veto de proposições aprovadas no Poder Legislativo Municipal;

VII – acompanhar os canais de participação, de sugestão e de reclamação dos cidadãos, com o apoio das ouvidorias municipais e da Ouvidoria-Geral, adotando medidas pertinentes para monitoramento, avaliação e acompanhamento das sugestões, reclamações e denúncias apresentadas;

VIII – avaliar, conjuntamente com a Controladoria Geral do Município - CGM e a Secretaria Municipal da Administração – SEMAD, as providências para melhoria dos indicadores de transparência pública dos atos e informações da gestão municipal;

IX – exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal, mediante decreto do Poder Executivo;

X - a coordenação das ações administrativas integradas relativas à governança plena, ao planejamento, à organização e à execução de funções públicas de interesse comum dentre as regiões urbanas ou rurais do território municipal, coordenando os respectivos planos, programas ou projetos voltados a estas localidades;

XI – a atuação como órgão central do Sistema de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica do Poder Executivo, incluindo o planejamento estratégico e a coordenação da ação governamental, mediante a elaboração, o acompanhamento ativo, o controle e o balanço de políticas, planos, programas e projetos governamentais e o gerenciamento da Rede de Planejamento e Orçamento;

XII – a promoção do estudo, as análises de cenários e tendências, e a análise de viabilidade e de riscos das diretrizes e ações governamentais, visando o suporte técnico-político da tomada de decisão pelo Chefe do Poder Executivo;

XIII – a avaliação da ação governamental e dos resultados da gestão e acompanhamento do Quadro de Metas e do Painel de Indicadores e o desenvolvimento e disseminação de estudos e metodologias de avaliação das Políticas Públicas;

XIV – a elaboração, o acompanhamento, a revisão e a avaliação dos planos plurianuais (PPA) e do orçamento geral do Estado (LOA), ajustando-as aos objetivos e metas do Planejamento Estratégico e da política de desenvolvimento municipal;

XV – o acompanhamento da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), junto com seus anexos e relatórios fiscais, bem como a construção das metas e prioridades da Administração Pública Municipal;

XVI – o acompanhamento, o controle e a avaliação da execução orçamentária dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e a compatibilização dos orçamentos anuais das Entidades da Administração Indireta com o planejamento governamental;

XVII – o apoio à Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ e à Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN na formulação das diretrizes e na coordenação da política de captação de recursos, com ênfase na relação com organismos multilaterais, agências nacionais e internacionais de financiamento;

XVIII – o planejamento, a orientação e a coordenação do fluxo para execução orçamentária das transferências do Executivo Federal e Estadual e das Emendas Parlamentares Federais, Estaduais e Municipais;

XIX – a elaboração de pesquisas e estudos, e a coordenação de um sistema municipal de dados, informações e conhecimentos econômicos, sociais, estatísticos, demográficos, geográficos e cartográficos para fortalecimento das Políticas Públicas e da cidadania, por meio do acesso à informação sobre Lagarto;

XX – a atuação como órgão central do Sistema de Inovação e Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, compreendendo a coordenação e o monitoramento da política de inovação, de tecnologia da informação e comunicação e de segurança da informação da Administração Pública Municipal;

XXI – a formulação de diretrizes e a edição da estratégia de Transformação Digital, de simplificação de serviços públicos e a oferta de plataformas e serviços compartilhados de tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

XXII – o fomento à inovação na administração pública e na gestão de políticas públicas, bem como às ações para a criação de ambientes que promovam a inovação;

XXIII – o apoio aos órgãos e às entidades da Administração Pública Municipal no planejamento, contratação e gestão de tecnologia da informação; a supervisão, a orientação e a normatização das ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal;

XXIV – o desenvolvimento de ações voltadas para o fomento à inovação, com vista ao desenvolvimento econômico e social municipal;

XXV – a articulação e o apoio, em sinergia com demais órgãos municipais envolvidos com o setor produtivo, na definição de políticas de fomento à cultura inovadora, economia solidária, pesquisa tecnológica e o empreendedorismo, sujeito ao disposto na Lei Complementar (Federal) nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XXVI – outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares;

XXVII – conceber e efetivar a política municipal de tecnologia e sistemas da informação ou aqueles que estiverem sob sua responsabilidade.

Art. 17. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo e Inovação:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Orçamento e Planejamento Fiscal, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Orçamento e Legislação Orçamentária

1. Núcleo de Orçamento Participativo.

b) Coordenadoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária

III – Diretoria de Projetos e Processos Legislativos;

IV – Diretoria de Planejamento e Projetos Estratégicos;

V – Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI;

VI – Diretoria de Inovação – DI;

VII – Escola Municipal de Governo e Administração Pública – EMGAP, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Diretoria;

b) Coordenadoria Pedagógica;

c) Secretaria Escolar.

Seção IV - Secretaria Municipal da Comunicação Social

Art. 18. A Secretaria Municipal da Comunicação Social tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata nas áreas de programação, promoção e execução das atividades ligadas à comunicação social da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Comunicação Social:

I – denominação: Secretaria Municipal da Comunicação Social;

II – sigla: SECOM;

III – código de Cadastro de Órgãos: 01.03.

Art. 19. São atribuições da Secretaria Municipal da Comunicação Social:

I – programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações das políticas de comunicação social e marketing institucional do governo municipal;

II – prestar apoio e assistência direta ao Prefeito Municipal nas áreas de programação, promoção e realização das atividades da publicidade governamental;

III – a organização, execução e o acompanhamento da política governamental relativa ao desempenho, expansão e desenvolvimento das atividades ligadas à comunicação social e ao marketing do Governo Municipal;

IV – executar outras atividades correlatas ou âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;

V – elaborar e providenciar a veiculação de campanhas institucionais, promocionais ou de divulgação de atos relativos ao Poder Executivo;

VI – gerir a cobertura jornalística das ações do Poder Executivo;

VII – coordenar o relacionamento do Poder Executivo com todos os veículos de comunicação;

VIII – elaborar releases jornalísticos diários, tendo como base as ações do Poder Executivo e/ou fatos ocorridos no Município, enviando-os aos diversos veículos de comunicação;

IX – organizar, em forma de clipping, as informações sobre o Poder Executivo ou de seu interesse, que tenham sido divulgadas por plataformas digitais e veículos de comunicação, especialmente jornais e rádios;

X – acompanhar e responder, quando for o caso, as notícias e informações que dizem respeito à administração municipal divulgadas pelos veículos;

XI – coordenar a produção do material gráfico e audiovisual dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XII – gerir o Portal da Prefeitura Municipal na Internet;

XIII – elaborar reportagens escritas e fotográficas;

XIV – coordenar a criação de logomarcas para a Prefeitura Municipal;

XVI – manter acervo fotográfico e hemeroteca;

XVII – elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal o relatório anual de atividades;

XVIII – elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XIX – referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XX – expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXI – praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 20. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Comunicação Social:

I – Gabinete do Secretário – GS;

II – Diretoria de Jornalismo e Imprensa – DJO;

III – Diretoria de Marketing Institucional – DMI;

IV – Diretoria de Projetos e Inovação – DPI.

Seção V - Secretaria Municipal de Administração

Art. 21. A Secretaria Municipal da Administração tem por competência a gestão da política de recursos humanos do Município de Lagarto, seu quadro de pessoal e folha de pagamento, bem como do patrimônio municipal e da transparência do Governo Municipal.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Administração:

I – denominação: Secretaria Municipal de Administração;

II – sigla: SEMAD;

III – código de Cadastro de Órgãos: 01.04.

Art. 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração:

I – programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações de política pública relativas aos servidores públicos do Poder Executivo Municipal, inclusive no que se refere às ações de recrutamento, seleção, capacitação de pessoal, administração de folha de pagamento do município, e das demais relacionadas com os assuntos que constituem as suas áreas de competência.

II – prestar apoio e assistência direta e imediata ao Prefeito do Município nas áreas de administração central de recursos humanos;

III – realizar a centralização do sistema de folha de pagamento do Município;

IV – promover ações e serviços de recrutamento e seleção de pessoal;

V– cuidar da política de capacitação dos servidores públicos municipais;

VI – realizar serviços de previdência e assistência ao servidor público;

VII – organizar e manter o almoxarifado central da Prefeitura Municipal;

VIII – registrar o patrimônio móvel do Município e fazer o controle da sua destinação;

IX – controlar o patrimônio imóvel do Município e atender às necessidades de material dos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X – guardar e conservar documentos pertencentes ao Município;

XI – implantação e gestão do Diário Oficial do Município, bem como a alimentação de dados no Portal da Transparência;

XII – Apurar a ocorrência de infrações disciplinares e instruir o processo administrativo disciplinar correspondente.

Art. 23. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Administração

I – Gabinete do Secretário - GS;

II – Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DGRH;

a) Coordenadoria de Cadastro, Movimentação e Registro de Pessoal – COMORP;

1. Núcleo de Atendimento ao Servidor.

b) Coordenadoria de Pagamento de Pessoal – COPAG;

1. Núcleo de Gestão da Folha de Pagamento;

2. Núcleo de Auditoria de Pagamento.

c) Coordenadoria de Dimensionamento de Pessoal e Avaliação de Desempenho – CDPAD;

d) Coordenadoria da Perícia Médica Oficial;

III – Diretoria de Material e Patrimônio - DMP;

a) Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Móvel - COPM;

1. Núcleo de Gerência do Almoxarifado Central;

2. Núcleo de Registro de Patrimônio Mobiliário.

b) Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imóvel – COPI;

c) Coordenadoria de Gestão do Arquivo Público Municipal.

IV – Diretoria de Transparência e Atendimento ao Cidadão;

a) Coordenadoria de Transparência e Acesso à Informação;

1. Núcleo de Publicação e Transparência dos Atos Públicos;

b) Coordenadoria de Protocolo Central e Atendimento ao Cidadão.

Seção VI – Procuradoria-Geral do Município

Art. 24. A Procuradoria-Geral do Município - PGM, tem por competência exercer, quando expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal, a representação judicial e extrajudicial do Município.

Parágrafo único. São dados de identificação da Procuradoria-Geral do Município:

I - Denominação: Procuradoria-Geral do Município;

II – Sigla: PGM;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.05.

Art. 25. São atribuições da Procuradoria-Geral do Município:

I – exercer, quando expressamente autorizada pelo Prefeito Municipal, a representação judicial e extrajudicial do Município;

II – realizar e supervisionar a cobrança de débitos com o Município;

III – emitir pareceres e informações, na forma da lei, em processos administrativos procedentes de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV – executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;

V – Emitir parecer, sempre referendado pelo Procurador-Geral, nos processos de consulta jurídica.

