



LEI Nº 1.330/2018

Ementa: Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Prefeitura Municipal, cria e extingue Secretarias, cria e extingue Cargos efetivos e comissionados, define gratificações e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ILHA DE ITAMARACÁ, no exercício de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º - Esta Lei estabelece a nova estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal do Município da Ilha de Itamaracá.

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 2º - Compete à administração municipal, prover tudo o quanto diga respeito ao interesse do Município, baseando-se nos princípios insculpidos da Constituição Federativa do Brasil e na Lei Orgânica Municipal. Assim como princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - A estrutura básica da Administração Pública Municipal Direta será composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretarias Municipais:

Av. João Pessoa Guerra, nº 37, Ilha de Itamaracá, PE, CEP 53900-000

CNPJ: 09.680.315/0001-00



- a) Secretaria de Governo;
- b) Secretaria de Finança e Fazenda Municipal;
- c) Secretaria de Administração;
- d) Secretaria de Educação;
- e) Secretaria de Saúde e Saneamento;
- f) Secretaria de Planejamento e Controle Urbano;
- g) Secretaria de Políticas Sociais;
- h) Secretaria de Infraestrutura;
- i) Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura;
- j) Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;
- k) Secretaria de Turismo, Cultura e Eventos;
- l) Secretaria da Mulher;
- m) Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- n) Secretaria de Administração Regional;
- o) Secretaria de Segurança Cidadã e Mobilidade;

II – Órgãos de representação, controle e execução:

- a) Procuradoria Geral Municipal;

III – Órgãos de Controle Municipal:

- a) Sistema de Controle Interno.

IV – Órgãos de Assessoramento Imediato:

- a) Assessoria Especial;
- b) Gabinete de Imprensa;
- c) Gabinete de Projetos Especiais;
- d) Ouvidoria;

§ 1º - O Procurador-Geral do Município é a autoridade de maior nível hierárquico na Procuradoria-Geral do Município da Ilha de Itamaracá, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, onde exercesse a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria Jurídica do Poder Executivo.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - Os Órgãos da Administração Municipal se constituem da seguinte forma:

I – Secretaria de Governo:



- a) Secretário do Governo;
- b) Secretário Adjunto de Governo;
- c) Diretor de Expediente;
- d) Gerente de Assuntos Governamentais;
- e) Coordenador Administrativo;
- f) Chefe de Gabinete de Governo;
- g) Assessor.

II – Secretaria de Finanças:

- a) Secretário de Finanças;
- b) Secretário Adjunto de Finanças;

1. Departamento de Compras e Licitação:

- a) Diretor de Compras e Licitação.
 - 1) Setor de Compras;
 - 2) Setor de Licitação.

2. Departamento de Contabilidade, Finanças e Tesouraria:

- a) Diretor de Contabilidade, Finanças e Tesourarias.
 - 1) Setor de Controle de Execução Orçamentária;
 - 2) Setor de Contabilidade;
 - 3) Setor de Informática e Arquivamento;
 - 4) Setor de Tesouraria.

3. Departamento de Tributação:

- a) Diretor de Tributação.
 - 1) Setor de fiscalização;
 - 2) Setor de Cadastro Imobiliário e Financeiro;
 - 3) Setor de Recolhimentos Fiscais.

III – Secretaria de Administração:

- a) Secretário de Administração;
- b) Secretário Adjunto de Administração;
 - 1. Departamento de Administração, Recursos Humanos e Patrimônio:
 - a) Diretor de Departamento:
 - 1) Setor de Administração;
 - 2) Setor de Patrimônio;
 - 3) Setor de Coordenação;
 - 4) Setor de Almoxarifado;
 - 5) Setor de Pessoal;
 - 6) Setor de Recolhimento.



IV – Secretaria de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Secretário Adjunto de Educação;
- c) Órgãos de Direção
 - a. Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino;
 - b. Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
 - c. Coordenadoria de Finanças;
 - d. Coordenadoria de Planejamento da Educação;
 - e. Coordenadoria de Recursos Humanos;
- d) Unidades Administrativas:
 - f. Departamento de Alimentação Escolar;
 - g. Departamento de Educação de Jovens e Adultos;
 - h. Departamento de Educação Especial;
 - i. Departamento de Ensino Fundamental;
 - j. Departamento de Educação Infantil;
 - k. Departamento de Inspeção Escolar;
 - l. Departamento de Material de Consumo;
 - m. Departamento de Programas e Projetos Educacionais;
 - n. Departamento da Biblioteca Municipal;

V – Secretaria de Saúde e Saneamento:

- a) Secretário de Saúde;
- b) Secretário Adjunto de Saúde.
- c) Secretário Adjunto de Saneamento;
- 1. Departamento de Saúde:
 - 1) Diretor de Saúde:
 - a. Setor de Administração de Posto de Saúde;
 - b. Setor Administrativo e Financeiro;
 - c. Setor de Vigilância e Inspeção Sanitária;
 - d. Setor de Atenção Básica;
 - e. Setor de Atenção Especial;
 - f. Setor de Recursos Humanos;
 - g. Setor Farmacêutico.

VI – Secretaria de Planejamento e Controle Urbano:

- a) Secretário de Planejamento e Controle Urbano;
- b) Secretário Adjunto de Planejamento e Controle Urbano;
- c) Departamento de Controle Urbano;
 - 1) Gerente de Controle Urbano;
 - 2) Coordenador de Controle Urbano.
- d) Gerente de Projetos Especiais;
- e) Coordenador Técnico;
- f) Chefe de Urbanização e Jardinagem;



g) Chefe de Paisagem e Urbanismo.

VII – Secretaria de Políticas Sociais:

- a) Secretário de Políticas Sociais;
- b) Secretário Adjunto de Políticas Sociais;
- c) Gerência de Planejamento de Políticas Sociais;
- d) Departamento de Ação Social;
- e) Departamento de Ação Comunitária;
- f) Gerência da Habitação;
- g) Gerência de Contratos e Convênios;
- h) Gerência de Recursos Humanos;
- i) Gerência da Criança, Adolescente e da Pessoa Idosa.
- j) Assessor.

VIII – Secretaria de Infraestrutura:

- a) Secretário de Infraestrutura;
- b) Secretário Adjunto de Infraestrutura;
- c) Gerência de Desenvolvimento da Infraestrutura;
- d) Gerência de Planejamento da Infraestrutura;
- e) Departamento de Obras e Urbanismo;
- f) Departamento de Iluminação Pública;
- g) Departamento de Manutenção de Veículos;
- h) Departamento de Manutenção e Conservação de Patrimônio;
- i) Departamento de Coleta, Tratamento e Destinação final de Resíduos Sólidos;
- j) Assessor.

IX – Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura:

- a) Secretário de Meio Ambiente e Pesca;
- b) Secretário Adjunto de Meio Ambiente e Pesca;
- c) Gerência de Desenvolvimento Ambiental;
- d) Gerência de Planejamento Ambiental;
- e) Departamento de Educação Ambiental;
- f) Departamento de Fiscalização Ambiental;
- g) Departamento de Tratamento de Resíduos Sólidos;
- h) Departamento de Projetos Ambientais;
- i) Departamento de Gerenciamento Costeiro;
- j) Assessor.

X – Secretaria Juventude, Esporte e Lazer:

- a) Secretário de Juventude, Esporte e Lazer;
- b) Secretário Adjunto de Juventude, Esporte e Lazer;
- c) Coordenador Geral;



- d) Coordenadoria de Departamento Administrativo;
- e) Coordenadoria de Departamento e Captação de Programas e Recursos Financeiros;
- f) Coordenadoria de Programas.

XI – Secretaria de Turismo, Cultura e Eventos:

- a) Secretário de Turismo, Cultura e Lazer;
- b) Secretário Adjunto de Turismo, Cultura e Lazer;
- c) Coordenadoria de Desenvolvimento do Turismo;
- d) Departamento de Planejamento do Turismo;
 - 1) Coordenador de Planejamento do Turismo;
 - 2) Departamento de Organização do Turismo;
 - 3) Departamento de Abastecimento;
 - 4) Departamento de Captação de Negócios;
 - 5) Departamento de Cultura;

XII – Secretaria da Mulher:

- a) Secretário da Mulher;
- b) Secretário Adjunto da Mulher;
- c) Coordenador da Secretaria da Mulher;
- d) Coordenador Administrativo;
- e) Coordenador de Captação de Programas e Recursos Financeiros;
- f) Coordenador de Programas.

XIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretário de Desenvolvimento Econômico;
- b) Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;
- c) Gerência de Programa;
- d) Gerência de Atividades;
- e) Coordenadoria de Trabalho Artesanal;
- f) Coordenadoria de Empreendedorismo e da Micro e Pequena Empresa;

XIV – Secretaria de Segurança Cidadã e Mobilidade:

- a) Secretário de Segurança Cidadã e Mobilidade;
- b) Secretário Adjunto de Segurança Cidadã e Mobilidade;
- c) Comandante Geral da Guarda Municipal;
- d) Departamento de Operações;
- e) Departamento de Trânsito;
- f) Departamento de Administração;
- g) Departamento de Proteção Ambiental;
- h) Departamento de Proteção Costeira e Náutica;
- i) Departamento de Segurança Social e Patrimonial;
- j) Departamento de Defesa Civil.

XV – Procuradoria Geral Municipal:



- a) Procurador Geral Municipal;
- b) Procurador Adjunto Municipal;
- c) Procurador;
- d) Supervisor Administrativo.

