

Portal de Busca da Legislação Municipal de Jaboatão dos Guararapes**Lei Complementar Nº 00015**

LEI COMPLEMENTAR N.º 015/2013

EMENTA: Dispõe sobre a nova Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO JABOATÃO DOS GUARARAPES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos IV,V e VII do artigo 65 da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte lei;

Art. 1º A estrutura organizacional da Administração Direta do Município de Jaboatão dos Guararapes é composta das seguintes secretarias municipais:

- I – Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEPLAG;
- II - Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- III - Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração - SEFAZ;
- IV - Secretaria Municipal de Políticas Sociais Integradas - SEPSI;
- V - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Humana - SEINFRA;
- VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade – SEDURBS;
- VII- Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEAJUR;
- VIII - Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã – SEOPSC.

Parágrafo Único. Ficam extintas as secretarias municipais não expressamente indicadas na presente lei complementar.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico - SEPLAG é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - coordenar a gestão política e técnica da ação governamental, promovendo a integração e a articulação das políticas públicas, tendo como perspectiva a melhoria do desempenho das secretarias municipais e executivas, de maneira a garantir o cumprimento da missão institucional do Governo Municipal;
- II - coordenar o Sistema de Governabilidade da Gestão Municipal, composto pelo Plano Plurianual, pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, pela Lei Orçamentária Anual, pelos Planos de Ação de cada Secretaria Municipal, pelo Mapa Estratégico da Gestão e demais instrumentos normativos, legais, gerenciais e tecnológicos que venham a ser incorporados ao processo de gestão;
- III - coordenar e articular o processo de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão do Município;
- IV - coordenar o processo de captação de recursos e o desenvolvimento de um Modelo de Governabilidade Integrado Público-Privada para a gestão das áreas de oportunidade;
- V - coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais na área do turismo, no setor de abastecimento, bem como na área do trabalho, qualificação, empreendedorismo e economia solidária, em articulação com o Plano de Governo do Município, assim como com os planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas;
- VI - coordenar a execução da Política de Qualificação dos Trabalhadores, com vistas à inserção no mercado de trabalho;
- VII – coordenar e acompanhar a execução da Política de Desenvolvimento Municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Turismo, Indústria, Comércio e Serviços, bem como nas atividades rurais e de pesca;
- VIII - coordenar e acompanhar as ações da Companhia de Abastecimento Público, no que concerne ao processo de produção e comercialização, objetivando a eficiência operacional do sistema;

IX - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

X - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Planejamento, Coordenação e Avaliação – SEPLAV, com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover o alinhamento estratégico da gestão governamental, interagindo com todas as secretarias municipais e suas secretarias executivas, tendo por base os instrumentos de gestão do Município;
- b) coordenar, acompanhar e avaliar as Propostas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) e os Planos de Ação das secretarias;
- c) executar o modelo de monitoramento e avaliação da gestão, com foco em resultados, identificando avanços, entraves e propondo soluções articuladas com os demais órgãos municipais;
- d) acompanhar e avaliar as ações de supervisão aos convênios e à captação de recursos para o Município;
- e) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II – Secretaria Executiva de Desenvolvimento Econômico e Turismo - SEDECT, com as seguintes competências e atribuições:

- a) formular e executar políticas públicas relativas às ações na área econômica, em articulação com o Plano de Governo do Município;
- b) planejar, fomentar e executar políticas de desenvolvimento municipal nos setores de Ciência e Tecnologia, Indústria, Comércio e Serviços e nas atividades rurais e de pesca;
- c) desenvolver ações articuladoras de identificação, atração e apoio às iniciativas de investimento voltadas à expansão das atividades econômicas do Município;
- d) coordenar as atividades de fomento, organização e apoio, desenvolvidas nos mercados públicos municipais;
- e) desenvolver ações de planejamento e apoio à expansão e desenvolvimento do Polo Logístico de Jaboatão dos Guararapes e da Zona de Processamento de Exportações;
- f) planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- g) acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III – Secretaria Executiva de Trabalho, Qualificação e Empreendedorismo - SETQE, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar as políticas públicas de emprego, trabalho e renda, contemplando as ações de qualificação profissional, intermediação de mão-de-obra, seguro desemprego, empreendedorismo e economia solidária;
- b) propor e promover políticas de incentivo à qualificação social e profissional, buscando contribuir com a inserção do trabalhador no mundo do trabalho, de forma integrada com o sistema de informações e banco de dados socioeconômicos relativos ao mercado de trabalho local;
- c) coordenar e executar ações no âmbito do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;
- d) implementar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;
- e) contribuir na captação de recursos nas diversas esferas governamentais, garantindo a regionalização das ações, de forma integrada com as demais secretarias e órgãos;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Governo - SEGOV é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à articulação política entre o Poder Executivo e o Legislativo, estabelecendo os parâmetros necessários à tramitação de processos de projetos de lei, requerimentos, resoluções, dentre outros;

II - coordenar e executar a articulação e a mobilização comunitária;

III - implementar o modelo de gestão descentralizada e participativa do Governo;

IV - promover a integração, no território, das políticas públicas regionalizadas;

V - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

VI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Articulação Política - SEAP, com as seguintes competências e atribuições:

a) assessorar o Chefe do Executivo na sua representação política, bem como junto às autoridades, comunidades e representações da sociedade civil;

b) acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;

c) acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;

d) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Comunicação Social e Democratização Digital – SECOMD, com as seguintes competências e atribuições:

a) coordenar e acompanhar a tramitação de matérias de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos federais, estaduais e a outros Municípios, em conjunto com as demais secretarias municipais e executivas diretamente envolvidas;

b) promover a publicação e a preservação dos atos oficiais;

c) planejar e coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, a política e as ações de comunicação, divulgação e publicidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Governo, inclusive através da execução de programas informativos, desenvolvendo campanhas institucionais;

d) garantir a estrutura necessária às ações de comunicação, divulgação e aproximação do Poder Público com a sociedade, em articulação com as respectivas secretarias municipais e executivas responsáveis, bem como com os demais órgãos e entidades municipais envolvidos;

e) promover e articular a democratização digital, ampliando o acesso da população às inovações tecnológicas, tais como, internet gratuita, laboratórios comunitários de inclusão digital, dentre outras;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva de Mobilização e Regionalização da Gestão - SEMOB, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar e articular as ações de mobilização do Governo Municipal junto à população;

b) planejar, organizar e coordenar as políticas de gestão participativa, integrando outros órgãos da administração na discussão de planos, projetos e programas junto à sociedade;

c) coordenar as ações e projetos das entidades organizadas da sociedade civil junto à Administração Municipal;

d) primar pela boa interlocução entre o Poder Executivo e as entidades da sociedade civil;

e) coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito das administrações regionais, aproximando o Poder Público da sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração - SEFAZ é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – efetivar as políticas públicas relacionadas à Administração Municipal, de natureza contábil, tributária, financeira, de pessoal e previdenciária, por meio de planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando o equilíbrio entre as receitas, os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a modernização dos processos, a economicidade na aplicação dos recursos públicos e a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;

II - planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte administrativo, financeiro e logístico, necessárias ao desempenho e atuação dos órgãos do Poder Executivo Municipal;

III - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, definindo os limites de despesas de capital e de custeio de todos os órgãos da Administração Direta e Indireta;

IV - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

V – acompanhar e orientar a aplicação da política previdenciária relativa aos servidores municipais;

VI - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

VII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva da Receita - SEREC, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar a Política de Administração Tributária do Município;

b) elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e acompanhar os procedimentos fiscais das transferências constitucionais obrigatórias;

c) inscrever na Dívida Ativa Municipal os débitos de natureza tributária e não tributária;

d) definir a política de relacionamento com os contribuintes, por meio de orientação e campanhas específicas;

e) fiscalizar e orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

f) aplicar a legislação tributária municipal e promover sua constante atualização;

g) julgar os recursos voluntários e as remessas oficiais decorrentes das decisões de primeira instância tributária;

h) exercer, através do Secretário Executivo, as competências a que se referem o art. 165, § 1º e o art. 194, I, ambos da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991 (Código Tributário Municipal);

i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Finanças - SEFIN, com as seguintes competências e atribuições:

a) executar a política de administração financeira do Município;

b) exercer o controle financeiro dos recursos orçamentários, em consonância com as diretrizes fixadas pela Secretaria Municipal;

c) promover o controle e a execução do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do Governo;

d) definir as diretrizes dos estágios da despesa pública e a sua regular contabilização;

e) controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva de Administração - SEADM, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoas, patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- b) planejar, desenvolver, supervisionar, coordenar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação, com vistas à gestão e estabelecimento de uma política de telemática;
- c) promover a modernização administrativa do Município e o desenvolvimento organizacional aplicado à Administração Pública Municipal, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras, administração e pessoal;
- d) desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de competências organizacionais, funcionais e técnicas, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- e) planejar, desenvolver, promover e coordenar as atividades de educação profissional continuada, capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- f) planejar e normatizar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário, arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens, serviços e manutenção predial, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns;
- g) coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais;
- h) responsabilizar-se pelo preenchimento e envio das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP's);
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Políticas Sociais Integradas - SEPSI é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas sociais integradas, promovendo uma gestão holística no âmbito municipal;
- II - articular e integrar as políticas sociais do Município, promovendo o acesso do cidadão aos serviços públicos de forma integral;
- III - promover políticas públicas integradas de democratização que garantam o acesso à educação, saúde, cultura, esporte, lazer e assistência social;
- IV - promover os direitos do cidadão, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos e a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com a sociedade civil e com os diferentes setores da Administração Municipal;
- V - elaborar e desenvolver planos, programas, projetos e outras iniciativas que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos, promovendo o desenvolvimento integral do cidadão;
- VI – implementar ações em conjunto com as respectivas secretarias executivas e outros órgãos e entidades municipais, garantindo a qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- VII - captar recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, nacionais e estaduais, para a ampliação dos programas públicos sociais;
- VIII - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- IX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva da Mulher – SEMU, com as seguintes competências e atribuições:

- a) coordenar ações intersetoriais voltadas para implementar a política da igualdade de gênero no âmbito do Governo Municipal;
- b) promover ações que visem contribuir para o empoderamento sociopolítico e econômico das mulheres;
- c) apoiar as organizações da sociedade civil que têm como missão a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres;
- d) promover ações preventivas e educativas no enfrentamento à violência doméstica e sexista;
- e) realizar o atendimento e a orientação às mulheres vítimas de violência doméstica, familiar e sexista;

f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Esporte, Lazer e Copa do Mundo – SEELC, com as seguintes competências e atribuições:

a) desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;

b) elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;

c) apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;

d) promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;

e) desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;

f) estimular Políticas Públicas que oportunizem a prática esportiva, como um direito do cidadão, garantida como direito individual e coletivo, promovendo o indivíduo socialmente como ser independente e participativo;

g) promover a implantação de programas sociais nas áreas de esporte e lazer, como meio de educação permanente;

h) promover o esporte em suas diferentes manifestações, tais como o esporte educacional, praticado dentro ou fora do sistema escolar; o esporte voltado para o bem estar social, a saúde, o lazer e a qualidade de vida; o esporte de rendimento, voltado para o resultado e o espetáculo, praticado de modo profissional ou não;

i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva de Promoção da Saúde - SESAU, com as seguintes competências e atribuições:

a) planejar e coordenar a Política Municipal de Saúde, orientada pelos princípios e diretrizes do Serviço Único de Saúde - SUS;

b) executar a Política Municipal de Saúde, garantindo aos munícipes o acesso aos serviços de saúde e imunização e aos medicamentos;

c) promover a vigilância à saúde, com o implemento de ações de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse a saúde, bem como, exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

d) desenvolver a regulação, controle, avaliação e auditoria dos serviços prestados pela rede pública e complementar municipal de saúde;

e) realizar ações intersetoriais de promoção da saúde em articulação com outras secretarias executivas;

f) intensificar as ações de prevenção e ampliar a cobertura dos atendimentos na assistência à saúde;

g) administrar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IV - Secretaria Executiva de Cultura e Patrimônio Histórico - SECULPH, com as seguintes competências e atribuições:

a) proteger e valorizar os bens do patrimônio cultural material e imaterial do Município, portadores da identidade e referência à memória dos vários grupos que formam a sociedade jaboatanense;

b) incentivar, apoiar e valorizar as linguagens culturais, oferecendo plena liberdade para criação e difusão da cultura;

c) assegurar a participação social e das instâncias deliberativas da política cultural através da transparência e da democratização;

d) intensificar o intercâmbio cultural como um dos importantes vetores do desenvolvimento sustentável;

e) fortalecer as ações culturais utilizando a Casa da Cultura como espaço de disseminação, levando em consideração a tridimensionalidade da cultura simbólica, cidadã e cultural;

f) utilizar a Casa da Cultura como equipamento para difundir a cultura local através de exposições, seminários, simpósios, mostras e apresentações culturais;

g) fortalecer e promover o desenvolvimento da economia criativa como estratégia para o desenvolvimento e a difusão da produção artística local;

h) promover a política de audiovisual a partir do Cine Clube;

i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

V - Secretaria Executiva de Assistência Social - SEAS, com as seguintes competências e atribuições:

- a) elaborar, executar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a operacionalização do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no território municipal, através do planejamento, coordenação e execução de ações de atenção e proteção social, por meio de serviços, programas, projetos de Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade, programas e projetos de qualificação social e profissional e dos benefícios de transferência de renda e eventuais voltados ao fortalecimento e inclusão social das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, organizados de forma territorializada;
- b) coordenar a implantação do Sistema Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através da captação de recursos para operacionalização dos Equipamentos Públicos de Alimentação e Nutrição, de forma integrada e transversal às demais políticas setoriais;
- c) acompanhar, monitorar e avaliar a execução de serviços, programas e projetos desenvolvidos pelas instituições e organizações da rede socioassistencial local, de acordo com as normativas federais;
- d) acompanhar e assessorar os Conselhos Municipais de Assistência Social, de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Segurança Alimentar e Nutricional e realizar a gestão político-administrativa e financeira dos seus respectivos Fundos;
- e) acompanhar e assessorar técnica e administrativamente os Conselhos Tutelares do Município;
- f) atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial;
- g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

