



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

LEI MUNICIPAL Nº 4.488/2021

Ementa: DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO, TRAÇA NOVAS DIRETRIZES, CONSOLIDA ATRIBUIÇÕES, EXTINGUE, TRANSFORMA CARGOS COMISSIONADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e este **sanciona** a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Municipal nº 3.756, de 07 de dezembro de 2012, alterada pela Lei nº 4.235, de 23 de outubro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

“Art. 6º - Integram a Administração Direta, no primeiro nível de subordinação ao Prefeito, os seguintes órgãos:

I – Órgão de Assessoramento Imediato:

- a) Gabinete do Prefeito:
 - I – Secretaria Executiva da Mulher;
 - II – Subprefeitura Distrital;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria de Governo;
- d) Controladoria-Geral do Município;
- e) Assessoria Especial e Articulação Política;
- f) Procuradoria-Geral do Município.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

II – Órgãos de Gestão:

- a) Secretaria da Fazenda Municipal;
- b) Secretaria de Administração e Estratégia Governamental;
- c) Secretaria de Gestão de Pessoas
- d) Secretaria de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos;
- e) Secretaria de Saúde e Bem Estar;
- f) Secretaria de Educação;
- g) Secretaria de Assistência Social, Juventude e Cidadania;
- h) Secretaria de Comunicação e Imprensa;
- i) Secretaria de Cultura, Turismo e Economia Criativa;
- j) Secretaria de Esporte e Lazer;
- k) Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- l) Secretaria do Desenvolvimento Rural e Fomento Agrícola;
- m) Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano;
- n) Secretaria de Serviços Públicos; e
- o) Secretaria de Defesa Social e Segurança Cidadã.

III – Órgãos da Administração Indireta:

- a) Instituto Municipal de Previdência Própria;
- b) Agência Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- c) Agência Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- d) Agência Municipal de Tecnologia, Inovação, Empreendedorismo;
- e) Agência Municipal de Trânsito e Transporte Coletivo;
- f) Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária.

TÍTULO II

Da Competência dos Órgãos que Integram a Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I

Dos Órgãos de Assessoramento Imediato

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

“Art. 7º. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito: Controle da ordem e da disciplina no atendimento de rotina no âmbito do Gabinete; coordenação das agendas interna e externa do Prefeito; coordenação das atividades administrativas do Gabinete; análise e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; recepção, análise e triagem de correspondências encaminhadas ao Prefeito; providências relacionadas à preparação e expedição de ofícios; Circulares; coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos do Prefeito, e, se for o caso, do Vice-Prefeito Municipal; recepcionar autoridades, realizar todas as tarefas protocolares e



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

coordenar as tarefas relativas ao cerimonial; promover a integração e a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais e entidades da Administração Indireta; selecionar os assuntos que dependem da decisão do Prefeito; atender ao público e visitantes na ausência do Prefeito e cuidar do apoio logístico da divulgação oficial; Sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres e documentos técnicos solicitados pelo Gabinete; elaborar relatórios e documentos relativos a dados e informações de interesse do Prefeito; planejar, desenvolver e coordenar formas de comunicação que expressem às outras instituições, os fundamentos básicos do Plano de Governo e as atividades desenvolvidas pelo Executivo Municipal e; exercer determinações extraordinárias de recomendação do Prefeito.

Parágrafo único – Para efeito dessa Lei, o Chefe de Gabinete do Prefeito, terá o subsídio em comissão CC-1.

“Art. 8º. O Gabinete do Prefeito compreenderá, em sua estrutura, os seguintes órgãos:

- I – Secretaria Executiva da Mulher;
- II – Subprefeitura Distrital;

Parágrafo primeiro – Compete a Secretaria Executiva da Mulher: Propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas pela ótica de gênero; estimular, apoiar e desenvolver diagnósticos sobre a situação da Mulher no Município; elaborar e implementar campanhas educativas de combate à discriminação no âmbito do Município; elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do Governo Municipal com vistas à promoção da igualdade; articular, promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres; Implantar e consolidar uma Secretaria comprometida com a perspectiva feminista de inclusão social, de humanização das relações de poder e de empoderamento econômico das mulheres; Atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência; buscar parcerias com instituições, com o Ministério Público de Pernambuco (MPPE), Defensoria Pública, Delegacia de Polícia, Conselho Tutelar, Secretaria de Educação, Secretaria de Defesa Social, Ação e Desenvolvimento Social, Criança e Juventude, Finanças, Jurídico, Imprensa e Secretaria da Mulher do Estado de Pernambuco; formar parceria com o SEBRAE, SENAC, SESI e SENAI, e Secretarias do Município para oferecer cursos profissionalizantes para mulheres de todas as idades; Apoiar as ações do Conselho Municipal da Mulher, Criar Comitês de oficinas, ações de formação e rodas de conversa e promoção de direitos; Realizar a Conferência Municipal da Mulher, obedecendo à convocação da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República; Planejar a Assistência Sistemática às mulheres da Zona Rural do Município; Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse da Mulher, acompanhando-os até o fim; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Parágrafo segundo – Compete a Subprefeitura Distrital: acompanhar as atividades do interesse da Gestão Municipal; coordenar as atividades administrativas da Subprefeitura; instituir mecanismos que democratizem a gestão pública; fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional para atuar como indutoras do desenvolvimento local e: implementar as políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses comunitários manifestos pela população, além de facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

Parágrafo terceiro – Para efeito dessa Lei, a Subprefeitura Distrital, terá o subsídio em comissão CC-2.

Parágrafo quarto – Compete ao Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito: a assistência abrangente ao Vice-Prefeito, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; a recepção, análise e triagem da correspondência encaminhada ao Vice-Prefeito.

Parágrafo quinto – Para efeito dessa Lei, o Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito, terá o subsídio em comissão CC-3.

CAPÍTULO II

Dos Órgãos de Assessoramento de Apoio

SEÇÃO I

Secretaria de Governo

“Art. 10. Fica criada a Secretaria de Governo, que terá as seguintes competências: o exercício das atividades do Gabinete do Prefeito; assessoramento ao Prefeito na sua representação civil, bem como as suas relações com os demais órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, com os Poderes Legislativo e Judiciário e com a sociedade civil organizada, a coordenação das Administrações Distrital, bem como o estímulo e o desenvolvimento da participação da comunidade na execução das ações do Poder Público Municipal; exercer a coordenação das atividades governamentais concernentes aos aspectos políticos, cívicos e de representação nos diversos níveis de governo e da sociedade civil; prestar auxílio ao Prefeito Municipal nas relações do Governo Municipal com órgãos governamentais e não governamentais do País e do exterior, sempre que estas relações objetivarem o interesse da comunidade municipal e seu desenvolvimento; coordenar, em reuniões periódicas, a programação de metas, o controle de resultados e a compatibilização das ações de governo entre órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município junto com a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Parágrafo Único - Compreenderá em sua estrutura, 01 (uma) Secretária Executiva.

SEÇÃO II

Da Controladoria-Geral do Município

“Art. 11. Compete a Controladoria-Geral do Município, além das atribuições conferidas na Lei Orgânica Municipal e na Lei específica e suas alterações, o gerenciamento, como órgão central, do sistema de controle interno e de auditoria no âmbito do Poder Executivo; a fiscalização e o controle das áreas patrimonial, financeira, operacional, orçamentária, contábil, de pessoal e programas de governo da Administração Direta e Indireta, auxiliando os órgãos de Controle Externo no exercício de suas atuações; a adoção de medidas com vistas à racionalização dos gastos públicos, proporcionando economia e redução de custos com a máquina administrativa; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF; a avaliação da gestão e do desempenho dos administradores públicos Municipais quanto à economicidade, eficiência, eficácia e efetividade de suas ações; exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres do município; verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF; verificar e avaliar a adoção de medidas para o controle da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF; verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF; avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais; verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF; fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas; apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência a este Tribunal; verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, com alterações dada no Projeto de Lei 4.253/2020, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais; definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resolução específica deste Tribunal; apoiar os serviços de fiscalização



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas; responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras; desenvolver mecanismo destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais; propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades; apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos; criar e coordenar a Ouvidoria do Município; responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras; propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades; acompanhar a execução dos convênios, contratos, ajustes e instrumentos congêneres, verificando plano de aplicação, cumprimento de metas e prestações de contas de recursos provenientes de transferências voluntárias, vindas de outros entes federativos, incluindo avaliar o desempenho quanto à eficiência e a eficácia os resultados alcançados, assim como verificar, diariamente, CAUC, no site da Secretaria do Tesouro Nacional, para conhecer pendências do Município nas áreas fiscal, previdenciária, contratual e operacional, inclusive inadimplência com a União; acompanhar a gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos servidores municipais - RPPS, incluindo a verificação, por competência, dos créditos do RPPS, avaliações atuariais, o efetivo pagamento das contribuições, a concessão de benefícios previdenciários, confissões e parcelamento de dívidas; oferecer informações necessárias a elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada aos órgãos de controle externo; encaminhar a cada 04 (quatro) meses relatório geral de atividades ao prefeito.

Parágrafo Único - Compreenderá em sua estrutura, 01 (uma) Secretária Executiva.

SEÇÃO III

Das Assessorias Especiais de Articulação Política e Participação Social

Art. 12. Ficam criadas a Assessoria Especial de Articulação Política e de Assessoria Especial de Participação Social, com status de Secretário Municipal, as quais competem:

I – Assessoria Especial de Articulação Política: Assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública; assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo, ressalvada a competência da Procuradoria Geral do Município; acompanhar, na Câmara Municipal, no âmbito das



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

esferas Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo Municipal; acompanhar, na Câmara Municipal, no âmbito das esferas Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo Municipal; Emitir pareceres em documentos técnicos; sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Prefeito; auxiliar o Prefeito na elaboração de projetos de Leis e Decretos; assessorar os Secretários municipais na elaboração de instruções normativas; subsidiar o Prefeito com informações obtidas junto à população e a entidades representativas sobre a execução das políticas públicas e o funcionamento dos serviços públicos; elaborar relatório e documentos de interesse do Prefeito, representando-se nas suas relações com os demais poderes do Município; planejar, dirigir, coordenar e executar as ações de apoio ao Prefeito, aos Secretários e aos demais representantes junto às instâncias estaduais, federais; acompanhar projetos, convênios e contratos e outros assuntos de interesse da Prefeitura junto ao Estado, à União, entidades e organizações; prospectar, articular, coordenar, fomentar e acompanhar a execução de programas e projetos de cooperação Estadual e Federal, organizações não governamentais e congêneres, concernentes aos aspectos administrativos, políticos e de representação voltados para a ampliação e o fortalecimento social e econômico do Município da Vitória de Santo Antão. Assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito, no que se refere à supervisão e orientação do processo legislativo de interesse da Prefeitura; e o desempenho de outras atividades pertinentes que forem determinados pelo Prefeito.

II – Assessoria Especial de Participação Social: Subsidiar o Chefe do executivo Municipal, objetivando a integração dos munícipes na vida política-administrativa do Município para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação; coordenar atividades de relacionamento político-administrativo da Prefeitura com os munícipes, entidades e associações de classe ou comunitária e coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.

Parágrafo primeiro: Compreenderá em sua estrutura, 01 (uma) Secretária Executiva.

Parágrafo segundo: Os Assessores Especiais, pelo seu *status de* Secretário perceberão subsídio símbolo CC-1.

SEÇÃO IV

Da Procuradoria-Geral do Município

“Art. 13. A Procuradoria-Geral do Município, além das atribuições conferidas na Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar nº 01/2008, na Lei nº 3.297/2008 e suas respectivas alterações, compete a Procuradoria Geral: exercer a representação jurídica, judicial e extra judicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público interno, ajuizando ações, promovendo a defesa dos bens e direitos do



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Município e impetrando recursos em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal; prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município; prestar serviços de consultoria jurídica aos Órgãos e Entidades do Poder Executivo, fornecendo pareceres, elaborando e analisando contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e demais atos da Administração Municipal; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades do Poder Executivo Municipal; desempenhar as funções relativas à execução fiscal da Dívida Ativa; analisar os instrumentos de convênios e contratos, expedindo instruções para sua correta e devida aplicação; prestar assistência jurídica aos necessitados, na forma da lei; prestar assessoria e assistência judiciária às entidades sociais comunitárias organizadas; normatizar procedimentos e exercer controle direto da legalidade dos atos da Administração; Presidir e coordenar os inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos de Gestão

SEÇÃO I

Da Secretaria da Fazenda Municipal

Art. 14 - Compete a Secretaria da Fazenda Municipal: desenvolver e executar a política e a administração tributária, fiscal, econômica e financeira do Município; proceder a arrecadação e a fiscalização das receitas municipais; realizar os serviços de auditoria financeira, controle interno, execução orçamentária e seu acompanhamento; normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, à contabilidade pública e de auditoria financeira, bem como referentes às prestações de contas dos órgãos e entidades da administração pública, coordenar o processo de programação financeira e da execução orçamentária; analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município; normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, exercendo, se necessário, o poder de polícia, a contabilidade pública e de auditoria financeira; realizar o controle interno e acompanhamento do processo de execução orçamentária; acompanhar, controlar prazos para aplicação de recursos, bem como elaborar as prestações de contas gerais e de convênios com órgãos e entidades da Administração Pública; elaborar as demonstrações contábeis, financeiras e orçamentárias exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaborar e encaminhar os mapas, demonstrativos e demais documentos da área contábil e financeira exigidos pelas normas dos Tribunais de Contas do Estado de Pernambuco e da União; assessorar o Prefeito do Município nas tarefas relativas e atividades financeiras, através de relatórios consolidados; elaborar, consoante Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000: a) Anexo de Metas Fiscais; b) Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO; c) Relatório de Gestão Fiscal; d) Relatório Resumido de Execução Orçamentária; e) Demonstrativo da



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Receita Corrente Líquida e f) Demonstrativo de Despesas com Pessoal; elaborar mensalmente os demonstrativos relativos as despesas com educação, com recursos do Tesouro e do FUNDEB; executar tarefas relativas ao controle financeiro, pagamentos e liquidação das despesas públicas; acompanhar a execução orçamentária, comparando as receitas e despesas previstas com as arrecadadas; manter registro atualizado da situação dos precatórios; manter atualizado o registro da dívida pública consolidada; formular políticas tributárias, controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; definir diretrizes para a captação de recursos junto a terceiros e manter contatos nos níveis municipal, estadual e federal em assuntos relacionados a sua área de atuação; planejar, executar e fiscalizar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias e às atividades mobiliárias; manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário; controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária; efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; coordenar as atividades que visem a revisão da Planta Genérica de Valores e do Código Tributário em conjunto com a Procuradoria e; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único - Compreenderá em sua estrutura, 01 (uma) Secretária Executiva.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Administração e Estratégia Governamental

Art. 14 - A - Fica criada a Secretaria Municipal de Administração e Estratégia Governamental, cujas atribuições são: desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa; planejar, implementar, desenvolver, operar políticas, planos, programas, projetos, sistemas e métodos relativos ao desempenho e coordenar os sistemas administrativos, patrimônio, materiais, almoxarifado, comunicações internas, arquivos, controle de uso de viaturas oficiais, gerenciamento das garagens e oficinas, bem como zeladoria do prédio-sede, compreendendo portaria, limpeza e conservação, administração do serviço de copa; a responsabilidade pela documentação oficial da Prefeitura, ai compreendendo as atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, digitalização e microfilmagem de documentos e plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; as comunicações compreendendo atividade de protocolo, rota administrativa de expediente e telefonia; efetivar rigoroso controle dos processos licitatórios; operar a política de informatização, elaborando planos e projetos de modernização administrativa no âmbito das unidades e órgãos da Prefeitura; promover, normatizar e organizar as atividades relacionadas à compras e licitações de materiais, obras e serviços; o planejamento gerencial dos serviço gerais de aquisição, recebimento, guarda, controle e distribuição de materiais, bem como o armazenamento e distribuição de materiais



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

utilizados na Prefeitura; zelar pelo patrimônio físico do Executivo Municipal e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

Art. 15 – (Revogado).

Art. 16 – Fica criada a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas, cujas atribuições são: desenvolver e coordenar a política geral de Recursos Humanos da administração direta e indireta do Município; elaborar o planejamento operacional e a execução das atividades da gestão de pessoas, aí compreendidas as relacionadas à administração, contratação, posse, lotação de pessoal, sob qualquer regime jurídico; alocação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento; avaliação de desempenho para fins de pontuação, treinamento, disponibilidade e dispensa; administração de cargos, funções e salários; atualização de cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, programação de admissões, concessão de direitos e vantagens; análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajuste salarial periódico; promoção de programas médicos assistenciais aos servidores municipais; coordenar a aplicação da política de carreira e remuneração dos servidores públicos municipais e coordenar outras atividades correlatas.

Parágrafo único - Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretária Executiva.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos

Art. 17 - Fica criada a Secretária de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos, com as seguintes competências: coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais; monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal; elaboração, coordenação, acompanhamento e controle, em conjunto com a Secretaria de Finanças e outros órgãos, do orçamento municipal, dos planos e programas de governo; controle, acompanhamento e avaliação sistemática do desempenho das Secretarias Municipais na elaboração e execução dos seus planos, programas, projetos e orçamentos; acompanhar junto com a Secretaria de Governo e Participação Social a implantação do planejamento estratégico municipal; promover as ações modernizadoras da estrutura organizacional do Município; fazer o acompanhamento metodológico com sistemas de controle e avaliação do processo, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos, objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais, no



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

cumprimento das responsabilidades específicas quanto ao controle interno; monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal; planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais; acompanhar o desenvolvimento do modelo de gestão adotado; monitorar os programas de financiamento; avaliar os resultados alcançados pela Gestão, a partir de relatórios de metas emitidos com pelos respectivos órgãos de competências municipais; prestar auxílio aos demais órgãos da Administração Municipal, na formulação, coordenação e acompanhamento, com vistas ao cumprimento das metas de governo, em suas respectivas competências; captar e gerir recursos oriundos dos convênios, contratações diretas e parcerias; intermediar e orientar na elaboração dos projetos demandados pelas secretarias nos programas e convênios de todas as esferas de governo; identificar e catalogar as demandas de cada pasta da gestão, estabelecendo uma conexão com os convênios disponibilizados por todas as esferas de governo, além de organismos internacionais e fundos de financiamento; elaborar e acompanhar o Calendário Físico-financeiro na execução dos projetos financiados; mapear o zoneamento e monitorar a evolução socioeconômica das RPA's - Regiões Político Administrativas, do Município; elaborar o Calendário Anual das Prioridades de Investimentos no Município, com vistas ao cumprimento do Plano de Governo; E realizar outras atribuições, eventualmente estabelecidas pelo Prefeito.

Parágrafo único: Compreenderá em sua estrutura 02 (duas) Secretarias Executivas.

Art. 18 – (Revogado)

Art. 19 – (Revogado)

DA SEÇÃO IV

Da Secretaria de Saúde e Bem Estar

Art. 20 - Fica criada a Secretaria de Saúde e Bem Estar, com as seguintes competências: realizar a gestão administrativa e financeira do Sistema Municipal de Saúde; planejar, executar e monitorar os resultados da aplicabilidade dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde com os objetivos de assistir à população; gerenciar e desenvolver as estruturas e serviços adequados às necessidades epidemiológicas locais, com prioridade às ações de educação, prevenção e promoção da saúde; planejar, coordenar e monitorar as ações de Atenção Básica, Média Complexidade e Vigilância em Saúde como os principais serviços da Secretaria Municipal de Saúde; elaborar programas especiais de saúde ao trabalhador de baixa renda, desempregado, menor carente, idoso, e nutriz; gerenciar os Recursos Humanos do Sistema Municipal de Saúde; promover ações interserriais de saúde; participar dos Processos de Regionalização da Regional de Saúde; promover a



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

participação social e fortalecer o controle social; apoiar as ações do Conselho Municipal de Saúde e realizar outras ações correlatas.

Parágrafo único: Compreenderá em sua estrutura 02 (duas) Secretárias Executivas.

Art. 21 – (Revogado)

DA SEÇÃO V

Da Secretaria de Educação

“Art. 22 - Compete a Secretaria de Educação: o planejamento e a execução da política educacional do Município, especificamente através das seguintes atividades: instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino que oferecem a Educação Básica, Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do Sistema Educacional do Município, em consonância com os Sistemas Estadual e Federal de Educação, bem como a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento; atualização permanente da ação educativa, ajustando-a às realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando a melhoria qualitativa dos processos educativos; controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; promoção da perfeita articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional; promoção de ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional; manutenção dos programas de assistência ao estudante, alinhar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com o Plano Nacional de Educação, Base Curricular Comum e com o Programa Estadual de Educação; estabelecer um plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; desenvolver atividades de natureza técnico-pedagógicas e de pesquisa educacional, bem como, promover ações de apoio às ciências e ao desenvolvimento tecnológico; monitorar a alimentação nos estabelecimentos públicos municipais de ensino sob a orientação de nutricionistas; assegurar e monitorar o transporte escolar, sempre que necessário, em regime de colaboração com os governos Estadual e Federal, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; incentivar ações voltadas às práticas esportivas e às atividades de educação física nas diversas modalidades; promover e executar os jogos escolares do município em parceria com Secretaria de Esportes; estimular a produtividade da educação, visando a eficiência e a melhoria qualitativa dos processos educativos; estabelecer e dinamizar mecanismos de integração entre a instituição, professores, alunos e pais dos alunos; supervisão dos processos de licitação e compras de materiais diversos; monitoramento da Dotação Orçamentária e supervisão das



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

disponibilidades financeiras da Secretaria; monitoramento dos gastos gerais da Secretaria de Educação; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Compreenderá em sua estrutura 02 (duas) Secretárias Executivas.

Art. 23 – (Revogado)

Art. 24 – (Revogado)

DA SEÇÃO VI

Da Secretaria de Assistência Social, Juventude e Cidadania.

“Art. 25 - Fica criada a Secretaria de Assistência Social, Juventude e Cidadania, com as seguintes competências: Articular, planejar, estimular, organizar, propor, gerir e executar em parceria com os demais órgãos e entidades da administração pública, as políticas públicas da criança, do adolescente, dos idosos, e das pessoas portadoras de deficiência, de forma a garantir o seu desenvolvimento social pleno; planejar e executar, como órgão gestor municipal do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE) todas as ações de promoção da redução de vulnerabilidade social, em especial todos os idosos, das pessoas com deficiência, da população indígena, da comunidade LGBT, das comunidades tradicionais, no combate da desigualdade racial, social e humana; desenvolver políticas de enfrentamento à homofobia; planejar, implementar e gerir a Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, através das ações emergenciais e estruturantes de combate à fome e extrema pobreza; planejar, executar, coordenar e controlar as políticas públicas sobre drogas; planejar, articular, mobilizar e executar as políticas de inclusão social e produtivo; fomentar a participação efetiva da sociedade e órgãos de controle social para o desenvolvimento social do município; assegurar maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal; Promover campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas, visando o bem estar da população; elaborar programas especiais de atendimento ao trabalhador de baixa renda, desempregado, visando eficiente e eficaz aplicação de recursos destinados à promoção social; promover, coordenar e incentivar políticas públicas de geração de emprego e renda, cooperativismo e de economia solidária; promover a proteção à família, à maternidade e à velhice; o amparo à criança, adolescente e deficiente físico e demais pessoas carentes, bem como o Planejamento e a execução de políticas sociais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da população urbana e rural do Município; elaborar programas e projetos de desenvolvimento social com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada; promover o levantamento de dados referentes às favelas, vilas e áreas periféricas de ocupação não controladas em articulação com entidades federais, estaduais e Secretarias envolvidas nesta atividade; promover a remoção de moradores em áreas definidas pela Secretaria e a respectiva fixação em



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

local adequado; elaborar e implantar programas e projetos de assistência e formação social, acompanhando sua execução em coordenação com as demais secretarias; acompanhar a execução de programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênio com órgãos e entidades, públicas e privadas; amparar diretamente, quando necessário, por solicitação a órgãos e entidades relacionadas com a situação, o menor e o migrante desassistidos; estimular a participação dos moradores, bem como das unidades de representação, nas discussões dos problemas vividos, buscando o esclarecimento de alternativas de ações viáveis; estudar e propor soluções assistenciais em situações de emergências e de calamidades públicas; promover o levantamento da força de trabalho do município, incrementando e orientando o seu aproveitamento; apresentar pronunciamento sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios controlando e fiscalizando sua aplicação, quando concedidos; acompanhar assuntos de interesse do município relativos a programas e projetos de sua área de competência junto a órgãos e entidades federais e estaduais; promover ações de assistência social e cidadania; apoiar e assumir os custos do Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente; apoiar as ações do Conselho da Criança e do Adolescente; apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social e executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Compreenderão em sua estrutura 02 (duas) Secretárias Executivas.

DA SEÇÃO VII

Da Secretaria de Comunicação e Imprensa

Art. 25-A – Fica criada a **Secretaria de Comunicação e Imprensa**, à qual compete: Analisar, definir e implantar a política municipal de comunicação objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; promover e divulgar as realizações governamentais; promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa; cuidar da publicidade dos atos oficiais; articular com todas as Secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da sociedade e divulgando-as; captar informações vinda da imprensa e encaminhá-las aos órgãos competentes para serem tomadas as devidas providências; organizar meios rápidos e práticos de acesso e controle da informação; manter um Portal de Informações atualizado e que corresponda aos interesses da municipalidade; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Pública Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal junto aos órgãos de imprensa, bem como atender aos jornalistas e profissionais de imprensa que fazem a cobertura das atividades da Prefeitura; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Pública Municipal; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura, Secretarias e Órgãos vinculados; exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretária Executiva.

Art. 26 – (Revogado)

SEÇÃO VIII

Da Secretaria de Cultura, Turismo e Economia Criativa.

“Art. 27 - Fica criada a Secretaria de Cultura, Turismo e Economia Criativa, com as seguintes competências: desenvolver, de forma sustentável, a atividade cultural, turística e de lazer, bem como fomentar a economia da cultura e do turismo, que reflita positivamente na economia geral do Município; gerar novas oportunidades de trabalho na cadeia produtiva do turismo e da cultura, com ênfase no fortalecimento do Artesanato e da Gastronomia; proteger o patrimônio cultural histórico do Município; promover e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local, de natureza científica ou cultural; elaborar projetos relacionados à prática de recreação e lazer, inserindo instalação de parques diversos, incluindo Botânico e Zoológico no Município; promover com regularidade a execução de programas culturais; organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública e o Museu Municipal; propor e executar convênios culturais com entidades públicas e particulares; incentivar a formação de convênios culturais com entidades públicas e particulares; incentivar a formação de bandas, orquestras, corais e grupos teatrais; a formulação e execução de planos programas e projetos relacionados às atividades de recreação; criar novos atrativos e roteiros turísticos, a melhoria dos já existentes, além da conservação dos patrimônios culturais e a promoção da cultura local e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo Único - Compreenderá em sua estrutura, 01 (uma) Secretária Executiva.

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Esportes e Lazer

“Art. 27-A – Fica criada a Secretaria de Esportes e Lazer que terá as seguintes competências: formular e executar a política esportiva do Município em suas diferentes modalidades; incentivar as práticas de lazer e de esportes para a população, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida; Incentivar a criação de espaços e instalações adequadas ao exercício de práticas desportivas; Estimular parcerias público-privadas, para fortalecimento da prática do esporte; Planejar a execução de torneios, olimpíadas e maratonas, com o objetivo de divulgar a atratividade municipal, aliado à prática do esporte; coordenar, gerir, incentivar, promover o esporte profissional e amador e suas áreas afins, procurando desta



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no Município; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projetos para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização das atividades esportivas e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; planejar o calendário das atividades esportivas anuais, no âmbito da Secretaria e executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e; administrar as academias da cidade e coordenar suas atividades.

Parágrafo único: Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretária Executiva.

SEÇÃO X

Da Secretaria do Desenvolvimento Econômico

“Art. 28. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico: promover políticas para o desenvolvimento econômico do Município através da mobilização dos agentes e em consonância com as diretrizes do plano de governo e proposições e orientações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico; planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores industrial, comercial e de serviços do Município; desenvolver ações estruturadoras focadas na identificação, atração e apoio às iniciativas de investimentos voltadas à expansão das atividades econômicas produtivas, levando em consideração as vocações e diferenciais do Município da Vitória de Santo Antão; desenvolver e fomentar uma política dirigida para o incremento do comércio e indústria, planejar, desenvolver e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, além de ações e programa de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal; coordenar e supervisionar a gestão das empresas e atividades vinculadas à Secretaria, aprovando as diretrizes e políticas empresariais, definindo as respectivas estratégias de atuação; propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local; promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão econômica a cargo do Município; planejar e coordenar a realização de levantamentos e estudos com vistas à expansão econômica; estudar e propor programas de incentivo e orientação à formação de organizações industriais, comerciais e de serviços, de cunho associativo e cooperativo, visando à ampliação e



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

diversificação do mercado local de emprego; articular-se com organismo governamental e privado, visando o aproveitamento de investimentos e recursos das políticas de incentivos ao desenvolvimento econômico do Município; propor formas simplificadas de licenciamento e fiscalização das microempresas localizadas no Município; promover políticas que tornem o Município polo e referência de consumo, lazer e serviços para os habitantes da região; promoção e realização de estudos e pesquisas sociais, econômicas, científicas, tecnológicas e administrativas; elaboração de análises e informações sobre o andamento dos programas setoriais dos órgãos da administração municipal; análise, acompanhamento e avaliação do desempenho da Agência de Desenvolvimento Econômico do Município, sob seu controle; elaborar programas e projetos de desenvolvimento, visando a captação de recursos para o Município e coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único - Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretaria Executiva.

Art. 29 – Revogado.

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Fomento Agrícola

“Art. 30 - Fica criada a Secretaria de Desenvolvimento Rural e Fomento Agrícola, com as seguintes competências: estabelecer políticas públicas ambientais, que assegurem o entendimento e a conscientização da sociedade quanto a importância da preservação do meio ambiente; instituir leis e normas que garantam a autoridade da Agência Municipal do Meio Ambiente e a eficácia dos atos de sua competência; desenvolver projetos que visem a captação de recursos, oriundos dos governos Federal e Estadual; Promover parcerias com o setor privado e demais organizações nacionais e internacionais, com vistas ao desenvolvimento conjunto de projetos criativos e inovadores, voltados para a preservação do meio ambiente; desenvolver estratégias de proteção ao meio ambiente, notadamente no que se relaciona com tratamento do lixo, recursos hídricos, florestais, mananciais e cursos d’água, matas ciliares e reflorestamento; atuar em conjunto, desenvolvendo ações e políticas públicas com outras esferas de governo no que tange à pesquisa e desenvolvimento científico do meio ambiente; promover e implantar políticas de preservação do Meio Ambiente; superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visam à melhoria da produção agropecuária, do abastecimento e dos recursos hídricos; promover e coordenar ações em favor de projetos direcionados para a produção agrícola e animal; incentivar a realização de pesquisas e experimentações, visando a racionalização dos programas direcionados às atividades dos setor primário do Município; promover programas voltados para o desenvolvimento socioeconômico do meio rural, mediante a adoção de políticas de extensionismo, cooperativismo, associativismo e da agricultura familiar; programar e executar eventos de caráter promocional e



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

divulgacional, dos produtos produzidos no Município, através de exposições e feiras; planejar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica para o Município; desenvolver e executar projetos específicos de abastecimento d'água, irrigação e meio ambiente, voltados para as áreas rurais, distritos, vilas e povoados; gerir e manter a conservação das estradas rurais; gerir e manter a CEAVI; recolher, sempre que possível, de acordo com a sua capacidade, animais abandonados ou extraviados e encaminha-los para adoção; devolver os animais silvestres ao seu habitat natural, além de realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo Primeiro: Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretaria Executiva.

Art. 31 – (Revogado).

SEÇÃO XIII

Da Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano.

“Art. 32 - Compete à Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano: o planejamento operacional e a execução das obras públicas, por administração direta ou através de terceiros, conservação e manutenção dos bens públicos, cabendo-lhes especificamente: orientar e controlar a execução das obras municipais; construir e conservar estradas e caminhos municipais; abrir, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos; elaborar planos e programas relacionados com a infraestrutura urbana; apoiar a ação na política habitacional do Município; planejar e executar projetos habitacionais de assentamentos para a população de baixa renda; fiscalizar a execução de obras públicas, particulares e serviços de engenharia realizados no Município, utilizando se necessário, o poder de polícia; elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia com base nos órgãos oficiais; oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia; elaborar projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos para prédios públicos; subsidiar projetos de códigos de obras, urbanismo e posturas, no que couber, nas áreas da competência da Secretaria; fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo; elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de “habite-se” e laudos demarcatórios; disciplinar o ordenamento viário da cidade, na forma da lei, a melhoria e ampliação do Sistema Viário; ordenamento urbanístico dos espaços públicos; elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com Plano Diretor; e exercer atividades afins.

Parágrafo único - Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretária Executiva.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

SEÇÃO XIV
Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 32-A - Compete a Secretaria de Serviços Públicos as seguintes atribuições: executar a política do Governo Municipal concernente às ações de manutenção de saneamento básico, limpeza pública, incluindo-se praças, ruas e logradouros, parques e jardins; executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação; fazer a manutenção do sistema de sinalização urbana; conservar e manter o patrimônio histórico-cultural; manter os cemitérios, terminais rodoviários, matadouros, mercado público e feiras livres, promover a manutenção das áreas verdes, considerando todos os resíduos produzidos, inclusive a sua gestão para efeitos de controle ambiental; desenvolver atividade de apoio e supervisão aos projetos da Secretaria da Infraestrutura, obras e Serviço Público.

Parágrafo Único: Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretária Executiva.

Art. 33 - (Revogado)

SEÇÃO XV
Da Secretaria de Defesa Social e Segurança Cidadã.

Art. 34 - Fica criada a Secretaria de Defesa Social e Segurança Cidadã, com as seguintes competências: planejar, coordenar e executar a política de Segurança e Defesa Civil do Município concernente às ações de proteção ao patrimônio público municipal, espaços públicos, incluindo-se praças, parques e jardins; planejar, coordenar e executar as ações e operações da Guarda Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar as ações de trânsito e transpores no âmbito do Município; planejar, coordenar, fiscalizar e executar o registro e transferência dos motos taxistas, taxistas e os respectivos veículos, assim como, equipamentos, apetrechos e vestimentas inerentes ao serviço obrigatórios; superintender e fiscalizar sistemas de transporte público coletivo de passageiros rodoviário do Município; planejar e coordenar as atividades e programas de transporte coletivo de passageiros, tráfego e trânsito no território municipal; coordenar e operacionalizar o vídeo monitoramento no âmbito do Município; coordenar, executar as operações e apreensão de Animais soltos; implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança, em sua área de atuação; prevenir sinistros, atos de vandalismos e danos ao patrimônio público, garantir os serviços de responsabilidade do Município; realizar ações relativas à Segurança Ambiental e realizar outras atividades correlatas.

Parágrafo único: Compreenderá em sua estrutura 01 (uma) Secretária Executiva.

Art. 35 – (Revogado)

Art. 36 – (Revogado)



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

“**Art. 37** – Fica o Poder Executivo autorizado a criar e regulamentar, por Decreto, cada uma das unidades administrativas de nível inferior a cada Secretaria, a eles pertencentes, para complementar a estrutura organizacional de que trata esta lei.

Parágrafo único - O Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto, poderá instituir que os Secretários Municipais passem a ser ordenadores de despesa.

“**Art. 38** - Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decreto de transferências de Dotações Orçamentária do exercício de 2021 e subsequentes, ou de créditos adicionais requeridos em decorrência desta Lei.

Parágrafo Único: Os Servidores do Poder Executivo, quando designados para exercer o cargo em provimento em comissão, serão observados a disposição constata na Lei 4.325/2018.

Art. 2º - Ficam **extintos** os cargos em comissão da Estrutura da Administração Direta do Município, constantes no anexo I da Lei Municipal nº 3.756/2012, discriminados a seguir:

- I. 20 (vinte) cargos de Gerentes, símbolo CC-6
- II. 50 (cinquenta) cargos de Analista de Gestão, símbolo CC-7;
- III. 120 (cento e vinte) cargos de Encarregados, símbolo CC-8;
- IV. 70 (setenta) cargos de Coordenador, símbolo CC-9;
- V. 50 (cinquenta) cargos de Assistente Administrativo, Símbolo CC-10

Parágrafo primeiro - Para todos os efeitos, o símbolo, remuneração e quantitativos dos cargos em comissão do Poder Executivo, passarão a ser àqueles constantes nos Anexos I e II, da presente Lei.

Parágrafo segundo - A soma dos vencimentos atribuídos aos cargos extintos e constantes nos incisos I ao VI, serão transformados para efeito de aumento do quantitativo dos cargos já existentes na estrutura administrativa do município, os quais passarão a corresponder àquele previsto no anexo I e II desta Lei.

Art. 3º O **art. 1º** da Lei nº 3.758, de 20 de dezembro de 2012, passa vigora com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º A Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária da Vitória de Santo Antão está vinculada à Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

§ 2º. Equivalem-se, para os fins desta Lei as expressões: Agência de Habitação e Regularização Fundiária da Vitória de Santo Antão; Agência Municipal de Habitação e Regularização Fundiária da Vitória de Santo Antão e a sigla AHABVISA.

Art. 4º O art. 1º da Lei nº 3.759, de 20 de dezembro de 2012, passa vigora com a seguinte redação:

“Art. 1º

§ 1º A Agência Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade da Vitória de Santo Antão está vinculada à Secretaria do Desenvolvimento Rural e Fomento Agrícola.

§ 2º. Equivalem-se, para os fins desta Lei as expressões: Agência de Meio Ambiente e Sustentabilidade da Vitória de Santo Antão; Agência de Meio Ambiente e Sustentabilidade da Vitória de Santo Antão e a sigla AMASVISA.

Art. 5º. O art. 1º da Lei nº 3.760 de 20 de dezembro de 2012, passa vigora com a seguinte redação:

Art. 1º

§ 1º A Agência de Tecnologia, Inovação e Sustentabilidade da Vitória de Santo Antão está vinculada à Secretária de Administração e estratégia governamental.

§ 2º. Equivalem-se, para os fins desta Lei as expressões: Agência Municipal de Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo” Agência de Tecnologia, Inovação e Empreendedorismo e a sigla AMTIEVISA.

Art. 6º. O art. 1º da Lei nº 3.761, de 20 de dezembro de 2012, passa vigora com a seguinte redação:

Art. 1º

§ 1º A Agência de Transito e Transporte Coletivo da Vitória de Santo Antão está vinculada à Secretária de Defesa Social e Segurança Cidadã.

§ 2º. Equivalem-se, para os fins desta lei, as expressões: Agência de Transito e Transporte Coletivo da Vitória de Santo Antão; Agência Municipal de Trânsito e Transporte Coletivo da Vitória de Santo Antão e a sigla AMTTVISA.

Art. 7º Fica revogada a Lei 3.757 de 20 de dezembro de 2012 que criou a Agência de Desenvolvimento Econômico, ficando suas atribuições assumidas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

Art. 8º. O Chefe do Poder Executivo encaminhará em 30 dias, após aprovação dessa Lei, Projeto de Lei de criação da Agência Municipal do Trabalho, Emprego e Renda da Cidade da Vitória de Santo Antão.

Art. 9º - Para o atendimento das disposições da Lei Complementar à Constituição Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000, as realizações das despesas resultantes desta Lei ficam condicionadas:

- I.a elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro estabelecido no inciso I do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II. ao cumprimento do limite constante na alínea “b”, do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar n.º 101/2000.

Art. 10 - O Anexo Único que integra a Lei nº 3.188/2006, de 02 de agosto de 2006, relativamente à Presidência do Instituto de Previdência, passa a ter a seguinte redação:

Cargo	Símbolo	Quantitativo	Vencimento
Diretor- Presidente	CC-1	01	R\$ 10.000,00
...			

Art. 11 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da data de sua aprovação.

Gabinete do Prefeito, 02 de junho de 2021.


PAULO ROBERTO LEITE DE ARRUDA
Prefeito



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO I

CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
SECRETÁRIO	CC-1	21	10.000,00
ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO POLITICA	CC-1	1	10.000,00
ASSESSORIA ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO SOCIAL	CC-1	1	10.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	25	4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	55	2.300,00
ASSESSOR TECNICO	CC-4	115	2.100,00
DIRETOR	CC-5	90	1.700,00
COORDENADOR	CC-6	150	1.400,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CC-7	590	1.100,00

ANEXO II

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR (R\$)
COORDENADOR DE PROGRAMA	CC-21	15	3.800,00
DIRETOR	CC-22	21	1.700,00
COORDENADOR	CC-23	15	1.400,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	CC-24	20	1.100,00