XVI – Sistema de Controle Interno:

- a) Controlador Interno;
- b) Coordenador em Controle Interno;
- c) Técnico em Controle Interno;

CAPÍTULO III DA NOMECLATURA DOS CARGOS

Art. 5º - com advento desta lei para dar sustentabilidade à nova estrutura administrativa, fica o quadro de provimento comissionados, do Poder Executivo Municipal, constituído na forma abaixo:

I – Secretaria de Governo:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Governo	01	CCS1
Secretário Adjunto de Governo	01	CCS
Diretor de Expediente	01	CC1
Gerente de Assuntos Governamentais	01	CC2
Chefe de Gabinete	01	CC4
Assessor	04	CC5

II – Secretaria de Finanças:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Finanças	01	CCS1
Secretário Adjunto de Finanças	01	CCS
Gerente de Compras e Licitação	01	CC2
Chefe do Setor de Compras	01	CC4
Presidente de Licitação	01	CC2
Gerente de Contabilidade, Finanças e Tesouraria	01	CC2
Chefe de Controle de Execução e Tesouraria	01	CC4
Chefe de Contabilidade	01	CC4
Chefe de Informática e Arquivamento	01	CC4
Chefe de Tesouraria	01	CC4
Gerente de Tributação	01	CC2



Coordenador de Fiscalização	01	CC3
Coordenador de Cadastro Imobiliário	01	CC3
Coordenador de Recolhimentos Fiscais	01	CC3

III – Secretaria de Administração:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Administração	01	CCS1
Secretário Adjunto de Administração	01	CCS
Gerente de Departamento de Administração, Recursos e Patrimônio	01	CCS
Chefe de Setor Administrativo	01	CC4
Chefe de Setor Patrimonial	01	CC4
Chefe de Coordenação	01	CC4
Chefe de Almoxarifado	01	CC4
Chefe de Pessoal	01	CC4
Chefe de Recolhimento	01	CC4

IV – Secretaria de Educação:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Educação	01	CCS1
Secretário Adjunto de Educação	01	CCS
Coordenador de Desenvolvimento do Ensino;	01	CC2
Coordenador de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;	01	CC3
Coordenador de Finanças;	01	CC3
Coordenador de Planejamento da Educação;	01	CC3
Coordenador de Recursos Humanos;	01	CC3
Gestor Departamento de Alimentação Escolar;	01	CC4
Gestor Departamento de Educação de Jovens e Adultos;	01	CC4
Gestor Departamento de Educação Especial;	01	CC4
Gestor Departamento de Ensino Fundamental;	01	CC4
Gestor Departamento de Educação Infantil;	01	CC4
Gestor Departamento de Inspeção Escolar;	01	CC4
Chefe de Departamento de Material de Consumo;	01	CC4
Gestor Departamento de Programas e Projetos Educacionais	01	CC4
Gestor Departamento da Biblioteca Municipal	01	CC4

V – Secretaria de Saúde e Saneamento:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Saúde	01	CCS1
Secretário Adjunto de Saúde	01	CCS
Secretário Adjunto de Saneamento	01	CCS



Diretor de Saúde	01	CC1
Gerente de Administração de Posto de Saúde;	01	CC2
Gerente Administrativo e Financeiro	01	CC2
Gerente de Vigilância e Inspeção Sanitária;	01	CC2
Gerente de Atenção Básica;	01	CC2
Gerente de Atenção Especial;	01	CC2
Gerente de Recursos Humanos;	01	CC2
Gerente de Farmácia	01	CC2
Assessor	10	CC5

VI – Secretaria de Planejamento e Controle Urbano:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Planejamento e Controle Urbano	01	CCS1
Secretário Adjunto de Planejamento e Controle Urbano	01	CCS
Diretor de Departamento de Controle Urbano	01	CC1
Gerente de Controle Urbano	01	CC2
Coordenador de Projeto Arquitetônico	01	CC3
Gerente de Projetos Especiais;	01	CC2
Coordenador Técnico;	01	CC3
Chefe de Urbanização e Jardinagem;	01	CC4
Chefe de Paisagem e Urbanismo.	01	CC4

VII – Secretaria de Políticas Sociais:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Políticas Sociais	01	CCS1
Secretário Adjunto de Políticas Sociais	01	CCS
Coordenador de Planejamento de Políticas Sociais	01	CC3
Chefe de Departamento de Ação Social	01	CC4
Chefe de Departamento de Ação Comunitária;	01	CC4
Gerente da Habitação;	01	CC2
Gerente de Contratos e Convênios;	01	CC2
Gerente de Recursos Humanos;	01	CC2
Gerência da Criança, Adolescente e da pessoa Idosa	01	CC2
Gerente de Programas Sociais	01	CC2
Assessor	05	CC5

VIII – Secretaria de Infraestrutura

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Infraestrutura;	01	CCS1
Secretário Adjunto de Infraestrutura	01	CCS
Coordenador de Desenvolvimento da Infraestrutura	01	CC3
Coordenador de Planejamento da Infraestrutura	01	CC4
Chefe de Obras e Urbanismo	01	CC4
Chefe de Departamento de Iluminação Pública	01	CC4
Chefe de Departamento de Manutenção de Veículos	01	CC4
Chefe de Departamento de Manutenção e Conservação	01	CC4



de Patrimônio;		
Chefe de Departamento de Coleta, Tratamento e Destinação final de Resíduos Sólidos	01	CC4
Assessor	05	CC5

IX – Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura	01	CCS1
Secretário Adjunto de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura	01	CCS
Coordenador de Desenvolvimento Ambiental	01	CC3
Coordenador de Planejamento Ambiental	01	CC3
Chefe de Departamento de Educação Ambiental	01	CC4
Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	CC4
Chefe de Departamento de Tratamento de Resíduos Sólidos	01	CC4
Chefe de Departamento de Projetos Ambientais	01	CC4
Chefe de Departamento de Gerenciamento Costeiro	01	CC4
Assessor	05	CC5

X – Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Juventude, Esporte e Lazer	01	CCS1
Secretário Adjunto Juventude, Esporte e Lazer	01	CCS
Coordenador Geral;	01	CC3
Coordenador de Departamento Administrativo;	01	CC4
Coordenador de Departamento e Captação de Programas e Recursos Financeiros;	01	CC4
Coordenador de Programas	01	CC2

XI – Secretaria de Turismo, Cultura e Eventos:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Turismo, Cultura e Eventos	01	CCS1
Secretário Adjunto de Turismo, Cultura e Eventos	01	CCS
Coordenador de Desenvolvimento do Turismo	01	CC3
Coordenador de Departamento de Planejamento do Turismo;	01	CC3
Coordenador de Organização do Turismo;	01	CC4
Chefe de Departamento de Planejamento do Turismo;	01	CC4
Chefe de Abastecimento;	01	CC4
Chefe de Captação de Negócios;	01	CC4
Chefe de Departamento de Cultura;	01	CC4

XII – Secretaria da Mulher:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário da Mulher	01	CCS1
Secretário Adjunto da Mulher	01	CCS
Coordenador da Secretaria da Mulher;	01	CC3



Coordenador Administrativo;	01	CC3
Coordenador de Captação de Programas e Recursos Financeiros;	01	CC3
Coordenador de Programas.	01	CC3

XIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Desenvolvimento Econômico;	01	CCS1
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico;	01	CCS
Gerente de Programa;	01	CC2
Gerente de Atividades;	01	CC2
Coordenador de Trabalho Artesanal;	01	CC3
Coordenador de Empreendedorismo e da Micro e Pequena Empresa	01	CC3

XIV – Secretaria de Administração Regional:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Administração Regional;	01	CCS1
Diretor de Administração Regional;	01	CC1
Coordenador de Administração Regional;	01	CC3
Administrador Regional	05	CC4

XV – Secretaria de Segurança Cidadã e Mobilidade:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Secretário de Segurança Cidadã e Mobilidade;	01	CCS1
Secretário Adjunto de Segurança Cidadã e Mobilidade;	01	CCS
Comandante Geral da Guarda Municipal;	01	CC2
Coordenador do Departamento de Operações;	01	CC3
Coordenador do Departamento de Trânsito;	01	CC3
Coordenador do Departamento de Administração;	01	CC3
Coordenador do Departamento de Proteção Ambiental;	01	CC3
Coordenador do Departamento de Proteção Costeira e Náutica;	01	CC3
Coordenador do Departamento de Segurança Social e Patrimonial;	01	CC3
Coordenador do Departamento de Defesa Civil.	01	CC4

XVI – Procuradoria Geral Municipal:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Procurador Geral Municipal;	01	CCS1
Procurador Adjunto Municipal;	01	CCS
Procurador;	04	CC1
Assessor Técnico	01	CCS
Supervisor Administrativo.	02	CC2

XVII – Sistema de Controle Interno:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Controlador Interno	01	CCS1
Coordenador em Controle Interno	01	CC1
Técnico em Controle Interno	02	CC2
Assessor	02	CC5

XVIII – Assessoramento Imediato:

Descrição do Cargo	Quant.	Simbologia
Assessoria Especial	01	CCS1



Gabinete de Imprensa	01	CC1
Gabinete de Projetos Especiais	01	CC1
Ouvidoria	01	CCS1

CAPITULO IV DA COMPETÊNCIA E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I DA SECRETARIA DE GOVERNO

Art. 6º- Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I – Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- II – Representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;
- III – Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
- IV – Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- V – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- VI – Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal da Ilha de Itamaracá–PE e com os Legislativos das esferas Metropolitana, Estadual e Federal;
- VII – Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
- VIII – Participar da elaboração de mensagens e Projetos de Lei, examinando-os sob a ótica política;
- IX – Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- X – Receber e Registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;
- XI – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
- XII – Acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
- XIII – Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do Governo Municipal, bem como da Legislação Federal e Estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XIV – Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;



- XV – Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI – Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
- XVII – Coordenar, as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito, de que deva ou tenha interesse de participar;
- XVIII – Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XIX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII – Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XXIV – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO II

