

LEI Nº 1758, DE 10 DE JANEIRO DE 1997.

(Vide revogação dada pelas Leis nº [1836/1998](#) e nº [1924/2000](#))

CRIA AS SECRETARIAS DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO; TRABALHO, PROMOÇÃO SOCIAL, CRIANÇA E ADOLESCENTE; MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E SANEAMENTO; DEFINE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, SR. ELIAS GOMES DA SILVA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I**DOS SISTEMAS ORGANIZACIONAIS DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º A presente Lei regula a organização e a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e funções de 1º escalão.

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo, que abrigará as Pastas de Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo; como também ficam a Secretaria do Trabalho, Promoção Social, Criança e Adolescente e a Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Saneamento.

Parágrafo único. Os recursos orçamentários das Secretarias criadas no Caput deste artigo serão definidos em Lei.

Art. 3º Fica modificada a nomenclatura das seguintes Secretarias:

I - A Secretaria de Finanças passa a ser denominada Secretaria da Fazenda;

II - A Secretaria de Administração passa a ser denominada Secretaria de Administração e Recursos Humanos;

III - A Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes passa a ser denominada Secretaria de Cultura, Lazer e Desportos;

IV - A Secretaria de Transportes e Serviços Urbanos perde a Pasta de passando a ser denominada Secretaria de Serviços Urbanos;

~~V - A Secretaria de Obras Públicas passa a ser denominada Secretaria de Obras e Transportes.~~

(Suprimido pela Lei nº 1770/1997)

Art. 4º A estrutura de organização do Poder Executivo, para fins de cumprimento das competências constitucionais e para o exercício das funções governamentais, é formada pelos seguintes sistemas:

- I - Sistema de Decisão;
- II - Sistema de Coordenação;
- III - Sistema de Execução de Serviços Públicos;
- IV - Sistema de Fomento.

§ 1º O Sistema de Decisão do Poder Executivo, estruturado sob a forma do Gabinete do Prefeito, é composto pelos seguintes órgãos:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Assessoria Especial do Prefeito;
- d) Secretaria de Governo.

~~§ 2º Compõem o Sistema de Coordenação as seguintes Secretarias Municipais e órgãos equiparados:~~

- ~~a) Secretaria de Planejamento;~~
- ~~b) Secretaria da Fazenda;~~
- ~~c) Secretaria de Administração e Recursos Humanos;~~
- ~~d) Assessoria de Imprensa;~~
- ~~e) Procuradoria Jurídica.~~

§ 2º Compõem o sistema de Coordenação as seguintes Secretarias Municipais e órgãos equiparados:

- a) Secretaria de Planejamento e Obras;
- b) Secretaria da Fazenda;
- c) Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- d) Assessoria de Imprensa;
- e) Procuradoria Jurídica. (Redação dada pela Lei nº 1770/1997)

~~§ 3º Integram o Sistema de Execução de Serviços Públicos as seguintes Secretarias Municipais:~~

- ~~a) Secretaria de Saúde;~~
- ~~b) Secretaria de Educação;~~
- ~~c) Secretaria de Serviços Urbanos;~~
- ~~d) Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Saneamento;~~
- ~~e) Secretaria de Obras e Transportes;~~

§ 3º Integram o Sistema de execução de serviços Públicos as seguintes Secretarias Municipais:

- a) Secretaria de Saúde;
- b) Secretaria de Educação;
- c) Secretaria de Serviços Urbanos;
- d) Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Saneamento. (Redação dada pela Lei nº 1770/1997)

§ 4º O Sistema de Fomento é integrado pelas Secretarias Municipais seguintes:

- a) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
- b) Secretaria do Trabalho, Promoção Social, Criança e Adolescente;
- c) Secretaria de Cultura, Lazer e Desportos;

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 5º As Secretarias Municipais e órgãos equiparados que integram os sistemas organizacionais do Poder Executivo tem por competência o exercício das seguintes atribuições e finalidades:

I - Sistema de Decisão:

- a) Gabinete do Prefeito: coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Prefeito; recepcionar outras autoridades e realizar todas as tarefas protocolares e de cerimonial; promover a integração e a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais; prestar todo apoio de suporte e infraestrutura de atividades civis relacionadas com a manutenção do prédio sede da Prefeitura;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito: coordenar a pauta de audiências, viagens e eventos do Vice-Prefeito; assessorar o Vice-Prefeito em temas e assuntos relativos à Administração Pública; prestar apoio logístico e operacional ao Vice-Prefeito no exercício de suas funções ou em missões especiais;
- c) Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito: assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos reativos à gestão da Administração Pública; elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pelo Gabinete; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requites dirigida ao Gabinete; elaborar relatórios e documentos relativos a dados e informações de interesse do Prefeito;
- d) Secretaria de Governo: prestar apoio ao Prefeito na execução direta dos atos de gestão, coordenação e decisão quanto às atividades, projetos e programas promovidos pelo Município; promover a articulação direta do Executivo junto aos demais Poderes Municipais, em especial com a Câmara de Vereadores; exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação a nível municipal, estadual, regional e nacional;

II - Sistema de Coordenação:

~~a) Secretaria de Planejamento: exercer as funções básicas de planejamento, coordenação, monitoração e avaliação das ações executivas promovidas pelo Governo Municipal; coordenar o processo de articulação as Secretarias Municipais para fins de elaboração e consolidação dos planos, programas, pesquisas e projetos executivos; normatizar e coordenar o processo de elaboração das leis orçamentárias e da programação financeira da execução orçamentária;~~

a) Secretaria de Planejamento e Obras: exercer as funções básicas de planejamento, coordenação, monitoração e avaliação das ações executivas promovidas pelo Governo Municipal; coordenar o processo de articulação das Secretarias Municipais para fins de elaboração e consolidação de planos, programas, pesquisas e projetos executivos; normatizar e coordenar o processo de elaboração das Leis orçamentárias e da Programação financeira da execução orçamentária; exercer o controle urbano do município, analisando e aprovando projetos de arquitetura e urbanismo, fiscalizando o uso do solo, em consonância com a legislação vigente; executar atividades relativas a construção, ampliação e reforma dos prédios públicos da Prefeitura, bem como a construção de ruas e logradouros e demais obras de caráter público; elaborar e dar sua aprovação a projetos executivos de construção, ampliação e reforma de obras públicas; proceder a avaliação, aquisição, desapropriação e indenização de imóveis para fins de utilidade pública ou social; executar ou supervisionar as obras realizadas por órgãos públicos estatais ou federais em convênio com a prefeitura; pesquisar e aplicar formas e meios alternativos para consecução de seus objetivos, através do uso de matérias e técnicas não convencionais. (Redação dada pela Lei nº 1770/1997)

b) Secretaria da Fazenda: desenvolver e executar as políticas tributária e financeira do Município; proceder à arrecadação e à fiscalização da receita tributária, realizar os serviços de auditoria financeira,

controle interno e acompanhamento do processo de execução orçamentária; normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, à contabilidade pública e de auditoria financeira, bem como referentes às prestações de contas dos órgãos e entidades da Administração Pública;

~~c) Secretaria de Administração e Recursos Humanos: planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes oficiais e comunicações internas; elaborar planos e projetos de informatização e modernização administrativa no âmbito dos órgãos e entidades do Município; coordenar a aplicação das políticas de pessoal e de remuneração do funcionalismo; representar o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais; planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal; exercer a função de normatização de procedimentos e controle direto da legalidade dos atos administrativos;~~

c) Secretaria de Administração e Recursos Humanos: Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes oficiais e comunicações internas; elaborar planos e projetos de informatização e modernização administrativa no âmbito dos órgãos e entidades do Município; coordenar a aplicação das políticas de pessoal e de remuneração do funcionalismo; representar o Poder Executivo nas relações e negociações com os servidores públicos municipais; planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem e qualificação de pessoal; exercer a função de normatização de procedimentos e controle direto da legalidade dos atos administrativos; promover a incorporação de imóveis para a administração pública.