Art. 26. São unidades administrativas da Procuradoria-Geral do Município:

I – Gabinete do Procurador-Geral;

II – Diretoria do Contencioso Judicial – DCJ;

III – Diretoria do Contencioso Administrativo – DCA, com a seguinte unidade subordinada:

a) Coordenadoria do Núcleo de Mediação Administrativa.

Seção VII – Controladoria-Geral do Município

Art. 27. A Controladoria-Geral do Município tem por competência desempenhar a atividade de controle interno da Administração Pública Municipal, exercendo a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial.

Parágrafo único. São dados de identificação da Controladoria-Geral do Município:

I - Denominação: Controladoria-Geral do Município;

II – Sigla: CGM;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.06.

Art. 28. São atribuições da Controladoria-Geral do Município:

I - examinar as operações de natureza contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial, verificando a exatidão e regularidade das contas, com vista a sanear falhas, a fim de que os processos alcancem a fase de pagamento em estado de regularidade;

II - acompanhar e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - avaliar a adequação da LOA - Lei Orçamentária Anual ao PPA – Plano Plurianual e à LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV - acompanhar as modificações orçamentárias, a fim de aferir a sua legalidade e adequação ao PPA e a LDO;

V - avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

VI - fiscalizar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;

VII - fazer auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município;

VIII - avaliar a legalidade e eficiência dos programas de trabalho relacionados a obras e serviços realizados pela Administração Pública Municipal;

IX - controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;

X - verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração, responsáveis por bens e valores públicos;

XI - fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

XII – demandar ao órgão competente a contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais;

XIII - prover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - aplicar penalidades, conforme legislação vigente, aos gestores inadimplentes;

XV - propor ao Prefeito Municipal o bloqueio de alocação de recursos orçamentários de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta quando detectadas irregularidades;

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

XVII - acompanhar e exercer a atividade de controle interno sobre todo procedimento licitatório realizado pela Administração Municipal, na forma da legislação de regência;

XVIII - acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;

XIX - acompanhar as subvenções concedidas pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público na concessão, bem como acompanhar as devidas prestações de contas das entidades;

XX - acompanhar os convênios firmados pelo Município quanto à legalidade e ao interesse público, bem como as respectivas prestações de contas;

XXI - acompanhar o funcionamento do Conselho de Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB – e do Conselho Municipal de Saúde, bem como o regular envio pelo Poder Executivo aos Conselhos das informações e prestações de contas exigidas;

XXII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, alertando formalmente as autoridades administrativas para que promovam, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou outros incompatíveis com a prática da administração pública e que resultem em prejuízo ao erário;

XXIII - assessorar e capacitar as diversas áreas da Administração Municipal no que refere aos controles legais;

XXIV - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 29. São unidades administrativas da Controladoria-Geral do Município:

I – Gabinete do Controlador-Geral;

a) Ouvidoria-Geral do Município.

II – Diretoria de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira, com a seguinte unidade subordinada:

a) Coordenadoria de Elaboração de Relatórios Fiscais e Prestação de Contas.

III – Diretoria de Auditoria, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Auditoria e Fiscalização da Administração Pública;

b) Coordenadoria de Controle Interno de Licitações, Contratos e Convênios.

Seção VIII - Da Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito

Art. 30. A Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito tem por objetivo prover ao Chefe do Executivo Municipal o apoio administrativo e logístico requerido no exercício de suas funções.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito:

I - Denominação: Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito;

II – Sigla: SEGAB;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.07.

Art. 31. São atribuições da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito:

I - prover assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II - cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio;

III - agendar os compromissos do Prefeito Municipal;

IV - supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito Municipal, especialmente as de participação em solenidades oficiais no Município ou fora dele;

V - atender público interno e externo que se dirige ao Gabinete;

VI - receber, fazer triagem e analisar os expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal;

VII - acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens emanadas do Prefeito Municipal;

VIII - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito Municipal;

IX - controlar o uso de veículos a serviço do Prefeito Municipal;

X - preparar documentos a serem despachados ou assinados pelo Prefeito Municipal, efetuando o controle dos prazos e encaminhando para publicação aqueles cuja legislação assim o exija;

XI - guardar e controlar, em arquivo especial, os documentos de interesse do Prefeito Municipal;

XII - arquivar os documentos oficiais (ofícios e correspondências) expedidos pelo Prefeito Municipal;

XIII – gerir as atividades do cerimonial público do Poder Executivo Municipal;

XIV - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

XV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVI - manter controle dos cargos em comissão móveis e sua designação para atuação em diferentes secretarias municipais ou equivalentes;

XVII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 32. São unidades administrativas da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Assessoria do Gabinete.

Seção IX - Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística – SECLOG

Art. 33. A Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística tem por objetivo a prestação de serviços de administração, mediante procedimentos centralizados, na área de aquisição e gestão contratual de bens e serviços, bem como nas pactuações referentes às relações com as entidades do terceiro setor.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística;

II – Sigla: SECLOG;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.08

Art. 34. São atribuições da Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística:

I - a administração centralizada de licitações, contratos e compras governamentais, mediante a autorização para abertura, condução, realização e o acompanhamento dos procedimentos licitatórios para aquisição ou contratação de bens, materiais, equipamentos e serviços, incluindo obras, a partir das especificações de demandas ou pedidos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

II - a gestão integrada da cadeia de logística e suprimentos para aquisição de materiais e serviços auxiliares;

III – a articulação com órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal visando à legalidade, eficiência e economicidade nos procedimentos relacionados a compras, contratações e logística;

IV – a formalização dos atos de adjudicação e homologação de licitações, atuando o Secretário Municipal da SECLOG como a autoridade referida no Art. 71, inciso IV, da Lei (Federal) nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ressalvada a possibilidade de avocação ou delegação pelo Prefeito Municipal;

V – a análise dos requisitos para celebração de termos aditivos contratuais, inclusive reequilíbrios, compreendidos os institutos da repactuação e revisão, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, de acordo com parecer técnico elaborado por servidor(es) da SECLOG, decidindo o Secretário Municipal desta pasta pela concessão ou não da alteração contratual;

VI – a atuação como Unidade Gerenciadora do Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal e o órgão competente para deliberar quanto à autorização sobre eventuais adesão, como Unidade Carona, dos demais entes da Administração Pública Municipal a atas de registros de preços gerenciadas por outros entes federativos, competindo à SECLOG a sua representação, isolada ou cumulativamente, perante estes;

VII – a assinatura dos contratos centralizados e de atas de registro de preços;

VIII – a padronização de procedimentos de aquisições e contratações no âmbito da Administração Pública de competência municipal;

IX – o gerenciamento do portal de compras na Internet da Administração Pública Municipal e a gestão de sistemas de apoio aos procedimentos de compras e contratações, observando-se as normas de transparência e proteção de dados, conforme as disposições legais e/ou regulamentares;

X – a organização e a gestão do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Lagarto e do Catálogo Geral de Materiais e Serviços;

XI – a proposição de normas, instruções e orientações relacionadas à utilização do sistema eletrônico de compras;

XII – a instauração de procedimentos administrativos para apuração de atos irregulares cometidos por pessoas físicas ou jurídicas em licitações, contratações diretas ou contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo os oriundos de atas de registro de preços;

XIII – a designação de servidores para compor as comissões de trabalho de pregão, de licitações e de apuração de infrações administrativas cometidas por licitantes e contratados, todas de competência da SECLOG, observando-se os regulamentos expedidos pelo Poder Executivo Municipal;

XIV – a análise dos pedidos de reequilíbrio econômico financeiro, revisão, reajuste ou quaisquer aditivos e modificações de Contratos e Atas de Registro de Preços no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante nota técnica elaborada pelo setor competente a ser apreciada pelo Secretário Municipal da SECLOG e após encaminhamento à Procuradoria-Geral do Município - PGM para análise e emissão de parecer jurídico;

XV - instituir, com auxílio da Procuradoria-Geral do Município - PGM e da Controladoria-Geral do Município - CGM, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e outros documentos;

XVI - a proposição, quando for o caso, ao Prefeito Municipal de alterações nos marcos regulatórios municipais das temáticas referentes a licitações, contratos e logística;

XVII - o auxílio ao Prefeito Municipal na gestão estratégica das licitações e contratos administrativos do Poder Executivo Municipal;

XIII - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

XIX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XX - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXI - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 35. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Planejamento e Logística:

a) Coordenadoria de Suprimento e Controle de Estoque;

III – Diretoria de Contratação Pública:

a) Coordenadoria de Fase Preparatória:

1. Núcleo de Cotações;

2. Núcleo de Planejamento da Contratação.

b) Coordenadoria de Licitação e Contratação Direta;

1. Núcleo de Contratação Direta;

2. Núcleo de Pregão e Concorrência;

3. Núcleo de Gestão de Sistemas;

IV – Diretoria de Contratos e Atas:

a) Coordenadoria de Gestão de Contratos e Atas:

1. Núcleo de Gestão dos Contratos;

2. Núcleo de Gestão de Atas de Registro de Preço;

b) Coordenadoria de Contratos e Parcerias com o Terceiro Setor.

Seção X - Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 36. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por objetivo a gestão do planejamento estratégico da Administração Municipal, coordenação dos programas de parcerias intergovernamentais e transferências federativas, bem como a produção de relatórios sobre o acompanhamento dos contratos referentes à execução de obras públicas.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Planejamento;

II – Sigla: SEPLAN;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.09.

Art. 37. São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - acompanhar a elaboração e a implementação, com os órgãos e entidades da Administração Municipal, dos planos plurianuais de investimentos, orçamento e programas, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

II - coordenar o sistema de transferências federativas de convênios, parcerias e instrumentos congêneres, via plataforma Transfere.Gov ou outra que venha a substituí-la;

III - acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras em articulação com os demais órgãos e entidades Poder Executivo do Município;

IV - promover a articulação com diversos órgãos, públicos e privados, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

V – produzir relatórios sobre o acompanhamento dos contratos relacionados a obras e serviços de engenharia feitos pela Administração Pública Municipal ou outros órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

VI - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

VII - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

VIII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 38. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Planejamento:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Planejamento e Acompanhamento de Contratos de Engenharia;

a) Coordenadoria de Programas e Projetos e de Avaliação de Resultados;

b) Coordenadoria de Acompanhamento de Obras Públicas;

III – Diretoria de Captação de Recursos e Parcerias Governamentais:

a) Coordenadoria de Captação de Recursos e Projetos Especiais;

1. Núcleo de Coordenação de Convênios e Parcerias Inter Federativas;

b) Coordenadoria de Sistemas e Plataformas de Transferência de Recursos.

