



PUBLICAÇÃO  
Certifico que nesta data foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Belém de Maria, a presente Portaria de decreto leis e resoluções.

23 / 02 / 2021

*[Assinatura]*  
Secretário

LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 23 FEVEREIRO DE 2021.

PUBLICAÇÃO  
Certifico que nesta data foi publicada no quadro de aviso da Prefeitura Municipal de Belém de Maria, a presente Portaria de decreto leis e resoluções.

ESTABELECE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA-PE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

~~SECRETÁRIO~~ PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições constitucionalmente definidas no artigo 110, inciso V, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

## TÍTULO I

### DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I

#### DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**Art. 1º.** O Sistema Administrativo Municipal deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuarão de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

**§ 1º.** A Organização administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões, a transparência e a correção de desvios institucionais.

**Art. 2º.** A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população de Belém de Maria-PE.

**§ 3º.** A administração Municipal deverá, sempre que possível, integrar os programas locais aos dos governos Estadual e Federal.

#### CAPÍTULO II

#### DOS MEIOS E FORMA DE ATUAÇÃO

**Art. 3º.** O Poder Executivo, em Belém de Maria, se exerce pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.

### CAPÍTULO III

#### DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

**Art. 4º.** A ação do Governo Municipal fundamentar-se-á no planejamento e planos que visem a promover o desenvolvimento econômico e social do Município e propiciar boas condições de vida urbana e rural a população.

§ 1º. Para cumprir as suas ações o Governo Municipal seguirá o Plano Diretor do Município.

§ 2º. São instrumentos de planejamento, no município.

I. O PLANO PLURIANUAL, no qual se fundamentam as diretrizes e objetivos básicos da ação do governo a longo prazo.

II. A LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS, de definição de diretrizes e objetivos gerais.

III. Orçamento Programa anual.

IV. Estudos e projetos de caráter específico e implementadores dos objetivos e diretrizes traçadas no Plano Global de Governo.

V. Planos de ação do Governo Municipal, de duração plurianual, e determinantes da execução de projetos e atividades.

VI. Planos de aplicações periódicas, definidores dos projetos e atividades a serem exercidas no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

**Art. 5º.** O Sistema Administrativo Municipal, deve estruturar-se como um complexo organizado, no qual todos seus componentes atuem de forma integrada, comprometidos na consecução dos objetivos em metas governamentais determinados.

§ 1º. A Organização administrativa da Prefeitura se utilizará de uma rede de informações que facilite o processo de tomadas de decisões, e a correção de desvios institucionais, com o auxílio do CONTROLE INTERNO.

§ 2º. A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de adaptar-se às condições conjunturais do meio em que se insere, valendo-se de mecanismos de aprendizagem e inovação permanentes, de forma a cumprir de fato seus relevantes objetivos de promoção do bem-estar social da população de Belém de Maria.



§ 3º. A administração Municipal procurará sempre que possível, integrar as atividades locais às do governo Estadual e Federal, com a Coordenação do CONTROLE INTERNO.

Art. 6º. O Governo Municipal tem como objetivo básico, conforme dispõe as diretrizes que estabelecem o desenvolvimento econômico-social e econômico do Município, ordenamento do espaço urbano, ao bem-estar da população.

Art. 7º. São objetivos gerais do Governo Municipal:

I. O ordenamento do crescimento físico da cidade, estruturando-a social e economicamente, para se corrigirem as distorções existentes.

II. A estrutura de um sistema de transporte racional e dinâmico, integrado ao sistema viário e ao uso do solo definidos para a cidade.

III. A manutenção de áreas verdes em índices compatíveis com as necessidades ambientais e o seu aproveitamento para o desenvolvimento cultural, o lazer e a recreação da população.

IV. O saneamento ambiental, o combate à poluição e o zelo pela manutenção da higiene pública.

V. A obtenção da participação das atividades urbanas.

VI. A obtenção da participação efetiva da Comunidade na formulação e na execução dos planos e programas do Governo Municipal, com a finalidade de defender a política urbana e proteger o patrimônio público.

VII. A coordenação de suas atividades com as dos diversos órgãos e entidades de outras esferas de Governo, que atuem em Belém de Maria, visando somar esforços e impedir desequilíbrios e desajustamentos na promoção do desenvolvimento local.

VIII. A integração do Município da Belém de Maria com os de sua região de influência, promovendo intercâmbio de benefícios que visem à harmonia social a formação de uma sociedade fraterna e o progresso regional.

IX. A continuidade do planejamento municipal e o disciplinamento da vida urbana, a revisão e a atualização permanente de planos e programas.

X. Regulamentação e ordenamento do uso das vias e logradouros públicos.



**XI.** Promoção, organização e zelo na prestação dos serviços públicos à população dentro de princípios que imponham a sua eficiência e a sua extensão igualmente a todos os usuários, a um custo justo.

**Art. 8º.** A Prefeitura Municipal da Belém de Maria, no cumprimento de seus objetivos, atuará preferencialmente nas seguintes áreas:

**I.** Obras públicas de urbanização, de reurbanização e de recuperação de áreas urbanas.

**II.** Implantação e manutenção de equipamentos urbanos, tais como: edifícios públicos, escolas, parques, praças e jardins, iluminação pública.

**III.** Arruamento, alinhamento e nivelamento.

**IV.** Canalização da drenagem de águas pluviais, com as respectivas bocas-de-lobo e caixas de areia.

**V.** Pavimentação do leito carroçável das vias públicas e calçamento dos passeios para pedestres.

**VI.** Regulamentação do uso de vias urbanas, ordenando e fiscalizando o trânsito e o tráfego local nos limites de suas competências.

**VII.** Regulamentação implantação e exploração dos serviços de transportes coletivos municipal, de táxis e mototáxi e de terminais de transportes, diretamente ou sob o regime de concessão, ou permissão ou autorização.

**VIII.** Abertura, pavimentação e conservação de estradas vicinais.

**IX.** Serviços de feiras-livres e de mercados.

**X.** Licenciamento e fiscalização de loteamentos, edificações e atividades econômicas locais.

**XI.** Manutenção da higiene pública e das edificações, limpeza urbana, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios em geral e dos recintos franqueados ao público.

**XII.** Serviços funerários e de cemitérios.



**XIII.** Educação do ensino fundamental e na pré-escola.

**XIV.** Difusão cultural, lazer e recreação.

**XV.** Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate à poluição, plantas e animais nocivos.

**XVI.** Prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população.

**XVII.** Promover, no que couber adequando ordenamento territorial, mediante planejamento e controle no uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano.

**XVIII.** Promover a proteção do patrimônio histórico-cultural do Município, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.

**XIX.** Ação comunitária e promoção da integração social da população.

**Parágrafo Único:** O Município poderá assinar convênios com órgãos estaduais pertinentes, delegando-lhes atribuições para fiscalizar o trânsito, o tráfego urbano e a execução dos serviços para fiscalizar o trânsito, o tráfego urbano e a execução dos serviços de polícia urbana e proteção contra incêndio, no que for de sua competência supletiva.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DOS MEIOS E FORMA DE ATUAÇÃO**

**Art. 9º.** O Poder Executivo, em Belém de Maria, exerce-se pelo Prefeito, assistido pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos de nível hierárquico equivalente.