(Redação dada pela Lei nº 1770/1997)

d) Assessoria de Imprensa: promover a divulgação dos atos do Governo Municipal através dos Meios de Comunicação e órgãos de Imprensa; coordenar as atividades de produção de informes e matérias de divulgação das atividades realizadas pelas demais Secretarias Municipais; manter arquivo e banco de dados sobre as matérias, reportagens e informes publicados na imprensa local e nacional; prestar apoio de divulgação e de organização aos atos e eventos promovidos pelo Governo Municipal; coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos de Governo e da imprensa oficial;

e) Procuradoria Jurídica: exercer a representação jurídica, judicial e extrajudicial, do Poder Executivo; presta serviços de consultoria jurídica aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; normalizar e promover a uniformização da jurisprudência relativa à execução fiscal da dívida ativa; desempenhar as funções relativas à execução fiscal da dívida ativa; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais;

III - Sistema de Execução de Serviços Públicos:

a) Secretaria de Saúde: planejar, desenvolver e executar a política sanitária do Município; promover, orientar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população; exercer as atividades de fiscalização e poder de polícia de vigilância sanitária; coordenar e acompanhar o processo de municipalização do Sistema Único de Saúde; elaborar campanhas de prevenção e controle de DSTs (Doenças Sexualmente Transmissíveis) e AIDS.

b) Secretaria de Educação: executar a política educacional e de ensino do Município; promover ações de expansão e difusão do ensino em todos os seus níveis e modalidades; manter e expandir a rede pública de ensino; desenvolver programas permanentes de melhoria da qualidade de ensino e de capacitação do quadro docente do Município;

~~c) Secretaria de Serviços Urbanos: exercer as atividades de implantação, controle e manutenção da limpeza urbana e serviços públicos do município; implantação de aterro sanitário controlado para melhorar a destinação final do lixo; otimizar os sistemas de coleta, remoção e tratamento de lixo, bem como apoiar o sistema de limpeza urbana; executar campanhas educativas sobre o lixo; implantar procedimentos para reciclagem do lixo; conservação e manutenção de micro e macrodrenagem; melhorar o escoamento das águas servidas do município; limpeza e manutenção dos cemitérios públicos; conservação das estradas municipais; prover a conservação de áreas verdes, praças, parques e jardins;~~

c) Secretaria de Serviços Urbanos; Exercer as atividades de implantação, controle e manutenção da

limpeza e serviços públicos do município; implantação de aterro controlado, para melhorar a destinação final do lixo; otimizar os sistemas de coleta, remoção e tratamento do lixo, bem como apoiar o sistema de limpeza urbana; executar campanhas educativas sobre o lixo; implantar procedimentos para reciclagem do lixo; conservação e manutenção de micro e macrodrenagem; melhorar o escoamento das águas servidas do município; limpeza, manutenção e conservação dos prédios públicos, cemitérios públicos, mercados e feiras, bem como ruas, avenidas, estradas municipais, áreas verdes, praças, parques e jardins; elaborar políticas e diretrizes visando a otimização dos transportes públicos municipais; realizar tarefas de integração entre as concessionárias e a municipalidade; desenvolver atividades de controle sobre a área específica de transportes. (Redação dada pela Lei nº 1770/1997)

d) Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Saneamento: executar a política governamental concernente às ações de abastecimento d'água e saneamento básico; coordenar e executar a política habitacional do Município; atender às demandas essenciais da população relacionadas com o abastecimento d'água, priorizando as necessidades das comunidades de baixa renda e os programas de interiorização; conservação de logradouros, galerias; planejar e executar a política municipal de proteção do Meio Ambiente e de gerenciamento dos recursos hídricos e florestais;

