PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 01, DE 31 DE JANEIRO DE 2025

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Bezerros/PE, e dá outras providências.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DOS BEZERROS**, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 32 e artigo 66, IV, ambos da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I
Das definições

Art. 1° Fica definida a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com a definição básica de competências e funções das unidades administrativas de acordo com o definido nesta Lei.

SEÇÃO II
Da estrutura e competência administrativa

Art. 2° Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal têm as seguintes denominações e competências:

I – Gabinete da Prefeita: coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos da Prefeita; recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; assessorar e secretariar a Prefeita em reuniões; filtrar os assuntos e demandas que necessitem da deliberação da Prefeita; atender ao público na ausência da Prefeita e Vice-Prefeita; assessorar a Prefeita em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão; promover a articulação direta do Poder Executivo com as demais esferas de Poder, em especial com o Poder Legislativo; coordenar as demandas administrativas e estruturais atinentes ao funcionamento do Gabinete; prestar todo apoio de suporte relacionado com as atividades da Prefeita; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

II – Procuradoria Geral do Município: exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público, em qualquer juízo, instância ou tribunal; prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Poder Executivo; prestar consultoria e emitir pareceres acerca de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e todos os demais atos ligados a Administração Municipal; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal; desempenhar as funções de execução fiscal e recuperação de créditos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de

competência correlatas fixadas em regulamento;

III – Controladoria Geral do Município: exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando ou emitindo pareceres de auditoria, quando julgar necessários; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

IV – Secretaria de Administração: coordenar as ações relacionadas a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal; zelar pela fiel e legal execução dos contratos e convênios do Município; coordenar o gerenciamento de frota dos veículos da administração pública municipal; garantir a gestão e controle da memória e patrimônio dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

V – Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável; coordenar a atividade de feira livre, matadouro, apreensão de animais e Açougue Público; promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade; realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais; realizar a fiscalização ambiental; promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade; gerir e fiscalizar os serviços de limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares; executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquina, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar a Prefeita e demais secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades destinadas à

consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VI – Secretaria de Cidadania: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação; promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando o enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais; exercer as atribuições que lhe compete no âmbito do SUAS; executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social; coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população; promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes; promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania; coordenar a execução de política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais; desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social; promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais; monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco; promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho; coordenar e administrar banco de materiais; conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade, assessorar a Prefeita e as demais secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VII – Secretaria de Educação: atuar no planejamento organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município; atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado; supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino; promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltada à implantação gradativa do ensino em tempo integral; promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados; promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino; propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional; promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais; realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores; promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de

desenvolvimento regional na área da educação; promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares; executar e coordenar os serviços de merenda escolar; auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização; atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude; coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

VIII – Secretaria da Fazenda: garantir a ordem jurídico-tributária na instituição, majoração, extinção, diminuição e incidência do gravame; realizar cadastros, isenções, emitir alvarás, e realizar a fiscalização arrecadatória; realizar relatórios fiscais, a fim de basear as decisões de impacto econômico e financeiro no Município; elaborar em conjunto com a Controladoria: a) Projeto de Lei do Plano Plurianual do Município – PPA, b) Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, c) Projeto de Lei Orçamentária Anual – LOA, d) Anexo de Metas Fiscais, e) Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO, f) Relatório de Gestão Fiscal, g) Relatório Resumido de Execução Orçamentária, h) Demonstrativo de Receita Corrente Líquida – RCL, i) Demonstrativo de Despesas com Pessoal – DP; executar o controle financeiro, através dos pagamentos e liquidação das despesas públicas; manter registro atualizado dos precatórios; acompanhar a execução orçamentária; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

IX– Secretaria de Governo: coordenar toda comunicação institucional e de imprensa; auxiliar a Prefeita na articulação política; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo; coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara de Vereadores e manter o seu controle para formulação de programas de governo; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

X– Secretaria de Turismo e Cultura: coordenar toda estruturação, organização e acompanhamento das pautas de turismo e cultura no Município; planejar, coordenar e executar eventos culturais e artísticos; auxiliar a integração e desenvolvimento econômico; valorar o turismo e a cultura local, com planos, eventos, auxílios e tudo mais que se fizer necessário para alcançar seu fim; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XI– Secretaria de Saúde: atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos; exercer as atribuições previstas no Sistema Único de Saúde – SUS; coordenar

e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade; regular as ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidade da comunidade; regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada; implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município; realizar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica; atuar na promoção desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva; promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos Governos Federal e Estadual na área da saúde pública; regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual; avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde; conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade; elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; assessorar a Prefeita e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência; exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XII– Secretaria de Infraestrutura: coordenar e executar a zeladoria urbana; gerenciar espaços públicos de sua competência, em especial, mercados públicos, cemitérios públicos; coordenar e executar as atividades de limpeza urbana; atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, controle e avaliação de políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município; executar obras e serviços públicos de sua competência, bem como acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros; realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos; conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência de outra secretaria; manter e conservar a iluminação pública; executar e manter redes de esgotos pluviais, galenas e bueiros; realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais. Administrar cemitérios e serviços funerários; elaborar estudos relacionados as áreas de sua competência; zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XIII– Secretaria de Obras: prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições; planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais; promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de

prédios e equipamentos; promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; promover a elaboração de projetos de obras para o Município; emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; assessorar os demais órgãos, na área de sua competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias de sua competência; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XIV– Secretaria de Planejamento e Inovação: coordenar, implantar, manter e aprimorar sistemas de informação para as diferentes áreas de planejamento do Município; coordenar a execução e aprimoramento dos serviços de tecnologia da informação nos setores da Administração Municipal; formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, priorizando o fortalecimento de suas potencialidades e oportunidades produtivas; assessorar a Prefeita e demais secretarias em assuntos estratégicos para a gestão; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento; coordenar e efetivar com eficiência o controle dos processos licitatórios;