SECRETARIA DE FINANÇAS E FAZENDA MUNICIPAL

Art. 7º- Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda Municipal, além das já mencionadas na Lei Orgânica da Ilha de Itamaracá, em especial:

- I – Execução a política econômica, tributária e financeira a Administração;
- II – Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III – Gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- IV – Inscrição e cadastramento e orientação dos contribuintes;
- V – Fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- VI – Inscrição de Dívida Ativa e elaboração dos processos de execução fiscal;
- VII – Elaboração das peças orçamentárias, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle Urbano, (PPA, LDO e LOA);
- VIII – Programação de desembolso financeiro, guarda e movimento de valores;
- IX – Empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- X – Elaboração e publicação de demonstrativos contábil e financeiro;
- XI – Prestação anual de contas e exigência ao TCE-PE e CGU;
- XII – Controle e a fiscalização da Gestão Pública;



XIII – Controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XIV - Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

XV - Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria do desempenho econômico e fiscal;

XVI - Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XVII - Julgar processos administrativos referentes a auto de infração em grau de primeira instância;

XVIII - Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

XIX - Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

XX – Elaborar reajustes das alíquotas de taxas, através de Decretos Executivos;

XXI – Regulamentar descontos e lançamentos sobre IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano, através de Decretos Executivo;

SEÇÃO III DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º- Compete à Secretaria Municipal de Administração, além das já mencionadas na Lei Orgânica da Ilha de Itamaracá, em especial:

I – Prestar assessoramento direto ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – Subsidiar os procedimentos administrativos disciplinares e apoiar os outros órgãos da administração municipal nos procedimentos correlatos;

III – Desenvolver e coordenar a política geral de recursos humanos, executando as atividades de administração de pessoal;

IV – Promover e manter atualizado o cadastro de pessoal, o controle dos atos formais de pessoal e confeccionar a folha de pagamento;

V – Promover política de segurança do trabalho dos servidores municipais e coordenar os setores de segurança do trabalho e de concessão de benefícios;

VI – Promover e coordenar a gestão do plano de carreiras dos servidores públicos municipais;

VII – Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação do estágio probatório dos servidores recém-admitidos;

VIII – Promover, em conjunto com as outras Secretarias, a avaliação de desempenho do pessoal ativo;



- IX – Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;
- X – Promover, em conjunto com as outras Secretarias, Planos e Programas de Capacitação e Desenvolvimento dos servidores;
- XI – Coordenar, desenvolver e executar todas as atividades relacionadas com o patrimônio, almoxarifado e apoio logístico;
- XII – Administrar e controlar a guarda e manutenção dos bens patrimoniais do município, incluindo equipamentos, bem imóveis, a frota da Prefeitura Municipal, incluindo seguros, emplacements, multas e sinistro;
- XIII – Administrar e controlar os documentos do arquivo, do protocolo, e dos setores de reprografia da administração municipal;
- XIV – Administrar e exercer ação normativa e fiscalizadora dos serviços gerais e auxiliares e de copa;
- XV – Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso da administração municipal;
- XVI – Orientar as ações que visem o aproveitamento ou a alienação dos bens municipais considerados inservíveis;
- XVII – Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos à sua área de atividade;
- XVIII – Registrar e publicar Atos Oficiais, em conjunto com a Secretaria de Governo;
- XIX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XX – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria de Administração;
- XXII – Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de sua responsabilidade, a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XXIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 9º- Compete à Secretaria Municipal de Educação, além das já mencionadas na Lei Orgânica da Ilha de Itamaracá, em especial:

- I. A execução da Política Educacional no âmbito do Município, objetivando o fornecimento da educação infantil e do ensino fundamental obrigatório e gratuito;
- II. A adequação das Unidades Escolares para o devido atendimento aos portadores de necessidades especiais;
- III. A implantação e observação da execução da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB e de outras Leis que forem criadas em substituição ou complementação da LDB no Município;
- IV. A promoção de cursos profissionalizantes, para alunos de 5ª a 8ª séries e Ensino Médio;
- V. O Atendimento aos alunos da educação infantil e do ensino fundamental matriculados na Rede Municipal de Ensino, com



- programas suplementares de alimentação, material didático-escolar, transporte e assistência à saúde;
- VI. A promoção de ações de valorização do profissional de educação através de formações continuadas, seminários, fóruns, conferências e atividades afins;
 - VII. A garantia da entrega de fardamento e de outros materiais complementares, de acordo com a lei, que visem à facilitação da aprendizagem;
 - VIII. A definição, anualmente, do tema a ser vivenciado e trabalhado pela Secretaria Municipal de Educação baseado no tema da Gestão;
 - IX. A Promoção de diálogos com os Conselhos Municipais ligados a Educação e a Cultura;
 - X. A promoção de debates, conferência, fóruns com a sociedade, visando à construção das políticas educacionais;
 - XI. A proposição do calendário escolar, anual ou semestral, bem como o acompanhamento de sua execução;
 - XII. A aprovação de Planos, Programas, Projetos destinados à promoção e desenvolvimento das atividades educacionais;
 - XIII. O gerenciamento dos Programas e Fundos ligados a educação;
 - XIV. A garantia do pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;

Art. 10º - Para cumprir com as suas competências a Secretaria Municipal de Educação poderá:

- I. Firmar convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas;
- II. Firmar consórcios intermunicipais, visando à garantia da melhoria do Sistema Municipal de Educação;
- III. Buscar parcerias em outras esferas de Governo;
- IV. Construir Políticas integradas com os demais Órgãos da Administração Municipal;

SUBSEÇÃO I DAS COORDENADORIAS

Art. 11 - Compete a Coordenadoria de Finanças, em especial:

- I. A administração contábil, financeira e orçamentária;
- II. A elaboração de instrumentos normativos em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- III. A promoção da modernização e a informatização da administração orçamentária, financeira;
- IV. O exame e a verificação da procedência e legalidade dos documentos e demais papéis que comprovem os registros contábeis efetuados pelos diversos setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;



- V. O acompanhamento da execução financeira;
- VI. A apresentação de relatórios, laudos técnicos e pareceres;
- VII. O tratamento de todas as questões financeiras da secretaria, inclusive de prestações de contas, processamento de empenhos e demais atribuições que lhe forem designadas.

Art. 12 - São requisitos para o provimento do cargo de Coordenador de Finanças:

- I. Ter diploma de conclusão de curso Superior na área de:
 - a) Administração;
 - b) Ciências Contábeis, com experiência em contabilidade pública;
 - c) Experiência Profissional comprovada na área de administração pública; ou experiência Profissional de pelo menos 3 anos, devidamente comprovados.

Art. 13 - Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino, em especial:

- I. O acompanhamento pedagógico dos programas e projetos educacionais desenvolvidos em âmbito municipal;
- II. O acompanhamento e monitoramento das metodologias que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- III. A coordenação e acompanhamento da demanda escolar e do censo escolar, solicitando a construção ou ampliação das Unidades Escolares;
- IV. O desenvolvimento de ações educacionais pautadas no combate a desigualdade social, a discriminação racial, política, religiosa e de gênero, entre os alunos, com projetos destinados à promoção da diversidade e da saúde do escolar e ao atendimento aos alunos das escolas municipais com problemas de aprendizagem;
- V. A adequação da Infraestrutura escolar, através da aquisição de recursos didático-pedagógicos que possibilitem a ampliação do desempenho de professores e alunos nas atividades escolares de acordo com os programas e projetos desenvolvidos;
- VI. Proporcionar assessoramento técnico pedagógico à Direção Escolar;
- VII. Planejar, em conjunto com o Secretário Executivo de Educação e o Diretor de Planejamento da Educação:
 - a) O quadro de horários;
 - b) Número de turmas;
 - c) Quantidade de alunos por sala;
 - d) Lotação de professores nas escolas;
 - e) As matrizes de ensino que serão trabalhadas durante o ano letivo;
 - f) O calendário das ações a serem desenvolvidas nas escolas; e



- g)** A dinâmica da formação continuada para os profissionais do magistério.

VIII. Coordenar os Departamentos de:

- a)** Ensino Fundamental
- b)** Educação de Jovens e Adultos;
- c)** Educação Especial; e
- d)** Educação Infantil.

Art. 14 - São requisitos para o provimento do cargo de Diretor de Desenvolvimento do Ensino:

- I.** Ter diploma de conclusão de curso Superior na área de Pedagogia;
- II.** Pós-Graduação na área de Educação ou experiência Profissional comprovada na área de administração pública educacional ou experiência Profissional de pelo menos 3 anos, devidamente comprovados, na área de educação;

Art. 15 - Compete à Coordenadoria de Planejamento da Educação, em especial:

- I.** A promoção de diálogos com os Conselhos Municipais ligados a Educação;
- II.** A adequação da Infraestrutura escolar, que possibilite o maior conforto e comodidade aos alunos, professores e funcionários das Unidades de Ensino;
- III.** O gerenciamento dos Programas técnico-financeiros ligados à Educação;
- IV.** O planejamento da rota do transporte escolar viabilizando melhores condições de acesso à escola para alunos e funcionários;
- V.** O atendimento, por meio do Programa de Alimentação Escolar, aos alunos matriculados em escolas municipais e creches;
- VI.** O planejamento dos investimentos dos recursos anuais destinados à Educação, atribuindo para isso, aos gestores de departamentos, as ações direcionadas às diretrizes educacionais a serem seguidas;
- VII.** A criação de Planos que objetivem na:
 - a)** Erradicação do analfabetismo;
 - b)** Desaceleração da evasão escolar;
 - c)** Queda da distorção entre Série-Idade;
 - d)** Ampliação da promoção do ensino;
 - e)** Expansão e melhoramento das Unidades Escolares;
 - f)** Formação integral das crianças e dos adolescentes;