**Art. 10.** A execução das atividades do Governo Municipal poderá efetuar-se mediante seus próprios serviços, ou através de:

**I.** Convênios e consórcios com outros municípios ou entidades estatais ou paraestatais.

**II.** Formalização de contratos com terceiros para a execução de obras ou a prestação de serviços à administração.

**III.** Concessão, ou permissão, ou autorização para a exploração de serviços públicos.



IV. Realização de Termos de parcerias com ORGANIZAÇÕES SOCIAIS E OSCIPS, para execução de PROGRAMAS criados pelo município, ou de âmbito do governo federal e estadual de acordo com os ditames legais.

§1º. A aplicação de critérios a serem obedecidos será condicionada em qualquer caso, aos ditames do interesse público e a conveniência da administração.

§ 2º. Os contratos com particulares, as concessões, as permissões e as autorizações de serviço público, não impedem que o Governo Municipal exerça, quando recomendáveis, todos os seus direitos e prerrogativas públicas.

§ 3º. As concessões, as permissões e as autorizações ficarão sempre sujeitas à regulamentação, a fiscalização e ao controle do Poder Público Municipal.

**Art. 11.** A Administração Municipal pode organizar-se sob forma de:

I. Órgãos da Administração direta.

II. Órgãos da administração indireta, compreendendo:

- a) Autarquias;
- b) Fundação de Direito Público;
- c) Sociedade de Economia Mista;
- d) Empresas Públicas; e
- e) Fundos Municipais.

§ 1º. Às entidades da administração indireta, vinculam-se as Secretarias, em cuja área de competência esteja enquadrada sua principal atividade, ou diretamente ao Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º. Poderão ser criados órgãos ou funções diretamente subordinadas à Chefe do Poder Executivo, desde que conveniados ao interesse público e isto venha favorecer a execução das atividades governa metas.



§ 3º. Os titulares de órgãos ou funções de que trata o parágrafo anterior, quando perceberem retribuições salariais, terão remuneração idêntica à percebida por titulares de cargos ou função equivalentes existentes no Sistema Administrativo Municipal.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

#### DA DEFINIÇÃO E DIVISÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

**Art. 12.** O Sistema Administrativo Municipal será definido da seguinte forma:

**I. SISTEMA ESTRUTURADOR; e**

**II. SISTEMA DE ASSESSORAMENTO.**

**Art. 13.** O SISTEMA ESTRUTURADOR será formado por eixos, compreendidos como o conjunto de órgãos administrativos, tido como Secretarias, subdivididos em Gerências e Coordenadorias as quais possuirão atribuições definidas em lei, sendo atribuído o exercício de suas atividades junto ao Chefe do Executivo Municipal, visando sempre a necessidade e o interesse público na função de administrar o Município, desempenhando de forma perene e sistemática, legal e técnica os serviços próprios do Município, em benefício da coletividade, que atuarão diretamente na execução dos objetivos desta lei e planejamento da gestão.

**Art. 14.** Os eixos de que trata o artigo anterior, serão declinados à baixo, e divididos por órgãos (Secretarias), compondo-se da seguinte forma:

**I. PROMOÇÃO HUMANA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:**

a) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

b) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS.

d) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE.



**II. ADMINISTRAÇÃO INTERNA E GOVERNANÇA ORGANIZACIONAL:**

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.
- b) SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS.
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, GESTÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS.

**III - INFRAESTRUTURA MUNICIPAL E DESENVOLVIMENTO DA QUALIDADE DE VIDA COMUNITÁRIA:**

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA.
- b) SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL.
- c) SECRETARIA DE TRANSPORTE.

**CAPÍTULO II**

**DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DOS AGENTES**

**1. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Educação, é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional no Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação da pré-escola e do ensino fundamental, o transporte e a merenda escolar para os alunos das unidades escolares do Município.

**§1º.** São atribuições, características, e desempenho de atividades no âmbito da Secretaria mencionada neste artigo, as de atuar como um agente ativo do desenvolvimento local, assegurando educação de qualidade para o exercício da cidadania às crianças, jovens e adultos da rede municipal.

**§2º.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):





I. Secretário Municipal de Educação - Responsável pela Administração da Secretaria de Educação; implementação de políticas públicas de educação, gerenciamento de pessoal e demais atividades inerentes à atividade educacional do município.

II. Assessor Executivo de Secretaria - Responsável por assessorar os Secretários nas suas funções.

III. Gerente Executivo de Administração Geral - Responsável por gerenciar todas as ações determinadas pelo Secretário no âmbito de sua competência, operacionalizado todas as diretrizes da secretaria.

IV. Gerente Operacional de Desenvolvimento Pedagógico - Responsável pela Implantação, coordenação e fiscalização da implantação dos projetos pedagógicos municipais.

V. Coordenador de Setor de Alimentação Escolar - Responsável pela coordenação, e fiscalização da realização da merenda escolar.

VI. Coordenador de Setor de Manutenção de Rede Escolar - Responsável pelo mobiliário, conservação, manutenção e aquisição dos móveis das escolas e da secretaria de educação.

VII. Gestores Escolares - Responsáveis pelo Gerenciamento das escolas municipais, pela implementação das políticas públicas e pedagógicas definidas pela secretaria de Educação, coordenação de pessoal e fiscalização do cumprimento de metas pelos subordinados.

VIII. Gestores Escolares Adjuntos - Responsável por assessorar os Gestores Escolares nas suas atividades, dando-lhes suporte necessário para o cumprimento dos seus misteres.

IX. Coordenadores de atividades pedagógicas - Responsáveis pelo planejamento e acompanhamento da execução de todo o processo didático-pedagógico elaborado e pela Secretaria de Educação e escolas onde exercerão sua atuação.

## **2. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde e vigilância sanitária, pela coordenação, planejamento, implantação, execução, das metas do governo na área da saúde, competindo-lhe também promover estudos, normatização, orientação, controle e fiscalização dos assuntos pertinentes a sua área de atuação.



**Art. 17.** Compete ainda a Secretaria de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

**Art. 18.** É também de sua competência prestar, em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem prestados por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** Cabe à Secretaria Municipal de Saúde planejar e executar a política de saúde para o Município, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, monitorando doenças e agravos e realizando a vigilância sanitária sobre produtos e serviços de interesse da saúde, visando com isso, uma população mais saudável.

**Art. 19.** Integra a estrutura básica da Secretaria de Saúde a determinada pela legislação própria, bem como a criada por esta Lei, compreendendo os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

**I. Secretário Municipal de Saúde - Responsável pela Administração da Secretaria de Saúde, pela implementação de políticas públicas de saúde, gerenciamento de pessoal e demais atividades inerentes a atividade gestão dos recursos e gastos com saúde.**

**II. Assessor Executivo de Secretaria - Auxiliar direto do secretário de saúde, responsável por assessorar os secretários nas suas funções.**

**III. Diretor Municipal Hospitalar - Responsável pela gerência do Hospital Municipal em atividades tais como gerenciamento de pessoal, controle da manutenção, controle de gastos, requisição de materiais junto a secretaria de saúde, etc.**

**IV. Gerente Executivo do Fundo Municipal de Saúde - Responsável por assessorar o secretário de saúde no planejamento, implantação e execução das metas do governo na área da saúde.**

**V. Gerente Executivo de Vigilância em Saúde - Responsável por gerenciar as atividades relacionadas à vigilância sanitária e atividades correlatas.**

**VI. Gerente Executivo de Apoio ao Diagnóstico - Responsável por gerenciar e**



**Art. 17.** Compete ainda a Secretaria de Saúde, acompanhar ou promover a execução dos convênios de sua área de ação, celebrados com o governo federal e estadual, promover estudos, planejamentos e elaborar programas sobre questões sanitárias e visando prevenções epidemiológicas e combate a doenças transmissíveis.