VI - Secretaria Executiva de Educação - SEE, com as seguintes competências e atribuições:

- a) articular e coordenar as políticas públicas educacionais do Município, em consonância com as diretrizes emanadas dos órgãos integrantes dos sistemas de ensino em níveis federal e estadual;
- b) fortalecer a gestão das unidades escolares, possibilitando graus progressivos de autonomia administrativa, financeira e pedagógica;
- c) oferecer oportunidades de acesso ao ensino, prioritariamente, na Educação Infantil, creche e no Ensino Fundamental;
- d) promover ações com vistas à erradicação ou minimização dos índices de analfabetismo no Município;
- e) promover o atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
- f) auxiliar a Secretaria Municipal de Políticas Sociais Integradas – SEPSI na administração de seus recursos humanos e financeiros;
- g) administrar programas e convênios firmados com o Poder Público Estadual e Federal e com Organizações Não Governamentais (ONG's);
- h) adotar mecanismos com vistas à minimização dos índices escolares de evasão e de repetência;
- i) planejar e promover o reordenamento e a expansão da rede física escolar, em atendimento à demanda;
- j) oportunizar o desenvolvimento do processo de modernização administrativa na Educação através da implantação e execução de sistema de informática;
- k) gerenciar o Fundo Municipal de Educação;
- l) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

VII - Secretaria Executiva de Direitos Humanos, Políticas sobre Drogas e Juventude - SEDHJUV, com as seguintes competências e atribuições:

- a) Promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, bem como através de ações de combate ao preconceito e de prevenção à violência;
- b) fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando a defesa, promoção e garantia dos direitos;
- c) manter relação com a sociedade civil estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos direitos humanos;
- d) desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da cidadania;
- e) desenvolver e implementar, em conjunto com a Secretaria Executiva de Assistência Social - SEAS, a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;
- f) executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);

- g) articular e coordenar as atividades de prevenção do uso indevido, a atenção e a reinserção social de usuários e dependentes de drogas;
- h) definir estratégias e elaborar planos, programas e procedimentos, na esfera de sua competência, para alcançar os objetivos propostos na Política Nacional sobre Drogas e acompanhar a sua execução;
- i) elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude, bem como coordenar as ações de implementação destas políticas no âmbito do Município;
- j) implementar e gerenciar os Centros Integrados da Juventude no Município;
- k) promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude do Município;
- l) implementar as políticas públicas para a pessoa idosa e para a pessoa com deficiência, no Município, em conformidade com a legislação nacional vigente e em consonância com os princípios da participação, transparência, descentralização, articulação intersetorial e modernização da gestão;
- m) desenvolver articulações com instituições governamentais, não governamentais e com as associações representativas de pessoas idosas e de pessoas com deficiência, visando a implementação da política de promoção e defesa dos seus direitos;
- n) acompanhar e assessorar o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- o) realizar a gestão político-administrativa e financeira do Fundo Municipal da Pessoa Idosa;
- p) estimular as secretarias municipais a contemplarem a promoção, a proteção e a defesa dos direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência, assegurando a melhoria da qualidade de vida e a sua efetiva integração social;
- q) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Humana - SEINFRA é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e avaliar as políticas públicas relacionadas à realização de ações de manutenção da infraestrutura urbana, englobando o sistema viário e as ações de limpeza urbana do Município;

II - executar obras em edificações para abrigar os diferentes serviços públicos prestados no Município, como também obras de pavimentação e drenagem em espaços públicos no território municipal;

III - realizar ações que promovam a mobilidade urbana, especificamente as pertinentes ao trânsito e aos transportes, como também ações que venham a interferir na universalidade, facilidade e conforto de todos os deslocamentos humanos no território do Município;

IV - realizar o Planejamento Governamental e Orçamentário necessário ao funcionamento da Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade Humana - SEINFRA, incluindo o planejamento e o monitoramento das obras e serviços executados;

V - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

VI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Serviços Urbanos - SESURB, com as seguintes competências e atribuições:

a) manter a infraestrutura urbana das vias, incluindo a conservação de vias não pavimentadas, a reposição de pavimentos em paralelo e pedra portuguesa, a recuperação de abatimento no sistema viário, a recuperação de tampas e caixas de drenagem e a operação tapa buraco;

b) executar ações corretivas e preventivas no parque de iluminação municipal, promovendo sua modernização e requalificação e garantindo a iluminação provisória em eventos públicos e, ainda, a articulação junto à Companhia Energética de Pernambuco – CELPE, para demandas referentes à implantação e realocação de postes e rede de iluminação pública;

c) executar a coleta de lixo, inclusive a seletiva, e a destinação final dos resíduos sólidos urbanos, bem como a limpeza das vias públicas, praias, mercados, praças e áreas verdes, a podação da arborização urbana, desobstrução de galerias e canaletas de forma manual e mecanizada e a limpeza de canais;

d) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Pavimentação e Drenagem - SEPAD, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar obras de pavimentação, drenagem, revestimento de canais, canaletas, ruas, praças, avenidas, parques, escadarias, contenção de encostas e do avanço do mar;
- b) executar a construção e a pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos e redes de drenagem, bem como a sua conservação;
- c) executar a construção e conservação de estradas vicinais;
- d) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

III - Secretaria Executiva de Edificações - SEDIF, com as seguintes competências e atribuições:

- a) executar obras de construção de espaços públicos municipais;
- b) promover a conservação, a reforma e o reparo das edificações públicas do Município;
- c) construir parques, jardins e hortos florestais;
- d) administrar os cemitérios municipais;
- e) coordenar e executar os serviços de manutenção e reforma dos mercados públicos;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

IV - Secretaria Executiva de Mobilidade - SEMOBIL, com as seguintes competências e atribuições:

- a) proporcionar adequada mobilidade à população;
- b) planejar e controlar o trânsito municipal;
- c) fiscalizar o trânsito municipal, aplicando as multas e outras sanções previstas no Código Brasileiro de Trânsito – CBT e na legislação específica;
- d) elaborar boletins de acidentes e de operação do trânsito;
- e) planejar e controlar os transportes municipais;
- f) fiscalizar e vistoriar os transportes públicos e a manutenção semafórica;
- g) implantar a sinalização horizontal e vertical de trânsito;
- h) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

V - Secretaria Executiva de Coordenação da Gestão - SECOGE, com as seguintes competências e atribuições:

- a) planejar, monitorar e controlar as ações estratégicas, orçamentárias, jurídicas, financeiras e administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Humana;
- b) elaborar os projetos a serem executados pelas secretarias executivas que integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Humana;
- c) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade - SEDURBS é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais relacionadas ao meio ambiente, habitação, saneamento, urbanização e gestão territorial, em articulação com o Plano de Governo do Município, buscando a compatibilização com os Planos Estadual e Federal, desenvolvidos para essas áreas;

II - coordenar e acompanhar a execução da Política Urbana de Licenciamento e Controle Urbano, através da elaboração e aplicação da legislação urbanística, dos planos urbanísticos e dos projetos estruturadores e estratégicos de ordenamento territorial e requalificação urbana;

III - coordenar e acompanhar a execução da Política de Habitação e Saneamento do Município;