Art. 16 - São requisitos para o provimento do cargo de Coordenador de Planejamento da Educação:



- I. Ter diploma de conclusão de curso Superior na área de Pedagogia;
- II. Pós-Graduação na área de Educação ou experiência Profissional na área de administração pública educacional ou experiência Profissional de pelo menos 3 anos, devidamente comprovados, na área de educação;

Art. 17 - Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos, em especial:

- I. A administração de pessoal e ações de treinamento no âmbito da Secretaria de Educação e Cultura - SEC;
- II. O controle da folha de pagamento dos funcionários da SEC;
- III. O controle da execução de horas extras dos funcionários da SEC;
- IV. O encaminhamento de faltas, licenças, férias e demais ocorrências dos funcionários aos órgãos responsáveis para a garantia do direito do servidor;
- V. A organização, sempre que necessário, de cursos e formações para os servidores;
- VI. O gerenciamento e distribuição de contracheques;
- VII. A promoção de ações de valorização e estímulo dos servidores do quadro funcional da SEC;

Art. 18 - São requisitos para o provimento do cargo de Coordenador de Recursos Humanos:

- I. Ter diploma de conclusão de curso Superior na área de:
 - a) Administração;
 - b) Ciências Contábeis;
 - c) Relações Públicas; ou
 - d) Recursos Humanos;
 - e) Experiência Profissional comprovada na área de Administração e Recursos Humanos; ou
 - f) Experiência Profissional comprovada na área de administração pública;

Art. 19 - Compete a Coordenadoria de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos, em especial:

- I. A elaboração e execução de ações e Projetos planejados pela Diretoria de Políticas Culturais e Planejamento da Educação;
- II. A proposição de ações e projetos para a área de educação e cultura;
- III. A participar de seminários, formações, capacitações na área de elaboração de projetos e captação de recursos;
- IV. A viabilização de projetos da Prefeitura na área de educação e cultura;
- V. A identificação de possíveis fontes de financiamentos para captação de recursos nas áreas cultural e educacional;



Art. 20 - São requisitos para o provimento do cargo de Coordenador de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos:

- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Produção Cultural;
 - b) Elaboração de Projetos;
 - c) Gestão de Projetos;
 - d) Experiência Profissional comprovada na área de elaboração de projetos e captação de recursos; ou
 - e) Experiência Profissional de pelo menos 2 anos, na área de elaboração de projetos e captação de recursos, devidamente comprovados;

SUBSEÇÃO II DOS DEPARTAMENTOS

Art. 21 - Compete ao Departamento de Alimentação Escolar, em especial:

- I. A formulação do cardápio escolar, em conjunto com os diretores escolares e Secretário Executivo de Educação, seguindo a orientação do MEC e de um Nutricionista;
- II. O planejamento do quantitativo dos gêneros alimentícios da alimentação escolar para recebimento e distribuição nas escolas da rede municipal de ensino;
- III. A verificação do estoque dos alimentos, a fim de controlar datas de vencimentos e as entradas e saídas de produtos;
- IV. A elaboração mensal da planilha de controle de estoque;
- V. A realização mensal do levantamento das necessidades das escolas, a fim de evitar a falta de alimentação para os alunos;
- VI. A fiscalização da execução do cardápio escolar, de acordo com as determinações da Secretaria, atentando para o manuseio correto dos alimentos que estão sendo utilizados no preparo das refeições;
- VII. O acionamento, sempre que necessário, da vigilância sanitária, para constatar se o local e as pessoas, que preparam as refeições dos alunos, estão seguindo as normas de saúde e higiene;
- VIII. A capacitação para os funcionários envolvidos na manipulação e preparo dos alimentos na escola;
- IX. A garantia do fornecimento e uso de fardamentos e utensílios adequados para melhor higiene, preparo e manipulação dos alimentos.

Art. 22 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Alimentação Escolar:

- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:

Av. João Pessoa Guerra, nº 37, Ilha de Itamaracá, PE, CEP 53900-000

CNPJ: 09.680.315/0001-00



- a) Pedagogia;
- b) Administração;
- c) Nutrição; ou
- d) Experiência Profissional comprovada na área de Administração Pública.

Art. 23 - Compete ao Departamento de Programas e Projetos Educacionais, em especial:

- I. O gerenciamento dos Programas Educacionais desenvolvidos em âmbito municipal através de parcerias com os entes estadual e federal.
- II. A realização da prestação de contas dos programas administrados;
- III. A manutenção, sob seu alcance, dos demonstrativos e relatórios pertinentes a cada programa administrado;

Art. 24 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Programas e Projetos Educacionais:

- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Pedagogia;
 - b) Administração;
 - c) Gestão; ou
 - d) Experiência Profissional comprovada em Administração Pública, na área de gestão de Programas educacionais;

Art. 25 - Compete ao Departamento de Educação de Jovens e Adultos, em especial:

- I. O acompanhamento dos programas e projetos educacionais da Educação de Jovens e Adultos desenvolvidos em âmbito municipal;
- II. A elaboração e coordenação do desenvolvimento da proposta pedagógica para a educação de jovens e adultos do Município;
- III. O planejamento global da EJA, cuidando para que o calendário escolar seja elaborado de modo a atender às prioridades e especificidades da comunidade escolar atendida nessa modalidade de ensino;
- IV. O assessoramento do corpo docente orientando-o no planejamento didático e acompanhando sua execução;
- V. A orientação dos professores sobre metodologias e técnicas de ensino, de seleção de material didático e elaboração de instrumentos de avaliação pertinentes a EJA;



- VI.** A promoção de encontros pedagógicos com os professores objetivando o aperfeiçoamento em métodos, técnicas e processos educacionais relativos à EJA;
- VII.** A manutenção do corpo docente seguramente informado sobre os critérios de verificação do rendimento escolar;
- VIII.** A elaboração de relatórios do trabalho de coordenação pedagógica e/ou fornecimento de informações, quando solicitadas pelos órgãos oficiais.

Art. 26 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Educação de Jovens e Adultos:

- I.** Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - e)** Pedagogia;
 - f)** Gestão Escolar;
 - g)** Educação de Jovens e Adultos; ou
 - h)** Experiência Profissional na área de Administração Pública educacional.

Art. 27 - Compete ao Departamento de Educação Especial, em especial:

- I.** O acompanhamento dos programas e projetos educacionais da educação especial desenvolvidos em âmbito municipal;
- II.** A elaboração e coordenação do desenvolvimento da proposta pedagógica para educação especial do município;
- III.** O planejamento global da educação especial buscando, sempre que possível, a infraestrutura e os equipamentos multifuncionais necessários para o atendimento das especificidades da comunidade escolar atendida nessa modalidade de ensino;
- IV.** O assessoramento do corpo docente orientando-o no planejamento didático e acompanhando sua execução;
- V.** A orientação dos professores sobre metodologias e técnicas de ensino, de seleção de material didático e elaboração de instrumentos de avaliação pertinentes a educação especial;
- VI.** A promoção de encontros pedagógicos com os professores objetivando o aperfeiçoamento em métodos, técnicas e processos educacionais relativos à educação especial;
- VII.** A manutenção do corpo docente seguramente informado sobre os critérios de verificação do rendimento escolar;
- VIII.** A elaboração de relatórios do trabalho de coordenação pedagógica e/ou fornecimento de informações, quando solicitadas pelos órgãos oficiais.
- IX.** O desenvolvimento de ações pedagógicas voltadas para a inclusão dos alunos especiais em classes de ensino regular.

Art. 28 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Educação Especial:



- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Pedagogia;
 - b) Gestão Escolar; ou
 - c) Educação Especial ou Experiência Profissional comprovada na área de Administração Pública educacional.

Art. 29 - Compete ao Departamento de Ensino Fundamental, em especial:

- I. O acompanhamento dos programas e projetos educacionais do ensino fundamental desenvolvidos em âmbito municipal;
- II. A elaboração e coordenação do desenvolvimento da proposta pedagógica para o ensino fundamental do município;
- III. O planejamento global do ensino fundamental, cuidando para que o calendário escolar seja elaborado de modo a atender às prioridades e especificidades da comunidade escolar atendida nessa modalidade de ensino;
- IV. O assessoramento do corpo docente orientando-o no planejamento didático e acompanhando sua execução;
- V. A orientação dos professores sobre metodologias e técnicas de ensino, de seleção de material didático e elaboração de instrumentos de avaliação pertinentes o ensino fundamental;
- VI. A promoção de encontros pedagógicos com os professores objetivando o aperfeiçoamento em métodos, técnicas e processos educacionais relativos ao ensino fundamental;
- VII. A manutenção do corpo docente seguramente informado sobre os critérios de verificação do rendimento escolar;
- VIII. A elaboração de relatórios do trabalho de coordenação pedagógica e/ou fornecimento de informações, quando solicitadas pelos órgãos oficiais.

Art. 30 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Ensino Fundamental:

- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Pedagogia;
 - b) Gestão Escolar;
 - c) Ensino Fundamental; ou
 - d) Experiência Profissional na área de Administração Pública.

Art. 31 - Compete ao Departamento de Educação Infantil, em especial:

- I. O acompanhamento dos programas e projetos educacionais da educação infantil desenvolvidos em âmbito municipal;



- II. A elaboração e coordenação do desenvolvimento da proposta pedagógica para a educação infantil do município;
- III. O planejamento global da educação infantil, cuidando para que o calendário escolar seja elaborado de modo a atender às prioridades e especificidades da comunidade escolar atendida nessa modalidade de ensino;
- IV. O assessoramento do corpo docente orientando-o no planejamento didático e acompanhando sua execução;
- V. A orientação dos professores sobre metodologias e técnicas de ensino, de seleção de material didático e elaboração de instrumentos de avaliação pertinentes a educação infantil;
- VI. A promoção de encontros pedagógicos com os professores objetivando o aperfeiçoamento em métodos, técnicas e processos educacionais relativos a educação infantil;
- VII. A manutenção do corpo docente seguramente informado sobre os critérios de verificação do rendimento escolar;
- VIII. A elaboração de relatórios do trabalho de coordenação pedagógica e/ou fornecimento de informações, quando solicitadas pelos órgãos oficiais.