**Art. 18.** É também de sua competência prestar, em caráter suplementar, assistência médica em geral, odontológica, ambulatorial, ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando forem prestados por entidade própria, ou através de convênios, nos termos da legislação pertinente.

**Parágrafo Único.** Cabe à Secretaria Municipal de Saúde planejar e executar a política de saúde para o Município, responsabilizando-se pela gestão e regulação dos serviços próprios e conveniados, monitorando doenças e agravos e realizando a vigilância sanitária sobre produtos e serviços de interesse da saúde, visando com isso, uma população mais saudável.

**Art. 19.** Integra a estrutura básica da Secretaria de Saúde a determinada pela legislação própria, bem como a criada por esta Lei, compreendendo os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

**I. Secretário Municipal de Saúde - Responsável pela Administração da Secretaria de Saúde, pela implementação de políticas públicas de saúde, gerenciamento de pessoal e demais atividades inerentes a atividade gestão dos recursos e gastos com saúde.**

**II. Assessor Executivo de Secretaria - Auxiliar direto do secretário de saúde, responsável por assessorar os secretários nas suas funções.**

**III. Diretor Municipal Hospitalar - Responsável pela gerência do Hospital Municipal em atividades tais como gerenciamento de pessoal, controle da manutenção, controle de gastos, requisição de materiais junto a secretaria de saúde, etc.**

**IV. Gerente Executivo do Fundo Municipal de Saúde - Responsável por assessorar o secretário de saúde no planejamento, implantação e execução das metas do governo na área da saúde.**

**V. Gerente Executivo de Vigilância em Saúde - Responsável por gerenciar as atividades relacionadas à vigilância sanitária e atividades correlatas.**

**VI. Gerente Executivo de Apoio ao Diagnóstico - Responsável por gerenciar e**



fiscalizar a assistência médica em geral, odontológica e ambulatorial, em todos os equipamentos de saúde existentes no município;

**VII. Gerente Operacional de Auditoria, Regulação, Avaliação e Controle** - Responsável por coordenar e aprimorar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro do estabelecido no Pacto de Gestão do Município.

**VIII. Gerente Operacional de Atenção Básica** - Responsável pela coordenação e fiscalização das atividades relacionadas a atenção básica de saúde.

**IX. Gerente Operacional de Saúde Bucal** - Responsável pela coordenação e fiscalização das atividades relacionadas à execução das políticas públicas de saúde bucal.

**X. Gerente Operacional de Assistência Farmacêutica** - Responsável pela coordenação, e fiscalização das atividades farmacêuticas de todas as unidades de saúde do Município.

**XI. Gerente Operacional de Tecnologia de Informação** - Responsável pela coordenação, controle, avaliação, resolução de problemas, gerenciamento e implantação de sistemas de informação e tecnologia da secretaria de saúde.

**XII. Tesoureiro** - Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores, relacionados à secretaria de saúde e fundo municipal de saúde.

### **3. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS:**

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos é o órgão central do sistema de desenvolvimento social e humano do município, responsável em Desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, com vistas à promoção do desenvolvimento social e da autonomia dos cidadãos e das cidadãs.

**Art. 21.** Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos o amparo às pessoas idosas e às pessoas com deficiência, fortalecendo, assim, a



prevenção ao uso de drogas e prestação dos serviços de atendimento a usuários e familiares, desenvolvendo políticas de inclusão social e produtiva, atuando em articulação com a União, Estado e os municípios, consolidando o SUAS.

**Parágrafo Único.** Na execução das atividades estampadas nos dispositivos anteriores, deve-se trilhar pela formulação de objetivos, coordenação, estudos, normatização, orientação, controle, execução e *fiscalização* dos assuntos pertinentes a política de desenvolvimento social e humano, ensejando ação comunitária no Município, principalmente, criando programas de apoio às pessoas carentes, a criança e ao idoso, defendendo os seus interesses, propiciando inclusive a implantação de creches aos filhos dos trabalhadores urbanos e rurais, do nascimento até a idade de 06 (seis) anos, e asilos aos idosos, a partir de 60 (Sessenta) anos.

**Art. 22.** Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

**I.** Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - Responsável em Desenvolver e implantar políticas públicas que promovam a proteção do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, com vistas à promoção do desenvolvimento social e da autonomia dos cidadãos e das cidadãs.

**II.** Gerente Executivo de Administração Geral - Responsável por todas as atividades de administração da secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, em auxílio permanente ao Secretário de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

**III.** Gerente Operacional de Proteção Básica - Tem como função precípua o assessoramento do secretário de desenvolvimento social e direitos humanos do município no tocante a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios, orientando na prestação de contas, Demonstrativo Físico de Execução Financeiro, monitorando e acompanhando o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias CRAS/PAIF; informando cumprimento dos prazos estabelecidos pelo MDS e realizando visitas técnicas.

**IV.** Gerente Operacional de Proteção Especial - Responsável pela implantação de políticas públicas de atendimento assistencial destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil; e acompanhamento no Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS, entre outras inerentes a atividade.

RUA ESTRADA DO ENA, S/N, BELEM DE MARIA-PE, email: belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br

CNPJ: 10.184.703/0001-70 ,TELEFONE: (81) 3686-1066



V. Coordenador do Setor de Desenvolvimento Comunitário - Responsável pela coordenação, integração, planejamento e realização de programas que se destinam a elevar o padrão de vidas das comunidades do município.

VI. Coordenador do Setor da Mulher - Responsável pela implantação e coordenação de políticas públicas destinadas a promover a igualdade entre homens e mulheres e combater todas as formas de preconceito e discriminação.

VII. Tesoureiro - Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores, relacionados à secretaria de desenvolvimento social e direitos humanos.

#### 4. DA SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE.

**Art 23.** A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e juventude, é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política, esportiva, cultural, relativa ao turismo e ao desenvolvimento da juventude no Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de atividades esportivas, turísticas, culturais e de amparo a juventude.

**§1º.** Consideram-se atribuições, características, e desempenho de atividades no âmbito da Secretaria mencionada neste artigo:

I. Fomentar a prática de esporte, lazer e atividade física a população belenense, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social.

II. Planejamento e Coordenação Cultural, ensejando a preservação da Memória e do Patrimônio Cultural (Identificação e Proteção), usando os recursos inerentes e os meios necessários para contemplação e exercício do Serviço de Eventos, Serviço de Projetos, Fomento à produção cultural, Interação com a comunidade cultural dentre outras.

III. Fomentar a atividade turística, como forma de promover a geração de emprego, renda e divulgação do nome da Cidade.

IV. Promover a participação do jovem na sociedade, bem como efetivar ações de inserção do jovem no mercado de trabalho, criando atividades, cursos, palestras, além atuar para o afastamento da juventude das drogas.