Art. 39. É colegiado vinculado à Secretaria Municipal de Planejamento o Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social – CONLAGARTO.

Seção XI – Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 40. A Secretaria Municipal de Obras tem por objetivo o planejamento e execução de obras públicas, manutenção predial e gestão dos serviços públicos urbanos de limpeza de rua e coleta de lixo.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Obras:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Obras;

II – Sigla: SEMOB;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.09

Art. 41. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras:

I – elaborar e propor, em articulação com Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDU, a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;

II – elaborar e propor, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDU, a política de saneamento urbano e rural do Município;

III – elaborar e propor uma política de destinação final do lixo urbano;

IV – programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais;

V - elaborar projetos de construção e conservação de obras públicas municipais;

VI - fiscalizar contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Administração Pública Municipal ou outros órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;

VII - promover a apropriação e o controle de custos das obras e serviços municipais;

VIII - executar as atividades relativas à limpeza urbana e à conservação das vias e logradouros públicos;

IX - construir as vias e logradouros públicos;

X - executar os serviços de manutenção de praças e jardins, bem como o serviço público de poda;

XI - conservar e ampliar o sistema de saneamento básico;

XII - coletar, destinar e reciclar lixo;

XIII - manter os serviços de iluminação pública;

XIV - abastecer, conservar, controlar e manter os veículos e máquinas rodoviárias;

XV - manter, em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Inovação – SEGOV, Secretaria de Planejamento - SEPLAN e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDU, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;

XVI - expedir certidões requeridas às repartições administrativas municipais, para defesa e esclarecimentos de situações, estabelecendo os prazos de atendimento;

XVII - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de obras e serviços públicos;

XVIII- elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal o relatório anual de atividades

XIX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município

XX - referendar, assinando juntamente com o Prefeito Municipal, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 42. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras:

I - Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Administrativa e de Apoio Logístico:

a) Coordenadoria da Frota e Garagem Municipal;

III – Diretoria de Obras Públicas e Manutenção:

a) Coordenadoria de Projetos:

1. Núcleo de Projetos de Estruturas e Prédios Públicos;

2. Núcleo de Projetos de Pavimentação, Drenagem e Saneamento;

b) Coordenadoria de Execução:

1. Núcleo de Execução de Estruturas e Prédios Públicos;

2. Núcleo de Execução de Pavimentação, Drenagem e Saneamento;

c) Coordenadoria de Manutenção e Conservação:

1. Núcleo de Conservação de Vias Públicas;

2. Núcleo de Manutenção de Prédios e Espaços Públicos;

3. Núcleo de Serviços de Iluminação Pública.

d) Coordenadoria de Insumos e Produção de Massa Asfáltica.

IV – Diretoria de Serviços de Zeladoria Urbana:

a) Coordenadoria de Limpeza e Zeladoria Urbana:

1. Núcleo de Descarte de Resíduos Sólidos;

2. Núcleo de Poda e Limpeza de Vias e Espaços Públicos;

3. Núcleo de Manutenção e Conservação de Parques e Praças.

Seção XII – Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 43. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência o planejamento e execução da política, planos, programas e projetos municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Saúde:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Saúde;

II – Sigla: SMS

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.10

Art. 44. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerir, executar e fortalecer a Política de Saúde do Município em consonância com a Política Nacional e Estadual de Saúde;

II - efetuar controle e avaliação da qualidade dos serviços de saúde prestados no âmbito do Município por entidades públicas, filantrópicas e privadas conveniadas com o Sistema Único de Saúde;

III - instalar e gerir unidades de serviços básicos de saúde, interrelacionadas com as unidades de maior complexidade, para onde poderão ser encaminhados para atendimento os usuários que necessitem de cuidados especializados;

IV - estabelecer atividades de política sanitária, executando ações de promoção e proteção da saúde individual e coletiva que estejam diretamente relacionadas com a saúde pública no meio urbano e rural;

V - administrar o Fundo Municipal de Saúde, em consonância com a Lei Orçamentária e Conselho Municipal de Saúde, melhorando a relação custo/benefício e otimizando recursos do Sistema Municipal de Saúde;

VI - prover aos cidadãos assistência integral e de qualidade com acesso universal e gratuito a todos os níveis de atenção, de forma hierarquizada e regionalizada (primário e secundário);

VII - recrutar, remanejar e capacitar os recursos humanos para atender o modelo de atenção à saúde;

VIII - elaborar e operacionalizar o Plano de Saúde, respaldado na Lei Orçamentária, na Lei Orgânica da Saúde e na Lei do Fundo Municipal de Saúde;

IX - coordenar e monitorar os sistemas de informação da rede de serviços de saúde para definição de atividades prioritárias no processo de programação e planejamento das ações locais;

X - elaborar normas técnicas e estabelecer padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam a assistência, proteção e promoção à saúde;

XI - participar de formulação da política e da execução das ações de saneamento básico e colaborar na proteção e recuperação do meio ambiente;

XII – elaborar, acompanhar e atualizar os instrumentos de gestão (Plano de saúde, programação anual, relatório de gestão e pacto de indicadores de saúde);

XIII - formular e executar a política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde;

XIV - desenvolver a política do sistema de regulação para atender demandas do setor público, privado e/ou filantrópico prestador de serviços de saúde, mediante atuação do sistema de controle, avaliação, regulação e auditoria;

XV - requisitar bens e serviços, tanto de pessoas físicas quanto de pessoas jurídicas, mediante justa indenização, para atendimento de necessidades individuais e coletivas, de relevância para saúde pública municipal em caráter permanente ou transitório;

XVI - promover articulação com os órgãos de fiscalização do exercício profissional e outras entidades representativas da sociedade civil para a definição e controle dos padrões técnicos e éticos;

XVII - trabalhar as instâncias e mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária;

XVIII - fomentar, coordenar e executar programas e projetos estratégicos que visam a promoção, prevenção e tratamento de saúde;

XIX - coordenar e executar serviços de vigilância em saúde (vigilância epidemiológica, controle de endemias, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saúde do trabalhador);

XX - colaborar na 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;

XXI - educar e capacitar permanentemente os ocupantes de postos de trabalho, com apoio da Secretaria Estadual de Saúde, da Secretaria Municipal de Governo e Inovação e da Escola Municipal de Governo e Administração Pública;

XXII - prover a infraestrutura e os serviços com equipamentos e insumos necessários e adequados à resolutividade da assistência prestada à população através dos estabelecimentos assistenciais de saúde;

XXIII - coordenar e executar a política da assistência farmacêutica no âmbito de suas competências;

XXIV - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos potencialmente associados à vacinação;

XXV - gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XXVI - coordenar e executar as atividades de Informação, Educação e Comunicação em Saúde – IEC, de abrangência municipal;

XXVII - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área de saúde;

XXVIII – manter, mediante convênio e em caráter temporário ou permanente, programas de cooperação técnico-científica com outros órgãos e instituições governamentais e não-governamentais;

XXIX - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

XXX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXXI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito Municipal, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXXII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 45. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde:

I – Gabinete do Secretário, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

II - Assessoria de Planejamento – ASPLAN:

a) Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário e Financeiro - COAOF;

b) Coordenadoria de Informações Estatísticas - COINES;

III - Assessoria de Educação Permanente em Saúde – ASEPES;

IV – Ouvidoria da Saúde;

V – Núcleo de Administração e Finanças – NAF:

a) Gerência de Execução Orçamentária e Financeira – GEREOF;

b) Gerência de Compras - GERCOM;

c) Gerência de Contratos e Prestação de Contas – GERCOP;

d) Gerência de Recursos Humanos - GEREH;

VI – Núcleo de Logística – NULOG;

a) Gerência de Almoxarifado – GERALM;

b) Gerência do Patrimônio – GERPAT;

c) Gerência de Infraestrutura – GERINFRA;

d) Gerência de Tecnologia da Informação – GERTIN;

e) Gerência de Transportes – GERTRANS;

f) Gerência de Serviços Auxiliares – GERSAUX;

VII – Núcleo de Atenção Básica – NUAB:

a) Gerência de PSF/PACS – GEREP;

b) Gerência Executiva de Equipamentos de Assistência à Saúde - GEREAS

VIII – Núcleo de Atenção Especializada - NUAE;

a) Gerência de Urgência e Emergência Hospitalar – GERUEH;

b) Gerência de Auditoria, Avaliação, Regulação e Controle – GERARC;

c) Gerência de Equipamentos Assistenciais Especializados – GEREQ;

d) Gerência Executiva de Saúde Mental – GERSAM;

IX – Núcleo de Saúde Bucal – NUSB;

X – Núcleo de Vigilância Sanitária – NUVISA:

a) Gerência de Vigilância de Serviços, Produtos e Alimentos – GERVIP;

XI – Núcleo de Vigilância Epidemiológica:

a) Gerência de Rede de Frio e Imunização – GERFRIO;

b) Gerência de Endemias – GEREND;

c) Gerência de Programas Especiais – GERPRO;

d) Gerência de Zoonoses – GERZOO;

XII – Núcleo de Assistência Farmacêutica;

XIII – Centro de Referência em Saúde do Trabalhador – CEREST;

Art. 46. É órgão colegiado vinculado à SMS o Conselho Municipal de Saúde – CMS, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XIII – Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 47. A Secretaria Municipal da Educação tem por competência planejar e executar a política, os planos, programas e projetos municipais de educação, em consonância com as diretrizes do Conselho Municipal de Educação e com as diretrizes e bases da educação nacional.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Educação:

I - Denominação: Secretaria Municipal da Educação;

II – Sigla: SEMED

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.10

Art. 48. São atribuições da Secretaria Municipal da Educação:

I - formular, executar e avaliar a política educacional do Município, em consonância com as diretrizes enunciadas pelos órgãos e entidades pertinentes das esferas municipal, estadual e federal;

II - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais do sistema municipal de ensino, integrando os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III - gerir o sistema municipal de ensino, elaborando e executando os planos e projetos educacionais para o atendimento das necessidades da educação em âmbito municipal;