Art. 32 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Educação Infantil:

- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Pedagogia;
 - b) Administração;
 - c) Educação Infantil; ou
 - d) Experiência Profissional comprovada na área de Administração Pública educacional.

Art. 33 - Compete ao Departamento de Inspeção, em especial:

- I. A orientação aos gestores e funcionários das secretarias das unidades escolares quanto à legislação educacional vigente para escrituração da vida escolar do aluno;
- II. O acompanhamento e a análise da documentação produzida pela escola para o registro da vida escolar do aluno de forma a garantir a regularidade dos seus estudos;
- III. O atendimento das dificuldades dos profissionais lotados nas unidades de ensino quanto à regularidade da documentação escolar;
- IV. A promoção de estudos para garantia da aplicação da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;
- V. A solicitação, junto aos órgãos competentes, quando necessário, de pareceres para regularização da vida escolar do aluno;
- VI. A orientação para elaboração e/ou alterações dos regimentos escolares;
- VII. A emissão de pareceres sobre a regularidade da documentação das unidades de ensino da rede municipal;



Art. 34 - São requisitos para o provimento do Departamento de Inspeção:

- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Pedagogia;
 - b) Administração;
 - c) Gestão Escolar; ou
 - d) Experiência Profissional na área de Administração Pública educacional.

Art. 35 - Compete ao Departamento de Material de Consumo, em especial:

- I. Receber e distribuir os materiais didáticos, administrativos e limpeza, que serão utilizados no ano letivo, nas escolas da Rede Municipal de ensino;
- II. Verificar constantemente o estoque dos materiais didáticos, administrativos e limpeza, a fim de controlar as entradas e saídas;
- III. Elaborar mensalmente planilha de controle de estoque;
- IV. Fazer constantemente levantamento das necessidades das escolas, a fim de evitar a falta de materiais;

Art. 36 - É requisito para o provimento do cargo de Gestor do Departamento de Material de Consumo ter diploma ou certificado de conclusão de curso Técnico ou Médio.

Art. 37 - Compete ao Departamento da Biblioteca Municipal, em especial:

- I. A promoção e a adoção de medidas necessárias ao funcionamento das atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- II. A promoção e elaboração de projetos pedagógico-culturais a serem desenvolvidos na biblioteca;
- III. A orientação dos serviços, atividades e projetos realizados pela Biblioteca Pública Municipal;
- IV. Assegurar a administração e a gestão dos recursos humanos e materiais promovendo o melhor aproveitamento e desenvolvimento dos mesmos;
- V. A emissão de pareceres de natureza biblioteconômica, arquivista, cultural e administrativa que lhe forem solicitados;
- VI. A promoção e o incentivo, em colaboração com os estabelecimentos de ensino, as visitas de estudo e as sessões de trabalho individuais ou coletivas com pessoal docente e alunos de qualquer nível de ensino.

Art. 38 - São requisitos para o provimento do cargo de Gestor do Departamento da Biblioteca Municipal:



- I. Ter diploma ou certificado de conclusão de curso Superior, Técnico ou Médio na área de:
 - a) Administração;
 - b) Biblioteconomia; ou
 - c) Experiência Profissional comprovada na área de Administração Pública educacional.

SEÇÃO V DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 39 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, além das já mencionadas na Lei Orgânica da Ilha de Itamaracá, em especial:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, programar, elaborar e executar a política de saúde do município, conforme as diretrizes do SUS, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização hierarquizada e integrada das ações assistenciais;
- III – Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- IV – Executar a política de saúde do município com ações que visam garantir a prevenção de doenças, proteção e promoção da saúde da população;
- V – Atender de forma integral, universal e equânime, garantindo acesso da população a todos os níveis de serviços, contemplando ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- VI – Definir o perfil demográfico e epidemiológico da população do Município, no sentido de orientar a implantação e implementação dos serviços de saúde;
- VII – Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda aos serviços de saúde, das necessidades de saúde da população do Município e da oferta de serviços nas unidades que compõem o sistema local de saúde;
- VIII – Garantir o que estabelece a Lei Federal nº. 8.142/90 no que concerne ao pleno exercício do controle social pela população;
- IX – Realizar as Conferências Municipais de Saúde e participar das Conferências Estadual e Nacional de Saúde;
- X – Promover a vigilância à saúde, implantando e implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária;
- XI – Atuar na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercer ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
- XII – Promover, no âmbito do município, a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XIII – Implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;



- XIV – Prestar serviços ambulatoriais de média complexidade no nível de competência do município;
- XV – Prestar serviços de urgência e emergência, no nível de competência do município;
- XVI – Promover assistência à saúde e social aos servidores municipais;
- XVII – Promover campanhas de prevenção de doenças e educativas visando o estado de bem-estar da população municipal;
- XVIII – Desenvolver ações intersetoriais para o desenvolvimento de programas conjuntos de promoção da saúde – articuladas com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com entidades da iniciativa privada;
- XIX – Desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria das ações e serviços de saúde sob gestão municipal;
- XX – Captar recursos financeiros – junto a órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais – para desenvolver projetos e programas específicos;
- XXI – Promover contratação supletiva de servidores e serviços de saúde, em situações emergenciais;
- XXII – Desenvolver e implantar projetos e programas que sejam estratégicos para o SUS municipal;
- XXIII – Promover e desenvolver, no Município, as ações concernentes à atenção básica de acordo com as formulações emanadas pelos governos Federal, Estadual e Municipal;
- XXIV – Capacitar e aperfeiçoar os recursos humanos na área da saúde públicas e afins;
- XXV – Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para atender os serviços de saúde;
- XXVI – Administrar as Unidades Assistenciais sob responsabilidade do Município;
- XXVII – Executar, coordenar, acompanhar, controlar e fiscalizar os convênios e contratos – com as entidades públicas e privadas – concernentes à execução das ações de saúde e ao desenvolvimento dos programas e projetos referentes à sua área de responsabilidade;
- XXVIII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
- XXX – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E CONTROLE URBANO

Art. 40 - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Controle Urbano, em especial:

- I – Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;



II – Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal na área de sua competência;

III – Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;

IV – Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual;

V – Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias;

VI – Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

VII – Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, para proceder às ações que visam sua modernização e adequações;

VIII – Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal em conjunto com a Secretaria e Finanças;

IX – Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

X – Desenvolver cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública;

XI – Promover ações de Políticas Públicas Integradas, promovendo a interação e integração do Município com outros municípios da Região Metropolitana;

XII – Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

XIII – Implantar, em conjunto com as outras Secretarias, instrumentos e mecanismos de promoção da economia popular e solidária do Município;

XIV – Promover cooperação do município com outras entidades, visando o seu desenvolvimento científico, tecnológico e econômico sustentável, inclusive com captação de recursos financeiros;

XV – Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo.



XVI – Propor, implantar e desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Administração, programa de gestão pela qualidade no âmbito do Governo Municipal;

XVII – Estabelecer interação efetiva entre o Governo Municipal e os setores organizados da iniciativa privada;

XVIII – Promover, em conjunto com outras Secretarias, as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);

XIX – Estruturar, manter e disponibilizar base de informações socioeconômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município;

XX – Disponibilizar, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégicas governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o município;

XXI – Desenvolver e manter, em conjunto com outras Secretarias, o Sistema de Informações Geoprocessadas;

XXII – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXIII – Assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;

XXIV – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da sua Secretaria;

XXV – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes à sua responsabilidade administrativa;

XXVI – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

XXVII - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;

XXVIII - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;

XXIX - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial;

XXX - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

XXXI - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;



XXXII - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XXXIII - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XXXIV - Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

SEÇÃO VII DA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS

Art. 41 - Compete à Secretaria de Políticas Sociais, em especial:

- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Planejar, orientar, coordenar e executar programas, projetos e atividades de assistência social do Município, com o objetivo de amparar e proteger as pessoas em geral, individual ou coletivamente, em especial a promoção de conhecimento autossustentável através de atividades educacionais e profissionalizantes das classes sociais mais carentes;
- III – Fomentar o desenvolvimento social e econômico dos cidadãos municipais através da indução e apoio às atividades econômicas sustentáveis, em especial àquelas consideradas estratégicas para a geração de emprego e renda, visando à inclusão social;
- IV – Executar ações voltadas para o bem-estar social, através de medidas que objetivam o amparo e a proteção de pessoas e/ou grupos sociais com a finalidade de reduzir ou evitar desequilíbrios sociais;
- V – Atuar nos períodos críticos emergenciais e de calamidade pública;
- VI – Estabelecer o planejamento e a execução da política habitacional do Município, especialmente a destinada a atender as camadas populares de baixa renda;
- VII – Buscar a identificação dos principais problemas existentes na comunidade, ouvindo as instituições ou grupos que a representem e adotar ações políticas voltadas para sua superação;
- VIII – Elaborar, com base nas informações coletadas, a assistência social da população através de programas de desenvolvimento social e econômico;
- IX – Formular a política municipal de Assistência Social em consonância com as Políticas Estadual e Nacional de Assistência Social;
- X – Articular, cooperação técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- XI – Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- XII – Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento, controle,



supervisão, monitoramento e avaliação das ações de assistência social desenvolvidas no município;