IV - coordenar e acompanhar a execução da Política de Regularização Fundiária do Município;

V - coordenar e acompanhar a execução das políticas municipais de meio ambiente, resíduos sólidos, educação ambiental e proteção dos animais;

VI - acompanhar e avaliar a implementação das atividades do Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável Jaboatão 2020, no âmbito do Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes;

VII - coordenar e acompanhar as ações da Agência Municipal de Meio Ambiente, no que se refere à execução de suas atribuições de gestão, controle e licenciamento ambiental, no âmbito da sustentabilidade;

VIII - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

IX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Gestão Urbana - SEGURB, com as seguintes competências e atribuições:

a) elaborar os Planos e Projetos Urbanísticos estruturadores para o desenvolvimento Urbano de iniciativa da gestão pública e coordenar as análises e discussões de Planos e Projetos Estruturadores da iniciativa privada que impactam no território;

b) elaborar os Planos e Projetos de Ordenamento Territorial e Requalificação Urbana, especialmente nos Centros Urbanos;

c) gerenciar as ações de urbanização de áreas carentes, elaborando projetos de Urbanização Integrada, realizando o trabalho social com as famílias beneficiadas e a gestão técnica dos contratos junto aos órgãos financiadores;

d) elaborar os projetos técnicos de arquitetura e engenharia dos equipamentos e prédios públicos;

e) proceder aos licenciamentos urbanísticos em suas diversas modalidades (edificações e parcelamento do solo) e às suas respectivas renovações para localização, instalação e implantação de empreendimentos, observando a Legislação Urbanística Básica, o Plano Diretor e as regras técnicas aplicáveis;

f) coordenar e gerir as informações territoriais do Cadastro Multifinalitário;

g) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Meio Ambiente, Habitação e Saneamento – SEMAHS, com as seguintes competências e atribuições:

a) promover, implantar, fiscalizar e avaliar as Políticas Municipais de Meio Ambiente, de Educação Ambiental, de Proteção aos Animais e de Resíduos Sólidos;

b) exercer a gestão ambiental no Município, na perspectiva da preservação e da recuperação do meio ambiente;

c) presidir e coordenar as ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

d) gerir os recursos provenientes do Fundo Municipal de Meio Ambiente, observando as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Meio Ambiente, no que for pertinente;

e) emitir pareceres ambientais, na forma da legislação vigente, para instalação, ampliação, funcionamento e/ou reformas de atividades ou empreendimentos degradadores e poluidores do meio ambiente e sobre a manutenção e erradicação de árvores, exigindo, quando for o caso, a apresentação de estudos ambientais, sem prejuízo das competências da Agência Municipal de Meio Ambiente;

f) promover a integração do Governo Municipal no que se refere às ações do planejamento ambiental;

g) promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, inclusive em áreas legalmente protegidas, coibindo as ameaças de degradação e poluição ambiental;

h) articular e desenvolver ações integradas de proteção ao meio ambiente com entidades ambientais, governamentais e não governamentais;

i) realizar fiscalizações e auditorias ambientais, autuar e aplicar penalidades em caso de descumprimento da legislação ambiental, sem prejuízo das competências da Agência Municipal de Meio Ambiente;

j) planejar, gerenciar e executar a política de construção e destinação de habitações à população carente do Município;

- k) planejar, gerenciar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Humana - SEINFRA, a política de fiscalização e manutenção dos prédios considerados em situação de risco;
- l) gerenciar e executar a Política de Saneamento do Município;
- m) planejar, gerenciar e executar a Política de Regularização Fundiária do Município;
- n) promover a regularização fundiária e urbanística das Zonas Especiais de Interesse Social - ZEIS;
- o) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEAJUR é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – zelar pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

II - sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e orientar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal, no que se refere às licitações e contratos administrativos;

III - orientar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

IV – formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;

V – assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas;

VI – expedir instruções normativas atinentes às matérias de natureza jurídica, para orientação das secretarias municipais, das secretarias executivas e dos demais órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VII – controlar e efetivar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, os pagamentos dos débitos judiciais do Município;

VIII – efetivar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, as desapropriações e indenizações, judiciais e administrativas, determinadas ou autorizadas pelo Chefe do Executivo, observados os respectivos decretos, portarias, e ainda os documentos e informações técnicas e financeiras originários, de responsabilidade dos órgãos pertinentes;

IX – definir a política de orientação jurídica à população carente, apoiando, no que couber, as Defensorias Públicas Estadual e Federal, resguardadas as suas competências constitucionais;

X – promover a proteção e a defesa do consumidor, objetivando o atendimento às suas necessidades, o respeito à sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;

XI - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;

XII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor - PROCON, com as seguintes competências e atribuições:

- a) efetivar as ações municipais pertinentes à proteção e à defesa do consumidor;
- b) orientar os cidadãos para o consumo responsável e consciente;
- c) divulgar intensivamente os direitos do consumidor;
- d) buscar a conciliação benéfica ao consumidor nos casos de demandas administrativas contra fornecedores, através de audiências de tentativa de conciliação;
- e) prevenir e reprimir as práticas abusivas nas relações de consumo;
- f) fiscalizar as atividades dos fornecedores de produtos e serviços, a fim de garantir o respeito à legislação consumerista, expedindo as notificações pertinentes, preservado o direito à defesa e ao contraditório;
- g) aplicar, através do Secretário Executivo, de servidor legalmente competente, ou ao qual for expressamente delegada a competência, as multas e outras sanções administrativas, nos casos de constatação de violação à legislação consumerista, encaminhando as multas

definitivamente constituídas à Secretaria Executiva da Receita, para inscrição na Dívida Ativa do Município;

- h) gerir o Fundo Municipal de Defesa do Consumidor;
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Orientação Jurídica - SEOJ, com as seguintes competências e atribuições:

- a) prestar apoio à Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor - PROCON, notadamente no que diz respeito à orientação jurídica dos consumidores;
- b) orientar juridicamente a população carente, apoiando, no que couber, as Defensorias Públicas Estadual e Federal, respeitadas as suas competências constitucionais;
- c) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã - SEOPSC é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e avaliar as políticas municipais relacionadas à garantia da ordem e segurança pública por meio da execução de programas e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade dentro de uma filosofia preventiva de segurança cidadã;
- II – monitorar e avaliar as ações de Defesa Civil no âmbito do Município, em articulação com os órgãos federais e estaduais;
- III - planejar coordenar e avaliar as atividades de fiscalização urbana e ambiental, em conjunto com as secretarias municipais pertinentes;
- IV - coordenar o conjunto dos órgãos que a integram;
- V - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Integram a Secretaria Municipal a que se refere o *caput* as seguintes secretarias executivas:

I - Secretaria Executiva de Segurança Cidadã – SESC, com as seguintes competências e atribuições:

- a) promover a articulação político institucional e o apoio técnico operacional das ações de segurança pública, dentro das competências legais do Município, no âmbito federal e estadual;
- b) planejar, coordenar, executar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, na perspectiva do policiamento comunitário e de proximidade com a população;
- c) manter a guarda e vigilância dos bens e do patrimônio público municipal, na perspectiva do policiamento comunitário e de proximidade com a população;
- d) planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Defesa Civil no âmbito municipal, articulando suas atividades com os órgãos correlatos nos níveis federal e estadual, bem como com os órgãos pertinentes de outros municípios, observadas as competências e atribuições instituídas na Lei Municipal nº 338, de 11 de julho de 2009;
- e) desenvolver programas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social e de articulação com outros órgãos municipais correlatos;
- f) manter o serviço de guarda vidas municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco;
- g) incentivar e participar das campanhas educacionais relacionadas à segurança pública em todos os níveis federativos;
- h) planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-Prefeito e de outras autoridades, sempre que constatada a necessidade;
- i) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

II - Secretaria Executiva de Controle Urbano e Ambiental – SECOAM, com as seguintes competências e atribuições:

- a) estabelecer relações político institucionais com entidades públicas e privadas, visando o controle urbano e ambiental;

- b) planejar, coordenar e executar as medidas preventivas e corretivas para garantir o cumprimento das normas gerais orientadoras e disciplinadoras pertinentes ao planejamento urbano e ambiental, como também ao uso do espaço público;
- c) desenvolver programas e projetos voltados a ações que contribuam com o controle urbano e do meio ambiente;
- d) planejar e executar a fiscalização para preservação dos espaços públicos e do meio ambiente no Município, em conjunto com as demais secretarias e órgãos pertinentes;
- e) fiscalizar o cumprimento da Legislação Urbanística Básica, do Plano Diretor e da legislação pertinente, em especial no que diz respeito às construções, reformas e ocupações irregulares;
- f) executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal.

Art. 10. Integram, ainda, a estrutura organizacional da Administração Direta do Município, os seguintes órgãos especiais:

- I – Gabinete do Prefeito - GAB;
- II – Controladoria Geral do Município - CGM;
- III – Procuradoria Geral do Município - PGM.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito – GAB, órgão especial, com *status* de Secretaria Executiva, diretamente subordinado ao Prefeito Municipal, tem as seguintes competências e atribuições:

- I - intermediar o contato direto do Chefe do Executivo Municipal com o público e todos os segmentos da sociedade;
- II - assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- III - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- IV - prestar assessoramento técnico ao Prefeito, na elaboração de documentos e relatórios oficiais;
- V - assessorar o Prefeito em seu expediente oficial e na elaboração de sua agenda administrativa e social;
- VI - encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se com os demais órgãos municipais para observância de prazos, requisitos e outras formalidades legais;
- VII - apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias e demais órgãos municipais, observado o Plano de Governo Municipal;
- VIII - cuidar da administração geral do prédio no qual funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- IX - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X - controlar os prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito;
- XI - supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que tenham a participação do Prefeito;
- XII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 12. A Controladoria Geral do Município - CGM, órgão especial, com *status* de Secretaria Municipal, diretamente subordinada ao Prefeito, tem suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 407, de 3 de junho de 2010.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município exercerá, ainda, através da Ouvidoria Geral, as seguintes competências e atribuições:

- I - coordenar tecnicamente e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria no âmbito do Poder Executivo;
- I - organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos e quantitativos do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais;
- III - receber manifestações dos cidadãos, interpretá-las e buscar soluções para os casos apresentados, objetivando o aprimoramento do processo de prestação de serviços públicos;

III - privilegiar a visão do cidadão como sujeito detentor de direitos;

IV - informar e orientar os cidadãos acerca de suas demandas específicas, dos órgãos municipais que devem ser acionados, dos encaminhamentos de suas demandas e de suas responsabilidades;

V - propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões dos responsáveis quando da constatação de inadequada prestação do serviço público, sugerindo, inclusive, a expedição de atos normativos e de orientações;

VI - funcionar como agente de interação entre a Gestão Pública e a sociedade;

VII - contribuir com a disseminação de informação sobre as formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VIII - identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo;

IX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município - PGM, instituída de acordo com o disposto no art. 70 da Lei Orgânica, órgão especial, com *status* de Secretaria Municipal, diretamente subordinada ao Prefeito, exerce a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 1, de 20 de janeiro de 2006.

Parágrafo primeiro. O Subprocurador Geral, por ato de delegação expedido pelo Procurador Geral, poderá receber citações e notificações iniciais nas ações judiciais propostas contra o Município.

Parágrafo segundo. Sem prejuízo de sua competência, disciplinada na Lei Complementar Municipal nº 1, de 20 de janeiro de 2006, a Procuradoria Geral do Município será funcionalmente vinculada à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

Parágrafo terceiro. A Procuradoria Geral do Município, sempre que provocada, atuará judicialmente em favor das empresas públicas municipais, EMTT, EMDEJA, EMLUME e URJ, a que se refere a presente lei complementar, sem prejuízo da competência do seu Presidente, podendo prestar-lhes consultoria jurídica, desde que determinada pelo Prefeito ou pelo Procurador Geral do Município.

Art. 14. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Jaboatão dos Guararapes – JABOATÃO-PREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições da Lei Municipal nº 108, de 30 de julho de 2001, e da legislação específica de regência, inclusive no que se refere à sua estrutura administrativa básica, definida no Anexo da presente lei complementar.

Art. 15. As funções, competências e obrigações das empresas públicas municipais EMTT, EMDEJA, EMLUME e URJ, funcionalmente vinculadas à Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, serão executadas e cumpridas pelos órgãos e secretarias integrantes da nova estrutura da Administração Direta do Poder Executivo, instituída na presente lei complementar, observadas as formalidades legais e a pertinência direta de suas competências e atribuições.

Parágrafo primeiro. O Presidente das empresas públicas municipais de que trata o *caput* executará as diretrizes administrativas formatadas a partir do estudo de viabilidade de extinção das mencionadas instituições, que deverá ser concluído no prazo estipulado em regulamento, a ser expedido através de decreto do Chefe do Poder Executivo, observados os impactos patrimoniais e financeiros para o Município, nos termos da legislação de regência.

Parágrafo segundo. O cargo e as funções de Presidente das empresas públicas municipais a que se refere o *caput* do presente artigo, incluída a função de representação judicial e extrajudicial, serão exercidos por ocupante de cargo de provimento em comissão específico.

Parágrafo terceiro. O cargo e as funções de Diretor ou correlato das empresas públicas municipais a que se refere o *caput* do presente artigo serão exercidos em conformidade com os respectivos estatutos ou outros instrumentos reguladores em vigor, inclusive no que tange à representação das mencionadas empresas.

Parágrafo quarto. Ato do Chefe do Poder Executivo poderá designar ocupantes de cargos em comissão vinculados à Administração Direta, para o exercício cumulativo de funções específicas e essenciais nas empresas públicas municipais a que se refere o *caput* do presente artigo, sem ônus adicional para o Município.

Parágrafo quinto. Por ato do Chefe do Poder Executivo, poderão ser cedidos e designados funcionários efetivos do Município para o exercício de funções específicas e essenciais nas empresas municipais a que se refere o *caput* do presente artigo.