IV - administrar as unidades educacionais da rede pública municipal de ensino;

V - definir e aplicar indicadores de desempenho para a rede municipal de ensino;

VI - elaborar o calendário escolar;

VII - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

VIII - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;

IX - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;

X - oferecer a educação infantil e com prioridade o ensino fundamental, observado o que determina o art. 11, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal 9.394/96);

XI - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

XIII - estabelecer mecanismos para progressão da rede pública de ensino fundamental;

XIV - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XV - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como as pessoas e meios materiais;

XVI - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVII - aprovar regimentos e planos de estudo das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XVIII - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XIX - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

XX - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XXI - assistir o estudante carente do Sistema Municipal de Ensino;

XXII - planejar, orientar, coordenar e executar as ações relativas à assistência ao estudante da rede pública municipal de ensino no que concerne a sua suplementação alimentar, transporte e material didático;

XXIII - instituir e desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, bem como desenvolver formação continuada do quadro da educação municipal

XXIV - criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando na educação infantil e no ensino fundamental, inclusive na educação de portadores de necessidades especiais e na educação de jovens e adultos;

XXV - manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral bem como na profissionalizante;

XXVI - atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós-graduação;

XXVII - organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos, administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;

XXVIII - atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo,

ecologia, relações familiares, regeneração das condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

XXIX - administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

XXX - planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

XXXI - promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações e atividades físicas na área escolar, em articulação com a Secretaria de Cultura – SECULT e a Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer - SEJEL;

XXXII – desenvolver ações de promoção da saúde na escola e na comunidade, em articulação com a Secretaria de Saúde;

XXXIII - planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação dos professores, família e comunidade;

XXXIV - realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não-formal;

XXXV - planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XXXVI - planejar, propor e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global, plano educacional e recursos didáticos;

XXXVII - coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino-aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XXXVIII - adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades técnico-pedagógicas do ensino municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

XXXIX - supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XL - planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizados, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XLI - coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estadual e Federal;

XLII - coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do sistema cadastral, documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XLIII - providenciar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

XLIV - promover a segurança do aluno, no interior da escola;

XLV - executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder à guarda dos documentos;

XLVI - propiciar o acesso ao trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XLVII - controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

XLVIII - promover e garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Secretaria de Governo – SEGOV e Secretaria Municipal da Fazenda - SEMFAZ;

XLIX - acompanhar a execução do PAR – Plano de Ações Articuladas;

L - gerir recursos advindos do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

LI - coordenar e acompanhar a demanda escolar, solicitando a construção ou ampliação das unidades escolares;

LII - coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

LIII - propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

LIV - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

LV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

LVI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

LVII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

LVIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 49. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Educação:

I – Gabinete do Secretário - GS;

II – Diretoria de Ensino e Aprendizagem na Educação Básica – DEAEB, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Creche e Educação Infantil;

b) Coordenadoria de Alfabetização;

c) Coordenação de Ensino Fundamental I;

d) Coordenação de Ensino Fundamental II;

e) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos e da Diversidade;

f) Coordenação de Educação Física e Desporto Escolar;

g) Coordenação de Atendimento Educacional Especializado.

III – Diretoria de Gestão Educacional - DGE, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Orientação e Apoio ao Gestor Escolar;
b) Coordenadoria de Pesquisa, Informação e Dados Educacionais;
c) Coordenadoria de Inspeção Escolar;
d) Coordenadoria de Aperfeiçoamento e Formação Continuada;
e) Coordenadoria de Apoio à Escola em Tempo Integral;

f) Coordenadoria de Supervisão e Articulação Administrativo-Pedagógica
    1. Núcleo de tutores regionais

IV – Diretoria de Administração da Rede - DARE, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
b) Coordenadoria de Patrimônio e Material Escolar;
c) Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia de Informação;
d) Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção das Unidades.

V – Diretoria de Gestão de Valorização de Pessoas – DGVP, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de pagamentos, benefícios e contratos temporários;
b) Coordenadoria de recrutamento e seleção;
c) Coordenadoria de Acompanhamento Funcional B.

VI – Diretoria de Planejamento Estratégico – DEPE, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Prospecção e Desenvolvimento Institucional;
b) Coordenadoria de Elaboração e Acompanhamento de Programas e Projetos;
c) Coordenadoria de Monitoramento e Avaliação de Resultados

VII – Diretoria de Apoio e Operacionalização da Rede Educacional – DEPO, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Alimentação e Nutrição Escolar;
b) Coordenadoria de Transporte Escolar;
c) Coordenadoria de Logística e Distribuição.

Art. 50. São colegiados vinculados à SEMED o Conselho Municipal de Educação – CMEL; o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB; e o Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-ão na forma prevista em legislações específicas.

Seção XIV – Da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer

Art. 51. A Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer tem por objetivo a formulação e execução de políticas públicas de incentivo à prática esportiva e ao lazer, bem como as políticas públicas voltadas à juventude, de maneira isolada ou em conjunto com as demais secretarias.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

I - Denominação: Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;

II – Sigla: SEJEL;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.12.

Art. 52. São atribuições da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

I - formular a política de esporte e lazer do Município, considerando as características socioculturais de cada comunidade;

II - apoiar e incentivar a prática dos desportos em nível educacional, comunitário e o de alto rendimento, dando ênfase às crianças, aos idosos e às pessoas com deficiência;

III - criar e gerir centros esportivos populares, em particular nos bairros de residências populares e nos conjuntos habitacionais, com foco em crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento humano através de atividades esportivas e de lazer;

IV - registrar, supervisionar e orientar normativamente, na forma da lei, os estabelecimentos especializados em atividades de educação física, esportes e recreação sob controle do Município;

VI - incentivar o esporte e o lazer como forma de integração social, realizando campeonatos, competições e promoções esportivas em todas as modalidades, estimulando e apoiando as entidades e associações das comunidades dedicadas às práticas esportivas;

VII – promover, coordenar e organizar eventos festivos e esportivos no município, de forma regular e inclusiva, visando fomentar o lazer, a integração comunitária e a valorização das tradições locais, em parceria com outras secretarias, entidades e a iniciativa privada;

VIII - formular projetos, visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais no campo esportivo;

IX – coordenar, integrar e articular políticas públicas voltadas para a juventude, além da promoção de programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados para o segmento juvenil;

X - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

XI - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito Municipal, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XIII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XIV - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 53. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Políticas Públicas para a Juventude;

III – Diretoria de Esporte, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Esportes:

1. Núcleo de Gestão de Espaços e Equipamentos Esportivos;

2. Núcleo de Esportes de Inclusão;

3. Núcleo de Esportes de Alto Rendimento;

4. Núcleo de Eventos Esportivos;

IV – Diretoria de Lazer, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Eventos de Lazer:

1. Núcleo de Eventos Festivos e de Lazer

2. Núcleo de gestão de parcerias de eventos populares.

Seção XV – Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 54. A Secretaria Municipal da Cultura tem por objetivo a elaboração, execução e avaliação das políticas, programas, projetos e atividades culturais de interesse e responsabilidade da Administração Pública Municipal

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Cultura:

I - Denominação: Secretaria Municipal da Cultura

II – Sigla: SECULT;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.13.

Art. 55. São atribuições da Secretaria Municipal da Cultura:

I - formular e executar a política de cultura no Município;

II - promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

III - planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

IV - manter e administrar teatros, museus, bibliotecas e outras instituições culturais de propriedade do Município;

V - promover, organizar, patrocinar e executar eventos culturais, visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e especialmente artes visuais, cênicas, integradas, música, literatura e audiovisual;

VI - promover oficinas e capacitações de natureza cultural;

VII - conservar e ampliar os patrimônios cultural, artístico e histórico do Município, por meio da preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, e de monumentos e paisagens naturais;

VIII - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

IX - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

X - orientar as atividades relativas à música, promovendo a realização de cursos e periodicamente espetáculos congêneres;

XI - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

XII - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

XIII - promover e incentivar práticas de resgate da cultura local;

XIV - formular projetos, visando captar recursos financeiros do Estado e da União, bem como de organizações nacionais e internacionais no campo cultural;

XV - instituir e manter sistema de informações relativo a planos, projetos e atividades desenvolvidas pela Secretaria;

XVI - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XVII - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XVIII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XIX - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XX - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 56. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Cultura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Arte e Cultura:

a) Coordenadoria de Historiografia;
b) Coordenadoria de Bibliotecas e Telecentros;
c) Coordenadoria de projetos e oficinas;
d) Coordenadoria de feiras e eventos.

Art. 57. É colegiado vinculado à SECULT o Conselho Municipal de Cultura – CONCULT, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação própria.

Seção XVI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

Art. 58. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano tem por competência a atividade de licenciamento de construções particulares, o planejamento e zoneamento urbano, a prestação de serviços públicos urbanos que não sejam objeto de

concessão e a fiscalização e correta aplicação das normas de direito urbanístico, código de posturas e de obras.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano:

I - Denominação: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano

II – Sigla: SEMDU;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.14.

Art. 59. São atribuições da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano:

I - coordenar e promover atividades relativas ao licenciamento, bem como fiscalizar o parcelamento do solo urbano, de acordo com as normas municipais em vigor;

II - coordenar as atividades relativas ao licenciamento para a localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais e de serviços, de acordo com as normas municipais, em parceria com a Secretaria Municipal da Fazenda e a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;

III - atualizar e supervisionar a implementação do Plano Diretor do Município, em conjunto com órgãos da Administração Pública Municipal;

IV - elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas, em articulação com outras Secretarias municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

V - coordenar e promover o cadastramento da planta da cidade, bem como identificar as áreas de terras e lotes dominiais, aforadas e desapropriadas;

VI - realizar projetos referentes à urbanização e uso do solo, promovendo campanhas educativas sobre a problemática de sua ocupação e utilização;

VII - elaborar e propor, em articulação com Secretaria Municipal de Planejamento – SEPLAN e a Secretaria Municipal de Obras – SEMOB, a política referente à execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;

VIII - elaborar e propor, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas – SEMOP, a política de saneamento urbano e rural do Município;

IX - planejar e supervisionar a administração de cemitérios municipais;

X - fiscalizar a execução das obras privadas no território urbano;

XI - fiscalizar a aplicação do Código Obras e Edificações do Município de Lagarto – Lei Ordinária nº 200/2006 ou diploma que venha a sucedê-lo;

XII - estabelecer e impor penalidade por infração a leis e regulamentos dentro de sua área de competência;

XIII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa dentro de sua área de competência;

XIV – gerir e promover a ordenação dos espaços das feiras livres e mercados municipais;

XV – estabelecer e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras – SEMOB, a política de arborização e paisagismo nos espaços públicos municipais, gerindo os serviços de plantio de árvores nos espaços públicos;

XVI – exercer a gerência dos prédios e espaços públicos de convívio municipal, notadamente as áreas de praças e parques, bem como aparelhar e gerir parques infantis e edifícios de convivência comunal;

XVII – regular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Indústria e Comércio - SEMIC, o comércio a ser realizado nas áreas e vias comuns do espaço público municipal;

XVIII – regular, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Ações Climáticas – SEMAC, a poluição sonora e visual no espaço urbano, fazendo cumprir as disposições pertinentes ao tema do Código de Posturas Municipal e promovendo a harmônica convivência social e uso do espaço urbano.

