

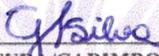


**LEI Nº 887, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.**

**PUBLICAÇÃO**

CERTIFICO E DOU FÉ QUE, NESTA DATA PUBLIQUEI O PRESENTE DOCUMENTO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL, NA FORMA DO ART. 97, INCISO I, LETRA "B", DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO.

BELÉM DE MARIA – PE 03 de 02 de 2025.

  
ASSINATURA/CARIMBO

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA, PROMOVEDO A ADEQUAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de duas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte lei complementar:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DO SISTEMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei promove a adequação e modernização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, dispondo acerca dos cargos públicos e da remuneração de servidores que indica.

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

§ 2º 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.

§ 3º A Administração Municipal buscará o ajustamento da organização no sentido de se adaptar 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.



§ 4º 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. 2º 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. 3º 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.

Art. 4º 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 traçados 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 exercidos no período e conjugados aos cronogramas de desembolso para sua execução.

Art. 5º 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 Sistema de Controle Interno (SCI) do Município.

§ 1º 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.



§ 2º – A administração Municipal procurará sempre que possível, integrar as atividades locais às do governo Estadual e Federal, com a Coordenação da Controladoria-Geral do Município (CGM).

Art. 6º O Governo Municipal tem como objetivo básico, conforme dispõe as diretrizes que estabelecem o desenvolvimento econômico-social e econômico-financeiro do Município, o ordenamento do espaço urbano e o 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 moto-táxis 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;



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

XV – Manutenção e proteção de áreas verdes, saneamento ambiental e combate a 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.

Art. 9º 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. 10. 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;
- f) Fundos Municipais;

§ 1º As 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 ao Chefe do Poder Executivo, desde que convenientes ao interesse público e isto venha favorecer a execução das atividades governamentais.

§ 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. 11. O Sistema Administrativo Municipal será composto pelos seguintes sistemas:



I – sistema estruturador;

II – sistema de assessoramento.

## SEÇÃO I DO SISTEMA ESTRUTURADOR

Art. 12. O sistema estruturador será formado por eixos, compreendidos como o conjunto de órgãos administrativos, tido como Secretarias, as quais possuem em suas composições, Diretorias, Gerências e Coordenadorias, cujas atribuições definir-se-ão em lei, sendo atribuído o exercício de suas atividades junto ao Chefe do Executivo Municipal, visando sempre atender 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 e atuando diretamente na execução dos objetivos desta lei e planejamento da gestão.

Art. 13. Os eixos de que trata o artigo anterior, declinados abaixo e divididos por Secretarias, compõem-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 e Turismo;
- e) Secretaria Municipal de Juventude e Empreendedorismo;
- f) Secretaria de Políticas para Mulheres.

II – Administração Interna e Governança Organizacional:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Gestão De Pessoas;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão.



III – Infraestrutura Municipal e Desenvolvimento da Qualidade de Vida Comunitária:

- a) Secretaria Municipal Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- b) Secretaria de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade.

## SEÇÃO II DO SISTEMA DE ASSESSORAMENTO

Art. 14. O sistema de assessoramento, instituído por esta Lei, parte integrante dos Sistema Administrativo, se implantará estruturalmente pelos seguintes órgãos:

- I – Controladoria-Geral do Município;
- II – Procuradoria-Geral do Município;
- III – Chefia de Gabinete do Prefeito;
- IV – Assessoria Especial;
- V – Assessoria de Apoio Administrativo.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município (CGM), órgão responsável pelo Sistema de Controle Interno (SCI), assim como a Procuradoria-Geral do Município e a Chefia de Gabinete do Prefeito, têm status e possuem equivalência hierárquica com as Secretarias Municipais do Sistema Estruturador Municipal, inclusive quanto ao subsídio/remuneração de seus titulares.

Art. 15. O Sistema de Assessoramento definir-se-á pelo exercício das atividades de assessoramento, compreendendo em seus objetivos e em suas atribuições:

- I – Apoio administrativo, jurídico e financeiro;
- II – Administrativo de pessoal;
- III – Administração de material e patrimônio;
- IV – Contabilidade e programação financeira; e



V – Administração de serviços auxiliares.

Art. 16. 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. 17. A estruturação dos sistemas de assessoramento de que trata esta Seção, poderá ser estabelecida em Decreto, obedecido ao disposto nesta Lei, e conforme leis específicas de criação de seus órgãos.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS E DE SEUS AGENTES

### SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política educacional no Município, mantendo 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, além de desenvolvimento de atividades esportivas e culturais dentro das escolas, visando o melhor desenvolvimento intelecto-social desses alunos.

Art. 19. Compete à Secretaria mencionada neste artigo atuar como agente ativo no desenvolvimento local, promovendo educação de qualidade que possibilite o exercício da cidadania por crianças, jovens e adultos atendidos pela rede municipal de ensino.

Art. 20. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação, os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

- I – Secretário Municipal de Educação;
- II – Assessor Executivo de Secretaria;
- III – Gerente Executivo de Administração Geral;
- IV – Gerente Operacional de Desenvolvimento Pedagógico;
- V – Coordenador de Setor de Alimentação Escolar;



- VI – Coordenador de Setor de Manutenção de Rede Escolar;
- VII – Gestor Escolar de Escola de Grande Porte;
- VIII – Gestor Escolar de Escola de Médio Porte;
- IX – Gestor Escolar de Escola de Pequeno Porte;
- X – Gestor Escolar Adjunto de Escola de Grande Porte;
- XI – Gestor Escolar Adjunto de Escola de Médio Porte;
- XII – Coordenador de Atividade Pedagógica de Escola de Grande Porte;
- XIII – Coordenador de Atividade Pedagógica de Escola de Médio Porte;
- XIV – Coordenador de Atividade Pedagógica de Escola de Pequeno Porte;
- XV – Secretário Escolar de Escola de Grande Porte;
- XVI – Secretário Escolar de Escola de Médio Porte;
- XVII – Secretário Escolar de Escola de Pequeno Porte;
- XVIII – Coordenador Pedagógico de Disciplina Escolar;
- XIX – Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação;
- XX – Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI – Coordenador do Setor de Controle de Transporte Escolar;
- XXII – Coordenador de Contratos Administrativos da Educação;
- XXIII – Assessor de Apoio Educacional;
- XXIV – Gerente Operacional de Abastecimento de Transportes Escolar.



§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Educação, a administração da Secretaria de Educação, implementação de políticas públicas de educação, gerenciamento de pessoal e demais atividades inerentes à atividade de gerência educacional do município.

§ 2º Compete ao Assessor Executivo de Secretaria, assessorar o Secretário nas suas funções gerais;

§ 3º Compete ao Gerente Executivo de Administração Geral, gerenciar todas as ações determinadas pelo Secretário no âmbito de sua competência, operacionalizando todas as diretrizes da secretaria;

§ 4º Compete ao Gerente Operacional de Desenvolvimento Pedagógico, a implantação, coordenação e fiscalização dos projetos pedagógicos municipais;

§ 5º Compete ao Coordenador de Setor de Alimentação Escolar, coordenar e fiscalizar a realização da merenda escolar;

§ 6º Compete ao Coordenador de Setor de Manutenção de Rede Escolar, a guarda do mobiliário, conservação, manutenção e aquisição dos móveis das escolas e da Secretaria de Educação;

§ 7º Compete ao Gestor Escolar de Escola de Grande Porte, o gerenciamento das escolas municipais de grande porte, a implementação das políticas públicas e pedagógicas definidas pela secretaria de Educação, a coordenação de pessoal e fiscalização do cumprimento de metas pelos subordinados;

§ 8º Compete ao Gestor Escolar de Escola de Médio Porte, o gerenciamento das escolas municipais de médio porte, a implementação das políticas públicas e pedagógicas definidas pela Secretaria de Educação, a coordenação de pessoal e fiscalização do cumprimento de metas pelos subordinados;

§ 9º Compete ao Gestor Escolar de Escola de Pequeno Porte, o gerenciamento das escolas municipais de pequeno porte, a implementação das políticas públicas e pedagógicas definidas pela secretaria de Educação, a coordenação de pessoal e fiscalização do cumprimento de metas pelos subordinados;

§ 10 – Compete ao Gestor Escolar Adjunto de Escola de Grande Porte, assessorar os Gestores Escolares das escolas de grande porte nas suas atividades, dando-lhes suporte necessário para o cumprimento dos seus misteres;

§ 11 – Compete ao Gestor Escolar Adjunto de Escola de Médio Porte, assessorar os Gestores Escolares das escolas de médio porte nas suas atividades, dando-lhes suporte necessário para o cumprimento dos seus misteres;

§ 12 – Compete ao Coordenador de Atividade Pedagógica de Escola de Grande Porte, o planejamento e acompanhamento da execução de todo o processo didático-pedagógico elaborado pela Secretaria de Educação, com atuação nas Escolas de grande porte;



§ 13 – Compete ao Coordenador de Atividade Pedagógica de Escola de Médio Porte, o planejamento e acompanhamento da execução de todo o processo didático-pedagógico elaborado pela Secretaria de Educação, com atuação nas Escolas de médio porte;

§ 14 – Compete ao Coordenador de Atividade Pedagógica de Escola de Pequeno Porte, o planejamento e acompanhamento da execução de todo o processo didático-pedagógico elaborado e pela Secretaria de Educação, com atuação nas Escolas de grande porte;

§ 15 – Compete ao Secretário Escolar de Escola de Grande Porte, o assessoramento do Gestor Escolar das Escolas de grande porte no tocante ao gerenciamento dos registros e documentos escolares, operacionalização de processos de matrícula e transferência de alunos, controle e organização dos registros da vida acadêmica dos estudantes, resolução de trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas, colaboração com o planejamento escolar anual; organização de turmas, orientação de docentes acerca da funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas;

§ 16 – Compete ao Secretário Escolar de Escola de Médio Porte, o assessoramento do Gestor Escolar das escolas de médio porte no tocante ao gerenciamento dos registros e documentos escolares, operacionalização de processos de matrícula e transferência de alunos, controle e organização dos registros da vida acadêmica dos estudantes, resolução de trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas, colaboração com o planejamento escolar anual; organização de turmas, orientação de docentes acerca da funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas;

§ 17 – Compete ao Secretário Escolar de Escola de Pequeno Porte, o assessoramento do Gestor Escolar das Escolas de pequeno porte no tocante ao gerenciamento dos registros e documentos escolares, operacionalização de processos de matrícula e transferência de alunos, controle e organização dos registros da vida acadêmica dos estudantes, resolução de trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas, colaboração com o planejamento escolar anual; organização de turmas, orientação de docentes acerca da funcionalidade de diários escolares, entre outras coisas;

§ 18 – Compete ao Coordenador Pedagógico de Disciplina Escolar, orientar e coordenar, em conjunto com a equipe técnico-administrativa-pedagógica, a avaliação escolar e a tomada de decisões relativas ao processo pedagógico, com atuação em qualquer tipo de escola do Município;

§ 19 – Compete ao Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação:

a) Municpiar o Secretário Municipal de Educação de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar;

b) Participar da elaboração de notas técnicas;



- c) Elaborar respostas de ofícios e notificações;
- d) Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da Secretaria Municipal de Educação;
- e) Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico.