XIII – Garantir, ao Conselho Municipal de Assistência Social, o exercício do controle social, oferecendo-lhe apoio operacional;

XIV – Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

XV – Articular e coordenar, com centralidade na família, a rede de proteção social, estabelecendo fluxos, referências e retaguarda nos atendimentos aos usuários da assistência social do Município;

XVI – Estabelecer e apresentar, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, as metas e indicadores anuais dos resultados definidos no Plano Municipal de Assistência Social;

XVII – Executar ações de promoção social e de integração ao mercado de trabalho da criança e do adolescente, de acordo com o ECA;

XVIII – Coordenar a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiências e a promoção de sua integração à vida comunitária;

XIX – Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social no município, através de assistência e acompanhamento ao idoso e sua integração social;

XX – Coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência e acompanhamento à criança e ao adolescente;

XXI – Orientar as famílias sobre os problemas que podem levar à desagregação e ao abandono do menor;

XXII – Estabelecer as prioridades a serem incluídas no planejamento do município em situações que se refiram ou possam afetar as condições de vida das crianças e dos adolescentes;

XXIII – Dotar o Conselho Tutelar de espaço físico adequado, equipamentos e recursos humanos de apoio administrativo, suficientes ao seu perfeito funcionamento;

XXIV – Coordenar e acompanhar a distribuição da Bolsa Família e de outros benefícios sociais amparados pela lei;

XXV – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXVI – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVII – Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

I — Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II — Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de Planejamento e Controle urbano;



III — Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Saneamento e Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura e Órgãos Federais e Estaduais;

IV — Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

V — Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

VI — Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

VII — Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

VIII — Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

IX — Promover a elaboração de projetos para o Município;

X — Apoiar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle Urbano, a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XI — Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle Urbano;

XII — Conservar os prédios Municipais;

XIII — Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XIV — Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XV — Gerenciar os serviços de drenagem, capinação, terraplanagem e pedação em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, as linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XVI — Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XVII — Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XVIII — Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XIX — Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;



XX — Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias de sua competência;

XXI — Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO IX DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, PESCA E AQUICULTURA

Art. 43 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura:

I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

II – Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

III – Promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;

IV – Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

V – Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

VI – Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

VII – Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;

VIII – Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

IX – Garantir à aplicação da Lei de Crime Ambiental no artigo que diz respeito ao uso de agrotóxicos, materiais pesados, entre outros;

X – Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Secretaria de Planejamento e a Procuradoria Geral do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;



XI – Atuar em conjunto com a Secretaria de Segurança Cidadã e Mobilidade, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

XII – Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle Urbano, o controle ambiental da cidade segundo a Legislação de Uso e Ocupação do Solo, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementação de seu monitoramento;

XIII – Fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

XIV – Programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, etc.;

XV – Coordenar e fiscalizar reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, industriais, e a exploração da reciclagem do lixo diferenciado;

XVI – Manter e conservar as reservas florestais do Município;

XVII – Desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XVIII – Executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIX – Administrar a exploração de parques, bosques, hortos e viveiros municipais;

XX – Propor a criação de conselhos para definir o Patrimônio ambiental do Município;

XXI – Possibilitar a participação do Conselho em operações de fiscalização ambiental e nas reuniões destinadas à elaboração dos programas da Secretaria;

XXII – Assegurar que o Plano Diretor do Município definirá os limites de abastecimento de água e esgoto;

XXIII – Propor a elaboração de Lei no sentido de obrigar a fiscalização nas redes de manilhas de rua, a fim de evitar que as águas reservadas das residências sejam jogadas nas redes pluviais;

XXIV – Promover Fórum Municipal de Meio Ambiente;

XXV – Promover, em conjunto com a Secretaria de Educação, encontro de professores para implantar o questionamento sobre Educação Ambiental na Literatura Infante-Juvenil;



XXVI – Acompanhar e fiscalizar concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais;

XXVII – Estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XXVIII – Reprimir a pesca ilegal nos rios da região;

XXIX – Reprimir o comércio ilegal de animais silvestres e da flora;

XXX – Criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XXXI – Fiscalizar o despejo de óleo e combustível, provenientes dos barcos, oferecendo orientação necessária e correta para os devidos reparos;

XXXII – Promover treinamento nas escolas e comunidades, quanto à limpeza das cisternas, cloração e filtração da água, a fim de garantir a qualidade da água;

XXXIII – Viabilizar, em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Controle Urbano, o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XXXIV – Fiscalizar a caça nas áreas de preservação ambiental;

XXXV – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXXVI – Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXXVII – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXVIII – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer:

- I. Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;



- III. Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII. Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX. Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X. Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XI. Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XII. Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XIII. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIV. Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XV. Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;



- XVI. Em coordenação a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII. Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XVIII. Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIX. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI. Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;
- XXII. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Compras e Licitações, responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras, cientificando o Prefeito Municipal;
- XXIII. Assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- XXIV. Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E EVENTOS

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Evento é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle, apoio e avaliação do sistema turístico, cultura e eventos do Município, compete-lhe em especial:



- I – Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;
- II – Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- III – Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;
- IV – Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo, ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- V – Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- VI – Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município da Ilha de Itamaracá;
- VII – Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;
- VIII – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do turismo no Município;
- IX – Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;
- X – Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;
- XI – Promover e incentivar a inclusão da identidade cultural e dos valores históricos da Ilha de Itamaracá na promoção do turismo;
- XII – Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;
- XIII – Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;
- XIV – Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do Município;
- XV – Criar e manter atualizado sistema de informação turística do Município;
- XVI – Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

SEÇÃO XII DA SECRETARIA DA MULHER

Art. 46 - A Secretaria Municipal da Mulher tem por competência:

- I - Formular, coordenar, articular e implementar políticas públicas para as mulheres;
- II – Planejar e executar campanhas e ações que contribuam para a promoção da igualdade entre mulheres e homens, e de combate à discriminação;



III - Desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos nas áreas de trabalho, empoderamento e autonomia econômica das mulheres, diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais;

IV - Qualificar o tratamento da temática de gênero nas políticas de saúde, orientando o acesso aos bens e serviços ofertados;

V - Assistir e garantir os direitos das mulheres em situação de violência, atuando na prevenção e combate à violência, em articulação com os demais órgãos públicos;

VI - Prestar orientação e acompanhamento jurídico à mulher em questões relativas ao Direito de Família;

VII - Contribuir para a formação e capacitação de agentes públicos numa perspectiva de gênero;

VIII - Construir uma cultura transversal e integrada na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, sensibilizando e conscientizando gestoras e gestores públicos para uma mudança das práticas vigentes;

IX - Articular, promover e executar programas de cooperação com órgãos e entidades públicas e privadas, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

X - Desenvolver outras atividades com vistas a estimular a participação e valorização das mulheres.

XI - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades não governamentais do Município;

XII - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

XIII - Definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação voltadas para mulheres;

XIV - Realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda voltadas para mulheres;

SEÇÃO XIII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 47 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

Av. João Pessoa Guerra, nº 37, Ilha de Itamaracá, PE, CEP 53900-000

CNPJ: 09.680.315/0001-00



I - Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão, visando ao desenvolvimento econômico;

II - Formular e executar políticas que visem o desenvolvimento da indústria, do comércio, da prestação de serviço e da ciência e tecnologia no âmbito local do Município;

III - Atualizar permanente a política econômica do Município;

IV - Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

V - Elaborar e fomentar a execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município;

VI - Promover a articulação com entidades congêneres locais, estaduais, nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento do setor industrial e comercial do Município;

VII - Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

VIII - Definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores;

IX - Realizar convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda;

X - Propor e executar políticas para o desenvolvimento da micro, pequena e média empresa no Município;

XI - Prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao fomento de empreendimentos econômicos;

XII - Analisar os produtos fabricados e comercializados pela indústria e comércio local, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XIII - Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;

XIV - Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico;



XV - Definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XVI - Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;

XVII - Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;

XVIII - Buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;

XIX - Organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;

XX - Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;

XXI - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXII - Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXIII - Licenciamento e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XXIV - Desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXV - Elaborar relatórios de suas atividades;

XXVI - Desempenhar outras competências afins.

XXVII - Articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado e com integração virtual;

XXVIII - Fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento Econômico;

XXIX - Definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local;

XXX - Apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o cooperativismo;



- XXXI - Formular e executar políticas de crédito e microcrédito no Município;
- XXXII - Buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais;
- XXXIII - Organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município;
- XXXIV - Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município;
- XXXV - Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- XXXVI - Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- XXXVII - Licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- XXXVIII - Desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;
- XXXIX - Elaborar relatórios de suas atividades;
- XL - Desempenhar outras competências afins.

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Art. 48 - A Secretaria Municipal de Administração Regional tem por competência:

I - Independentemente das competências específicas dos órgãos locais e de seus agentes o Administrador Regional exerce o poder de polícia da competência do Município na circunscrição da respectiva Região Administrativa.

II - Cabe ao Administrador Regional representar ao Prefeito contra dirigentes e servidores de órgão da circunscrição da respectiva Região Administrativa, por omissão ou negligência em seu desempenho funcional.

III - O Administrador Regional encaminhará anualmente ao Prefeito relatório circunstanciado das necessidades da Região Administrativa, para instruir a elaboração da proposta orçamentária do exercício subsequente.



IV - Da elaboração do relatório participarão obrigatoriamente os dirigentes de órgãos locais da Prefeitura, que, com auxílio de técnicos em orçamento, farão estimativa dos recursos necessários à execução dos projetos, programas e obras propostos pela Administração Regional.

V - Prestar assistência direta ao Prefeito desempenho de suas atribuições.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE

Art. 49 - A Secretaria Municipal de Segurança Cidadã e Mobilidade Urbana tem por competência:

I - Coordenar as ações de Segurança Pública no âmbito Municipal;

II - Planejar, projetar, regulamentar e operar no trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da criação e da segurança de ciclistas;

III - Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

IV - Executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

V - Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transportes públicos de passageiros.