XIX - realizar serviços de infraestrutura de eventos promocionais do Município;

XX - construir e conservar capelas mortuárias e cemitérios municipais;

XXI – manter cadastro e controle dos imóveis locados pela administração municipal direta e indireta;

XXII – realizar os pequenos reparos em imóveis de órgãos vinculados à administração municipal direta e indireta, preferencialmente através da contratação de serviços de micro e pequenos empreendedores locais;

XXIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXIV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 60. São unidades administrativas da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Urbano:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Urbanismo e Gestão de Serviços Urbanos:

a) Coordenadoria de Planejamento Urbano e Zoneamento:

1. Núcleo de Acompanhamento e Fiscalização do Plano Diretor;

2. Núcleo de Legislação Urbanística;

3. Núcleo de Planejamento e Desenvolvimento Urbano Sustentável;

b) Coordenadoria de Prestação de Serviços Urbanos:

1. Núcleo de Gerência de Prédios e Espaços de Convivência Pública;

2. Núcleo de Comércio de Feiras Livres, Mercados Municipais e Comércio Ambulante;

3. Núcleo de Arborização, Paisagismo e Gerência de Áreas Verdes;

4. Núcleo de Fiscalização da Utilização do Espaço Público.

III – Diretoria de Licenciamento e Ocupação do Solo Urbano

a) Coordenadoria de Licenciamento:

1. Núcleo de Licenciamento Uni-Residencial;

2. Núcleo de Licenciamento Não-Residencial, Pavimentação e Serviços Urbanos;

3. Núcleo de Fiscalização.

Art. 61. É colegiado vinculado à SEMDU o Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano – CMDU, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XVII - Secretaria Municipal do Turismo

Art. 62. A Secretaria Municipal do Turismo tem por competência o planejamento e execução de ações necessárias para o desenvolvimento do setor de turismo no âmbito do Município, abrangendo as ações de divulgação e fomento aos potenciais turísticos da cidade.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal do Turismo:

I - Denominação: Secretaria Municipal do Turismo

II – Sigla: SEMTUR;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.15.

Art. 63. São atribuições da Secretaria Municipal do Turismo:

I – a política municipal de governo na área de turismo e o fomento às atividades turísticas;

II – o estabelecimento de políticas de apoio à ampliação e ao melhoramento de espaços turísticos;

III – a realização e a organização de exposições, feiras e outros eventos de divulgação de potencialidades turísticas do Município;

IV – a capacitação de mão de obra para o turismo;

V – a articulação com órgãos e entidades da Administração Pública Municipal e com os diversos setores econômicos e sociais e com a sociedade civil organizada, visando o fomento do turismo cultural, artístico, religioso, esportivo, técnico-profissional e de lazer;

VI - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

VII - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

VIII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

IX - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

X - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 64. São unidades administrativas da Secretaria Municipal do Turismo:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Promoção Turística;

Art. 65. É colegiado vinculado à SEMTUR o Conselho Municipal do Turismo - COMTUR, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XVIII - Secretaria Municipal da Agricultura

Art. 66. A Secretaria Municipal da Agricultura tem por competência a coordenação, elaboração, execução e avaliação das políticas, programas e projetos de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Agricultura:

I - Denominação: Secretaria Municipal da Agricultura;

II – Sigla: SEMAGRI;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.16.

Art. 67. São atribuições da Secretaria Municipal da Agricultura:

I - coordenar a elaboração e execução das políticas públicas de desenvolvimento da agricultura, da pecuária e do abastecimento alimentar do Município;

II - coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos e projetos municipais, em conjunto com os demais órgãos atuantes nos setores agropecuário e de abastecimento alimentar do Município;

III - efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das características da zona rural e das potencialidades da agricultura e pecuária;

IV - promover o cadastramento do produtor rural, no que refere à vocação da propriedade para produção agrícola e pecuária;

V - divulgar, pelos meios adequados, as modernas técnicas agrícolas e pastoris, visando ao aumento de produção e à melhoria da qualidade dos produtos;

VI - estimular as atividades agropecuárias, através de exposições, feiras, congressos e incentivos;

VII - desenvolver suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento agropecuário e de agronegócios;

VIII - promover estudos socioeconômicos para a localização e construção de unidades de armazenamento e abastecimento;

IX - organizar o abastecimento de gêneros alimentícios, com vistas a melhorar as condições de acesso da população, especialmente a de baixo poder aquisitivo;

X - orientar as atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários;

XI - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores;

XII - instituir programas de ensino agrícola associado ao ensino não-formal e à educação para preservação do meio ambiente;

XIII - promover e incentivar a criação de reprodutores, visando o melhoramento genético de animais;

XIV - preservar a diversidade genética tanto animal quanto vegetal;

XV - apoiar, coordenar e fiscalizar o desenvolvimento de campanhas de vacinação preventiva em animais, em âmbito municipal;

XVI - exercer as atividades de inspeção e fiscalização, visando à defesa sanitária, vegetal e animal;

XVII - fiscalizar e controlar o armazenamento, o abastecimento de produtos agropecuários e a comercialização de insumos agrícolas em todo território do Município, estimulando a adubação orgânica e o controle integrado das pragas e doenças;

XVIII - controlar e fiscalizar a produção, comercialização, armazenamento, transporte interno e uso de agrotóxico e biocidas em geral, exigindo o cumprimento de receituários agronômicos;

XIX - manter barreiras sanitárias, a fim de controlar e impedir o ingresso no território do Município de animais e vegetais contaminados por pragas, doenças ou substâncias químicas nocivas à saúde;

XX - zelar pela conservação dos mananciais existentes no Município, evitando desmatamento e queimadas;

XXI - desenvolver e estimular pesquisa de tecnologia de conservação do solo;

XXII - orientar o pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando à otimização da renda do produtor rural e à preservação permanente do solo;

XXIII - articular-se com a Secretaria Municipal de Obras – SEMOB para a abertura e conservação das estradas vicinais;

XXIV - desenvolver programas de irrigação e drenagem, implantação e manutenção de poços artesianos, eletrificação rural, produção e distribuição de mudas e sementes, de reflorestamento, bem como do aprimoramento dos rebanhos;

XXV - reflorestar as áreas sem potencial para a produção de alimentos e as áreas que necessitam de florestas protetoras;

XXVI - promover a mecanização agrícola planejada e orientada, mediante convênio com cooperativas agrícolas de pequenos produtores, para o aproveitamento dos equipamentos e redução de sua ociosidade;

XXVII - estimular a criação de hortas comunitárias e a preservação das áreas verdes;

XXVIII - desenvolver programas de açudagem e piscicultura;

XXIX - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXX - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXXI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXXII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXXIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 68. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Agricultura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Serviços Agropecuários, Assistência Técnica e Extensão Rural:

1. Núcleo de Projetos de Irrigação e Drenagem;

2. Núcleo de Mecanização Agrícola Planejada;

3. Núcleo de Gestão em Agronegócio;

4. Núcleo de Incentivo à Produção Agropecuária;

b) Coordenadoria de Comercialização e Abastecimento Agropecuário:

1. Núcleo de Apoio à Cadeia Logística do Produtor;

2. Núcleo de Educação Sanitária;

III – Diretoria de Defesa Agropecuária, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Defesa e Inspeção Animal e Vegetal;

b) Coordenadoria de Fiscalização da Produção de Origem Animal e Vegetal.

Art. 69. É colegiado vinculado à SEMAGRI o Conselho Municipal de Desenvolvimento Sustentável – CMDS, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XIX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Ações Climáticas

Art. 70. A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Ações Climáticas tem por competência o planejamento e execução das políticas ambientais de âmbito municipal, atendendo à conservação de um meio ambiente equilibrado, desenvolvimento sustentável, uso racional dos recursos hídricos, estímulo às energias renováveis e promoção da educação ambiental.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Ações Climáticas:

I - Denominação: Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Ações Climáticas

II – Sigla: SEMAC;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.16.

Art. 71. São atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Ações Climáticas:

I - elaborar e implantar a política municipal de meio ambiente, cumprindo-lhe a análise do licenciamento de atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente, bem como promover a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

II - coordenar e promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, exigindo, na forma da lei, a realização de Estudo de Impacto Ambiental – EIA e do respectivo Relatório de Impacto Ambiental – RIMA;

III - definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município, promovendo a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;

IV - promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, bem como proceder a campanhas de divulgação e estudos relativos ao zoneamento, à preservação e ao uso e ocupação dos recursos naturais, assegurando a proteção e a importância da conservação, em colaboração com outros órgãos da Administração Pública Municipal;

V - articular-se com os órgãos regionais, estaduais e federais ou outros municípios competentes, para busca de soluções de problemas relativos à proteção ambiental;

VI - implantar e monitorar a Agenda 21 local;

VII - elaborar, estudar, aperfeiçoar e promover programas e atividades de combate aos desmatamentos, poluição dos cursos da água, do ar e do solo, bem como a proteção da fauna e flora em parceria com outros órgãos competentes;

VIII - fiscalizar e acompanhar o descarte adequado dos esgotos, limpeza de fossas e a destinação final do lixo;

IX - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais, bem como propor o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

X - regular e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos que utilizam o som mecânico ou ao vivo causador de poluição sonora, em conjunto com a SEMDU;

XI - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, em articulação com a vigilância sanitária;

XII - demarcar, identificar e preservar os locais já determinados como áreas de preservação ecológica, bem como promover ou proceder a sua recomposição e reflorestamento, onde for necessário;

XIII - fiscalizar, em colaboração com órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, a circulação e o transporte de produtos perecíveis, explosivos perigosos ou nocivos;

XIV – coodenar e executar o licenciamento de atividades executadas pelo município que afetam, impactam ou degradam o meio ambiente, tais como o aterro sanitário, estação de tratamento de água e esgoto, coleta e transporte do lixo;

XV - articular-se com os órgãos que atuam na defesa, preservação e conservação do meio ambiente, em especial às reservas florestais;

XVI - coordenar e executar o licenciamento ambiental de atividades de impacto local, na forma da lei;

XVII - participar de projetos federais e estaduais relativos à captação de recursos para o fortalecimento ambiental no Município;

XVIII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XIX - elaborar sua proposta orçamentária parcial;

XX - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 72. São unidades administrativas da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Ações Climáticas:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Controle Ambiental, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental:

1. Núcleo de Gestão dos Autos de Infração;

2. Núcleo de Planejamento, Controle e Fiscalização.

b) Coordenadoria de Proteção Animal:

1. Núcleo de Castração;

2. Núcleo de Abrigo e Adoção Responsável;

3. Núcleo de Combate a Maus Tratos.

c) Coordenadoria de Monitoramento, Gestão e Análise dos Recursos Hídricos;

III – Diretoria de Licenciamento Ambiental, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Processos:

1. Núcleo de Avaliação de Impactos Ambientais;

2. Núcleo de Compensação e Reparação Ambiental.

Art. 73. É colegiado vinculado à SEMAC o Conselho Municipal do Meio Ambiente - CMMA, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XX - Secretaria Municipal de Articulação Política

Art. 74. A Secretaria Municipal de Articulação Política tem por competência a coordenação da articulação política do Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo Municipal, bem como a articulação do Poder Executivo Municipal e organizações da sociedade civil.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Articulação Política;

II - Sigla: SEAP;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.17.

Art. 75. São atribuições da Secretaria Municipal de Articulação Política:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, com os órgãos e entidades públicas e privadas e com as

entidades da sociedade civil, tais como associações, sindicatos, clubes, partidos políticos, organizações religiosas e movimentos sociais organizados;

II - executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara de Vereadores, de projetos de interesse do Executivo, e manter contato com lideranças políticas e parlamentares do Município;

III - desempenhar, quando autorizado por escrito pelo Prefeito Municipal, missões específicas, inclusive diligências e inspeções em órgãos da Administração Direta e entidades da Administração Indireta;

IV - desenvolver políticas de valorização dos conselhos temáticos e setoriais;

V - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

VI - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

VII - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

VIII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

IX - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 76. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Articulação Política:

I – Gabinete do Secretário.

Seção XXI - Secretaria Municipal de Relações Institucionais

Art. 77. A Secretaria Municipal de Relações Institucionais tem por competência a representação institucional do Poder Executivo Municipal e a articulação Inter federativa com outros Municípios, outros Estados e a União.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - Denominação: Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

II - Sigla: SERIN;

III - Código de Cadastro de Órgãos: 01.18.

Art. 78. São atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I – exercer a representação institucional do Poder Executivo Municipal perante outros Municípios, outros Estados e a União.

II - acompanhar o cumprimento de tarefas especiais estipuladas pelo Prefeito Municipal aos membros de sua equipe de governo;

III - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

IV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

V - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

VI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

VII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 79. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Articulação Política:

I – Gabinete do Secretário.

Seção XXII- Da Secretaria Municipal de Inclusão das Pessoas com Deficiência

Art. 80. A Secretaria Municipal de Inclusão das Pessoas com Deficiência tem por competência o planejamento, implantação e execução de políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, promovendo bem-estar e inclusão.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Inclusão das Pessoas com Deficiência:

I – Denominação: Secretaria Municipal de Inclusão das Pessoas com Deficiência;

II – Sigla: SEMINC;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.20.

Art. 81. São atribuições da Secretaria Municipal de Inclusão das Pessoas com Deficiência:

I – formular e implementar políticas municipais voltadas para a promoção da inclusão e acessibilidade das pessoas com deficiência;

II – realizar campanhas educativas e de conscientização sobre a temática para a população em geral, visando erradicar a discriminação;

III - formular projetos, visando fazer parcerias com empresas locais a fim de estimular a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, oferecendo-lhes oportunidades;

IV – criar programas de estágio para pessoas com deficiência;

V- promover oficinas e cursos de capacitação para as pessoas com deficiência, buscando profissionaliza-las;

VI – promover cursos de capacitações, visando aprimorar a abordagem inclusiva dos profissionais que irão atuar junto às pessoas com deficiência, proporcionando um acompanhamento mais humano e adequado;

VII – oferecer serviços de apoio e acolhimento tanto às pessoas com deficiência, quanto para os seus familiares;

VIII - garantir atendimentos com profissionais capacitados para as pessoas com deficiência;

IX - acompanhar e fiscalizar o andamento das campanhas e políticas públicas que estão sendo desenvolvidas, quais impactos estão sendo causados, sejam eles positivos e negativos, e buscar sempre melhorias;

X – estabelecer parcerias com as outras secretarias para a criação de atividades e programas inclusivos;

XI – garantir a acessibilidade urbana, pensando em adequação de espaços públicos, escolas e transporte públicos que atendam as necessidades de todos;

XII - criação de centros de atendimento especializados para atendimento e inclusão de pessoas com transtorno do espectro autista;

XIII- elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

XIV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito Municipal, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XVI - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 82. São unidades administrativas da Secretaria Municipal de Inclusão das Pessoas com Deficiência:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Políticas e Projetos de Inclusão:

a) Coordenadoria de Inclusão da Pessoa com Deficiência:

1. Núcleo de Realização de Eventos Inclusivos;

2. Núcleo de Planejamento e Execução de Campanhas pela Inclusão;

b) Coordenadoria de Qualificação da Família e da Rede de Apoio:

1. Núcleo de Acompanhamento Permanente e Apoio às Famílias;

c) Coordenadoria de Inclusão no Trabalho e Empreendedorismo;

1. Núcleo de Programas Sócio-ocupacionais

d) Coordenadoria de Acessibilidade e Desenho Universal:

1. Núcleo de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística;

2. Núcleo de Acessibilidade e Transporte;

3. Núcleo de Acessibilidade Digital e Comunicação Inclusiva

Art. 83. É colegiado vinculado à SEMINC o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência – CMDPD, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XXIII - Da Secretaria Municipal da Ordem Pública e Defesa da Cidadania

Art. 84. A Secretaria Municipal da Ordem Pública e Defesa da Cidadania tem por competência a proteção da ordem pública no território municipal, coordenação das atividades da Guarda Municipal, ordenação do trânsito, defesa civil, transporte e defesa da cidadania e dos direitos humanos.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Ordem Pública e Defesa da Cidadania:

I – Denominação: Secretaria Municipal da Ordem Pública e Defesa da Cidadania;

II – Sigla: SEMOP;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.21.

Art. 85. São atribuições da Secretaria Municipal da Ordem Pública e Defesa da Cidadania:

I – coordenar e executar as atividades administrativas nas áreas de manutenção e controle da ordem pública e de defesa da cidadania, assim como de trânsito e transportes, incluindo a competência para apuração de infrações de trânsito e seus recursos;

II - controlar administrativamente os mecanismos e entidades de proteção social, especificamente, os de segurança pública, defesa civil, trânsito e transporte e relações de consumo;

III - coordenar, executar e controlar as ações de defesa civil, visando minimizar os efeitos das situações de emergência e das calamidades públicas, inclusive em articulação com órgãos e entidades estaduais e federais;

IV - superintender as atividades e serviços da Guarda Municipal;

V - promover a orientação e execução de ações que visem ao aumento da segurança no Município;

VI - colaborar com as autoridades estaduais e federais em assuntos de segurança pública;

VII - coordenar ações de defesa da cidadania e dos direitos humanos;

VIII - executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

IX - elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual de atividades;

X - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito Municipal, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 86. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Ordem Pública e Defesa da Cidadania:

I – Gabinete do Secretário;

a) Ouvidoria Geral da SEMOP;

b) Corregedoria Geral da SEMOP

II – Diretoria Administrativa

a) Coordenadoria de acompanhamento orçamentário e financeiro;

b) Coordenadoria de Atendimento e Gestão de Pessoal;

c) Coordenadoria de comunicação;

III – Diretoria de Direitos Humanos

IV – Diretoria de Trânsito e Transportes Urbanos:

a) Coordenadoria de Educação para o Trânsito;

- Núcleos de Mobilidade Urbana – Líderes de Equipes A, B, C e D

b) Coordenadoria de Engenharia de Tráfego;

c) Junta Administrativa de Recursos e Infrações;

V – Diretoria da Defesa Civil;

VI – Diretoria da Guarda Municipal:

a) Coordenadoria de Ronda Escolar;

b) Coordenadoria de Patrulha Maria da Penha;

Art. 87. É colegiado vinculado à SEMOP o Conselho Municipal de Trânsito e Transportes de Lagarto – COMTRANS, cuja organização, atribuições e funcionamento dar-se-á na forma prevista em legislação específica.

Seção XXIV - Da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio

Art. 88. A Secretaria Municipal da Indústria e Comércio tem por competência as ações voltadas ao desenvolvimento industrial e comercial, com consequente geração de emprego e renda, bem como promover a divulgação dos potenciais econômicos do Município.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio:

I – Denominação: Secretaria Municipal da Indústria e Comércio;

II – Sigla: SEMIC;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.21.

Art. 89. São atribuições da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio:

I – elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico nos setores secundário, terciário e quaternário e de geração de emprego e renda;

II - coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento comercial, industrial e de serviços;

III - efetuar levantamentos, pesquisas e divulgação das potencialidades econômicas locais nos setores de sua competência:

IV - articular-se com outros órgãos da Administração Municipal, incentivando a implantação de novos empreendimentos econômicos nos setores industrial, comercial e de serviços;

V - estimular e fomentar as atividades econômicas, através de exposições, feiras, congressos e cursos de qualidade;

VI - promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;

VII - articular suas atividades com órgãos congêneres da União, do Estado e outros Municípios, visando proporcionar o desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços;

VIII - desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos operacionais à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;

IX - atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;

X - promover campanhas de incentivo, envolvendo os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços do Município;

XI – controlar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ e a Secretaria Municipal de Governo e Inovação – SEGOV, a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação;

XII - fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;

XIII - controlar a participação do Município no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;

XIV - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades

XV - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município

XVI - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XVII - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XVIII - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 90. São unidades administrativas da Secretaria Municipal da Indústria e Comércio:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Desenvolvimento Econômico:

a) Coordenadoria de Incentivo à Atividade Econômica:

1. Núcleo de Apoio à Indústria;

2. Núcleo de Apoio ao Comércio;

3. Núcleo de Desenvolvimento de Regiões Estratégicas;

4. Núcleo de Fomento à Cultura Empreendedora;

b) Coordenadoria de Planejamento do Desenvolvimento Econômico:

1. Núcleo de Prospecção de Negócios e Estudo de Vocações Econômicas.

Seção XXV - Da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho

Art. 91. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho tem por competência o planejamento e execução da política, os planos, programas e projetos municipais de promoção social e a política de apoio ao emprego e renda.

Parágrafo único. São dados de identificação da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho:

I – Denominação: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho;

II – Sigla: SEDEST;

III – Código de Cadastro de Órgãos: 01.22.

Art. 92. São atribuições da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho:

I - elaborar o projeto de Plano de Ação Municipal das políticas de assistência social, de trabalho, de vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não-governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

II - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do SUAS – Sistema Único de Assistência Social e da PNAS - Política Nacional de Assistência Social;

III - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade;

IV - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V - coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação da Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do SISNAD – Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas;

VI - atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII - articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII - celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

IX - avaliar as ações das entidades sociais do Município, aprovando projetos e liberando recursos financeiros e humanos necessários à realização de suas atividades;

X - propor a criação, reunião e extinção de instituições assistenciais municipais, de modo a racionalizar a oferta de oportunidade à comunidade;

XI - gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua eficaz e eficiente utilização;

XII - organizar a rede de atendimento social no Município;

XIII - executar os programas e projetos de atendimento social desenvolvidos no Município, cuidando especialmente de:

a) efetuar o pagamento dos auxílios natalidade e funeral;

b) executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;

c) atender às ações assistenciais de caráter de emergência;

d) prestar os serviços assistenciais de amparo às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social e às pessoas que vivem em situação de rua;

XIV - conceber e operar sistema de supervisão, acompanhamento e avaliação das ações e da prestação de contas da rede pública e privada da assistência social no Município;

XV - promover a assistência comunitária, com o envolvimento de jovens, dos clubes de mães, associações comunitárias e outras entidades da sociedade cujo fim seja o desenvolvimento de ações sociais e comunitárias;

XVI - suprir as necessidades relacionadas à melhoria de habitabilidade, intervindo na adequação, urbanização, regularização fundiária e assistência social;

XVII - propor e promover atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas no âmbito das competências da Secretaria;

XVIII - convocar, juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social, e realizar a Conferência Municipal de Assistência Social;

XIX - proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e de recursos materiais, em consonância com as diretrizes e disposições legais vigentes;

XX - integrar suas ações, sempre que necessário e possível, com as ações desenvolvidas por outros órgãos da Administração Municipal;

XXI - superintender as atividades e atribuições dos órgãos colegiados municipais vinculados à Secretaria;

XXII - elaborar e apresentar ao Prefeito relatório anual de atividades;

XXIII - elaborar sua proposta orçamentária parcial e remetê-la ao órgão competente para fins de estudo e inclusão no projeto de lei de orçamento do Município;

XXIV - referendar, assinando juntamente com o Prefeito, atos administrativos, especialmente decretos, pertinentes às suas atividades;

XXV - expedir instruções para garantir a boa execução das leis, decretos e regulamentos relacionados às suas atividades;

XXVI - praticar os atos pertinentes às atribuições descritas nesta Lei.

Art. 93. São unidades administrativas da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social e do Trabalho:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria Administrativa e Financeira:

a) Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;

b) Coordenadoria de Administrativa e de Atividades Auxiliares;

III – Diretoria de Políticas de Inclusão Social:

a) Coordenadoria de Políticas de Transferência de Renda:

1.Núcleo de Benefícios

2. Núcleo do Cadastro Único;

3. Núcleo de Acompanhamento de Condicionalidades;

b) Coordenadoria de Políticas de Habitação de Interesse Social:

1. Núcleo de Cadastro de Beneficiários;

2. Núcleo de Análise e Verificação;

c) Coordenadoria de Proteção Social Básica;

d) Coordenadoria de Proteção Social Especial;

e) Coordenadoria de Ações Socioeducativas e Apoio à Família:

1. Núcleo de Atenção ao Idoso;

2. Núcleo de Atenção à Criança e ao Adolescente;

IV – Diretoria do Trabalho e Emprego:

a) Coordenadoria de Fomento à Geração de Trabalho e Renda:

1. Núcleo de Grupos de Produção e Unidades Produtivas;

2. Núcleo de Apoio e Assistência ao Trabalhador;

b) Coordenadoria de Formação e Qualificação:

1. Núcleo de Qualificação Itinerante;

2. Núcleo de Qualificação Profissional;

3. Núcleo de Parcerias para Capacitação;

V – Diretoria de Políticas para as Mulheres:

a) Coordenadoria do Centro de Referência à Mulher Vítima de Violência.

CAPÍTULO IV – DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 94. As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I – valorização e dignificação do servidor e da função pública;

II – profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

III – constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;

IV – fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;

V – adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Parágrafo único. As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

Art. 95. Os cargos de provimento em comissão e de função gratificada da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Lagarto/SE são os constantes desta lei, bem como os previstos na legislação municipal e são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. Ficam criados os cargos previstos no Anexo I desta lei, bem como mantidos os demais previstos na legislação municipal, devendo o Poder Executivo, no prazo de 90 dias a contar da publicação desta lei, promover a unificação em quadro único de todos os cargos de provimento em comissão e função gratificada do Município de Lagarto/SE, a ser divulgado em seu sítio eletrônico.

Art. 96. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre as reais necessidades da locação dos seus serviços.

Art. 97. O quadro de cargos em comissão deve compor a estrutura de cargos em comissão da Secretaria Municipal do Gabinete do Prefeito - SEGAB, salvo em relação aos cargos de Secretário-Executivo, Diretores e Coordenadores, que integram o Quadro de Pessoal da respectiva Secretaria ou Órgão equiparado.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos em comissão da Estrutura da SEGAB serão disponibilizados às Secretarias ou Órgãos equiparados na medida de suas necessidades para o bom funcionamento da Administração Pública Estadual.

Art. 98. O servidor público municipal titular de cargo de provimento efetivo, quando investido em cargo em comissão, deve optar pela percepção:

I - da remuneração do cargo em comissão;

II - da remuneração do respectivo cargo efetivo, acrescida de 60% (sessenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Parágrafo único. Ao servidor efetivo federal, estadual ou municipal cedido para o Município de Lagarto/SE para ocupar cargo de Secretário Municipal ou de provimento em comissão, fica assegurado o pagamento integral da remuneração percebida ao tempo da requisição, incluindo cargo efetivo e eventual função gratificada ou cargo em comissão, acrescido de 60% (sessenta por cento) do subsídio de Secretário ou cargo em comissão a ser exercido na administração municipal.

Art. 99. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão podem fazer jus a Gratificação Especial correspondente a até 200% (duzentos por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão que ocupar.

§ 1º A concessão da gratificação de que trata o *"caput"* deste artigo é da competência do Prefeito Municipal, ao qual igualmente cabe fixar o respectivo percentual, em sintonia com o grau de complexidade das atividades a serem desenvolvidas, com a necessidade do serviço e com o interesse da Administração.

§ 2º A definição do percentual concedido ao servidor de acordo observará o serviço prestado, a jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral, a natureza não-eventual de suas funções e a compensação pelo exercício de encargo especial.

§ 3º A gratificação de que trata o *"caput"* deste artigo não pode ser concedida aos ocupantes de cargos de Secretário Municipal ou os que legalmente forem do mesmo nível hierárquico, tiverem a mesma remuneração e gozarem das mesmas prerrogativas.

Art. 100. Os Cargos em Comissão de Diretor de Unidade Escolar, símbolo CCE-1, Coordenador Pedagógico e Administrativo Escolar, símbolo CCE-2 e Secretário Escolar, símbolo CCE-3, criados pela Lei (Municipal) nº 395, de 02 de maio de 2011, com as alterações da Lei 1.133, de 29 de setembro de 2022, integram os Cargos em Comissão da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 101. Fica instituído o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrado por até 05 (cinco) servidores da Administração Pública, a serem nomeados pelo Prefeito Municipal, com competência para examinar e elaborar os atos da política remuneratória e de recursos humanos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único. O Poder Executivo regulamentará por meio de Decreto as normas de funcionamento e competências do Conselho de Política de Administração e

Remuneração de Pessoal, respeitados os termos previstos nesta Lei e no art. 99 da Lei Orgânica do Município de Lagarto.

CAPÍTULO V - DOS SISTEMAS DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 102. São organizadas sob forma de Sistemas, as atividades de:

I - Administração-Geral, compreendendo recursos humanos, patrimônio e serviços auxiliares;

II – Logística e Contrações, compreendendo as atividades de compras e contratações governamentais, bem como a gestão integrada da cadeia logística para aquisição de bens e serviços;

III - Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, compreendendo a coordenação e o monitoramento de ações estratégicas e metas de governo, do painel de indicadores e a coordenação e o monitoramento do orçamento público e da execução orçamentária, em consonância com o planejamento e monitoramento estratégico governamental;

IV - Administração Financeira e Contábil, compreendendo a coordenação e o monitoramento da política fiscal, inclusive quanto à definição das metas fiscais contidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a coordenação e o monitoramento da política tributária municipal, dos programas de integridade pública e a gestão de riscos fiscais e estratégicos;

V - Comunicação Social, compreendendo a coordenação e a articulação da política de comunicação social e institucional da Prefeitura Municipal;

VI – Inovação e Tecnologia da Informação, compreendendo a coordenação e o monitoramento da política de inovação, de tecnologia da informação e de proteção de dados e privacidade e segurança da informação;

VII - Controle Interno, compreendendo a coordenação e o monitoramento da política e dos programas de integridade e de conformidade públicas;

VIII - Gestão de dados e dos Estudos e Pesquisas, compreendendo a produção de estudos socioeconômicos, pesquisas, estatísticas, levantamentos geográficos do Município de Lagarto e avaliação de impacto das Políticas Públicas.

§ 1º Além dos sistemas a que se refere este artigo, o Poder Executivo Municipal pode organizar outros sistemas auxiliares comuns aos órgãos da Administração Pública Municipal que necessitem de coordenação central.

§ 2º Os setores responsáveis por atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo, sujeitos à orientação normativa, à supervisão técnica e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação à Secretaria Municipal, ou órgão a ela equiparado, de cuja estrutura seja parte.

§ 3º O chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis, decretos e normas regulamentares, e pelo desempenho eficiente e coordenado das respectivas atividades.

§ 4º Os responsáveis pelas diversas atividades dos sistemas devem atuar de modo a imprimir o máximo de rendimento do serviço e a reduzir os custos operacionais da Administração Pública Municipal.

Art. 103. São Órgãos Centrais dos Sistemas de Atividades Administrativas:

I - Administração-Geral: Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

II – Logística e Contrações: Secretaria Municipal de Gestão das Licitações, Contratações e Logística – SECLOG

III - Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica: Secretaria Municipal de Governo e Inovação – SEGOV

IV - Administração Financeira e Contábil: Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFAZ

V - Comunicação Social: Secretaria Municipal da Comunicação Social – SECOM

VI – Inovação e Tecnologia da Informação: Secretaria Municipal de Governo e Inovação – SEGOV

VII - Controle Interno: Controladoria-Geral do Município – CGM

VIII - Gestão de dados e dos Estudos e Pesquisas: Secretaria Municipal de Governo e Inovação – SEGOV

CAPÍTULO VI - DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO, DESMEMBRAMENTO E ALTERAÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 104. Fica extinta a Agência Reguladora de Serviços Públicos de Lagarto – AGRESPUL, autarquia em regime especial criada pela Lei Ordinária nº 636/2015, bem como extintos os cargos públicos vinculados à citada autarquia.

§ 1º As atribuições e competências administrativas desenvolvidas pela autarquia previstas neste artigo passarão a ser desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDU, na forma de Decreto Regulamentar expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O patrimônio da Agência Reguladora de Serviços Públicos de Lagarto – AGRESPUL passa a integrar o patrimônio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano – SEMDU a partir da publicação desta lei.

Art. 105. O acervo patrimonial, os servidores e o quadro das funções de confiança dos Órgãos transformados ou criados por esta Lei, devem ser remanejados para a Secretaria Municipal, Órgão ou Entidade que tiver absorvido as correspondentes competências.

Art. 106. Devem ser transferidas para os Órgãos ou Entidades que receberem as atribuições pertinentes e a seus titulares, as competências e incumbências estabelecidas em leis gerais ou específicas, contratos, convênios ou instrumentos congêneres dos Órgãos desmembrados, transformados ou criados por esta Lei.

Art. 107. Os órgãos colegiados da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, incluindo os Conselhos de políticas públicas, devem ter a sua vinculação alterada de acordo com a mudança de competências promovida por esta Lei, observada a pertinência temática da matéria abrangida pelo respectivo Conselho.

§ 1º Ficam a presidência e a composição dos referidos órgãos colegiados automaticamente alteradas de acordo com as modificações previstas no *caput* deste artigo, observada a referida pertinência temática, conforme o caso.

§ 2º Em caso de dúvida a respeito da composição e da presidência dos referidos Conselhos, após as mudanças promovidas por esta Lei, fica autorizado o Poder Executivo Municipal a editar Decreto tratando sobre as mencionadas matérias.

CAPÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 108. Por motivo de interesse público relevante, o Prefeito Municipal pode avocar e decidir qualquer matéria administrativa, incluída nas áreas de competência dos Órgãos e das Entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo.

Art. 109. Fica o Prefeito Municipal autorizado a remanejar vinculações de Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista entre as Secretarias Municipais e Órgãos equiparados, mediante decreto do Poder Executivo.

Art. 110. Para execução desta Lei, pode o Poder Executivo, mediante decreto:

I – fazer o transposição de cargos efetivos e comissionados e de funções de confiança no âmbito da Administração Direta;

II - rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a evitar paralelismo de atividades, inclusive quanto às matérias de licitações e contratos administrativos;

III - proceder às necessárias transferências de unidades ou setores de trabalho, e de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidos pela alteração, criação ou extinção de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei Complementar;

IV - promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes desta mesma Lei nos casos de extinção ou alteração de órgãos e entidades.

Parágrafo único. Em decorrência dos desmembramentos e/ou transformações de órgãos ocorridas por força da aplicação desta Lei, fica autorizada a abertura de créditos especiais no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado de Sergipe para o exercício de 2025 para a inclusão das ações orçamentárias “Pessoal e Encargos Sociais” e “Manutenção” em cada uma das novas Secretarias ou órgãos equiparados.

Art. 111. Enquanto não dispuserem da necessária lotação de pessoal permanente, os Órgãos ou Entidades desmembrados, criados ou transformados por esta Lei, podem requisitar servidores de outras Secretarias Municipais e Órgãos equiparados, observadas as normas legais e regulamentares, de forma a evitar o aumento das despesas de custeio.

Art. 112. Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as respectivas Leis, Decretos, Regulamentos e Estatutos existentes, a respeito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Poder

Executivo, e sobre as matérias que são tratadas nesta Lei, no que lhes couber e não lhes for contrário.

Art. 113. As despesas decorrentes da aplicação ou execução desta Lei Complementar devem correr à conta das dotações apropriadas consignadas no Orçamento do Município para o Poder Executivo.

Art. 114. Até que sejam expedidos novos atos legais relativos à estrutura organizacional básica específica de cada Secretaria Municipal, ou órgão que legalmente lhe seja equiparado, assim como quanto aos respectivos Quadros de Cargos em Comissão, deve permanecer em vigor a legislação existente a respeito.

Art. 115. Até que sejam expedidos novos atos legais, regulamentares ou estatutários, continuam em vigor as respectivas Leis, Decretos, Regulamentos e Estatutos existentes, a respeito ·os órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal e sobre as matérias que são tratadas nesta Lei Complementar, no que couber, e que não sejam contrários a esta mesma Lei Complementar.

Art. 116. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 117. Permanecem revogadas as disposições em contrário a esta Lei Complementar, especialmente as Leis Complementares n.ºs 001/1997, de 10 de março de 1997; 002/2000, de 20 de dezembro de 2000; 001 /2001, de 17 de dezembro de 2001; 003/2003, de 23 de junho de 2003; e, 009/2006, de 10 de outubro de 2006; Lei Complementar nº 19, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 20, de 26 de junho de 2009 e Lei Complementar nº 72 de 20 de março de 2017.

Art. 118. Ficam revogadas as seguintes Leis Complementares: Lei Complementar nº 17, de 25 de 06 de 2009; Lei Complementar nº 18, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 21, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 22, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 23, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 24, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 25, de 26 de junho de 2009; Lei Complementar nº 26, de 26 de novembro de 2009; Lei Complementar nº 35, de 11 de abril de 2011; Lei Complementar nº40, de 29 de fevereiro de 2012; Lei Complementar nº 44, de 23 de abril de 2012; Lei Complementar nº 49, de 17 de junho de 2013, Lei Complementar nº 61, de 18 de agosto de 2015; Lei Complementar nº 69, de 23 de dezembro de 2016; Lei Complementar nº 75, de 18 de maio de 2012; Lei Complementar nº 76 de 18 de maio de 2017; Lei Complementar nº 94, de 13 de agosto de 2021; Lei Complementar nº 96 de 1º de junho de 2022; Lei Complementar nº 97 de 1º de junho de 2022; Lei Complementar nº 98 de 1º de

junho de 2022; Lei Complementar nº 99 de 1º de junho de 2022; Lei Complementar nº 100, de 1º de junho de 2022; Lei Complementar nº 104, de 02 de janeiro de 2023; Lei Complementar nº 105, de 02 de janeiro de 2023; Lei Complementar nº 106, de 02 de janeiro de 2023; Lei Complementar nº 110, de 1º de setembro de 2023 e Lei Complementar nº 111, de 1º de setembro de 2023.

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
CC-01	**24**	R$ 4.500,00
CC-02	**20**	R$ 3.400,00
CC-03	**20**	R$ 1.800,00
CC-04	**58**	R$ 3.500,00
CC-05	**140**	R$ 2.500,00
CC-06	**50**	R$ 1.400,00
CC-07	**03**	R$4.500,00
CC-08	**03**	R$4.500,00

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Executivo	**CC-01**	Providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à consideração superior, manifestando-se conclusivamente a respeito da matéria. Apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas a secretraria ou com seus respectivos fluxos. Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competência dos órgãos e servidores subordinados.
Assessor Especial I	**CC-02**	Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competência dos órgãos e servidores que lhes sejam subordinados. Opinar e propor medidas que visem o aprimoramento de suas áreas em trabalhos de maior complexidade. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Assessor Especial II	**CC-03**	Exercer a administração geral das unidades complementares vinculadas aos órgão administrrativos, zelando pelo cumprimento de suas disposições regulamentares, bem como praticando os atos de gestão administrativo no âmbito de sua atuação. Estabelecer diretrizes gerais acerca dos trabalhos inerentes as unidades que lhes são subordinadas. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
Diretor	**CC-04**	Promover a organização, execução, acompanhamento e

		controle das atividades-meio da Secretaria, conforme previsto em lei, compreendendo os serviços de Administração Geral, nas áreas de recursos humanos, material, patrimônio, contabilidade, orçamento, finanças e serviços auxiliares, bem como de outras atividades correlatas ou que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas. Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área e competência, coordenando as divisões que lhes forem subordinadas. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.
Coordenador	**CC-05**	Assessorar os Secretários ou a chefia imediata, em assuntos de natureza técnica ou administrativa. Elaborar estudos técnicos e projetos de interesse da unidade a que se subordina. Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos coordenando equipes para implementação de projetos.
Assessor Técnico	**CC-06**	Assessorar o Secretário e demais superiores hierárquicos no exercício de suas funções administrativas. Inclusive elaborando ofícios e demais atos administrativos inerentes às suas atribuições, assim como atender o cidadão para esclarecimentos e demandas formuladas. E exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário.
Assessor Tributário	**CC-07**	Assessorar o Prefeito Municipal na área tributária, privativo de graduado em Administração, Economia ou Direito, com pós-graduação na área
Assessor Econômico	**CC-08**	Assessorar o Prefeito Municipal na área econômica, sendo privativo de graduado em Administração, Economia ou Direito, com pós-graduação na área