~~d) Secretaria de Obras e Transportes: compete à Secretaria de Obras e Transportes executar atividades relativas à construção e reforma dos prédios públicos da Prefeitura, bem como de ruas, logradouros, galerias e demais obras de caráter público; elaborar ou dar sua aprovação a projetos executivos de construção ou manutenção de obras públicas; manter em funcionamento as instalações hidráulicas, elétricas e de comunicações instaladas em logradouros públicos e da Prefeitura; proceder à avaliação de imóveis desapropriados pela Prefeitura por utilidade pública ou social; executar ou supervisionar as obras realizadas por órgãos públicos estaduais ou federais em convênio com a Prefeitura; realizar e coordenar mutirões com a participação da comunidade na execução de obras de interesse social; pesquisar e aplicar formas e meios alternativos para a consecução de seus objetivos, através do uso de materiais técnicos não convencionais; administração das vias públicas e logradouros; prover a implantação de áreas verdes, praças, parques e jardins; (Suprimido pela Lei nº 1770/1997)~~

IV - Sistema de Fomento:

a) Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo: planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços; identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas no município; estimular, apoiar e orientar as atividades de turismo e de expansão Investimentos no setor; planejar e Incentivar, em parceria com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia wazzu municipal; planejar, promover e executar a política agrícola do município de acordo com a característica da região; coordenar e implementar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e produtos agropecuários; promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de culturas e de expansão das áreas agricultáveis; atuar em conjunto com o Estado e a União no sentido da implementação de ações e programas de reforma agrária no município; desenvolver programas e projetos de pesquisa agrícola e no campo da meteorologia; desenvolver programas, ações e projetos econômicos, sociais e turísticos, em articulação com as demais Secretarias; incentivar o associativismo e as atividades econômicas de pequena escala; fomentar e coordenar a elaboração dos planos de desenvolvimento socioeconômico para o Município e de captação de recursos externos; Criação de oportunidades de emprego e geração de renda própria;

b) Secretaria de Cultura, Lazer e Desportos: promover ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e em todas as suas formas; apoiar a cultura popular e a cultura nacional relacionada ao popular; promover e incentivar ações culturais voltadas para as formas simbólicas e não materiais; viabilizar mecanismos de financiamento de projetos e iniciativas de promoção da arte e eventos culturais; executar a política de manutenção e conservação da memória e do patrimônio histórico, artístico, documental e cultural do Estado; incentivar e executar a prática esportiva no município; administração dos centros poliesportivos do município; estimular e executar atividades de lazer e recreação nas comunidades;

c) Secretaria, do Trabalho, da Ação Social, da Criança e do Adolescente: planejar e coordenar a execução das políticas governamentais relacionadas com o setor social; promover ações e atividades destinadas a melhoria das relações de trabalho; executar a política municipal de amparo e assistência às crianças, aos adolescentes, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências.

Art. 6º A estrutura organizacional básica das Secretarias do Município ou dos órgãos a ela equiparados, deverá observar a seguinte hierarquização, de acordo com o nível de autoridade e competência para o desempenho dos de suas respectivas atribuições:

I - Gabinete;

II - Assessoria;

III - Departamento;

IV - Divisão;

V - Setor.

Parágrafo único. Na forma do regulamento, serão detalhadas e distribuídas as funções a atribuições de competência das Secretarias pelos diversos órgãos integrantes da sua estrutura, observados os conceitos técnicos e os princípios de organização e métodos aplicáveis, no sentido da estruturação de sistemas eficazes de operacionalização das atividades governamentais.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 7º Ficam extintas as Funções Gratificadas símbolos FG-3 e FG-4.

Art. 8º Os quantitativos das Funções Gratificadas FG-1 e FG-2 obedecerão ao limite de 15% (quinze por cento) dos quantitativos de cargos de provimento em comissão.

Art. 9º Fica o Prefeito do Cabo de Santo Agostinho autorizado, mediante Decreto e, atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I - a detalhar a estrutura dos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta;

II - a estruturar os órgãos e unidades integrantes do sistema da administração do poder executivo, observado o quantitativo de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas, constantes do Anexo I desta Lei;

III - a alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento, respeitados os respectivos símbolos de vencimentos.

IV - o poder executivo, no prazo de 180 dias, a contar da vigência desta Lei, regulamentará o funcionamento das Secretarias, departamentos, divisões e setores.

Art. 10 Fica aprovada a tabela salarial dos cargos comissionados e funções gratificadas constantes no Anexo II desta Lei.

§ 1º Aos integrantes do rol de cargos comissionados fica estabelecida a gratificação de representação

à base de 2 (duas) vezes o vencimento inicial;

§ 2º Aos cargos comissionados símbolo CC-1, será estabelecido ajuda de custo à base de 1 (uma) vez o vencimento inicial;

Art. 9º Esta Lei entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 02/01/97, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Conde da Boa Vista, em 10 de janeiro de 1997.

ELIAS GOMES DA SILVA

Prefeito

ANEXO I DA LEI Nº 1758/97

QUANTITATIVOS DOS CARGOS DE MOVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	QUANTITATIVOS
SECRETARIO MUNICIPAL	CC-1	12
PROCURADOR JURÍDICO	CC-1	1
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-1A	1
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-1A	12
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	CC-1A	1
ASSESSOR ESPECIAL	CC-1A	6
COORD. DISTITAL DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	CC-1A	1
ASSESSOR TÉCNICO	CC-2	20
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	40
COORDENADOR DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	CC-2A	8
CHEFE DE DIVISÃO	CC-3	102
DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR	CC-3	3
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE	CC-3	1
SUPERVISÃO MÉDICA	CC-3	2
SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC-4	15
ASSISTENTES DE GABINETE	CC-4	16
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	CC-5	15
OFICIAL DE GABINETE	CC-5	20
COORD. DE CENTROS DE LAZER	CC-5	5
COORD. DE CENTROS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	CC-5	3
GERENTE DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	CC-5	23
AUXILIAR DE GABINETE	CC-6	23
TOTAL		330

Vencimentos e quantitativo dos Cargos de Provimento em Comissão.

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	CC1	999,33	09
Procurador Jurídico	CC1	999,33	01
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC1-A	999,33	01
Assessor Especial	CC1-A	999,33	09
Assessor Técnico	CC2	699,33	16
Diretor de Departamento	CC2	699,33	34
Coordenador de Ação Governamental	CC2-A	599,60	09
Chefe de Divisão	CC3	399,73	82
Diretor de Unidade	CC3	399,73	03
Secretária Executiva	CC3	399,73	01
Secretária Executiva	CC4	219,85	12
Assistente de Gabinete	CC4	219,85	13
Coord. de Unidade Básica de Saúde	CC4	219,85	14
Oficial de Gabinete	CC5	179,88	15
Agente de Ação Governamental	CC5	179,88	09
Coordenador de Limpeza Urbana e Mutirões	CC5	179,88	16
Auxiliar de Gabinete	CC6	119,92	26
Auxiliar de Ações Comunitárias	CC7	59,99	10

(Redação dada pela Lei nº

1836/1998)

ANEXO II DA LEI Nº 1758/97

TABELA DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
SECRETARIO MUNICIPAL	CC-1	W33
PROCURADOR JURÍDICO	CC-1	999,33
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	CC-1A	999,33
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC-1A	999,33
PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO	CC-1A	999,33
ASSESSOR ESPECIAL	CC-1A	999,33
COORD. DISTRITAL DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	CC-1A	999,33
ASSESSOR TÉCNICO	CC-2	699,53
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	699,53
COORDENADOR DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	CC-2A	599,60
CHEFE DE DIVISÃO	CC-3	399,73
DIRETOR DE UNIDADE HOSPITALAR	CC-3	399,73
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO GABINETE	CC*3	399,73
SUPERVISÃO MÉDICA	CC-3	399,73
SECRETÁRIA EXECUTIVA	CC-4	219,85
ASSISTENTES DE GABINETE	CC-4	219,85
COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	CC-5	179,88
OFICIAL DE GABINETE	CC-5	179,88
COORD. DE CENTROS DE LAZER	CC-5	179,88
COORD. DE CENTROS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	CC-5	179,88
GERENTE DE AÇÃO GOVERNAMENTAL	CC-5	179,88
AUXILIAR DE GABINETE	CC-6	119,92

TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES GRATIFICADAS	VALOR DA GRATIFICAÇÃO
FG-1	283,29
FG-2	226,63

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 30/05/2018