§2º. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Juventude os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

I. Secretário de Esporte, Cultura, Turismo e Juventude - Responsável pela implantação de políticas públicas de incentivo à prática de esporte, lazer e atividade física a população do município, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social.

II. Gerente Operacional de Esporte e de Cultura - Responsável pelo assessoramento e operacionalização das medidas definidas pela Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Juventude, para promover as atividades culturais e esportivas.

III. Gerente Operacional de Turismo e Qualificação profissional - Responsável pelo assessoramento e operacionalização das medidas definidas pela Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Juventude, para promover as atividades turísticas e a qualificação profissional de jovens e adultos do município de Belém de Maria.

IV. Coordenador do Setor de Juventude - Tem como função primordial desenvolver e coordenar as atividades de promoção da participação do jovem na sociedade, bem como efetivar ações de inserção do jovem no mercado de trabalho além de promover o afastamento da juventude das drogas.

## 5. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Administração é o órgão central dos sistemas de pessoal, de material, de patrimônio e de serviços auxiliares, responsável pela formulação de objetivos, estudos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, e ainda pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, ensejando a vigilância, zelo, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura.

**Parágrafo Único.** Cabe a Secretaria Municipal de Administração em linhas gerais, promover e monitorar a implantação de políticas públicas de gestão da Prefeitura.

**Art. 25.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração os seguintes órgãos e cargos em comissão (livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

I. Secretário Municipal de Administração - Responsável por promover e monitorar a implantação de políticas públicas de gestão da Prefeitura, pela formulação de

RUA ESTRADA DO ENA, S/N, BELEM DE MARIA-PE, email: belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br

CNPJ: 10.184.703/0001-70 ,TELEFONE: (81) 3686-1066



objetivos, estudos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal e ainda pela aquisição, guarda, padronização, distribuição, conservação, controle e registro do material de consumo, dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, ensejando a vigilância, zelo, serviços de protocolo e arquivamento definitivo dos papeis da Prefeitura.

**II. Diretor Municipal de Recursos Humanos - Responsável por** Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta; desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais; planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos; coordenar e fiscalizar os benefícios e adequação de lotação; Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**III. Gerente Executivo de Administração Geral - Responsável pelo** Assessoramento do Secretário de Administração na coordenação das atividades ligadas a Secretaria de administração, exceto aquelas desenvolvidas pela diretoria de Recursos Humanos.

**IV. Gerente Operacional do Departamento de Material - Responsável pelo** recebimento, de materiais adquiridos pelo município e a sua correta distribuição entre os órgãos municipais.

**V. Coordenador do Setor de Patrimônio - Responsável pela administração do** patrimônio do município, identificação de melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controle da catalogação de bens, definição políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais, além da manutenção de todo o patrimônio.

**VI. Coordenador do Setor de Expediente - Responsável pela coordenação e** fiscalização cumprimento de horários e expedientes dos servidores municipais;

**VII. Coordenador do Setor de Arquivo - Responsável pela coordenação e** controle de arquivo, gerenciando a operacionalização realizada pelo pessoal que atua no Arquivo geral do município.

**VIII. Pregoeiro Municipal - Responsável pela licitação na modalidade de** pregão, exercerá todas as funções previstas na legislação federal que trata a respeito do tem e ainda realizará as seguintes funções: credenciamento dos interessados em participar dos Processos Licitatórios na modalidade de Pregão; o recebimento dos envelopes das propostas de preços





e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; promover a adjudicação para o autor da proposta de menor preço; a elaboração das atas dos processos licitatórios elaborados na modalidade de pregão; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos que venham a ser interpostos nos processos licitatórios realizados na modalidade de pregão; o encaminhamento do processo licitatório devidamente instruído, após a adjudicação à autoridade superior, visando a homologação do certame e a contratação e aquisição dos bens e serviços objeto da licitação.

## 6. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão central do Sistema de Contabilidade e execução orçamentária Direta e Indireta do Município, responsável pela formulação de seus objetivos, execução, fiscalização, estudo, normatização, orientação, padronização, e controle, responsabilizando-se também pelas atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas municipais e pelo recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e de outros valores do Município.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Finanças é, ainda, o órgão encarregado de promover a fiscalização das posturas municipais, dos ambulantes e feirantes, das edificações e loteamentos, através da Diretoria Municipal de Tributos.

**Parágrafo Único.** Cabe à Secretaria Municipal de Finanças, planejar e executar a política financeira e tributária do município, promovendo o equilíbrio entre a receita, a despesa e a modernização administrativa, para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação dos serviços.

**Art. 28.** No cumprimento de seus objetivos a Secretaria Municipal de Finanças exercerá prioritariamente os serviços de:

- I. Apoio ao planejamento das ações do Governo Municipal.
- II. Fiscalização e arrecadação dos tributos municipais.
- III. Contabilidade e controles financeiros.
- IV. Administração Tributária.
- V. Execução da Dívida Ativa.



VI. Licenciamento e fiscalização das atividades econômicas, inclusive feirantes e ambulantes; das edificações e loteamento.

VII. Fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios e dos recintos franqueados ao público.

**Art. 29.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

I. Secretário Executivo Municipal de Finanças - Responsável pelo planejamento e execução da política financeira e tributária do município, promovendo o equilíbrio entre a receita, a despesa e a modernização administrativa, para garantir o desenvolvimento da cidade e a qualidade na prestação dos serviços.

II. Tesoureiro - Responsável por todas as atividades de registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas e o pagamento de despesas, arrecadação de verbas, aberturas de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias, elaboração de Boletim Diário de Tesouraria, e guarda de valores, do município, exceto das secretarias de saúde e de desenvolvimento social e direitos humanos, que terão seus próprios tesoueiros.

III. Diretor Municipal de Tributos - Responsável pela Fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, licenciamento e fiscalização das atividades econômicas, inclusive feirantes e ambulantes; das edificações e loteamento, fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios e dos recintos franqueados ao público.

IV. Coordenador do Setor de Contabilidade - Responsável por coordenar as atividades contábeis do município, supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e efetuar revisão de conciliações contábeis, acompanhar o atendimento das obrigações assessoriais, preparação das demonstrações financeiras e notas explicativas, registrar atos e fatos contábeis e demais atividades correlatas.

## **7. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO, GESTÃO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Relações Institucionais é o órgão central do Sistema de Planejamento, Gestão e Relação Institucional do Município, responsável pela formulação, coordenação, orientação e execução desse sistema, ensejando com isso, a implantação governamental de seus objetivos, mediante a elaboração, acompanhamento e controle de programas e projetos, visando a viabilização e



gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão.

**Art. 31.** Cabe, ainda, à Secretaria Municipal de Governo Planejamento, Gestão e Relações Institucionais, atuar em permanente sinergia com o Gabinete do Prefeito, com as demais secretarias e órgãos da administração (Direta e Indireta) e interligação com os demais poderes e ainda para divulgar à população, por meio do jornalismo e da publicidade, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para aproximação recíproca entre o poder executivo municipal e a comunidade.