VI – Formular diretrizes e políticas governamentais na área de mobilidade urbana da Ilha de Itamaracá-PE;

VII – Promover, coordenar e executar programas, projetos e ações na área de mobilidade urbana da Ilha de Itamaracá-PE;

VIII – Formular propostas de melhoria para o sistema viário;

IX – Formular diretrizes para o transporte de cargas;

X – Formular diretrizes para a construção, reforma, manutenção e operação de infraestrutura de suporte aos passageiros dos serviços de transporte;

XI – Promover e realizar processos licitatórios para delegação dos serviços de transporte público de passageiros e de sua infraestrutura;

XII – Promover a concepção e a implementação de programas, projetos e ações relativas ao sistema de transporte público, ao trânsito, transporte de cargas e infraestrutura viária da Ilha de Itamaracá-PE;

XIII – Estabelecer e promover as políticas de fiscalização, auditoria e controle do Sistema de Transporte da Ilha de Itamaracá-PE;

XIV – Acompanhar programas, projetos e ações desenvolvidos pelos órgãos e entidades vinculados à Pasta.

SEÇÃO XVI DA PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 50 - A Procuradoria Jurídica é órgão de coordenação, execução, controle e apoio do Município, competindo-lhe, além das já mencionadas na Lei Orgânica da Ilha de Itamaracá, em especial:



- I - Andamento nos processos de execuções fiscais em que o Município é polo ativo do feito
- II - Contestações, recursos e demais defesas em processos judiciais contra o Município
- III - Análise, manifestação e despachos em procedimentos administrativos
- IV - Condução de sindicâncias e processos administrativos
- V - Elaboração de contratos e termos de aditamento
- VI - Averiguação preliminar
- VII – Elaboração de minutas contratuais em licitações de obras, serviços e equipamentos
- VIII - Pareceres em licitações e suporte para todas as secretarias
- IX - Elaboração de ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Delegacia de Polícia, etc.
- X - Recebimento, controle de prazos e encaminhamento de ofícios da Ouvidoria Geral do Município.
- XI - Representar Judicial e extrajudicialmente o Município, atuando nos feitos em que o mesmo tenha interesse, em qualquer Juízo ou Tribunal;
- XII - Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos diversos órgãos componentes da Administração Direta e Indireta do Município;
- XIII - Planejar, coordenar, controlar e executar atos relacionados à representação jurídica do Município, em qualquer juízo ou tribunal ou em esfera administrativa;
- XIV - Planejar e coordenar a formalização dos contratos e atos preparatórios;
- XV - Elaborar projetos de leis, decretos, portarias, instruções, quando solicitado e acompanhar em tramitação na Câmara, analisar as perspectivas e emendas, para, se necessário, fundamentar razões de veto;
- XVI - Prestar assessoramento jurídico à todas as áreas da administração e elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

SUBSEÇÃO I DA PROCURADORIA GERAL

Art. 51 - Para cumprir com suas competências a Procuradoria Jurídica da Ilha de Itamaracá, poderá:



- I - Firmar convênios e parcerias com entidades públicas ou privadas;
- II - Firmar consórcios intermunicipais, visando a garantia da melhoria de suas competências;
- III - Firmar parcerias com outras esferas de Governo;
- IV - Construir Políticas integradas com os demais Órgãos da Administração Municipal;
- V - Firmar contrato com entidades públicas ou privadas ou com profissionais autônomos especializados na área jurídica que se fizer necessário,
- VI - Firmar convênios com entidades públicas ou privadas de nível superior na área do direito para estágios de seus alunos, a partir do 6º (sexto) período, conforme valor de mercado.

Art. 52 - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Procurador Geral do Município da Ilha de Itamaracá:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II – Ter experiência, comprovada, de 2 (dois) anos de prática forense;

Art. 53 - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Procurador Adjunto do Município da Ilha de Itamaracá:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II – Ter experiência comprovada de prática forense;

Art. 54 - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Procurador da Procuradoria Geral Municipal:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II – Ter experiência comprovada de prática forense;

Art. 55 - São requisitos para o preenchimento do Cargo de Assessor Técnico da Procuradoria Geral Municipal:

- I - Ser Advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil;
- II – Ter experiência comprovada de prática forense;

PARÁGRAFO ÚNICO – Ao Cargo de Assessor Técnico será garantida uma gratificação no valor de 40% (quarenta por cento) sobre seus vencimentos por desempenho de função.

SUBSEÇÃO II DAS PRERROGATIVAS

Art. 56 - Aos Procuradores do Município aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 04 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

Art. 57 - São prerrogativas dos Procuradores do Município:



- I – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ética profissional;
- II – Requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;
- III – Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IV – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

SUBSEÇÃO III DOS DEVERES

Art. 58 - São deveres dos Procuradores do Município:

- I – Lealdade às instituições a que serve;
- II – Pontualidade;
- III – Assiduidade;
- IV – Urbanidade;
- V – Desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Secretário e Assuntos Jurídicos;
- VI – Guardar sigilo profissional;
- VII – Representar a Secretaria de Assuntos Jurídicos sobre irregularidades que afetem o bom desempenho de suas atribuições;
- VIII – Frequentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

SUBSEÇÃO IV DO PROCURADOR GERAL E DO PROCURADOR ADJUNTO

Art. 59 – São atribuições comuns do Procurador Jurídico e do Procurador adjunto:

- I – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria Jurídica do Poder Executivo;
- II – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica ao Chefe do Poder Executivo;
- III - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- IV – Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e por Secretários Municipais ou por Dirigente de Órgão Autárquico;
- V – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- VI – Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração Pública municipal;
- VII – Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- VIII – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- IX – Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico;



X – Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

XI – Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por este adquiridos;

XII - Appreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

§ 1º - Ao Procurador Adjunto compete ainda assessorar o Procurador Geral e substituí-lo na sua ausência ou impedimento.

§ 2º - Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município e do Procurador Adjunto, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO V DO PROCURADOR

Art. 60 – São atribuições do Procurador do Município:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria Jurídica do Poder Executivo, quando outorgado pelo Procurador ou pelo Prefeito;

II – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica ao Chefe do Poder Executivo, quando outorgado pelo Procurador Geral, Procurador Geral Adjunto ou pelo Prefeito;

III - Promover as ações de cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município, sob a responsabilidade do Departamento Jurídico;

IV – Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Secretários Municipal ou por Dirigente de Órgão Autárquico, quando outorgado pelo Procurador ou pelo Prefeito;

V – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

SEÇÃO XVII DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art.61 - O Sistema de Controle Interno Municipal, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional, eficiência, aplicação de subvenção e renúncias de receitas.

Art.62 - O Sistema de Controle Interno tem a finalidade de:

I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



- III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

SUBSEÇÃO I

Da organização do Sistema de Controle Interno do Município

Art. 63 - Integram o Controle Interno do Município:

I - Órgão Central do Sistema de Controle Interno, denominado Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CCI, que se constituirá em unidade administrativa, com independência profissional para o desempenho de suas atribuições de controle em todos os Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

II - Unidades Executoras que são todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta;

III - Unidades Setoriais de Controle Interno - USCI, que atuarão em órgãos a serem definidos através de decreto específico do Poder Executivo.

§ 1º - A área de atuação da CCI abrange todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Os servidores indicados pelos órgãos e entidades da administração municipal para atuarem nas USCI ficam subordinados tecnicamente ao coordenador do sistema de controle interno e administrativamente aos dirigentes dos órgãos e entidades às quais estejam vinculadas.

§ 3º - A subordinação técnica de que trata o parágrafo anterior corresponde:

I - A observância de normas, procedimentos e diretrizes estabelecidos pela CCI;

II - A observância e execução dos planos de trabalho aprovados pela CCI;

III - A elaboração de relatórios requisitados pela CCI.

Art. 64 - Não poderão ser designados para o exercício dos cargos:

I - Servidores que tiveram suas contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas do Estado;

Art. 65 - Constituem-se em garantias do ocupante do cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno e dos servidores que desempenham atividades de controle interno:

I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração municipal;

II - O acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao das funções de controle interno.

Art. 66 - Quando dos últimos meses para encerramento do mandato do Prefeito, deverá ser formada uma equipe de transição, composta por servidores efetivos integrantes da CSCI, que será responsável pela elaboração de relatórios e a separação dos documentos que comprovem o cumprimento das regras com despesas de pessoal, restos a pagar, nível de endividamento, serviços terceirizados, convênios, processos judiciais em andamento e outras informações, de forma a garantir a transparência e a responsabilidade do administrador público em relação à continuidade da administração.

Parágrafo Único - No caso mencionado no caput deste artigo, os servidores da CSCI, integrantes da Comissão de Transição, só poderão ser destituídos das



suas funções após a entrega da prestação de contas, referente ao último ano de mandato do Prefeito, ao Poder Legislativo Municipal e Tribunal de Contas do Estado.

Art. 67 - Os integrantes da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI, reunir-se-ão, no mínimo 01 (uma) vez a cada trimestre, com os representantes das Unidades Setoriais de Controle Interno – USCI, para troca de experiências, avaliação dos trabalhos realizados e identificação da necessidade de adequação de determinados controles. Nessas reuniões serão lavradas atas, sendo cópia enviada ao chefe do poder Executivo para ciência das deliberações.

SUBSEÇÃO II

Competência do Sistema de Controle Interno do Município

Art. 68 - Compete à CSCI do Poder Executivo Municipal:

I - Apoiar as unidades executoras, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo Órgão Central do SCI Municipal.