XV – Secretaria de Esportes e Bem-estar: coordenar e executar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; implantar e gerenciar a utilização dos espaços e equipamentos destinados à prática desportiva e de lazer do Município; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para práticas desportivas e de lazer; promover e incentivar o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

XVI – Secretaria de Segurança e Ordem Pública: estimular e colaborar, dentro de sua competência, com todos os órgãos e setores ligados aos assuntos de segurança pública, entre eles o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícias Civil e Militar, DETRAN, Polícia Federal, Polícias Rodoviária Federal e Estadual, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar, conselhos e entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente com a segurança pública; desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção ao cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa da população; planejar, operacionalizar e executar ações voltadas para a segurança da comunidade, dentro de seus limites de competência; desenvolver projetos em conjunto com as instituições direta ou indiretamente relacionadas com as questões de segurança pública, com vistas a proporcionar melhores condições de controle, prevenção e/ou enfrentamento da criminalidade; contribuir com ações efetivas, dentro dos limites de sua

competência, com vistas à redução e à contenção dos índices de criminalidade no Município; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos de competência correlatas fixadas em regulamento;

Parágrafo único. Além das competências fixadas nos incisos do artigo 2º, poderão outras competências serem fixadas através de decreto do Poder Executivo.

Art. 3º Ficam criados a estrutura de cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, conforme a disposição constante do Anexo Único.

Parágrafo único. A distribuição dos cargos em comissão previstos no Anexo Único, por secretaria, será feita por decreto do Poder Executivo.

Art. 4º O detalhamento das atribuições dos respectivos cargos da estrutura administrativa do Poder Executivo será estabelecido através de decreto do Poder Executivo.

Art. 5º O valor da remuneração dos cargos comissionados do Poder Executivo é o constante no Anexo Único, sendo que a remuneração será composta de duas parcelas, o vencimento e a gratificação de representação.

Parágrafo único. São de natureza indenizatória as parcelas correspondentes à gratificação de representação dos cargos comissionados.

Art. 6º Os cargos comissionados da estrutura do Poder Executivo previstos no Anexo Único são de livre nomeação e exoneração, *ad nutum,* a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Fica permitida a concessão de gratificação aos ocupantes de cargo comissionado, mediante decreto do chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

Disposições Finais

Art. 8º O chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente Lei.

Art. 9º Ficam revogadas todas as disposições normativas contrárias e anteriores a esta lei, especialmente a Lei Complementar Nº 59/2021.

Art. 10º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2025.

Gabinete da Prefeita de Bezerros/PE, em 31 de janeiro de 2025.

Maria Lucielle Silva Laurentino:07257026483

Assinado de forma digital por Maria Lucielle Silva Laurentino:07257026483
Dados: 2025.01.31 11:07:32 -03'00'

MARIA LUCIELLE SILVA LAURENTINO
Prefeita

ANEXO ÚNICO

ESTRUTURA DE CARGOS E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	SÍMBOLO	VENC.	REP.	VALOR	QUANT.
Cargo de Direção e Assessoramento Superior	DAS	-		R$ 10.700,00	18
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-1	DAS-1	R$ 1.518,00	R$ 5.482,00	R$ 7.000,00	20
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-2	DAS-2	R$ 1.518,00	R$ 3.482,00	R$ 5.000,00	17
Cargo de Direção e Assessoramento Superior-3	DAS-3	R$ 1.518,00	R$ 2.482,00	R$ 4.000,00	80
Cargo de Direção e Assessoramento	DAS-4	R$ 1.518,00	R$ 982,00	R$ 2.500,00	191

Superior-4					
Cargo de Apoio e Assessoramento-1	**CAA-1**	**R$ 1.518,00**	**R$ 482,00**	**R$ 2.000,00**	**59**
Cargo de Apoio e Assessoramento-2	**CAA-2**	**R$ 1.518,00**	**R$ 0,00**	**R$ 1.518,00**	**40**

MENSAGEM JUSTIFICATIVA DO PROJETO DE LC Nº 01/2025.

Exmo. Sr. Presidente,

Em cumprimento aos cânones do processo legislativo, estatuído na Lei Orgânica do Município, com observância do disposto na Constituição da República, dirijo-me a Vossa Excelência para, por intermédio, submeter à consideração dessa Egrégia Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei Complementar n° xx, de xx de janeiro de 2025, que ***"Dispõe sobre a reorganização administrativa do Poder Executivo do Município de Bezerros/PE e dá outras providências.".***

O presente Projeto de Lei Complementar institui nova estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de assegurar a execução das competências constitucionais do Município de Bezerros/PE.

Dessa forma, Senhor Presidente, com as nossas costumeiras saudações e reiterados cumprimentos, submetemos à consideração de Vossa Excelência e demais membros dessa Augusta Casa legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, na certeza de que será bem acolhido e, observado o trâmite regulamentar, prontamente aprovado.

Valho-me pela oportunidade para reiterar a Vossa Excelência meus protestos de consideração e apreço, extensivos aos seus dignos pares, insignes Vereadores com assento na Câmara Legislativa Municipal.

Gabinete da Prefeita dos Bezerros-PE, 31 de janeiro de 2025.

Maria Lucielle Silva Laurentino:07257026483

Assinado de forma digital por Maria Lucielle Silva Laurentino:07257026483
Dados: 2025.01.31 11:03:16 -03'00'

MARIA LUCIELLE SILVA LAURENTINO
Prefeita

Exmo. Sr. Edvaldo Correia de Lima,
Presidente da Câmara Municipal dos Bezerros,
Casa José Francisco de Oliveira,
BEZERROS – PE.