**Parágrafo Único.** No âmbito de suas atribuições, deverá a Secretaria atuar como interlocutora com o governo Federal e Estadual, entidades políticas diversas, poder legislativo municipal, Ministérios e agências reguladoras, estabelecendo relações e ampliando o conhecimento técnico.

**Art. 32.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Relações Institucionais, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

**I.** Secretário Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Relações Institucionais- Responsável pelo Planejamento, Gestão e Relação Institucional do Município, pela formulação, coordenação, orientação e execução do sistema de planejamento, a elaboração, acompanhamento e controle de programas e projetos, visando a viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão, atuação com o Gabinete do Prefeito e com as demais secretarias e órgãos da administração (Direta e Indireta), interligação com os demais poderes e ainda para divulgar à população, por meio do jornalismo e da publicidade, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para aproximação recíproca entre o poder executivo municipal e a comunidade.

**II.** Diretor Municipal de Comunicação, responsável pelo auxílio direto ao Secretário Governo, Planejamento, Gestão e Relações Institucionais, na divulgação à população, por meio do jornalismo e da publicidade, as ações de relevância da administração municipal.

**III.** Gerente Operacional de Eventos - Responsável pela coordenação e operacionalização para realização de eventos no município.

**IV.** Gerente Operacional de Monitoramento, Avaliação de Financiamento e Repasse - responsável pelo monitoramento, avaliação, formalização, operacionalização de projetos e convênios existentes ou que venham a existir no município.



gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão.

**Art. 31.** Cabe, ainda, à Secretaria Municipal de Governo Planejamento, Gestão e Relações Institucionais, atuar em permanente sinergia com o Gabinete do Prefeito, com as demais secretarias e órgãos da administração (Direta e Indireta) e interligação com os demais poderes e ainda para divulgar à população, por meio do jornalismo e da publicidade, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para aproximação recíproca entre o poder executivo municipal e a comunidade.

**Parágrafo Único.** No âmbito de suas atribuições, deverá a Secretaria atuar como interlocutora com o governo Federal e Estadual, entidades políticas diversas, poder legislativo municipal, Ministérios e agências reguladoras, estabelecendo relações e ampliando o conhecimento técnico.

**Art. 32.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Relações Institucionais, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

**I.** Secretário Municipal de Governo, Planejamento, Gestão e Relações Institucionais- Responsável pelo Planejamento, Gestão e Relação Institucional do Município, pela formulação, coordenação, orientação e execução do sistema de planejamento, a elaboração, acompanhamento e controle de programas e projetos, visando a viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão, atuação com o Gabinete do Prefeito e com as demais secretarias e órgãos da administração (Direta e Indireta), interligação com os demais poderes e ainda para divulgar à população, por meio do jornalismo e da publicidade, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para aproximação recíproca entre o poder executivo municipal e a comunidade.

**II.** Diretor Municipal de Comunicação, responsável pelo auxílio direto ao Secretário Governo, Planejamento, Gestão e Relações Institucionais, na divulgação à população, por meio do jornalismo e da publicidade, as ações de relevância da administração municipal.

**III.** Gerente Operacional de Eventos - Responsável pela coordenação e operacionalização para realização de eventos no município.

**IV.** Gerente Operacional de Monitoramento, Avaliação de Financiamento e Repasse - responsável pelo monitoramento, avaliação, formalização, operacionalização de projetos e convênios existentes ou que venham a existir no município.



V. Coordenador do Setor de Tecnologia e Informatização - responsável pela coordenação, controle, avaliação, resolução de problemas, gerenciamento e implantação de sistemas informação e tecnologia do município exceto da Secretaria de Saúde.

## **8. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA:**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto na área de obras, infraestrutura e urbanização, ainda, pela execução do plano integrado do município de Belém de Maria - PE, pela construção das obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras, e serviços de engenharia.

**Parágrafo Único.** Cabe também à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, a implantação de programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de edificação, pontes e drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população. Responsável por realizar a gestão e fiscalização do trânsito no Município, com as atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, suas alterações e regulamentações.

**Art. 34.** Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração, *ad nutum*):

**I.** Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura - Responsável elaboração, fiscalização e execução dos projetos de obras, infraestrutura e urbanização, ainda, pela execução do plano integrado do município de Belém de Maria - PE, pela construção das obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e outras obras, e serviços de engenharia, implantação de programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de edificação, pontes e drenagem, pavimentação e iluminação pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população, gestão do trânsito no Município, com as atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, suas alterações e regulamentações.

**II.** Assessor Executivo de Secretaria - Responsável pelo assessoramento do Secretário de Obras e Infraestrutura, no cumprimento das suas atividades, bem como a coordenação dos demais órgãos da secretaria.

**III.** Assessoria executiva de Engenharia - Responsável pelo assessoramento do Secretário de Obras e Infraestrutura, nas questões relacionadas a engenharia de obras municipais, bem como a coordenação e realização de projetos ligados a atividade inerente a

RUA ESTRADA DO ENA, S/N, BELEM DE MARIA-PE, email: belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br

CNPJ: 10.184.703/0001-70, TELEFONE: (81) 3686-1066



sua função.

IV. Diretor Municipal de Segurança Pública - Responsável pela coordenação da guarda municipal e na elaboração de políticas públicas de segurança, inclusive do patrimônio público.

V. Diretor Municipal do Departamento Municipal de Trânsito - Responsável pela Regulamentação, fiscalização e controle do trânsito.

VI. Diretor Municipal da Defesa Civil - Responsável articulação permanente com os órgãos do Sistema Nacional de Defesa Civil e do Sistema Estadual de Defesa Civil, bem como pelo estabelecimento de políticas e diretrizes de defesa civil em todas as suas fases de atuação, preventivas, de socorro assistencial e recuperativas, necessárias ao desempenho de suas atribuições.

VII. Diretor Municipal de Fiscalização de Obras, Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos - Responsável pela coordenação da fiscalização das obras realizadas no município, sejam públicas ou privadas e ainda pela realização e fiscalização das obras de manutenção dos prédios públicos.

VIII. Diretor Municipal de Fiscalização de Pessoal e Serviços Públicos - Responsável pela fiscalização do pessoal ligado à secretaria de obras, coordenando e fiscalizando o horário de trabalho e o cumprimento de metas estabelecidas pelos servidores ligado à secretaria de obras e infraestrutura.

IX. Coordenador do Setor de Apoio à Engenharia - Responsável pela coordenação e fiscalização do cumprimento das normas técnica e dos projetos de engenharia obras públicas e particulares no município de Belém de Maria-PE.

X. Coordenador de Mercado e Banheiros Públicos - Responsável pela fiscalização de uso, limpeza e manutenção dos mercados e banheiros públicos da Cidade de Belém de Maria.

## **9. DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL:**

**Art. 35.** A Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural é o órgão central da Prefeitura responsável pela elaboração, fiscalização e execução do projeto de Desenvolvimento Rural, devendo formular, planejar e executar a política de preservação



e conservação ambiental do município de forma integrada e compartilhada com a população, promovendo a continuidade e elevação da qualidade de vida.

**Art. 36.** Em meio às atribuições da Secretaria, caberá fomentar o desenvolvimento econômico e tecnológico de manejo, com foco na inovação e de maneira sustentável, ensejando ao homem do campo, uma melhor qualidade de vida.