III - Exercer o controle das operações de crédito, direitos e haveres do Município;

IV - Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos limites de que trata a LRF;

V - Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

VII - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial na LRF;

VIII - Verificar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX - Verificar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X - Verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

XI - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados;

XIII - Apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência ao Tribunal de Contas do Estado;

XIV - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivos e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;



XV - Definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

XVI - Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII - Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditoria interna.

Art. 69 - Competem ainda à Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal as seguintes atividades:

I - Dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;

II - Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;

III - Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;

IV - Desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridade próprias do órgão que o compõem, assim as disposições legais;

V - Avaliará e controlará o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da Administração Pública municipal;

VI - Propor recomendações e estudos para alterações de normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidade;

VII - Oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal;

VIII - Encaminhar a cada 04 (quatro) meses relatório geral de atividades ao Prefeito do Município.

Art. 70 - Compete às unidades executoras, responsáveis por áreas e, ou ações administrativas, mediante acompanhamento e orientação da CSCI, determinar pontos do controle de cada ação, estabelecendo os responsáveis, regras, procedimentos e prazos, com a finalidade de garantir a sua efetividade, a partir da elaboração de manuais de rotinas e procedimentos.

Art. 71 - Compete às Unidades Setoriais de Controle Interno, realizar as atividades previstas no artigo 68 desta Lei, dentro dos grupos de atividades relevantes dos órgãos e entidades aos quais vinculadas administrativamente.

SUBSEÇÃO III

Das responsabilidades

Art. 72 - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 31 da Constituição do Estado de Pernambuco.

§ 1º - Quando da comunicação ao Tribunal de Contas do Estado, na situação prevista no caput deste artigo, o dirigente do Órgão Central do SCI informará as providências adotadas para:



- I - Corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;
- II - Determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- III - Evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º - Na situação prevista no caput deste artigo, quando o da ocorrência de danos ao erário, devem-se observar as normas para a tomada de contas especiais.

§ 3º - Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado danos ao erário, deve a CSCI anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas anuais do Poder Municipal.

Art. 73 - A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno CSCI, com base nos trabalhos realizados nos diversos órgãos da administração municipal, conforme plano anual de trabalho emitirá periodicamente recomendações objetivando o fortalecimento dos internos e o respeito aos princípios da Administração Pública, conforme artigo 37da CF. As referidas recomendações adquirirão caráter normativo uma vez editado pela Coordenadoria.

Art. 74 – Os órgãos da Administração Municipal têm por objetivo promover, de forma integrada, nas áreas das respectivas competências, o planejamento, a execução, a coordenação e o controle das funções municipais.

Parágrafo Único – A critério do Prefeito poderá ser nomeado até 10 (dez), Supervisores Administrativos, para desempenharem atividades administrativas, tendo seu salário equivalente ao do Gerente CC2.

Art. 75 - Fica fixado o valor da remuneração dos detentores dos cargos definidos por lei, exceto dos secretários, já estabelecido por autoria do poder legislativo municipal, na forma abaixo descrita:

Simbologia	Vencimento
CCS1	R\$ 7.000,00
CCS	R\$ 5.000,00
CC1	R\$ 3.000,00
CC2	R\$ 2.500,00
CC3	R\$ 1.750,00
CC4	R\$ 1.300,00
CC5	R\$ 954,00

Parágrafo Único – Ficará concedida uma verba indenizatória mensal de até 100% (cem por cento) dos salários mensal, para custeio de atividades externas de forma compensatório, dentre outras despesas inerente ao exercício do cargo.

Art. 76 - O quadro efetivo da Prefeitura é o composto do quadro abaixo, dele constando nome do cargo, padrão e quantidade.

CARGO	QTD TOTAL	OCUP	A PREENCHER
Aux. de Serviços Gerais – Limpeza e Conservação	100	0	100
Aux. Administrativo - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos,	61	61	0

administração e finanças.			
Agente Administrativo - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.	15	14	01
Assistente Administrativo - Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração e finanças.	15	14	01
Aux. de Controle Sanitário – Prestam assistência rastreando focos de doenças e endemias; promovem educação sanitária e ambiental; realizam ações de controle de endemias.	02	02	0
Agente de Necrópole - Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zalam pela segurança do cemitério.	03	01	02
Agente Fiscal de Obras - Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.	06	03	03
Agente Fiscal de Rendas e Tributos - Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.	06	02	04
Motorista - Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuem pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham	21	07	14

seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.			
Ag. Combate a Endemias - Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; e realizam ações de controle de endemias.	25	25	0
Ag. Comunitário de Saúde - Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.	57	57	0
Eletricista - Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	10	00	10
Pedreiro - Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.	08	00	08
Encanador - Operacionalizam projetos de	02	00	02

instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.			
Professor de Educação Infantil e Educação Básica - Promovem a educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até seis anos; cuidam de alunos; planejam a prática educacional e avaliam as práticas pedagógicas. Organizam atividades; pesquisam; interagem com a família e a comunidade e realizam tarefas administrativas.	150	131	19
Técnico de Enfermagem - Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.	21	11	10
Arquiteto - Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica, ambiental. Podem prestar serviços de consultoria e assessoramento, bem como estabelecer políticas de gestão.	01	01	00

<p>Dentista - Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.</p>	05	00	05
<p>Nutricionista - Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas.</p>	02	00	02
<p>Assistente Social - Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.</p>	05	00	05
<p>Psicólogo - Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais</p>	03	00	03

e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.			
Engenheiro - Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.	02	02	00
Médico Plantonista - Atendimentos médicos de urgência e emergência; trabalhando em regime de plantão, no hospital do município.	10	01	09
Médico de Saúde da Família - Efetua visitas às residências dos munícipes. Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica, no programa de saúde da família.	10	00	10
Médico Cardiologista - Realizar anamnese; Interpretar dados de exame clínico e exames complementares; solicitar exames; diagnosticar estado de saúde de pacientes e clientes; profissional responsável por se ocupar do diagnóstico e do tratamento de doenças e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular, ou seja, com o coração e a circulação sanguínea, e até da cirurgia cardiovascular.	01	00	01
Médico Pediatra - médico especializado na assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo, realizando consultas de rotina e acompanhando o crescimento, medindo e pesando a criança, para comparar com exames anteriores, além de prevenir e tratar as possíveis enfermidades. Orientar os pais sobre a importância da consulta periódica com o pediatra, da amamentação, da alimentação adequada e informar sobre as	02	00	02

<p>fragilidades infantis e sobre a formação física, biológica e mental durante a infância, fazer perguntas sobre a história familiar, pesquisar os hábitos e condições de vida da criança, acompanhar o crescimento, medindo peso e altura e comparando com os exames anteriores e com a média normal para a idade, examinar o funcionamento dos sistemas infantis verificar queixas, diagnosticar possíveis moléstias, solicitar exames detalhados, receitar o tratamento adequado em cada caso, acompanhar o tratamento, verificando melhora do quadro clínico e mudanças necessárias no método de tratamento, acompanhar tratamentos mais específicos com outros médicos, acompanhar a imunização (vacinação), acompanhar a amamentação, tirar as dúvidas dos pais quanto ao desenvolvimento normal da criança.</p>			
<p>Médico Ortopedista - é o profissional da medicina especializado no diagnóstico e tratamento de lesões e disfunções no sistema locomotor, ou seja, nos músculos e ossos das mãos, braços, pés, pernas, coluna, quadril, etc; promove o tratamento e reabilitação do sistema lesionado, além de zelar pelo bem-estar e pela prevenção de possíveis lesões; realizar consulta com o paciente, coletar dados importantes sobre o paciente, diagnosticar o problema acusado, solicitar exames detalhados e específicos para descobrir as razões do problema, elaborar o tratamento do paciente, informar o paciente dos cuidados que deverão ser tomados durante o tratamento, indicar uma equipe de fisioterapia que auxiliará a recuperação do paciente, prescrever remédios e pomadas que deverão ser utilizados, acompanhar a recuperação do paciente, observando os progressos do tratamento, recorrendo ao traumatologista, quando necessário.</p>	01	00	01
<p>Procurador - Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de</p>	03	01	02

direito.			
Enfermeiro de Saúde - Prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais.	10	00	10
Enfermeiro Plantonista – Trabalham sob o regime de plantão; prestam assistência ao paciente e/ou cliente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e/ou perfusão. Os enfermeiros implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais.	06	00	06
Médico Psiquiatra - De formação que se especializou na identificação, diagnóstico e tratamento medicamentoso das desordens mentais. É um profissional fundamental no tratamento de desordens mentais severo tais como, esquizofrenia, autismo, transtornos de humor, etc.	01	00	01
Farmacêutico - Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Podem produzir esses produtos e serviços em escala magistral e industrial. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.	02	00	02
Arquivista - Organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam	02	00	02



acervos museológicos públicos e privados. Dão acesso à informação, conservam acervos. Preparam ações educativas ou culturais, planejam e realizam atividades técnico-administrativas, orientam implantação das atividades técnicas. Participam da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.		
---	--	--

Art. 77 – Os Secretários Municipais de cada pasta serão ordenadores de despesas juntamente com o Senhor Prefeito, não podendo delegar tais poderes a terceiros.

Art. 78 – As despesas decorrentes com execução da presente Lei, correrão por conta exclusiva de dotação orçamentária própria do Poder Executivo Municipal.

Art. 79 - Revogam-se todas as disposições em contrário e em especial as Leis 927/2002, 1.117/2009, 1.124/2009, 1.141/2010, 1.162/2010, 1.184/2011, 1.186/2011, 1.247/2013.

Art. 80 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar concurso público, para de acordo com o cronograma financeiro, preencher os cargos disponíveis na tabela constante no art. 76.

Art. 81 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 29 DE MAIO DE 2018

MOSAR DE MELO BARBOSA FILHO
PREFEITO