§ 20 – Compete ao Assessor de Comunicação:

- a) Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Secretaria Municipal de Educação, enviando material jornalístico (*releases, folders*, panfletos e outros);
- c) Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Manter o arquivo de informações sobre a Secretaria de Educação e de seus órgãos;
- e) Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- f) Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- g) Promover entrevistas ou encontros de interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- h) Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- i) Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário Municipal de Educação;
- j) Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- k) Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- l) Acompanhar os eventos, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;
- m) Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.



§ 21 – Compete ao Coordenador do Setor de Controle de Transporte Escolar, o planejamento do transporte escolar, pela fiscalização do cumprimento de objetivos e metas e controle de gastos na utilização dos veículos relacionados a atividade planejada;

§ 22 – Compete ao Coordenador de Contratos Administrativos da Educação, realizar a gestão dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, definir procedimentos e apoio técnico para a elaboração de contratos administrativos e de convênios, supervisionar a execução de contratos administrativos em seus aspectos legais, administrativos e financeiros, coordenar e operacionalizar ações para as atividades de repactuação e renovação de contratos e convênios, coordenar os processos para aplicação de sanções administrativas em contratos, zelar para observância de prazos para repactuação, renovação ou necessidade de novas contratações, exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação;

§ 23 – Compete ao Assessor de Apoio Educacional colaborar com o Secretário Municipal de Educação na formulação de políticas educacionais, promovendo a integração com órgãos públicos, entidades privadas e instituições de ensino, cabendo-lhe articular parcerias, coordenar projetos interinstitucionais, acompanhar programas educacionais em conjunto com as esferas estadual e federal, representar a Secretaria em eventos estratégicos e supervisionar o cumprimento das metas estabelecidas nos acordos de cooperação, garantindo alinhamento às diretrizes do município e a eficiência na execução das políticas educacionais, e ainda, desempenhar outras atividades correlatas e inerentes à função, conforme delegação do Secretário Municipal de Educação;

§ 24 – Compete ao Gerente Operacional de Abastecimento de Transporte Escolar planejar e executar o abastecimento de combustíveis para a frota municipal destinada ao transporte escolar, controlando o consumo e garantindo a continuidade das operações municipais;

Art. 21. O provimento do cargo ou função de gestor escolar de acordo com critérios técnicos de mérito e desempenho ou a partir de escolha realizada com a participação da comunidade escolar dentre candidatos aprovados previamente em avaliação de mérito e desempenho.

Art. 22. Fica definido, nos seguintes termos, o Porte das escolas existentes no Município:

I – Escola de Grande Porte são as escolas que tenham acima de 363 alunos matriculados;

II – Escola de Médio Porte são as escolas que tenham entre 181 e 362 alunos matriculados;

III – Escola de Pequeno Porte são as escolas que tenham até 180 alunos matriculados.

## SEÇÃO II



## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 23. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão central do sistema municipal de saúde, responsável pela formulação da política municipal de saúde e saúde ambiental, 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. 24. Compete ainda a Secretaria Municipal 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, visando prevenções epidemiológicas e combate às doenças transmissíveis, sendo 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. 25. Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde a determinada pela legislação própria, bem como a criada por esta Lei, compreendendo os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Assessor Executivo de Secretaria;
- III – Diretor Municipal Hospitalar;
- IV – Gerente Executivo do Fundo Municipal de Saúde;
- V – Gerente Executivo de Vigilância em Saúde;
- VI – Gerente Executivo de Apoio ao Diagnóstico;
- VII – Gerente Operacional de Auditoria, Regulação, Avaliação e Controle;
- VIII – Gerente Operacional de Atenção Básica;



IX – Gerente Operacional de Saúde Bucal;

X – Gerente Operacional de Assistência Farmacêutica;

XI – Gerente Operacional de Tecnologia de Informação;

XII – Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde;

XIII – Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;

XIV – Coordenador do Setor de Controle de Transporte da Saúde.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Saúde, a Administração da Secretaria de Saúde, a implementação de políticas públicas de saúde, gerenciamento de pessoal e demais atividades inerentes a atividade gestão dos recursos e gastos com saúde;

§ 2º Compete ao Assessor Executivo de Secretaria, auxiliar diretamente o secretário de saúde em suas funções gerais;

§ 3º Compete ao Diretor Municipal Hospitalar, a gerência do Hospital Municipal em atividades, tais como gerenciamento de pessoal, controle da manutenção, controle de gastos, requisição de materiais junto à Secretaria de Saúde, etc.;

§ 4º Compete ao Gerente Executivo do Fundo Municipal de Saúde, o assessoramento ao Secretário de Saúde no planejamento, implantação e execução das metas do governo na área da saúde;

§ 5º Compete ao Gerente Executivo de Vigilância em Saúde, a gerência das atividades relacionadas à vigilância sanitária e atividades correlatas;

§ 6º Compete ao Gerente Executivo de Apoio ao Diagnóstico, a gerência e fiscalização da assistência médica em geral, odontológica e ambulatorial, em todos os equipamentos de saúde existentes no município;

§ 7º Compete ao Gerente Operacional de Auditoria, Regulação, Avaliação e Controle, a coordenação e aprimoramento da 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;

§ 8º Compete ao Gerente Operacional de Atenção Básica, a coordenação e fiscalização das atividades relacionadas a atenção básica de saúde;



§ 9º Compete ao Gerente Operacional de Saúde Bucal, a coordenação e fiscalização das atividades relacionadas à execução das políticas públicas de saúde bucal;

§ 10 – Compete ao Gerente Operacional de Assistência Farmacêutica, a coordenação e fiscalização das atividades farmacêuticas de todas as unidades de saúde do Município;

§ 11 – Compete ao Gerente Operacional de Tecnologia de Informação, a coordenação, controle, avaliação, resolução de problemas, gerenciamento e implantação de sistemas de informação e tecnologia da secretaria de saúde;

§ 12 – Compete ao Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde:

a) Municionar o Secretário Municipal de Saúde, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar;

b) Participar da elaboração de notas técnicas;

c) Elaborar de respostas de ofícios e notificações;

d) Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da Secretaria Municipal de Saúde;

e) Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico.

§ 13 – Compete ao Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde:

a) Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

b) Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Secretaria Municipal de Saúde, enviando material jornalístico (*releases, folders, panfletos* e outros);

c) Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Secretaria Municipal de Saúde;

d) Manter o arquivo de informações sobre a Secretaria Municipal de Saúde;

e) Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

f) Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;



- g) Promover entrevistas ou encontros de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- i) Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário Municipal de Saúde;
- j) Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- k) Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- l) Acompanhar os eventos, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a referida Secretaria;
- m) Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

§ 14 – Compete ao Coordenador do Setor de Transporte da Saúde, o planejamento do transporte da saúde, a fiscalização do cumprimento de objetivos e metas e controle de gastos na utilização dos veículos relacionados a atividade planejada.

### SEÇÃO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 26. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos é o órgão central do sistema de desenvolvimento social e humano do município, responsável por 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. 27. Cabe à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos o amparo à todas as pessoas, especialmente às pessoas idosas e às pessoas com deficiência, além do fortalecimento à 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 Sistema Único de Assistência Social – 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 à 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 a implantação de asilos aos idosos, a partir de 60 (sessenta) anos.

Art. 28. Integra a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, os seguintes os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- II – Gerente Executivo de Administração Geral;
- III – Gerente Operacional de Proteção Básica;
- IV – Gerente Operacional de Proteção Especial;
- V – Coordenador do Setor de Desenvolvimento Comunitário;
- VI – Assessor Jurídico de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- VII – Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- VIII – Assessor de Apoio Social.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, 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;

§ 2º Compete ao Gerente Executivo de Administração Geral, a realização de todas as atividades de administração da secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, em auxílio permanente ao Secretário de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

§ 3º Compete ao Gerente Operacional de Proteção Básica, 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



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

às Famílias CRAS/PAIF, informando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social – MDS e realizando visitas técnicas;

§ 4º Compete ao Gerente Operacional de Proteção Especial, a 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, entre outras inerentes à atividade;

§ 5º Compete ao Coordenador do Setor de Desenvolvimento Comunitário, a coordenação, integração, planejamento e realização de programas que se destinam a elevar o padrão de vidas das comunidades do município;

§ 6º Compete ao Assessor Jurídico de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

- a) Municionar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de informações jurídicas, esclarecimentos e pareceres quanto às decisões que precise tomar;
- b) Participar da elaboração de notas técnicas;
- c) Elaborar respostas de ofícios e notificações;
- d) Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas que careçam de provocação inicial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- e) Assistir a Secretaria e seus gestores na participação de reuniões, comissões que careçam de esclarecimentos do posicionamento jurídico;
- f) Compor equipe técnica de assessoramento ao município quanto aos aspectos jurídicos do desenvolvimento da política de assistência social;
- g) Contribuir na discussão de pautas do órgão que envolva a defesa e promoção de direitos;
- h) Promover a conciliação extrajudicial entre as partes em conflito de interesse;
- i) 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;
- j) Patrocinar os direitos e interesses do consumidor necessitado lesado, dentre outras finalidades afins.



§ 7º Compete ao Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

- a) Elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- b) Assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, enviando material jornalístico (*releases*, *folders*, panfletos e outros);
- c) Estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- d) Manter o arquivo de informações sobre a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- e) Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;
- f) Fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;
- g) Promover entrevistas ou encontros de interesse da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- h) Atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;
- i) Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- j) Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;
- k) Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- l) Acompanhar os eventos, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a referida Secretaria;
- m) Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

§ 8º Compete ao Assessor de Apoio Social promover a integração da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos com entidades públicas e privadas, articulando parcerias e colaborando na formulação e execução de estratégias e programas sociais, cabendo-lhe realizar a articulação com demais secretarias e entidades do município, visando à implementação das políticas



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

públicas de assistência social, supervisionar a execução de políticas e iniciativas de fortalecimento comunitário, monitorar projetos interinstitucionais e programas voltados à promoção da inclusão social, saúde, educação, segurança alimentar e outros alinhados às diretrizes da política municipal de assistência social, competindo-lhe ainda representar a Secretaria em eventos e fóruns relacionados à promoção dos direitos humanos e ao desenvolvimento social, zelando pela eficiência e eficácia das políticas públicas, e desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução da política esportiva, cultural e turística, relativa ao Município, mantendo com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de atividades esportivas, turísticas e culturais.

Art. 30. 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 à população belenense, como forma de promover a saúde e o bem-estar, a inserção e a promoção social;

II – Planejar e executar a 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.

Art. 31. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo os seguintes órgãos e cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Secretário de Esportes, Cultura e Turismo;

II – Diretor de Esportes;

III – Diretor de Cultura;



#### IV – Diretor de Turismo.

§ 1º Compete ao Secretário de Esportes, Cultura e Turismo, a 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;

§ 2º Compete ao Diretor de Esportes, a direção e operacionalização das medidas definidas pela Secretaria para promover as atividades esportivas;

§ 3º Compete ao Diretor de Cultura, a direção e operacionalização das medidas definidas pela Secretaria para promover as atividades culturais.

§ 4º Compete ao Diretor de Turismo, a direção e operacionalização das medidas definidas pela Secretaria, para promover as atividades turísticas do município de Belém de Maria.

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA DE JUVENTUDE E EMPREENDEDORISMO

Art. 32. A Secretaria Municipal de Juventude e Empreendedorismo é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução de políticas públicas voltadas à juventude.

Art. 33. As ações da Secretaria de Juventude e Empreendedorismo deverão observar os seguintes princípios:

I – Promoção da autonomia e do protagonismo juvenil;

II – Respeito à diversidade e à inclusão social;

III – Fomento à participação cidadã e ao controle social;

IV – Incentivo à educação, à cultura, ao esporte e à geração de oportunidades para os jovens;

V – Incentivo ao empreendedorismo entre os jovens, por meio da criação de programas e iniciativas que promovam o espírito empreendedor, a capacitação em gestão de negócios e o acesso a recursos e financiamentos para o desenvolvimento de empreendimentos.



Parágrafo único. A Secretaria de Juventude e Empreendedorismo atuará de forma integrada com as demais secretarias municipais, buscando a transversalidade das políticas públicas e a otimização dos recursos.

Art. 34. Integram a estrutura básica da Secretaria de Juventude e Empreendedorismo os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Secretário de Juventude e Empreendedorismo;

II – Diretor de Juventude;

III- Diretor de Empreendedorismo.

§ 1º Compete ao Secretário de Juventude e Empreendedorismo, formular e implementar políticas públicas voltadas para a juventude, representar a Secretaria em eventos e reuniões, coordenar as atividades da Secretaria e supervisionar a execução dos programas e projetos, estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas;

§ 2º Compete ao Diretor de Juventude, a direção e operacionalização das ações e projetos definidos pela Secretaria, a promoção e articulação entre os diversos setores da sociedade para a execução de iniciativas voltadas à juventude e o acompanhamento e avaliação do impacto das políticas públicas destinadas aos jovens no Município, apoiando o Secretário de Juventude no desempenho de suas atribuições;

§ 3º Compete ao Diretor de Empreendedorismo o planejamento, a coordenação e a execução de ações e projetos voltados à promoção do empreendedorismo entre os jovens, fomentando a criação de iniciativas empreendedoras e apoiando a capacitação em gestão de negócios, além de articular parcerias com instituições públicas e privadas para facilitar o acesso a recursos, financiamentos e tecnologias, acompanhando a implementação e o impacto dessas iniciativas no desenvolvimento socioeconômico do município e apoiando o Secretário de Juventude e Empreendedorismo no desempenho de suas atribuições.

## SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE POLÍTICA PARA MULHERES

Art. 35. A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres é o órgão central da Prefeitura encarregado do planejamento, coordenação, administração e execução de políticas públicas voltadas para a



promoção da igualdade de gênero, a proteção dos direitos das mulheres e o enfrentamento à violência de gênero no Município de Belém de Maria.

Art. 36. Integram a estrutura básica da Secretaria da Mulher os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*, que deverão ser ocupados por mulheres, visando o fomento à paridade de gênero:

I – Secretária Municipal de Políticas para Mulheres;

II – Diretora de Políticas para Mulheres.

§ 1º Compete à Secretária Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, formular e implementar políticas públicas de promoção da igualdade de gênero e defesa dos direitos das mulheres, representar a Secretaria em eventos e reuniões, coordenar as atividades da Secretaria e supervisionar a execução dos programas e projetos, estabelecendo parcerias com outras secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas;

§ 2º Compete à Diretora de Políticas para Mulheres, a operacionalização de ações e projetos definidos pela Secretaria, promovendo a articulação entre os diversos setores da sociedade para a execução de iniciativas voltadas às mulheres, acompanhando e avaliando o impacto das políticas públicas destinadas às mulheres no Município, além de prestar apoio à Secretária Municipal de Políticas para Mulheres no desempenho de suas atribuições.

Art. 37. As ações da Secretaria de Políticas para Mulheres deverão observar os seguintes princípios:

I – Promoção da autonomia e do empoderamento feminino;

II – Respeito à diversidade e à inclusão social;

III – Enfrentamento à violência de gênero em todas as suas formas;

IV – Fomento à participação cidadã e ao controle social.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas 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.

Art. 39. Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, em linhas gerais, promover e monitorar a implantação de políticas de gestão da Prefeitura.

Art. 40. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;

II – Diretor Municipal de Recursos Humanos;

III – Gerente Executivo de Administração Geral;

IV – Gerente Operacional do Departamento de Material;

V – Coordenador do Setor de Patrimônio;

VI – Coordenador do Setor de Expediente;

VII – Coordenador do Setor de Arquivo;

VIII – Agente de Contratação.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas, promover e monitorar a implantação de políticas públicas de gestão da Prefeitura, através da formulação de objetivos, estudos pertinentes aos serviços de pessoal e de atividades auxiliares dos órgãos e entidades da Administração Municipal, e ainda, com auxílio dos demais cargos da Secretaria, promover a 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.

§ 2º Compete ao Diretor Municipal de Recursos Humanos, planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta, desenvolvendo estudos e coordenando projetos de modernização administrativa, de aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais, além de planejar coordenar e fiscalizar os benefícios e adequação de lotação de servidores e de desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo;



§ 3º Compete ao Gerente Executivo de Administração Geral, o assessoramento ao Secretário de Administração na coordenação das atividades ligadas à Secretaria de administração, exceto aquelas desenvolvidas pela diretoria de Recursos Humanos, além da coordenação e execução os sistemas de administração que visem promover a racionalização do uso de bens e equipamentos;

§ 4º Compete ao Gerente Operacional do Departamento de Material, o recebimento de materiais adquiridos pelo município e a sua correta distribuição entre os órgãos municipais;

§ 5º Compete ao Coordenador do Setor de Patrimônio, a 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 zeladoria e manutenção de todo o patrimônio;

§ 6º Compete ao Coordenador do Setor de Expediente, a coordenação e fiscalização do cumprimento de horários e expedientes dos servidores municipais;

§ 7º Compete ao Coordenador do Setor de Arquivo, a coordenação e controle de arquivo, gerenciando a operacionalização realizada pelo pessoal que atua no Arquivo geral do município;

§ 8º Compete ao Agente de Contratação, a tomada de decisões e o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento ao procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento dos certames licitatórios até a fase de homologação;

§ 9º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe;

§ 10. A equipe de apoio ao Agente de Contratação será nomeada pelo presidente e será composta por no mínimo 2 (dois) servidores preferencialmente estáveis dos quadros permanentes;

§ 11. Em processos de licitação que envolvam a aquisição de bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 03 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

§ 12. As regulamentações inerentes ao cargo de Agente de Contratação, serão definidas por meio de portaria, enquanto não realizado o concurso público específico;



§ 13. O Agente de Contratação e a Comissão de Contratação poderão contar com o auxílio da Procuradoria-Geral e da Controladoria-Geral do Município para o desempenho das funções essenciais a execução da disposição da Lei Federal nº 14.133/2021.

## SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 41. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão central do Sistema de Contabilidade e de 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. 42. 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.

Art. 43. 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. 44. 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 – Lançamento da Dívida Ativa para sua execução pela Procuradoria-Geral;
- VI – Licenciamento e fiscalização das atividades econômicas, inclusive feirantes e ambulantes;
- VII – Licenciamento das edificações e loteamentos;



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

Art. 45. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Secretário Municipal de Finanças;

II – Tesoureiro Municipal;

III – Diretor Municipal de Tributos.

§ 1º Compete ao Secretário 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;

§ 2º Compete ao Tesoureiro Municipal, a responsabilidade 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, além da guarda de valores pecuniários do município.

§ 3º Compete ao Diretor Municipal de Tributos, a responsabilidade pela fiscalização e arrecadação dos tributos municipais, pelo licenciamento e fiscalização das atividades econômicas, inclusive feirantes e ambulantes, pelo licenciamento das edificações e loteamentos, pela fiscalização sobre a produção, distribuição e comércio de gêneros alimentícios e dos recintos franqueados ao público, e ainda, o lançamento dos tributos e a inscrição em dívida ativa dos débitos.

## SEÇÃO IX

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 46. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão é o órgão central do Sistema de Planejamento e Gestão 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. 47. Cabe também à Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, 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 Municipal de Governo, Planejamento e Gestão 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. 48. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Gestão os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

- I – Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão;
- II – Gerente Operacional de Monitoramento, Avaliação de Financiamento e Repasse;
- III – Assessor de Relação Governamental.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão, ser o responsável pelo Planejamento, Gestão e Relação Institucional do Município, pela formulação, coordenação, orientação e execução do sistema de planejamento, além da elaboração, acompanhamento e controle de programas e projetos, visando a viabilização e gerenciamento dos recursos e ferramentas de gestão, atuando com o Gabinete do Prefeito e com as demais Secretarias e Órgãos da Administração (Direta e Indireta) e mediante interligação com os demais Poderes, e ainda, pela divulgação à população, por meio do jornalismo e da publicidade, acerca das ações de relevância da administração municipal, contribuindo para aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade;

§ 2º Compete ao Gerente Operacional de Monitoramento, Avaliação de Financiamento e Repasse, o monitoramento, avaliação, formalização, operacionalização de projetos e convênios existentes ou que venham a existir no município;

§ 3º Compete ao Assessor de Relação Governamental, a promoção do diálogo entre o Governo Municipal e os Parlamentares, fomentando projetos de interesses do município, acompanhando a legislação, políticas públicas e programas em andamento nos âmbitos estadual e federal que possam impactar o município, além de coordenar encontros entre representantes municipais e outras autoridades governamentais e organizar eventos para promover o município e suas iniciativas.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Art. 49. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos é o órgão central da Prefeitura responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de projetos de infraestrutura, urbanização e serviços públicos. Compete à Secretaria implementar o plano integrado do município de Belém de Maria – PE, promovendo a construção e manutenção de obras de habitação, estradas municipais, pontes, bueiros, pavimentação e demais serviços de engenharia necessários ao desenvolvimento urbano e rural.

Art. 50. Além das atribuições descritas no artigo anterior, compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:

I – Planejar e executar obras públicas de edificação, drenagem, pavimentação e iluminação pública, assegurando qualidade técnica, eficiência, controle de custos e cumprimento dos prazos;

II – Coordenar e executar ações de defesa civil no município, com foco na prevenção, mitigação, resposta e recuperação em situações de emergência ou desastres naturais, assegurando a segurança da população e a preservação de bens públicos e privados;

III – Gerenciar a frota de veículos municipais, incluindo o transporte escolar, promovendo a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, a regularização documental e a eficiência no uso para atender às demandas do município;

IV – Supervisionar e executar os serviços de limpeza urbana, incluindo a coleta, transporte e destinação adequada de resíduos sólidos, bem como a conservação de logradouros públicos, garantindo condições de higiene e salubridade para a população;

V – Planejar e executar a logística de abastecimento de combustíveis e insumos necessários para a operação da frota e equipamentos municipais, assegurando a continuidade dos serviços públicos;

VI – Gerir e fiscalizar o trânsito municipal, em conformidade com as disposições do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997) e suas regulamentações, promovendo a organização e segurança do tráfego local;

VII – Promover ações integradas com outros órgãos municipais, estaduais e federais para potencializar o alcance das políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos;

VIII – Zelar pela conservação e manutenção de bens públicos, como praças, parques, escolas, unidades de saúde e outros equipamentos municipais, assegurando sua utilização plena pela população.



Art. 51. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- II – Diretor Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- III – Assessor Executivo de Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
- IV – Assessor Executivo de Engenharia;
- V – Diretor Municipal de Segurança;
- VI – Diretor Municipal de Fiscalização de Pessoal e Serviços Públicos;
- VII – Coordenador do Setor de Apoio à Engenharia;
- VIII – Diretor Municipal de Transporte;
- IX – Coordenador de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Controle de Limpeza Urbana;
- X - Coordenador Municipal da Defesa Civil;
- XI – Coordenador de Contratos Administrativos;
- XII – Gerente Operacional de Abastecimento.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos planejar, elaborar, executar e fiscalizar projetos de obras, infraestrutura e urbanização, bem como implementar o plano integrado do município, promovendo a construção e manutenção de obras públicas, como habitações, estradas municipais, pontes, bueiros e pavimentação, sendo também o responsável pela gestão do trânsito no município, conforme o Código de Trânsito Brasileiro, e pela coordenação geral das ações da Secretaria;

§ 2º Compete ao Diretor Municipal de Obras e Infraestrutura coordenar e supervisionar a execução das obras públicas e serviços de infraestrutura, elaborar cronogramas detalhados, monitorar o uso de recursos e atender às demandas da população, mantendo diálogo com representantes locais para alinhar expectativas e propor soluções eficazes;



§ 3º Compete ao Assessor Executivo de Secretaria de Obras e Infraestrutura auxiliar diretamente o Secretário na execução de suas atividades, coordenando e articulando a integração entre os órgãos subordinados à Secretaria;

§ 4º Compete ao Assessor Executivo de Engenharia prestar apoio técnico ao Secretário em assuntos relacionados à engenharia de obras municipais, além de coordenar e executar projetos técnicos ligados à infraestrutura;

§ 5º Compete ao Diretor Municipal de Segurança gerenciar as equipes responsáveis pela segurança do patrimônio público municipal, adotando medidas para prevenir danos e garantir a integridade dos bens públicos;

§ 6º Compete ao Diretor Municipal de Fiscalização de Pessoal e Serviços Públicos monitorar o desempenho e a assiduidade dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, assegurando o cumprimento de metas e a eficiência das atividades executadas;

§ 7º Compete ao Coordenador do Setor de Apoio à Engenharia fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e dos projetos de engenharia, garantindo a qualidade das obras públicas e particulares realizadas no município;

§ 8º Compete ao Diretor Municipal de Transporte gerenciar a frota municipal, incluindo a de transporte escolar, garantindo a manutenção, conservação e regularização documental dos veículos, além de supervisionar a segurança e eficiência do transporte público local;

§ 9º Coordenador de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Controle de Limpeza Urbana organizar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos, coordenar pequenos reparos em praças, prédios e demais logradouros públicos, garantindo a manutenção da higiene e conservação do município, bem como supervisionar e garantir o cumprimento das leis e posturas municipais relativas a obras públicas e privadas, bem como coordenar a manutenção e conservação de prédios e equipamentos públicos;

§ 10. Compete ao Coordenador Municipal da Defesa Civil coordenar ações preventivas, de socorro e de recuperação em situações de emergência, além de articular-se com os sistemas nacional e estadual de defesa civil para implementar políticas e diretrizes de proteção à população;

§ 11. Compete ao Coordenador de Contratos Administrativos gerenciar e supervisionar os contratos firmados pela Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, desde a elaboração até a execução, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos legais, além de adotar medidas para a renovação ou repactuação de contratos, quando necessário;



§ 12. Compete ao Gerente Operacional de Abastecimento planejar e executar o abastecimento de combustíveis para toda a frota municipal, controlando o consumo e garantindo a continuidade das operações municipais.

## SEÇÃO XI

### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL E SUSTENTABILIDADE

Art. 52. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade é o órgão central da Prefeitura responsável por coordenar medidas e políticas públicas de desenvolvimento socioeconômico para a população da área rural do município, em consonância com questões ambientalmente sustentáveis, executando políticas 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. 53. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade planejar, coordenar, executar e fiscalizar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento socioeconômico da área rural, promovendo ações integradas que garantam a preservação ambiental e a melhoria da qualidade de vida da população rural, e ainda:

- I – Fomentar o desenvolvimento econômico e tecnológico na área rural, incentivando práticas inovadoras e sustentáveis de manejo e produção agrícola, priorizando a conservação do solo, da água e da biodiversidade;
- II – Promover a capacitação técnica e o apoio ao produtor rural, oferecendo orientação e assistência técnica voltadas à modernização e à eficiência das atividades agrícolas, pecuárias e agroindustriais;
- III – Coordenar a implementação de programas de incentivo à produção agrícola sustentável, incluindo o acesso a créditos, financiamentos e tecnologias que impulsionem a produtividade e a competitividade dos produtos locais;
- IV – Desenvolver e supervisionar projetos de recuperação de áreas degradadas, reflorestamento e conservação de matas ciliares, em parceria com órgãos estaduais e federais, promovendo a sustentabilidade ambiental;
- V – Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para viabilizar iniciativas de desenvolvimento rural, como programas de infraestrutura, abastecimento e transporte para comunidades rurais;



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

VI – Incentivar a diversificação da produção rural, apoiando atividades como a agroecologia, apicultura, piscicultura, turismo rural e outras práticas que fortaleçam a economia local;

VII – Promover a educação ambiental junto às comunidades urbanas e rurais, conscientizando sobre a importância da preservação dos recursos naturais e do uso responsável do território;

VIII – Garantir a participação ativa das comunidades rurais na formulação e implementação de políticas públicas, promovendo o diálogo e a integração com os demais órgãos da administração pública;

IX – Coordenar ações relacionadas ao abastecimento hídrico e à implantação de sistemas de irrigação, garantindo o uso eficiente e sustentável dos recursos hídricos no campo e na cidade;

X – Fiscalizar o cumprimento das legislações ambientais e sanitárias no meio rural, promovendo ações educativas e aplicando medidas corretivas, quando necessário;

XI – Monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas implementadas, ajustando estratégias para atender às demandas das comunidades rurais e promover o desenvolvimento contínuo.

Art. 54. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade, os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade;

II – Diretor Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade.

§ 1º Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade supervisionar e coordenar o desenvolvimento rural do município, promovendo políticas públicas que incrementem a produção agrícola e garantam o abastecimento da população com produtos hortifrutigranjeiros e outros gêneros alimentícios essenciais, cabendo-lhe prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, articulando iniciativas que visem à modernização das atividades agropecuárias, além de ser o responsável pela formulação e execução da política ambiental municipal, promovendo a integração entre desenvolvimento econômico e sustentabilidade;

§ 2º Compete ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade planejar e executar ações voltadas à preservação e conservação ambiental, fiscalizando o cumprimento das normas ambientais e assegurando o licenciamento de atividades potencialmente poluidoras, em conformidade com a legislação vigente, cabendo-lhe ainda, implementar projetos que promovam o uso sustentável dos recursos naturais e que apoiem iniciativas de recuperação ambiental em áreas degradadas do município.



SEÇÃO XII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Art. 55. A Secretaria Municipal de Controle de Interno é o Órgão Central do Sistema de Controle Interno (SCI) da prefeitura de Belém de Maria - PE, sendo uma de suas atribuições a promoção de formas de Controle Interno, que poderá ser exercido por intermédio da execução de tarefas cujas rotinas são predeterminadas em normas de procedimento, devendo preferencialmente atuar em caráter preventivo, executando permanentemente as suas atividades, voltada para a correção de eventuais desvios em relação aos parâmetros estabelecidos pela Legislação, em face da administração pública e atuando de forma integrada com o Poder Legislativo e com o Controle Externo, com abrangência em todos os órgãos e agentes públicos da administração direta, indireta e entidades ou pessoas beneficiadas com recursos públicos.

Art. 56. Para os efeitos de interpretação desta Lei, considera-se:

- I – Sistema de Controle Interno (SCI): o conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;
- II – Controladoria-Geral do Município (CGM), Órgão Central do Sistema de Controle Interno: a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do Sistema de Controle Interno;
- III – Unidade Setorial de Controle Interno (USCI): a unidade organizacional integrante do SCI responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão ou entidade;
- IV – Unidades Executoras: secretarias e entidades da administração indireta, sendo as diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo responsáveis pelo exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;
- V – Pontos de Controle: os aspectos relevantes de processos de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deve haver algum procedimento de controle.

Art. 57. 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 e orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e aplicação de subvenções e renúncias de receitas.



§ 1º O caráter preventivo do Controle Interno está associado ao princípio de que “é melhor prevenir 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 A Secretaria Municipal de Controle Interno deverá atuar como consultora interna, 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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Manter o registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações, controlando a observância dos mandatos;
- d) 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;
- e) Executar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para cobrança da Dívida Ativa Tributária;
- f) Verificar a destinação dos recursos provenientes das contribuições sociais devidas ao Regime de Previdência dos Servidores.

Art. 58. Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – O exercício pleno da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas, visando a salvaguarda dos bens a verificação da exatidão e regularidade das contas e a boa execução do orçamento;

II – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e orçamentos do executivo municipal;

III – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração bem como, a aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;



IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Receber e apurar as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e recomendar, quando for o caso, a instalação de sindicâncias e inquéritos administrativos pelos órgãos competentes;

VI – Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no âmbito da Administração Municipal;

VII – Executar auditorias no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo, adotando as medidas pertinentes às correções das irregularidades verificadas, propondo a aplicação, se cabível, de sanções e penalidades aos infratores de suas determinações;

VIII – Prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno, encaminhando-lhe relatório sobre a atuação da Administração Pública Municipal;

IX – Promover exame da realização física dos objetivos do Prefeito Municipal expressos em planos, programas e orçamentos;

X – Executar outras atividades que lhe forem correlatas, ou conferidas legalmente, no âmbito de suas competências.

Art. 59. Integram a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Controladoria-Geral do Município, formada por:

- a) Secretário Municipal de Controle Interno;
- b) Assessor Especial de Unidade Setorial de Controle Interno.

II – Ouvidoria Geral, integrada pelo Ouvidor.

§ 1º Para o exercício das funções de Controlador-Geral do Município e Assessor Especial de Unidade Setorial de Controle Interno, será exigida formação de nível superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Administração ou Economia.

§ 2º Compete ao Secretário Municipal de Controle Interno:

a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades da Controladoria-Geral, assistindo direta e imediatamente o Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como os Secretários e Diretores das



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Entidades da Administração Indireta, em assuntos relacionados à defesa do patrimônio público, controle interno, correição, ouvidoria, transparência da gestão e prevenção à corrupção;

- b) Elaborar e coordenar as ações estratégicas da Secretaria, analisando prioridades e propondo medidas técnicas para aprimorar a gestão pública;
- c) Confeccionar relatórios técnicos e estatísticos para subsidiar decisões estratégicas do Poder Executivo;
- d) Verificar a consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão fiscal, assegurando a conformidade com as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- e) Fiscalizar as operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município, assegurando sua regularidade;
- f) Acompanhar e verificar as providências para recondução das dívidas consolidada e mobiliária aos limites estabelecidos pela LRF;
- g) Avaliar o cumprimento das metas e diretrizes previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo sua compatibilidade;
- h) Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo, assegurando a eficiência e a economicidade na aplicação dos recursos públicos;
- i) Realizar auditorias sobre a gestão de recursos públicos municipais, abrangendo órgãos e entidades públicas e privadas responsáveis por sua aplicação;
- j) Apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos, comunicando os resultados ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- k) Verificar a legalidade e a conformidade das licitações e contratos administrativos, observando os princípios estabelecidos na legislação vigente;
- l) Acompanhar a realização de tomadas de contas especiais, em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- m) Organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas;
- n) Acompanhar a execução de convênios, contratos, ajustes e instrumentos congêneres, verificando o cumprimento de metas, planos de aplicação e prestações de contas;



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

- o) Monitorar diariamente o Cadastro Único de Convênios (CAUC), verificando pendências fiscais, previdenciárias, contratuais e operacionais do município junto à União;
- p) Fiscalizar o registro de obras públicas e os controles exigidos pela legislação vigente, incluindo a Resolução T.C. nº 114/2020 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- q) Avaliar os projetos e a execução física de obras e serviços de engenharia, assegurando o cumprimento da legislação ambiental e de parâmetros de custo e economicidade;
- r) Apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo relatórios de auditoria interna e outras informações pertinentes;
- s) Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos do orçamento municipal;
- t) Disseminar informações técnicas e legais, promovendo a transparência e a orientação aos gestores públicos;
- u) Avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para as finalidades da administração pública municipal.

§ 3º Compete ao Assessor Especial de Unidade Setorial de Controle Interno:

- a) Assessorar diretamente o Secretário nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- b) Assistir ao Secretário Municipal de Controle Interno na área de contabilidade pública;
- c) Prestar orientação técnica aos Secretários, ao Prefeito e aos representantes indicados pelo Prefeito em conselhos e comitês, nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- d) Prestar orientação técnica e acompanhar os trabalhos das unidades das Secretarias que visem a subsidiar a elaboração da prestação de contas anual do Prefeito e do relatório de gestão;
- e) Prestar orientação técnica na elaboração e revisão de normas internas e manuais, com vistas à melhoria dos controles internos da gestão e da governança;
- f) Interagir com as unidades de auditoria interna das entidades vinculadas ao Ministério, com vistas a subsidiar a supervisão ministerial, inclusive quanto ao planejamento e aos resultados dos trabalhos;



- g) Auxiliar na interlocução entre as unidades responsáveis por assuntos relacionados à ética, ouvidoria e os órgãos de controle interno e externo;
- h) Acompanhar processos de interesse do Ministério junto aos órgãos de controle interno e externo, bem como aos órgãos de defesa do Estado;
- i) Acompanhar a implementação das recomendações da Controladoria-Geral da União e das deliberações do Tribunal de Contas da União, relacionadas ao Ministério de Minas e Energia e às entidades vinculadas, além de atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo e de defesa do Estado;
- j) Apoiar as ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão;
- k) Executar outras atividades correlatas.

§ 4º Compete ao Ouvidor:

- a) Mediar conflitos entre o cidadão e a instituição, fundamentando sua atuação nos princípios da ética, transparência, eficiência e imparcialidade;
- b) Ouvir o cidadão, acolhendo críticas, elogios, sugestões, denúncias e reclamações, assegurando o encaminhamento adequado das solicitações;
- c) Buscar soluções para as demandas apresentadas, promovendo a interlocução entre o cidadão e a instituição, de forma a fortalecer a confiança nas políticas públicas;
- d) Garantir o retorno tempestivo e adequado às manifestações recebidas, assegurando transparência e respeito ao direito à informação;
- e) Atender e orientar o público quanto ao acesso às informações de interesse público, protocolar requerimentos e disponibilizar esclarecimentos sobre a tramitação de documentos nos setores responsáveis, em conformidade com a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e legislações correlatas;
- f) Promover a participação do usuário na Administração Pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- g) Acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir sua efetividade;



- h) Propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços, com foco na melhoria contínua e no atendimento das necessidades do usuário;
- i) Auxiliar na prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública, promovendo a integridade e a legalidade;
- j) Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis;
- k) Receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações recebidas, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das demandas;
- l) Promover a mediação e a conciliação entre o usuário e o órgão ou entidade pública, buscando soluções pacíficas e eficientes para os conflitos apresentados.

Art. 60. Constituem garantias dos ocupantes dos cargos ou funções que integram a Controladoria-Geral do Município e o Sistema de Controle Interno:

- I – independência profissional para o desempenho das atividades na administração municipal; e
- II – acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções de controle interno.

Parágrafo único. Nenhuma unidade da estrutura de órgão ou entidade municipal poderá negar o acesso do Sistema de Controle Interno às informações pertinentes ao objeto de sua ação.

Art. 61. Nos últimos meses que antecedem o encerramento do mandato do Prefeito, deverá ser formada uma equipe de transição, com a participação de servidores integrantes da SCI, a qual acompanhará a elaboração de relatórios e a seleção de documentos que comprovem o cumprimento das regras relativas às despesas de pessoal, restos a pagar, nível de endividamento, serviços terceirizados, convênios, processos judiciais em andamento e outras informações, garantindo a transparência e a responsabilidade do administrador público quanto à continuidade da administração.

Parágrafo único. No caso mencionado no caput deste artigo, os servidores da SCI integrantes da comissão de transição só poderão ser destituídos de suas funções após a entrega da prestação de contas, referente ao último ano de mandato do prefeito, ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

### SEÇÃO XIII



## DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 62. 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.

Art. 63. A Procuradoria-Geral do Município será composta de:

- I – Procurador-Geral do Município;
- II – Procurador-Geral Adjunto;
- III – Assessor Jurídico.

§ 1º Para o exercício dos cargos de Procurador-Geral do Município, Procurador-Geral Adjunto e Assessor Jurídico da Procuradoria e das demais Secretárias, será exigida formação de nível superior em Direito, com inscrição em situação regular junto à Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

§ 2º Compete ao Procurador-Geral do Município:

- a) Representar juridicamente o município em juízo ou fora dele, defendendo os interesses do ente público em ações judiciais e procedimentos administrativos, em conformidade com o disposto no Código de Processo Civil e demais legislações aplicáveis;
- b) Supervisionar e coordenar todas as atividades da Procuradoria-Geral, garantindo a eficiência e a legalidade nos atos administrativos e jurídicos praticados;
- c) Elaborar e emitir pareceres técnicos em matérias de interesse do município, orientando juridicamente os órgãos da administração direta e indireta;
- d) Propor medidas judiciais ou administrativas para resguardar os interesses do município, incluindo a cobrança da dívida ativa e outras obrigações tributárias ou não tributárias;
- e) Participar de negociações e mediações que envolvam o município, atuando como representante legal em acordos e conciliações;
- f) Acompanhar e monitorar o cumprimento de decisões judiciais que envolvam o município, coordenando a atuação jurídica para garantir a defesa de seus direitos;
- g) Representar o município junto aos Tribunais de Contas e órgãos de controle interno e externo;



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

h) Desempenhar outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela legislação municipal ou pelo Chefe do Executivo.

§ 3º Compete ao Procurador-Geral Adjunto:

a) Auxiliar diretamente o Procurador-Geral do Município na gestão da Procuradoria-Geral, atuando como seu substituto imediato em suas ausências ou impedimentos;

b) Acompanhar e controlar os resultados das ações da Procuradoria-Geral em relação ao planejamento estratégico, recursos utilizados e metas estabelecidas;

c) Supervisionar as atividades de contencioso e consultoria jurídica, garantindo a qualidade e a eficiência dos trabalhos realizados;

d) Apoiar a elaboração e revisão de atos normativos, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos firmados pelo município;

e) Promover a integração e a articulação entre a Procuradoria-Geral e os demais órgãos municipais, assegurando a uniformidade nas interpretações jurídicas;

f) Acompanhar processos judiciais e administrativos de alta relevância, colaborando na formulação de estratégias jurídicas;

g) Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral.

§ 4º Compete ao Assessor Jurídico:

a) Prestar apoio técnico e jurídico ao Procurador-Geral do Município e ao Procurador-Geral Adjunto em suas atribuições, elaborando pareceres, estudos e notas técnicas sobre matérias de interesse do município;

b) Assessorar as secretarias municipais e os órgãos da administração direta e indireta em questões jurídicas relacionadas à execução de políticas públicas, observando a legislação vigente;

c) Analisar e revisar contratos, convênios, termos de cooperação e outros instrumentos jurídicos celebrados pelo município, garantindo sua conformidade com as normas legais;

d) Acompanhar e monitorar os processos judiciais e administrativos de interesse do município, em conjunto com o Procurador-Geral, propondo medidas para a defesa e preservação dos direitos municipais;



- e) Atuar na mediação e resolução de conflitos administrativos e judiciais que envolvam o município, promovendo soluções pacíficas e eficazes;
- f) Zelar pela legalidade e integridade dos atos administrativos, emitindo orientações e pareceres preventivos para evitar irregularidades;
- g) Desempenhar outras atividades jurídicas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador-Geral ou pelo Procurador-Geral Adjunto.

#### SEÇÃO XIV DO GABINETE E DA CHEFIA DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 64. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade promover as relações públicas, preparar, registrar, publicar e divulgar os atos oficiais do Município, além de oferecer apoio e assessoramento amplo e direto ao Prefeito, inclusive em aspectos jurídicos e de fiscalização dos atos do governo.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete deverá contar com suporte técnico e administrativo diretamente ao Prefeito, sendo responsável por:

- a) Produzir os atos oficiais a serem assinados pelo Prefeito;
- b) Controlar os móveis, utensílios, instalações, equipamentos e materiais de consumo do Gabinete;
- c) Promover e supervisionar o sistema de arquivo e protocolo do Gabinete;
- d) Gerenciar a frequência e assuntos relacionados aos servidores lotados no Gabinete, comunicando ao Departamento de Pessoal eventuais faltas ou outras ocorrências funcionais.

Art. 65. Integram a estrutura básica da Chefia do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

- I – Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II – Assessor Especial do Gabinete do Prefeito;
- III – Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito.

§ 1º Compete ao Chefe do Gabinete do Prefeito:



- a) Apoiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação e execução dos planos estratégicos, direcionando as ações para o bem-estar da população;
- b) Participar das decisões políticas e administrativas da gestão municipal;
- c) Acompanhar a execução dos planos elaborados para o desenvolvimento do município e de seus cidadãos.

§ 2º Compete ao Assessor Especial do Gabinete do Prefeito:

- a) Coordenar e organizar as audiências do Prefeito, promovendo as relações administrativas entre o Gabinete, as secretarias, os departamentos e os órgãos municipais, bem como junto à população;
- b) Examinar e avaliar os atos e expedientes que devam ser assinados pelo Prefeito;
- c) Supervisionar o sistema legislativo municipal, acompanhando prazos de sanção e veto de leis, elaboração de projetos legislativos e normas, além de prestar informações solicitadas pela Câmara Municipal;
- d) Promover e supervisionar a comunicação institucional, garantindo a publicidade e veiculação dos atos de interesse do Poder Executivo.

§ 3º Compete ao Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito:

- a) Elaborar, executar e acompanhar a confecção de materiais de divulgação das ações e atividades da Prefeitura;
- b) Organizar campanhas de divulgação do trabalho da Prefeitura, preparando e enviando materiais jornalísticos, como releases, folders e panfletos;
- c) Estabelecer contato com veículos de comunicação para veicular informações sobre a Prefeitura;
- d) Manter um arquivo atualizado de informações sobre a Prefeitura;
- e) Analisar textos e campanhas publicitárias elaborados por terceiros contratados;
- f) Fiscalizar atividades de publicidade e divulgação realizadas por terceiros;
- g) Promover entrevistas e encontros de interesse público relacionados à Prefeitura;



- h) Prestar apoio e colaboração durante atos e solenidades públicas;
- i) Preparar minutas de pronunciamentos oficiais solicitadas pelo Chefe do Gabinete;
- j) Registrar, fotograficamente, eventos e acontecimentos municipais;
- k) Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
- l) Acompanhar eventos municipais e redigir matérias jornalísticas para veiculação oficial;
- m) Executar outras atividades correlatas e inerentes às funções de Assessoria de Comunicação.

SEÇÃO XV  
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 66. A Assessoria Especial tem como finalidade apoiar o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e promover o aprimoramento das relações entre a administração pública e a comunidade.

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial:

- a) Aprimorar o relacionamento entre o cidadão e a Prefeitura, promovendo ações que facilitem o acesso da população aos serviços oferecidos pelas unidades administrativas municipais;
- b) Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, fornecendo suporte técnico e estratégico;
- c) Fomentar as relações político-administrativas com a população, entidades públicas e privadas, fortalecendo os laços institucionais e promovendo o diálogo entre as partes.

Art. 67. Integram a estrutura da Assessoria Especial os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Assessor Especial;

II – Diretor de Articulação Intermunicipal.

§ 1º Compete ao Assessor Especial:



- a) Apoiar o Chefe do Executivo Municipal e Secretários na formulação e implementação de políticas públicas e estratégias administrativas;
- b) Acompanhar a execução das ações governamentais, zelando pela eficiência e pela transparência das atividades desenvolvidas;
- c) Promover a integração entre os diferentes órgãos da administração pública municipal, assegurando o alinhamento às diretrizes do plano de governo;
- d) Organizar, supervisionar e coordenar ações de interesse público, com foco no fortalecimento das relações institucionais e na melhoria da prestação de serviços à população.

§ 2º Compete ao Diretor de Articulação Intermunicipal:

- a) Articular as ações governamentais em consonância com o plano de governo, promovendo a integração entre os municípios da região;
- b) Apoiar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de estratégias e planos para o desenvolvimento da cidade, em conjunto com o Colegiado de Gestão;
- c) Acompanhar as iniciativas intermunicipais, visando à execução de políticas públicas regionais que atendam às demandas da população;
- d) Representar o município em eventos, reuniões e fóruns intermunicipais, promovendo a interlocução e a cooperação entre as cidades.

SEÇÃO XVI  
DA ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 68. A Assessoria de Apoio Administrativo tem como finalidade assessorar e prestar suporte técnico e operacional às Secretarias Municipais, contribuindo para a eficiência das atividades administrativas e o cumprimento das metas institucionais.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Apoio Administrativo:

- a) Prestar assistência direta aos Secretários Municipais nas áreas de administração, organização e controle das atividades administrativas;



- b) Organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades-meio das Secretarias, promovendo a eficiência dos processos internos;
- c) Realizar o recebimento, registro, distribuição, andamento e arquivamento de documentos que tramitam na Prefeitura, assegurando a integridade e a rastreabilidade das informações;
- d) Supervisionar os serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza e vigilância, garantindo o bom funcionamento e a ordem nas dependências municipais;
- e) Gerenciar a manutenção, conservação e controle de materiais, equipamentos, veículos e instalações das Secretarias Municipais;
- f) Apoiar a realização de outros serviços auxiliares que sejam de natureza administrativa, de acordo com as demandas institucionais.

Art. 69. Integram a estrutura da Assessoria de Apoio Administrativo os seguintes cargos em comissão – livre nomeação e exoneração – *ad nutum*:

I – Assessor de Apoio Administrativo;

II – Coordenador de Serviços Administrativos.

§ 1º Compete ao Assessor de Apoio Administrativo:

- a) Coordenar as atividades administrativas gerais das Secretarias, promovendo a integração entre os diversos setores;
- b) Supervisionar e orientar os servidores lotados nas Secretarias quanto ao cumprimento de procedimentos administrativos e rotinas operacionais;
- c) Elaborar relatórios técnicos e propor melhorias para otimizar a gestão administrativa e o uso eficiente dos recursos públicos;
- d) Prestar suporte ao Secretário Municipal no planejamento e execução de ações administrativas.

§ 2º Compete ao Coordenador de Serviços Administrativos:

- a) Gerenciar os serviços de recepção, telefonia, copa, limpeza e vigilância, assegurando a qualidade e a eficiência dessas atividades;



- b) Controlar o fluxo de documentos e materiais, promovendo a organização e a atualização dos registros internos;
- c) Acompanhar a conservação e manutenção das instalações, equipamentos e veículos sob responsabilidade da Secretaria;
- d) Fiscalizar e avaliar a execução dos serviços auxiliares, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário;
- e) Auxiliar no cumprimento das normas internas e procedimentos administrativos estabelecidos.

### CAPÍTULO III DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DIRIGENTES DE ÓRGÃOS EQUIVALENTES

Art. 70. Os Secretários Municipais e os titulares de cargos equivalentes deverão exercer a coordenação, orientação e controle dos órgãos componentes das unidades administrativas que dirigem, visando à execução eficaz dos programas governamentais e à observância das normas que regem suas atividades específicas.

§ 1º O processo de controle deverá ser racionalizado, mediante a adoção de princípios científicos de administração e a eliminação de mecanismos de controle que se revelem puramente formais ou cujo custo seja superior ao risco envolvido.

§ 2º A orientação e o controle das entidades vinculadas serão exercidos pelo controle interno, por meio das seguintes medidas:

- a) Recebimento sistemático de relatórios, boletins, balancetes e outras informações que possam subsidiar os órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado;
- b) Consolidação das propostas de orçamento-programa e do Relatório Quadrimestral, assegurando a conformidade com as normas do governo federal, do Tribunal de Contas do Estado e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Análise e aprovação das prestações de contas, relatórios e balanços de forma criteriosa e técnica;
- d) Avaliação periódica de rendimento e produtividade dos órgãos e entidades vinculadas;
- e) Aprovação de projetos de obras cuja análise não dependa de encaminhamento e apreciação por instâncias superiores.



#### CAPÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO POR PROGRAMAS

Art. 71. A Prefeitura Municipal poderá instituir, por decreto, até 10 (dez) Grupos de Trabalho, de duração temporária, desde que haja dotação orçamentária para atender às despesas, com a finalidade de executar programas que estejam sob a competência de mais de um órgão da Administração Municipal ou que não estejam previstos em nenhum deles.

§ 1º O decreto que instituir o Programa Especial de Trabalho deverá conter:

- a) A denominação do programa;
- b) Os objetivos do programa, definidos pela Assessoria de Controle Interno, Planejamento e Coordenação;
- c) A duração do programa, que não poderá exceder 2 (dois) anos;
- d) A equipe responsável pela execução do programa;
- e) A dotação orçamentária discriminada para o programa.

§ 2º Para a execução dos programas referidos no caput deste artigo, o Chefe do Executivo Municipal poderá celebrar contratos de gestão com:

- a) Entidades específicas e organizações da sociedade civil com finalidade pública e social, devidamente registradas no Ministério da Justiça como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIPs), conforme previsão da legislação federal aplicável;
- b) Consórcios de municípios, nos termos da legislação em vigor, visando à execução de projetos e ações que atendam aos objetivos do programa.

Art. 72. Os órgãos municipais poderão instituir equipes inter-organizacionais de trabalho para a realização de estudos, elaboração de projetos especiais ou execução de programas, desde que tal medida contribua para facilitar a coordenação das atividades e a consecução dos planos e programas municipais.

#### CAPÍTULO V



## DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 73. A Administração Indireta é composta por um conjunto de pessoas jurídicas de direito público ou privado, criadas por lei, com a finalidade de desempenhar atividades assumidas pelo Estado, seja como serviço público ou como forma de intervenção no domínio econômico.

Parágrafo único. Integram a Administração Indireta:

- a) as autarquias;
- b) as fundações instituídas pelo Poder Público;
- c) as sociedades de economia mista;
- d) as empresas públicas;
- e) as empresas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, constituídas ou não com participação acionária do Município.

Art. 74. Os conselhos municipais, criados por exigência de legislação federal ou pela Lei Orgânica do Município, são órgãos autônomos, normativos, deliberativos e controladores em suas respectivas áreas de atuação.

§ 1º A composição, objetivos, estrutura e atribuições dos conselhos municipais serão definidas por lei específica, que também estabelecerá:

- a) a origem dos recursos destinados ao custeio de suas atividades;
- b) o gerenciamento do fundo correspondente vinculado ao conselho.

§ 2º Os conselhos municipais serão vinculados ao Gabinete do Prefeito apenas para fins de apoio administrativo e financeiro, sem prejuízo de sua autonomia funcional e decisória.

### TÍTULO III DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA ADMINISTRATIVO

#### CAPÍTULO I DA DELEGAÇÃO E DO ATO ADMINISTRATIVO



Art. 75. 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, aproximando-as do nível operacional da Administração, das pessoas e dos problemas a atender.

§ 1º A delegação de competência será processada pelo Prefeito, em todos os níveis, por meio de Regimentos Internos e suas respectivas alterações.

§ 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. 76. 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, bem 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. 77. A estrutura e as normas gerais de funcionamento das Secretarias Municipais e dos órgãos equivalentes serão disciplinadas por Regimentos Internos, aprovados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os Regimentos Internos deverão conter:

- a) as atribuições gerais das unidades administrativas;
- b) as atribuições comuns e específicas das diversas chefias;
- c) normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;



d) normas gerais de trabalho.

Art. 78. As atividades dos órgãos e entidades componentes do Sistema Administrativo Municipal serão coordenadas pelo Prefeito, por meio de reuniões com o Secretariado e encontros de Secretários de órgãos afins, coordenados pelo titular do Sistema de Planejamento.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E ESPECIAIS

Art. 79. Todos os órgãos da Prefeitura dependerão da orientação técnica consubstanciada em normas gerais, expedidas periodicamente pelo Controle Interno, em consonância, quando aplicável, com as emitidas pela Procuradoria-Geral e demais órgãos envolvidos no Sistema Estruturador e de Assessoramento Administrativo, para assegurar a execução eficaz do planejamento integrado instituído por esta Lei, bem como o controle e avaliação dos resultados de sua implementação.

Art. 80. Os órgãos integrantes do sistema administrativo da Prefeitura devem fornecer ao Controle Interno todas as informações e dados necessários ao desempenho regular de suas atribuições.

Art. 81. Os cargos e funções de direção, chefia ou assessoramento previstos no Sistema Administrativo Estruturador ou de Assessoramento, dos órgãos mencionados nesta Lei, serão providos de forma comissionada, conforme o disposto na legislação aplicável.

Art. 82. Aos servidores efetivos da Prefeitura Municipal investidos em cargos comissionados será permitido optar entre o vencimento do cargo em comissão ou a remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo do acréscimo correspondente à gratificação.

Art. 83. Aos ocupantes de cargos em comissão poderá ser atribuída gratificação especial, destinada à compensação por trabalhos realizados em condições especiais, desde que atendidas as seguintes condições:

- I – Despesas extraordinárias decorrentes da representação;
- II – Jornada de trabalho superior à fixada para o funcionalismo em geral e de natureza não eventual;
- III – Execução de encargos especiais ou serviços de complexidade técnica ou administrativa.



Prefeitura de

# Belém de Maria

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

§ 1º A depender da condição financeira do Município, poderá ser concedida uma gratificação adicional de 50% aos membros nomeados para a Comissão de Contratação, em razão dos encargos especiais desempenhados.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos comissionados de Secretários Municipais, em conformidade com o § 4º do Art. 39 da Constituição Federal.

§ 3º O valor da gratificação especial será fixado por Portaria do Poder Executivo, considerando o grau de representatividade do cargo, a dedicação exigida e a especialidade ou complexidade das atividades desempenhadas.

§ 4º Os cargos comissionados criados por esta Lei poderão exercer funções acumuladas, sem que isso implique pagamento adicional por essas funções.

Art. 84. Fica instituída verba de natureza indenizatória para o exercício das atividades dos cargos de Prefeito Municipal, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e cargos equiparados, nos termos do § 11 do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 85. A verba indenizatória será paga mensalmente, de forma compensatória ao não recebimento de diárias, adiantamentos, passagens e ajudas de transporte para viagens realizadas dentro do Estado, cobrindo despesas inerentes ao exercício dos cargos mencionados.

§ 1º A verba indenizatória incluirá a compensação por uso de bens particulares, como veículos próprios, combustível, telefonia celular e internet móvel, para execução das funções públicas.

§ 2º Para viagens fora do Estado de Pernambuco, as despesas serão custeadas diretamente pelo ente público.

Art. 86. Os valores da verba indenizatória serão fixados como segue:

- I – 100 % sobre o valor do subsídio para o cargo de Prefeito;
- II – 100% sobre o valor do subsídio para o cargo de Vice-Prefeito;
- III – até 100% do subsídio para os cargos de Secretários Municipais e equiparados.

Art. 87. A verba indenizatória não será paga nas seguintes situações:

- I – durante o período de gozo de férias;
- II – durante o gozo de licença-maternidade;



III – durante o período de afastamento do cargo ou função.

Art. 88. A verba indenizatória recebida indevidamente deverá ser restituída ao Erário, mediante guia de recolhimento emitida pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 89. A verba indenizatória não poderá cobrir gastos de terceiros, nem será incorporada à remuneração dos agentes políticos ou servidores.

Art. 90. Por sua natureza indenizatória, a verba não estará sujeita à incidência de imposto de renda ou descontos previdenciários.

Art. 91. A tabela de cargos comissionados criados por esta Lei, incluindo nomenclaturas, níveis, vencimentos e atribuições, está contemplada nos Anexos, que passam a integrar esta Lei.

Parágrafo único. O subsídio dos Secretários Municipais foi definido por lei municipal de iniciativa do Poder Legislativo e o seu valor consta do anexo I da presente.

Art. 92. A estrutura administrativa instituída nesta Lei será implementada gradualmente, conforme a necessidade e conveniência da Administração Pública, respeitando a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 93. Ficam extintos todos os cargos comissionados anteriormente criados e não previstos nesta Lei.

Art. 94. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 95. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Belém de Maria – PE, 03 de fevereiro do ano de 2025.

**ROBERTO PAULO DO NASCIMENTO SILVA**  
*Prefeito do Município de Belém de Maria*



**ANEXO I**

LEI MUNICIPAL Nº 887 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2025.

<b>CARGOS COMISSONADOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BELÉM DE MARIA</b>			
<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SIMBOLOGIA</b>	<b>VENCIMENTO (R\$)</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
Secretário Municipal de Educação	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Saúde	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Esportes, Cultura e Turismo	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Juventude e Empreendedorismo	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretária Municipal de Políticas para Mulheres	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Finanças	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Gestão	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Secretário de Controle Interno	CC – 1	R\$ 4.500,00	01



Prefeitura de  
**Belém de Maria**  
AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Procurador-Geral do Município	CC - 1	R\$ 4.500,00	01
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC - 1	R\$ 4.500,00	01
Assessor Executivo da Secretaria de Educação	CC - 4	R\$ 3.200,00	02
Gerente Executivo de Administração Geral da Secretaria de Educação	CC - 10	R\$ 2.000,00	01
Gerente Operacional de Desenvolvimento Pedagógico	CC - 8	R\$ 2.300,00	15
Coordenador de Setor de Alimentação Escolar	CC - 4	R\$ 3.200,00	01
Coordenador de Setor de Manutenção de Rede Escolar	CC - 11	R\$ 1.518,00	04
Gestor Escolar de Estabelecimento de Ensino de Grande Porte	CC - 1	R\$ 4.500,00	06
Gestor Escolar de Estabelecimento de Ensino de Médio Porte	CC - 2	R\$ 4.000,00	04
Gestor Escolar de Estabelecimento de Ensino de Pequeno Porte	CC - 3	R\$ 3.500,00	04
Gestor Escolar Adjunto de Estabelecimento de Ensino de Grande Porte	CC - 3	R\$ 3.500,00	06
Gestor Escolar Adjunto de Estabelecimento de Ensino de Médio Porte	CC - 4	R\$ 3.200,00	04
Coordenador de Atividade Pedagógica de Estabelecimento de	CC - 4	R\$ 3.200,00	30



Prefeitura de  
**Belém de Maria**  
AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Ensino de Grande Porte			
Coordenador de Atividade Pedagógica de Estabelecimento de Ensino de Médio Porte	CC – 5	R\$ 3.000,00	04
Coordenador de Atividade Pedagógica de Estabelecimento de Ensino de Pequeno Porte	CC – 6	R\$ 2.800,00	08
Secretário Escolar de Estabelecimento de Ensino de Grande Porte	CC – 3	R\$ 3.500,00	06
Secretário Escolar de Estabelecimento de Ensino de Médio Porte	CC – 4	R\$ 3.200,00	04
Secretário Escolar de Estabelecimento de Ensino de Pequeno Porte	CC – 6	R\$ 2.800,00	04
Coordenador Pedagógico de Disciplina Escolar	CC – 11	R\$ 1.518,00	30
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Educação	CC – 2	R\$ 4.000,00	02
Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Educação	CC – 9	R\$ 2.000,00	02
Coordenador do Setor de Controle de Transporte Escolar	CC – 11	R\$ 1.518,00	01
Coordenador de Contratos Administrativos da Educação	CC - 11	R\$ 1.518,00	01
Assessor de Apoio Educacional	CC - 11	R\$ 1.518,00	100
Gerente Operacional de Abastecimento de Transportes Escolar	CC – 5	R\$ 3.000,00	01



Prefeitura de  
**Belém de Maria**  
AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Assessor Executivo da Secretaria de Saúde	CC - 4	R\$ 3.200,00	04
Diretor Municipal Hospitalar	CC - 5	R\$ 3.000,00	01
Gerente Executivo do Fundo Municipal de Saúde	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Executivo de Vigilância em Saúde	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Executivo de Apoio ao Diagnóstico	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Operacional de Auditoria, Regulação, Avaliação e Controle	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Operacional de Atenção Básica	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Operacional de Saúde Bucal	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Operacional de Assistência Farmacêutica	CC - 10	R\$ 1.800	01
Gerente Operacional de Tecnologia de Informação	CC - 5	R\$ 3.000,00	02
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Saúde	CC - 2	R\$ 4.000,00	01
Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde	CC - 9	R\$ 2.000,00	02
Coordenador do Setor de Controle de Transporte da Saúde	CC - 11	R\$ 1.518,00	01
Gerente Executivo de Administração Geral da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CC - 10	R\$ 1.800,00	01
Gerente Operacional de Proteção Básica	CC - 10	R\$ 1.800,00	01
Gerente Operacional de Proteção Especial	CC - 10	R\$ 1.800,00	01



Prefeitura de

**Belém de Maria**

AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Coordenador do Setor de Desenvolvimento Comunitário	CC – 10	R\$ 1.800,00	01
Assessor Jurídico de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CC – 2	R\$ 4.000,00	02
Assessor de Comunicação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos	CC – 9	R\$ 2.000,00	01
Assessor de Articulação Social	CC - 11	R\$ 1.518,00	40
Diretor de Esportes	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Diretor de Cultura	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Diretor de Turismo	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Diretor de Juventude	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Diretor de Empreendedorismo	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Diretora de Políticas para Mulheres	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Diretor Municipal de Recursos Humanos	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Gerente Executivo de Administração Geral	CC – 7	R\$ 2.500,00	04
Gerente Operacional do Departamento de Material	CC – 10	R\$ 1.800,00	02
Coordenador do Setor de Patrimônio	CC 11	R\$ 1.518,00	06
Coordenador do Setor de Expediente	CC – 11	R\$ 1.518,00	02
Coordenador do Setor de Arquivo	CC – 11	R\$ 1.518,00	01
Agente de Contratação	CC-2	R\$ 4.000,00	01
Tesoureiro Municipal	CC – 1	R\$ 4.500,00	01
Diretor Municipal de Tributos	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Gerente Operacional de Monitoramento, Avaliação de Financiamento e Repasse	CC – 10	R\$ 1.800,00	01

RUA ESTRADA DO ENA, S/N, BELÉM DE MARIA-PE. CEP 55440-000 (81) 3686-1133

belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br 10.184.703/0001-70



Prefeitura de  
**Belém de Maria**  
AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Assessor de Relação Governamental	CC – 9	R\$ 2.000,00	20
Diretor Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Assessor Executivo de Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Assessoria Executiva de Engenharia	CC – 2	R\$ 4.000,00	01
Diretor Municipal de Segurança	CC – 7	R\$ 3.000,00	01
Coordenador Municipal da Defesa Civil	CC – 10	R\$ 1.800,00	01
Diretor Municipal de Fiscalização de Pessoal e Serviços Públicos	CC – 10	R\$ 1.800,00	04
Coordenador do Setor de Apoio à Engenharia	CC – 10	1.800,00	01
Diretor Municipal de Transporte	CC – 5	3.000,00	01
Coordenador de Manutenção de Prédios, Equipamentos Públicos e Controle de Limpeza Urbana	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Gerente Operacional de Abastecimento	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Coordenador de Contratos Administrativos	CC – 7	R\$ 2.500,00	01
Diretor Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentabilidade	CC – 5	3.000,00	01
Assessor Especial de Unidade Setorial de Controle Interno	CC – 5	R\$ 3.000,00	01
Ouvidor	CC – 10	R\$ 1.800,00	01



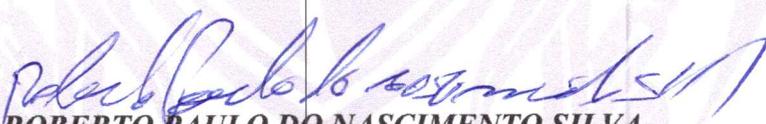
Prefeitura de

# Belém de Maria

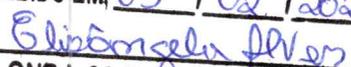
AMAR, CUIDAR E SERVIR!

Procurador-Geral Adjunto	CC - 2	R\$ 4.000,00	01
Assessor Jurídico da Procuradoria	CC - 2	R\$ 4.000,00	02
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC - 2	R\$ 4.000,00	01
Assessor de Comunicação do Gabinete do Prefeito	CC - 9	R\$ 2.000,00	01
Assessor Especial	CC - 2	R\$ 4.000,00	06
Diretor de Articulação Intermunicipal	CC - 10	R\$ 1.800,00	40
Assessor de Apoio Administrativo	CC - 11	R\$ 1.518,00	100
Coordenador de Serviços Administrativos	CC - 9	R\$ 2.000,00	20

Belém de Maria - PE, 03 de fevereiro do ano de 2025.

  
**ROBERTO PAULO DO NASCIMENTO SILVA**

*Prefeito do Município de Belém de Maria*

CAMARA MUNICIPAL DE BELEM DE MARIA-PE  
RECEBIDO EM, 03 / 02 / 2025  
  
CNPJ: 08 653.620/0001-04

 RUA ESTRADA DO ENA, S/N, BELÉM DE MARIA-PE, CEP 55440-000  (81) 3686-1133

 belemdemaria@belemdemaria.pe.gov.br  10.184.703/0001-70