**Art. 37.** Integram a estrutura básica da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração):

I. Secretário Municipal de Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural.

II. Diretor Municipal de Meio Ambiente - Responsável pelo planejamento e execução da política de preservação e conservação ambiental do município, além da fiscalização ao cumprimento das normas ambientais e do licenciamento de atividades potencialmente poluidoras.

III. Diretor Municipal de Supervisão Distrital - Responsável pela implantação das políticas públicas relativas às ações desta Secretaria nos distritos do Município de Belém de Maria-PE.

#### **10. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE:**

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Transporte é o órgão central da Prefeitura, responsável por prover e gerenciar o transporte necessário para o bom funcionamento dos Sistemas Estruturadores, com foco na economia e resultados de alto desempenho, organizando e estabelecendo metas, no sentido da obtenção de resultados em face logística de ótima qualidade, trilhando para continuidade do serviço público, e o pleno exercício das atividades da Gestão e Administração Pública Municipal.

**Art. 39.** Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Transporte, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração):

I. Secretário Municipal de Transporte - Responsável por promover e gerenciar o transporte necessário para o bom funcionamento dos Sistemas Estruturadores, com foco na economia e resultados de alto desempenho, organizando e estabelecendo metas, no sentido da obtenção de resultados em face logística de ótima qualidade, trilhando para continuidade do serviço público, e o pleno exercício das atividades da Gestão e Administração Pública Municipal.



**II.** Gerente Operacional de Manutenção e Fiscalização da Frota - Responsável pela verificação e manutenção dos veículos de propriedade do município.

**III.** Gerente Operacional de Abastecimento - Responsável pela efetivação e fiscalização do abastecimento de combustível de toda a frota municipal, seja, própria ou locada.

**IV.** Coordenador do Setor de Controle de Transporte do Município - Responsável pelo planejamento do transporte do Município, pela fiscalização do cumprimento de objetivos e metas e controle de gastos na utilização dos veículos relacionados a atividade planejada.

**Art. 40.** Em cada Secretaria haverá um órgão que além de suas atribuições próprias, exercerá funções específicas de órgão setorial do Sistema Administrativo Municipal, o qual deverá assegurar e implementar o emprego do sistema estruturador.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS EQUIVALENTES**

**Art. 41.** Os Secretários Municipais e os titulares de cargos equivalentes deverão exercer a coordenação, a orientação e o controle dos órgãos componentes das unidades administrativas que dirigem, com o fim de obter a execução dos programas governamentais e a observância das normas que governam as suas atividades específicas.

**§1º.** O processo de controle será racionalizado, mediante adoção de princípios científicos de administração e supressão de mecanismo de controle que se evidenciarem puramente formais, ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

**§2º.** A orientação e o controle das entidades vinculadas exercer-se-ão pelo controle interno, mediante a adoção das seguintes medidas:

**I.** Recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e informações, que poderão servir de informações para os órgãos de controle como **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO**.

**II.** Consolidação das propostas de orçamento-programa e do **RELATÓRIO QUADRIMESTRAL** de aplicação às normas do Governo Federal e Tribunal de Contas do Estado e Lei de responsabilidade Fiscal.





- III. Aprovação, pela melhor forma, de prestações de contas, relatórios e balanços.
- IV. Avaliação periódica de rendimento e produtividade.
- V. Aprovação dos projetos de obras que independam da apreciação e encaminhamento dos demais.

#### CAPÍTULO IV

#### DO SISTEMA DE ASSESSORAMENTO

**Art. 42.** O SISTEMA DE ASSESSORAMENTO, instituído por esta Lei, parte integrante dos Sistema Administrativo, se implantará estruturalmente pelos seguintes órgãos:

- I. Controle Interno.
- II. Procuradoria Geral do Município.
- III. Chefia de Gabinete.
- IV. Assessoria Especial.
- V. Assessoria de Apoio Administrativo.

**Art. 43.** O Sistema de Assessoramento definir-se-á pelo exercício das atividades de assessoramento, compreendendo em seus objetivos e em suas atribuições:

- I. Apoio administrativo e financeiro.
- II. Administrativo de pessoal.
- III. Administração de material e patrimônio.
- IV. Contabilidade e programação financeira.
- V. Administração de serviços auxiliares.

**Art. 44.** O Sistema de Assessoramento organizar-se-á pelas atividades de assessoramento e de apoio administrativo, financeiro, pessoal, jurídico, material, patrimonial, contábil, e de serviços auxiliares.



**Art. 45.** A estruturação dos sistemas de assessoramento de que trata este Capítulo, será estabelecido em Decreto, obedecido ao disposto nesta Lei, e conforme lei específica de criação do controle interno municipal.

## CAPÍTULO V

### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 46.** O Controle Interno é o órgão incumbido de auxiliar a gestão, o qual deverá preferencialmente atuar em caráter preventivo, executando permanentemente as suas atividades, voltado para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos pela Legislação, em face da administração pública.

**§1º.** O caráter preventivo do Controle Interno está associado ao princípio de que "é melhor prever antes para corrigir em tempo", o que faz com que a atividade de controle ao trabalhar com informação projetada, se torne mais eficaz e eficiente.

**§2º.** O Controle Interno deverá atuar como consultor interno, prestando assessoria a toda organização e, em especial, à pessoa do Senhor Prefeito.

**§3º.** Em meio às atribuições já estabelecidas por Lei específica de criação do órgão, sem prejuízo da referida, ainda deverá o Controle Interno trilhar:

**I.** Pelo exercício da avaliação permanente, em nível macro, sobre o cumprimento dos objetivos definidos para os Programas constantes no PPA e das prioridades e metas estabelecidas na LDO.

**II.** Exercer o controle e o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais e legais relativos à aplicação de gastos no ensino infantil e fundamental e na área de saúde.

**III.** Manter o registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações, controlando a observância dos mandatos.

**IV.** Instituir e manter o sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno, buscando subsídios junto ao sistema de custos e aos indicadores de desempenho da gestão.

**V.** Executar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para cobrança da Dívida Ativa Tributária.



VI. Verificar a destinação dos recursos provenientes das contribuições sociais devidas ao Regime de Previdência dos Servidores.

**Art. 47.** Para o melhor desempenho das atividades e o regular funcionamento, passam a integrar a estrutura básica do Controle Interno, os seguintes órgãos:

- I. Unidade de Controle Interno da Saúde;
- II. Unidade de Controle Interno da Educação;
- III. Unidade de Controle Interno de Transporte;
- IV. Unidade de Controle Interno de Obras e Infraestrutura; e
- V. Ouvidoria.

**Art. 48.** Integram a estrutura básica do Controle interno, os seguintes órgãos e Cargos em Comissão (Livre nomeação e exoneração):

- I. Controlador Geral, responsável pela Coordenação e execução, implantação e fiscalização de todas as atividades relacionadas e especificadas em lei para o controle interno.

## CAPÍTULO VI

### DO GABINETE, E DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 49. DO GABINETE DO PREFEITO,** tem por finalidade de promover as relações públicas, de preparar, registrar, publicar e divulgar os atos do Município, de dar apoio a assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive jurídico e de fiscalização dos atos do governo.