Art. 16. Fica criada a Companhia de Abastecimento Público, integrante da Administração Indireta, vinculada funcionalmente à Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, com as seguintes competências e atribuições básicas:

I - supervisionar e administrar os mercados públicos, inclusive no que se refere ao uso remunerado de espaços públicos cedidos a título precário a terceiros, que visem a comercialização dos produtos agropecuários, hortifrutigranjeiros, avícolas, pesqueiros, frios e de estivas, dentre outros;

II - buscar, de forma cooperada e multidisciplinar, soluções técnicas adequadas às necessidades de inovação e modernização de abastecimento de alimentos e outros produtos;

III - contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município, através da concepção e coordenação de projetos e programas que visem o reordenamento da comercialização de produtos e o abastecimento alimentar;

IV – orientar preventiva e corretivamente os comerciantes e usuários, de um modo geral, dos mercados públicos;

V – fiscalizar as atividades de terceiros desenvolvidas no ambiente dos mercados públicos, aplicando as multas e sanções, pecuniárias ou não, definidas na legislação pertinente;

VI – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo primeiro. A Companhia de Abastecimento Público, autarquia com personalidade jurídica de direito público, terá autonomia administrativa e financeira e será regida por regulamento próprio, fixado através de decreto do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. O patrimônio da Companhia de Abastecimento Público será formado por bens e receitas advindos do Poder Público, da iniciativa privada e do exercício de suas competências e atribuições.

Parágrafo terceiro. Os cargos que inicialmente compõem a estrutura administrativa da Companhia de Abastecimento Público constam no Anexo da presente lei complementar.

Art. 17. Fica criado o Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes- IDS/JG, integrante da Administração Indireta, vinculado funcionalmente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, com as seguintes competências e atribuições básicas:

I - aprofundar e implantar na Gestão Municipal as diretrizes socioeconômicas, ambientais e territoriais do Plano Estratégico de Desenvolvimento Sustentável – JABOATÃO 2020;

II - coordenar a criação de uma Base de Dados Municipais – BDM/JG, disponibilizando-a para a sociedade como um todo;

III - avaliar, anualmente, a incorporação do planejamento regionalizado e descentralizado e as diretrizes do Plano JABOATÃO 2020, nas ações das secretarias municipais e executivas;

IV - contribuir para nortear a ação governamental, através do apoio na elaboração do PPA, tendo como referência os estudos e diretrizes formuladas no Plano JABOATÃO 2020;

V - apoiar as secretarias municipais na integração das ações governamentais nas Áreas de Oportunidade indicadas no Plano JABOATÃO 2020;

VI - desenvolver um Modelo de Governança Integrado Público-Privada para a gestão das Áreas de Oportunidade;

VII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade.

Parágrafo primeiro. O Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes- IDS/JG, autarquia com personalidade jurídica de direito público, terá autonomia administrativa e financeira e será regido por regulamento próprio, fixado através de decreto do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. O patrimônio do Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes- IDS/JG será formado por bens e receitas advindos do Poder Público e da iniciativa privada.

Parágrafo terceiro. Os cargos que inicialmente compõem a estrutura administrativa do Instituto de Desenvolvimento Sustentável do Jaboatão dos Guararapes- IDS/JG constam no Anexo da presente lei complementar.

Art. 18. Fica criada a Agência Municipal de Meio Ambiente, integrante da Administração Indireta, vinculada funcionalmente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade, com as seguintes competências e atribuições básicas:

I - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;

II - articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental;

III - executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental, aplicando as multas e sanções, pecuniárias ou não, definidas na legislação;

IV - promover ações de educação ambiental, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais;

V - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Sustentabilidade.

Parágrafo primeiro. A Agência Municipal de Meio Ambiente, autarquia especial com personalidade jurídica de direito público, terá autonomia administrativa e financeira e será regida por regulamento próprio, fixado através de decreto do Poder Executivo.

Parágrafo segundo. O patrimônio da Agência Municipal de Meio Ambiente será formado por bens e receitas advindos do Poder Público, da iniciativa privada e do exercício de suas competências e atribuições.

Parágrafo terceiro. Os cargos que inicialmente compõem a estrutura administrativa da Agência Municipal de Meio Ambiente constam no Anexo da presente lei complementar.

Art. 19. Ficam mantidos os conselhos e os fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal.

Parágrafo primeiro. As atribuições, vinculações e competências dos conselhos e fundos municipais existentes no âmbito do Poder Público Municipal serão exercidas de forma compatível com a nova estrutura administrativa, devendo o Poder Executivo, por decreto, regulamentar esta compatibilização, no prazo estipulado na presente lei complementar.

Parágrafo segundo. A responsabilidade imediata pela gestão dos fundos municipais, inclusive no que diz respeito à ordenação de despesas, será do secretário municipal ou executivo ao qual for vinculado.

Art. 20. As secretarias municipais, as secretarias executivas, a Controladoria Geral, a Procuradoria Geral, bem como as entidades da Administração Indireta, com autonomia administrativa e financeira, inclusive as empresas municipais em processo de extinção, funcionarão como unidades orçamentárias específicas, sendo os seus titulares os respectivos ordenadores de despesas, podendo nomear prepostos, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 21. O conjunto das secretarias municipais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades que compõem a estrutura administrativa, funcionará de forma colegiada, de maneira a promover a máxima integração do Governo Municipal, observados os princípios da regionalização, descentralização e intersetorialização.

Art. 22. O Poder Executivo regulamentará e detalhará, por intermédio de decreto, a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta a que se refere a presente lei complementar.

Parágrafo único. Decreto do Poder Executivo poderá alterar a vinculação dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, definidos na presente lei complementar, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 23. As competências e atribuições dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e Indireta serão compatibilizadas com a nova estrutura administrativa definida na presente lei complementar.

Parágrafo primeiro. As competências e atribuições do órgão responsável pela Defesa Civil Municipal, de que trata a Lei Municipal nº 338, de 10 de julho de 2009, serão exercidas de maneira compatível com a nova estrutura administrativa implementada a partir da presente lei complementar.

Parágrafo segundo. As competências e atribuições atinentes ao trânsito e ao transporte no âmbito do Município, de que trata a Lei Municipal nº 164, de 20 de julho de 2007, serão exercidas de maneira compatível com a nova estrutura administrativa implementada a partir da presente

lei complementar.

Art. 24. No âmbito da Administração Direta e Indireta do Município, os cargos de direção, gerenciamento, assessoria e assistência, de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, subsídios, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos na presente lei complementar.

Parágrafo primeiro. As atribuições básicas dos cargos de provimento em comissão a que se refere o presente artigo encontram-se definidas no Anexo desta lei complementar.

Parágrafo segundo. Fica mantido o exercício das funções e o recebimento da remuneração, pela prestação de serviço público de que trata a Lei Municipal nº 354, de 13 de novembro de 2009, observadas as disposições da referida norma.

Parágrafo terceiro. Ressalvadas as competências e atribuições exclusivas, definidas em lei, as atividades de fiscalização e aplicação de sanções administrativas deverão ser expressamente delegadas pelos secretários municipais, pelos secretários executivos ou pelos dirigentes máximos das instituições que integram a Administração Indireta, de acordo com as competências e atribuições dos respectivos órgãos e entidades.

Art. 25. Na regulamentação da presente lei complementar, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 26. Na composição da remuneração total atinente aos cargos de provimento em comissão, de que trata esta lei complementar, fica estabelecida uma verba de representação correspondente a 3 (três) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, excetuando-se os cargos de Secretário Municipal, Controlador Geral e Procurador Geral, para os quais o subsídio é o fixado em lei específica pela Câmara de Vereadores.

Parágrafo único. É vedada a vinculação de estabilidade financeira a quaisquer símbolos ou atribuições de cargos comissionados ou funções gratificadas criados na presente lei complementar.

Art. 27. Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município de Jaboatão dos Guararapes, inclusive os que estejam à disposição deste, e os servidores públicos oriundos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que estejam à disposição do Município de Jaboatão dos Guararapes, perceberão o valor equivalente proporcional à verba de representação de que trata o artigo anterior, devendo optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual forem nomeados.

Art. 28. Fica definido, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 150 (cento e cinquenta) funções gratificadas, para as quais poderão ser nomeados, de acordo com a necessidade do serviço, devidamente motivada, mediante portaria do Secretário Executivo de Administração, funcionários da Administração Direta ou Indireta Municipal ou de outros entes federativos, cedidos ao Município de Jaboatão dos Guararapes.

Parágrafo primeiro. As funções gratificadas a que se refere o *caput* do presente artigo obedecem às seguintes limitações, percentuais e valores:

I - FGS – 1: 80% (oitenta por cento) do vencimento limitado a 40 (quarenta) gratificações;

II – FGS – 2: 40% (quarenta por cento) do vencimento limitado a 70 (setenta) gratificações;

III – FGS – 3: 20% (vinte por cento) do vencimento limitado a 40 (quarenta) gratificações.

Parágrafo segundo. As gratificações a que se refere o presente artigo não serão destinadas a servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

Parágrafo terceiro. A gratificação instituída na Lei Municipal nº 326, de 5 de junho de 2009, poderá ser paga aos servidores à disposição de outros entes federativos ou do Poder Judiciário, exclusivamente nas hipóteses em que o exercício de suas funções guarde explícita pertinência e relevância direta para a Administração Municipal de Jaboatão dos Guararapes.

Art. 29. O art. 193, § 2º, da Lei Municipal nº 155, de 27 de dezembro de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 193. (...)

(...)

§ 2º. A modalidade a que se refere o inc. III, do *caput*, deste artigo, observará o disposto na legislação própria, em especial na Lei Complementar Municipal nº 4, de 7 de julho de 2008”.

Art. 30. Fica autorizado, no âmbito do Poder Executivo, o pagamento de verba compensatória por utilização de veículo pessoal, objetivando a redução dos custos e a eficiência operacional da Administração Pública, a partir do uso alternativo de veículos próprios ou à disposição, em caráter privado, dos secretários municipais, secretários executivos e ocupantes de cargos de níveis hierárquicos equivalentes, para a realização das atividades diárias, a serviço da Administração Direta e Indireta do Município.

Parágrafo primeiro. O pagamento da verba indicada no *caput* não tem caráter remuneratório, e servirá como compensação dos custos totais de utilização dos veículos privados, complementares à frota oficial, incluídos o combustível, a depreciação, o seguro, dentre outros, não sendo admitida a reclamação, por parte dos optantes, de quaisquer outros custos adicionais, inclusive no que se refere às indenizações de terceiros, decorrentes de eventuais acidentes.

Parágrafo segundo. O pagamento de que trata o presente artigo será condicionado à comprovação, pela Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, de que o sistema mostra-se vantajoso à Administração Municipal, mediante publicação de portaria que indique os custos mensais médios unitários com a locação de veículos, administração da frota, contratação de motoristas e gastos com combustível.

Parágrafo terceiro. O optante da verba a que se refere o presente artigo deverá cadastrar-se previamente, junto à Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, apresentando documentação do veículo próprio, ou à disposição, em caráter privado, bem como assinando termo de compromisso em que isente a Administração Pública do pagamento de quaisquer outros custos adicionais, inclusive no que se refere às indenizações de terceiros, decorrentes de eventuais acidentes.

Parágrafo quarto. O valor mensal da verba compensatória a que se refere o *caput* será de R\$ 1.500 (mil e quinhentos reais), reajustável anualmente de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

Parágrafo quinto. O pagamento da verba compensatória de que trata o presente artigo poderá ser suspenso ou cancelado, a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal de Gestão Integrada, Fazenda e Administração, por razões de ordem financeira, operacional ou de constatação de uso em desconformidade com a previsão legal.

Art. 31. Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta lei complementar, fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a adaptação do orçamento anual previsto para o exercício 2013, fixado na respectiva Lei Orçamentária, mediante o remanejamento de dotações orçamentárias, na forma permitida na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, de acordo com as atribuições e competências das secretarias municipais, secretarias executivas e demais órgãos e entidades integrantes da nova estrutura administrativa, independentemente da autorização para abertura de créditos adicionais suplementares, definida na Lei Orçamentária Anual aprovada para o exercício 2013.

Parágrafo único. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar dotações orçamentárias de natureza constante de um mesmo Projeto/Atividade ou Operação Especial, que não alterem o valor total de seu grupo, bem como a incluir ou alterar a nomenclatura de elementos, independentemente da autorização para abertura de créditos adicionais suplementares, definida na Lei Orçamentária Anual aprovada para cada exercício, observadas as regras da legislação financeira, em especial da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 32. As despesas decorrentes da presente lei complementar vinculam-se a dotações orçamentárias específicas, observada a Lei Orçamentária Anual, aprovada para o exercício 2013, com as devidas adaptações de que trata o artigo anterior.

Art. 33. Ressalvada a matéria expressamente reservada a lei complementar, a presente lei poderá ser modificada por intermédio de lei ordinária.

Art. 34. A presente lei complementar será regulamentada, no que couber, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua publicação.

Art. 35. Fica expressamente revogada a Lei Complementar Municipal nº 13, de 4 de janeiro de 2012, revogando-se, ainda, os artigos 1º a 3º, 4º, *caput* e incisos I a XV, 5º a 7º, 8º, *caput* e incisos I a XIV, 9º, *caput* e incisos I a XXVI, 10 a 12, 13, *caput*, incisos I a XVI e parágrafo

terceiro, 14 a 17, 19 a 27, 28, parágrafo primeiro, 30 a 33, 35 e 36, da Lei Complementar Municipal nº 8, de 13 de dezembro de 2010, e os artigos 1º, 5º, 7º e 8º, da Lei Complementar Municipal nº 10, de 26 de janeiro de 2011, mantidos os seus demais dispositivos que não contrariem o disposto na presente lei complementar.

Art. 36. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de maio de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Jaboatão dos Guararapes, 10 de maio de 2013.

ELIAS GOMES DA SILVA

Prefeito Municipal

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2013

TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DA

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Secretário Municipal	8	CDG-1	(**)
Controlador Geral	1	CDG-1	(**)
Procurador Geral	1	CDG-1	(**)
Chefe de Gabinete	1	CDG-1A	2.750,00
Secretário Executivo	28	CDG-1A	2.750,00
Presidente	4	CDG-1A	2.750,00
Superintendente	24	CDG-2	2.125,00
Subprocurador Geral	1	CDG-2	2.125,00
Subcontroladog Geral	1	CDG-2	2.125,00
Diretor-Superintendente	1	CDG-2	2.125,00
Gerente	126	CDG-3	1.750,00
Ouvidor	1	CDG-3	1.750,00
Coordenador	227	CDG-4A	925,00
Assistente Técnico 1	113	CDG-4B	925,00

Chefe de Núcleo	305	CDG-5A	650,00
Assistente Técnico 2	50	CDG-5B	650,00
Assessor Especial 1	6	04-1	2.025,00
Assessor Especial 2	2	CAA-2	1.775,00
Assessor Especial 3	9	CAA-3	1.500,00
Assessor Técnico	34	CAA-4A	1.125,00
Assessor Jurídico	15	CAA-48	1.125,00
Assistente 3	45	CAA-5	600,00
Assistente 4	128	CM-6	450,00
Assistente 5	84	CM-7	275,00
Assistente 6	103	CAA-8	225,00
Assistente 7	44	CM-9	187,50
TOTAL	1402		

Observações:

(*) O símbolo CDG representa o Cargo de Direção e Gerenciamento e o símbolo CAA representa o Cargo de Assessoria e Assistência.

(**) O subsídio dos Secretários Municipais é fixado por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 29, V, da Constituição Federal.

(***) Diretor-Superintendente é a nomenclatura do cargo do dirigente máximo da Agência Municipal de Meio Ambiente.

ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 015/2013

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS DE DIREÇÃO, GERENCIAMENTO, ASSESSORIA E ASSISTÊNCIA

(CDG's e CAA's) DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Secretário Municipal: orientar e supervisionar as ações da Secretaria Municipal e das secretarias executivas que a integram; zelar pelo cumprimento das metas da Gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem determinadas por lei ou pelo Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria Municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Controlador Geral: orientar e supervisionar as ações da Controladoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Municipal nº 407, de 3 de junho de 2010; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Controladoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Procurador Geral: orientar e supervisionar as ações da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2006; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Chefe de Gabinete: chefiar o Gabinete do Prefeito; cuidar das atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e de outros assuntos pertinentes; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão no Gabinete; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Secretário Executivo: assessorar diretamente o Secretário Municipal nas áreas de sua competência executiva; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal, nas áreas de sua competência executiva; chefiar diretamente a equipe vinculada às áreas de sua competência executiva, garantindo a eficiência da gestão colegiada e participativa; apresentar ao Secretário Municipal relatórios periódicos de sua gestão executiva; substituir e/ou representar o Secretário Municipal quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito e/ou Secretário Municipal.

Diretor-Presidente: exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

Superintendente: superintender as ações da Secretaria Executiva ou Municipal a que está vinculado, nas áreas de sua competência; traçar estratégias de ação, a partir das orientações do Secretário Municipal e/ou do Secretário Executivo; chefiar e orientar a equipe vinculada à Superintendência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação da Superintendência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Subcontrolador Geral: superintender as ações da Controladoria Geral, sob a orientação do Controlador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Municipal 407, de 3 de junho de 2010, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Subprocurador Geral: superintender as ações da Procuradoria Geral, sob a orientação do Procurador Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei Complementar nº 1, de 20 de janeiro de 2006, e na legislação pertinente; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

Diretor-Superintendente: superintender as ações da instituição, observando as diretrizes da Secretaria Municipal a qual é funcionalmente vinculada; exercer suas atribuições e competências de acordo com as disposições dos regimentos, estatutos e instrumentos normativos pertinentes; garantir a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal a qual a instituição é funcionalmente vinculada, nas áreas de sua competência; apresentar ao Secretário Municipal ao qual a instituição é funcionalmente vinculada relatórios periódicos de sua gestão; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo;

Gerente: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo ou o dirigente do órgão a que estiver vinculado, na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência; garantir o cumprimento das metas do Plano de Ação na área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo e/ou Superintendente.

Ouvidor Geral: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; garantir o cumprimento das atribuições da Ouvidoria Geral, instituídas em lei; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Controlador Geral.

Coordenador: coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Superintendente e/ou Gerente.

Assistente Técnico 1: assistir tecnicamente o Secretário Executivo, o Superintendente e/ou o Gerente, nas questões de média complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo, pelo Superintendente e/ou Gerente.

Chefe de Núcleo: desempenhar as atividades administrativas e afins ao núcleo sob sua responsabilidade; chefiar equipe em atividades de menor complexidade; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Assistente Técnico 2: assistir tecnicamente o Gerente e/ou o Coordenador, nas questões de menor complexidade, específicas e inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Gerente e/ou Coordenador.

Assessor Especial 1: assessorar o Prefeito, o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, em questões de alta complexidade técnica e/ou política; elaborar e acompanhar projetos estratégicos de interesse do Governo; cumprir missões estratégicas de interesse do Governo, determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo e/ou da Secretaria Municipal; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Assessor Especial Nível 2: assessorar o Secretário Municipal e/ou o Secretário Executivo a que estiver vinculado, na execução de projetos estratégicos e na elaboração de projetos específicos; apresentar proposta e acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Municipal e/ou da Secretaria Executiva; orientar as equipes da Secretaria Municipal e/ou Executiva, em assuntos específicos determinados pelo Secretário a que estiver vinculado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal e/ou Secretário Executivo.

Assessor Especial Nível 3: assessorar o Secretário Municipal, o Secretário Executivo e/ou o Superintendente a que estiver vinculado na execução de projetos específicos; acompanhar a execução do Plano de Ação da Secretaria Executiva; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo e/ou Superintendente.

Assessor Técnico: assessorar o Secretário Executivo, o Superintendente e/ou o Gerente a que estiver vinculado, em questões técnicas de média e alta complexidade, relativas a áreas específicas de conhecimento; propor soluções técnicas atinentes às áreas de atuação específica da Secretaria Executiva, Superintendência e/ou Gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

Assessor Jurídico: desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente; elaborar pareceres, cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, não afetos à competência privativa da Procuradoria Geral; emitir relatórios e apresentar estudos para análise do Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente, quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Secretário Municipal, Secretário Executivo, Superintendente e/ou Gerente.

Assistente 3: assistir tecnicamente o Secretário Executivo e o Gerente, em questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo pareceres e relatórios, quando determinado; instruir requerimentos e processos; elaborar estudos e laudos em sua área de habilitação; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 4: prestar assistência técnica à Secretaria, no controle de agenda e de expediente dos seus órgãos; auxiliar administrativamente os levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos e projetos dos órgãos da Secretaria; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente e através de expedientes oficiais e de ferramentas de comunicação disponíveis; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 5: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, atuando como agente de interligação entre os seus diversos órgãos; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, em questões de menor complexidade; avaliar as necessidades administrativas e sugerir medidas relativas a compras e aquisições de bens e serviços comuns, necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 6: prestar assistência às gerências, coordenações e núcleos da Secretaria, nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

Assistente 7: prestar assistência direta às coordenações e núcleos da Secretaria, nos assuntos pertinentes aos serviços de manutenção e no controle de materiais necessários ao desempenho eficiente dos órgãos; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

[Reportar um problema](#)

[Pesquisar por Leis](#)

[Ajuda](#)

Fonte: Portal de Busca da Legislação Municipal de jaboatao_dos_guararapes - <http://legis.jaboatao.pe.gov.br/>