**Parágrafo Único.** Diante das atribuições da Chefia de Gabinete, deverá incorrer na sua estrutura, o suporte de assessoria técnica e administrativa diretamente ao Prefeito, pois, é o órgão encarregado de produzir todos os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito, de controlar os móveis e utensílios, instalações, equipamentos e material de consumo, e de promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete, de controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e outras ocorrências típicas da função.



**Art. 50.** Integram a estrutura básica da CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO os seguintes órgãos, unidades e cargos, os quais se darão por provimento em comissão (*ad nutum*), de livre nomeação e exoneração:

I. Chefe do Gabinete do Prefeito - Responsável por chefiar o gabinete do prefeito e coordenar a execução dos trabalhos da Assessoria Técnica e Especial, e da Diretoria de Articulação Intermunicipal.

II. Assessoria de Apoio Administrativa.

III. Assessoria Técnica e Especial.

IV. Diretoria de Articulação Intermunicipal.

**Art. 51.** Caberá à Chefia de Gabinete, apoiar o chefe do poder executivo municipal na sua missão de governar a cidade e, em conjunto com o Colegiado de Gestão, direcionar os planos estratégicos, visando ao bem-estar da população, ainda, participar ativamente das decisões políticas e administrativas da gestão municipal, acompanhando a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento da cidade e de seus cidadãos.

**Art. 52.** Caberá às Assessorias Técnica e Especial, Assessoria Administrativa e a Diretoria de Articulação Intermunicipal, o controle, coordenação e orientação das audiências do Prefeito, ensejando as relações administrativas no âmbito da gestão, junto às secretarias, departamentos e demais órgãos da Municipalidade, bem como em face da população.

**§1º.** A assessoria de que trata o *caput* deste artigo, ainda está incumbida de examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados, de controlar o sistema legislativo inclusive os prazos de sanção e vetos de Leis, acompanhando a elaboração dos projetos de leis e de outras normas, prestando junto à Câmara, quando solicitado às informações necessárias, e de promover e supervisionar o sistema de comunicação, de veiculação e de publicidade dos atos de interesse do Poder Executivo.

**§2º.** AS ASSESSORIAS TÉCNICA E ESPECIAL, ADMINISTRATIVA E A DIRETORIA DE ARTICULAÇÃO INTERMUNICIPAL DO PREFEITO trilhará em meio às seguintes atribuições:

I. O aprimoramento do relacionamento do cidadão com a prefeitura por meio de ações que possam facilitar o acesso da comunidade aos serviços oferecidos pelas diversas Unidades Administrativas Municipais.

II. O assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas



III. O fomento das relações político-administrativas com a população, entidades públicas e privadas.

§3º. Competirá à Diretoria de Articulação Intermunicipal:

I. A articulação das ações governamentais em consonância com o plano de governo.

II. O apoio ao chefe do poder executivo municipal na sua missão de governar a cidade e, em conjunto com o Colegiado de Gestão, e o direcionamento os planos estratégicos, visando ao bem-estar da população Belenense.

## CAPÍTULO VII

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 53.** A Procuradoria Geral do Município é o órgão central do Sistema Administrativo Municipal, responsável por sua representação judicial, assessoramento, orientação e prevenção jurídica aos órgãos da Administração Direta e Indireta da prefeitura, pela observância das decisões judiciais e disposições legais no Município, pela execução da Dívida Ativa Municipal, pela legalidade dos negócios administrativos e pela interpretação e integração da legislação de interesse do Município.

**Parágrafo Único.** A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO será composta de:

I. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, o qual atuará representando juridicamente o Chefe do Executivo, segundo o constante no Código de Processo Civil, sem prejuízo de outras leis específicas ou dispositivos que regulem a matéria.

II. ASSESSORES JURÍDICOS, os quais serão responsáveis para cada área fim necessária ao bom desenvolvimento do jurídico do Município, assessorando em todas as áreas jurídicas o Procurador Geral, inclusive na atuação em conjunto em processos judiciais.

III. ASSESSORES DE CONSULTORIA JURÍDICA À COMUNIDADE, os quais serão responsáveis pelas seguintes atribuições:

a) Promover a conciliação extrajudicial entre as partes em conflito de interesse.



b) Atuar junto aos estabelecimentos policiais e penitenciários, assegurando à pessoa economicamente hipossuficiente, sob quaisquer circunstâncias, o exercício dos direitos e garantias individuais compatíveis com a situação jurídica do patrocinado.

c) Patrocinar os direitos e interesses do consumidor necessitado lesado, dentre outras finalidades afins.

## CAPÍTULO VIII

### DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO.

**Art. 54.** A assessoria de apoio administrativo tem por competência prestar assistência aos secretários Municipais das secretarias aonde forem lotados, na área de administração e promoção da organização, execução, acompanhamento e controle das atividades-meio da Secretaria, executando todos os procedimentos administrativos e rotinas e ainda exercendo para atividades de recebimento, distribuição, andamento, arquivamento de documentos que tramitam na Prefeitura; Controle dos serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza, vigilância, materiais e conservação das instalações, equipamentos e veículos, bem como de outros serviços auxiliares de competências administrativas.

## CAPÍTULO IX

### DA ADMINISTRAÇÃO POR PROGRAMAS

**Art. 55.** A Prefeitura Municipal poderá instituir, por decreto, simultaneamente e desde que haja dotação orçamentária para atender a despesa, até 10 (dez) Grupos de Trabalhos, de duração temporária, com a finalidade de atender à execução de programas que estejam contidos na competência de mais de um órgão da Administração Municipal, ou não estejam previstos em nenhum deles.

§ 1º. O decreto instituindo o Programa Especial de Trabalho deverá conter:

- I. A denominação do programa.
- II. Os objetivos dos programas, definidos pela Assessoria de Controle Interno e Planejamento e Coordenação.
- III. A duração do programa, que não deverá ser superior a 02 (dois) anos.



- IV. A equipe de execução do programa.
- V. A dotação orçamentária, discriminada do programa.

§2º. Para a execução dos programas acima declinados, o Chefe do executivo Municipal, poderá realizar contratos de gestão com entidades específicas e Organização Civil com Finalidade Pública e Social, a qual deverá possuir o devido registro no Ministério da Justiça - OSCIPS, que serão devidamente classificadas via concursos públicos para execução de projetos, conforme prevê a lei federal que trata da matéria e Consórcios de municípios nos termos da legislação em vigor.

**Art. 56.** Os órgãos municipais poderão instituir equipes inter-organizacionais de trabalho, para a realização de estudos e elaboração de projetos especiais e programas, ou coordenar a sua execução, desde que isto, venha facilitar a coordenação dos trabalhos e a consecução dos planos e programas municipais.

## CAPÍTULO X

### DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E CONSELHOS MUNICIPAIS

**Art. 57.** A Administração Indireta compreende-se pelo conjunto de pessoas jurídicas, de direito público ou privado, criadas por lei, para desempenhar atividades assumidas pelo Estado, seja como serviço público, ou a título de intervenção no domínio econômico.

**Parágrafo Único.** Compõem a Administração Indireta, as autarquias, fundações instituídas pelo Poder Público, as sociedades de economia mista e as empresas públicas, deve-se incluir as empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, constituídas ou não com participação acionária do Estado-Município.

**Art. 58.** Os conselhos municipais criados por exigência de legislação federal e pela Lei Orgânica do Município são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controlador de sua área de atuação, e terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em lei específica, na qual será estabelecida a origem dos recursos para custeio e o gerenciamento do fundo correspondente, vinculados ao Gabinete do Prefeito meramente para apoio administrativo e financeiro.

## TÍTULO III

### DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I



## DA DELEGAÇÃO E DO ATO ADMINISTRATIVO

**Art. 59.** O Poder Público Municipal utilizará o processo de delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-se junto ao nível operacional da Administração e das pessoas e problemas a atender.

§ 1º. A Delegação de Competência processar-se-á:

I. Pelo Prefeito, a todos os níveis, através de Regimentos Internos e de suas modificações;

§ 2º. O Prefeito Municipal poderá evocar a si, a qualquer momento, as atribuições delegadas, desde que as circunstâncias ou o interesse da Administração o exijam.

**Art. 60.** É indelegável a competência do Prefeito referente:

I. Iniciativa, sanção, promulgação e vetos de leis.

II. Convocação extraordinária da Câmara Municipal.

III. Provimento e vacância de cargos públicos.

IV. Admissão e contratação de servidores, para os órgãos da administração direta da Prefeitura, assim como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contratos;

V. Aprovação de regulamentos de leis e de regimentos internos.

VI. Abertura de créditos adicionais.

VII. Aprovação de qualquer ato que, por sua natureza, deva ser objeto de decreto.

**Art. 61.** A estrutura e as normas gerais de funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes, serão disciplinadas através de Regimentos Internos, aprovados por decreto do Prefeito Municipal, os quais deverão conter:

I. Atribuições gerais das unidades administrativas.

II. Atribuições comuns e específicas das diversas chefias.





III. Normas de trabalho que por sua natureza não devam constituir objeto de disposição em separado.

IV. Normas gerais de trabalho.

Art. 62. As atividades dos órgãos e entidades componentes do Sistema Administrativo Municipal serão coordenadas pelo Prefeito através das reuniões com o Secretariado e de reuniões de Secretários de órgãos afins, coordenados pelo titular do Sistema de Planejamento.

#### TÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS

Art. 63. Todos os órgãos da Prefeitura dependem da orientação técnica, consubstanciada em normas gerais a serem expedidas periodicamente pelo Controle Interno em consonância no que couber e for pertinente, aquelas exaradas com a Procuradoria Geral e demais órgãos envolvidos no Sistema Estruturador e de Assessoramento Administrativo da edilidade, para que desta forma, possa assegurar o êxito da execução do planejamento integrado institucionalizado por esta lei, bem como assim, visando com isso o controle e avaliação dos resultados de sua execução.

Art. 64. Os órgãos que integram o sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer ao Controle Interno, todas as informações e demais dados necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

Art. 65. Os cargos e funções de chefia Gerenciamento, Coordenação, enfim previsto no Sistema Administrativo: Estruturador ou Assessoramento, dos órgãos previstos nesta Lei, será provido de forma comissionada, conforme o que dispuser a legislação própria.

Art. 66. Os Cargos Comissionados ora criados, poderão receber, além dos vencimentos atinentes aos respectivos cargos, gratificação de 50% (cinquenta por cento), quando forem nomeados chefes dos departamentos em que atuem, a depender da avaliação da pertinência e disponibilidade financeira, devendo tal condição ser designada através de portaria.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes dos cargos comissionados de Secretários Municipais, tendo em vista o disposto no § 4.º do Art. 39 da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/1998.



§ 2º. Todos os cargos comissionados ora criados poderão exercer acumulação de função, sem que para isso possam receber pelo cargo e função acumulados.

**Art. 67.** A Tabela de Cargos Comissionados criados pela presente Lei, quantidade, nomenclaturas, níveis e valores (Vencimentos/Remuneração/Subsídio), as suas especificações e atribuições, estão contemplados, definidos e estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, em Lei específica (própria), bem como nos Anexos constantes, os quais são partes integrantes da presente Lei.

**Parágrafo Único.** O valor do subsídio dos secretários municipais está definido por lei de iniciativa da Câmara Municipal e foram fixados no valor de R\$ 4.500,00(quatro mil e quinhentos reais), e constarão dos anexos da presente lei.

**Art. 68.** A estrutura administrativa instituída e estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento gradualmente, a partir da data de sua publicação, na medida em que os órgãos e as unidades administrativas que a compõem forem sendo implantadas, tudo segundo a conveniência, necessidade e o interesse da Administração Pública, em consonância com a disponibilidade de recursos.

**Art. 69.** Ficam extintos todos os cargos comissionados anteriores à publicação da presente lei e nesta não previstos.

**Art. 70.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento anual municipal, suplementadas se necessário.

**Art. 71.** Esta Lei não cria despesas, consubstanciando-se em mera reorganização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal.

**Art. 72.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 73.** Revoga-se a Lei Municipal nº 729, de 18 de janeiro de 2017, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Belém de Maria (PE), 23 de fevereiro de 2021.

  
ROLPH EBER CASALE JUNIOR  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELEM DE MARIA

Analisado e aprovado pela Assessoria  
Jurídica em 23.02.2021.



ANEXO I  
LEI MUNICIPAL Nº 801, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2021.

QUANTIDADE	NOMENCLATURA / CARGO	SIMBOLOGIA	REMUNERAÇÃO
10	SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	CC - I	R\$ 4.500,00
01	PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	CC - I	R\$ 4.500,00
01	CONTROLADOR GERAL	CC - I	R\$ 4.500,00
01	CHEFE DE GABINETE	CC - I	R\$ 4.500,00
03	ASSESSORES JURÍDICOS	CC - II	R\$ 4.000,00
03	ASSESSORES DE CONSULTORIA JURÍDICA À COMUNIDADE	CC - II	R\$ 4.000,00
10	ASSESSORES ESPECIAIS	CC - II	R\$ 4.000,00
01	TESOUREIRO	CC - II	R\$ 4.000,00
01	ASSESSORES EXECUTIVOS DE ENGENHARIA	CC - II	R\$ 4.000,00
03	ASSESSORES EXECUTIVOS	CC - III	R\$ 3.000,00
01	PREGOEIRO MUNICIPAL	CC - III	R\$ 3.000,00
04	GESTORES ESCOLARES	CC - III	R\$ 3.000,00
04	GESTORES ESCOLARES ADJUNTOS	CC - IV	R\$ 2.500,00
11	DIRETORES MUNICIPAIS	CC - IV	R\$ 2.500,00
02	SECRETÁRIOS ESCOLARES	CC - IV	R\$ 2.500,00
20	COORDENADORES DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS	CC - V	R\$ 2.000,00
30	GERENTES EXECUTIVOS/OPERACIONAIS	CC - VI	R\$ 1.800,00
20	COORDENADORES DE AUXÍLIO DE GESTÃO	CC - VII	R\$ 1.500,00
30	DIRETOR DE ARTICULAÇÃO INTERMUNICIPAL	CC - VIII	R\$ 1.300,00
50	ASSESSORES DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC - IX	1.100,00

Gabinete do Prefeito, Belém de Maria (PE), 23 de fevereiro de 2021.

*Rolph Eber Casale Junior*  
ROLPH EBER CASALE JUNIOR

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA