



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N° 670 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

REORDENA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MORENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Moreno disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º São órgãos da Administração Direta:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria Geral do Município;

III – Controladoria Geral do Município;

IV – Ouvidoria do Município;

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;

VI – Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social;

VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura Turismo e Esportes;

IX – Secretaria Municipal da Fazenda;

X – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XI – Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XII – Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV – Secretaria Regional do Distrito de Bonança.

Art. 5º Compõe a Administração Indireta do Município o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Moreno – MORENOPREV.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Moreno terá sua estrutura e objetivos regulamentados através de lei específica.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão superior, com status de Secretaria Executiva, o Chefe de Gabinete é subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Assessorar no cumprimento de missões específicas e estratégicas de maior complexidade e no interesse do Governo, através da proposição, análise e acompanhamento de projetos, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - Gerenciar as atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV - Elaborar e coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de ceremonial;

V - Desenvolver ações de apoio ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar e institucional, e de outros assuntos relacionados à administração pública municipal, em âmbito local, nacional e internacional;

VI - Cuidar da segurança pessoal do Prefeito em eventos oficiais e outros deslocamentos;

VII - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em assuntos políticos, técnicos e administrativos;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

VIII - Coordenar as relações do Poder Executivo com os veículos de imprensa e comunicação;

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

Parágrafo único. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Moreno - MORENOPREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado ao Prefeito, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições de Lei Específica;

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município é órgão superior, com status de Secretaria Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e as funções de assessoria jurídica do Poder Executivo;

II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;

III - promover medidas de natureza jurídica, objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

IV - representar ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre providências de ordem jurídica, no interesse da Administração Pública Municipal;

V - realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo a sua divulgação;

VI - desempenhar atribuições, de natureza jurídica, que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal, relacionadas aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;

VII - sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal;

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



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

IX - expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta;

X - controlar e efetivar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, os pagamentos dos débitos judiciais do Município;

XI - orientar, acompanhar e efetivar as desapropriações determinadas pelo Chefe do Executivo;

XII - promover, buscando parcerias com Órgão de Defesa do Consumidor, a proteção e a defesa do consumidor, objetivando o atendimento às suas necessidades, o respeito à sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparência e harmonia das relações de consumo;

XIII – emitir parecer jurídico para expedição de licenças urbanísticas, ambientais e congêneres;

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

XV - formalizar, registrar e arquivar os contratos oriundos de processos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XVI - formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;

§ 1º Compete ao Procurador Geral do Município:

I - chefiar e dirigir as atividades da Procuradoria Geral do Município;

II - exercer todas as atribuições previstas nos incisos I a XIV deste artigo;

III - receber citações e notificações iniciais nas ações propostas contra o Município, bem como os mandados de intimação;

IV - confessar, transigir, desistir e firmar compromisso nas ações judiciais em que o Município seja parte, cabendo-lhe, privativamente, sem prejuízo do disposto no inc. I, do art. 65, da Lei Orgânica do Município, delegar os poderes a ele conferidos.

§ 2º O subprocurador, a ser designado pelo Procurador Geral, o substituirá durante a sua ausência, inclusive com poderes para receber citação e intimação.

§ 3º O Procurador Geral do Município, tem status de Secretário Municipal, tendo os mesmos critérios e benefícios adotados por esta lei.

§ 4º O Subprocurador do Município, tem status de Secretário Executivo Municipal, tendo os mesmos critérios e benefícios adotados por esta lei.

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Mayor of Moreno, Edvaldo Lopes Júnior. The signature is fluid and cursive, with distinct loops and strokes.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º A Controladoria Geral do Município é órgão superior, com status de Secretaria Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, sem prejuízo das suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 387 de 23 de julho de 2009, exercerá ainda as seguintes atribuições:

- I - assegurar a efetiva e regular aplicação dos recursos públicos;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e direito privado que recebam verbas do município ou que com ele estejam conveniadas;
- IV - orientar e capacitar os servidores da Prefeitura visando à melhoria da qualidade dos procedimentos associados à regularidade da aplicação dos recursos;
- V - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VI - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais;
- VII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras dos fundos municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município;
- VIII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta do município, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IX - acompanhar e examinar os processos licitatórios;
- X - avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XI - zelar pelo fiel cumprimento das leis e de outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio Governo Municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;

XII - controlar a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município;

XIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

XIV - exercer as atribuições e competências atinentes ao controle interno, definidas em lei específica;

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

Parágrafo único. O Controlador Geral do Município, tem status de Secretário Municipal, tendo os mesmos critérios e benefícios adotados por esta lei.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;

II - assessorar o Prefeito na sua representação política;

III - coordenar e acompanhar a tramitação de matérias de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos federais, estaduais e a outros municípios;

IV - promover a publicação e a preservação dos atos oficiais;

V - acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;

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



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

VII - planejar e coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, a política e as ações de comunicação, divulgação e publicidade dos órgãos da administração direta e indireta do Governo, inclusive através da execução de programas informativos;

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

IX - articular o processo de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão do Município;

X - coordenar e acompanhar o processo de formulação do planejamento estratégico, de políticas públicas, do Plano Plurianual de Ação;

XI - coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social e demais secretarias municipais, o processo da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

XII - orientar, procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XIII - formalizar, registrar e arquivar os contratos oriundos de processos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta;

XIV- formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL

Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

II - formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III - viabilizar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados no âmbito da Administração Municipal, contribuindo e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V - expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI - promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII - encaminhar os casos de instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII - promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X - implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

XI - promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública, dentro da sua competência Municipal de forma articulada com o Estado e a União na busca da defesa dos direitos fundamentais do cidadão, com base no respeito às leis e nas políticas públicas municipais, visando à manutenção da paz e da ordem pública;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XII - planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;

XIII - executar as atividades de fiscalização urbana e ambiental;

XIV - desenvolver o serviço de guarda vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco e Bombeiros Civis;

XV - planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-prefeito e de outras Autoridades, sempre que constatada a necessidade;

XVI - garantir a segurança do patrimônio e dos bens públicos do Município;

XVII - articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;

XVIII - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;

XIX - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar e unidades de saúde;

XX - coordenar e controlar, de forma direta ou indireta, o trânsito e o transporte no âmbito municipal;

XXI - propor e executar as políticas de gestão do trânsito e do transporte, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do Município, implementando as políticas de gestão do trânsito, o monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas;

XXII - garantir o funcionamento, operações e fiscalizações dos serviços de transporte e trânsito;

XXIII - desenvolver programas e campanhas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social e articulação com outros órgãos municipais correlatos;

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



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 11. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - implantar programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de Edificação, Pavimentação, Saneamento e Iluminação Pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;
- II - viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;
- III - executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislações urbanísticas e ambientais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
- IV - executar as obras viárias do Município;
- V - elaborar e executar projetos de obras de interesse público, incluindo obras comunitárias;
- VI - analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;
- VII - garantir o funcionamento dos serviços públicos urbanos municipais, a administração do uso dos equipamentos e espaços urbanos;
- VIII - gerenciar e garantir o funcionamento dos serviços públicos de limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e outros bens, espaços e equipamentos públicos;
- IX - exercer o controle sobre a destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;
- X - fiscalizar o funcionamento e propiciar a manutenção e qualificação da iluminação pública;
- XI - coordenar e executar os serviços de manutenção dos mercados, cemitérios e demais prédios públicos do Município;
- XII - planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;
- XIII - definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;





PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XIV - planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, de acordo com as determinações da Lei Federal n.º 12.608 de 10 de abril de 2012, articulando suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros Municípios;

XV - planejar e coordenar a Defesa Civil, a política de fiscalização e manutenção dos prédios considerados em situação de risco;

XVI - promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos e a socorrer e assistir as populações atingidas;

XVII - coordenar os serviços prestados pelos órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;

XVIII - propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e acionando órgãos especializados em nível de governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão;

XIX - promover o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;

XX - propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;

XXI - instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;

XXII - realizar a desocupação e retirada das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;

XXIII - proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;

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



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

Art. 12. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;

II - promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

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

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

V - apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;

VI - promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;

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

VIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

IX - elaborar e propor a política municipal de turismo;

X - promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município;

XI - administrar os estabelecimentos turísticos, mantidos pelo Município;

XII - programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XIII - programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município;

XIV - planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas às práticas esportivas para a população;

XV - promover os eventos comunitários relacionados ao esporte e ao Lazer.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DA FAZENDA

Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;

II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;

III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;

IV - elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária, dentre outras;

V - formular política fiscal e tributária;

VI - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;

VII - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

VIII - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;

IX - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;

X - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

XI - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

XII - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;

XIII - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;

XIV - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XV - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;

XVI - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

XVII - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.

XVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

XX - promover em conjunto com as demais secretarias municipais o controle e a execução do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do governo;

XXI - realizar a contabilidade geral do Município;

XXII - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

XXIII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;

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



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XV - julgar os requerimentos administrativos, impugnações e recursos de contribuintes atinentes às questões de natureza tributária, nos termos da lei específica.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;

II – desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;

III – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;

IV – promover ações visando à preservação do meio ambiente;

V – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;

VI – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;

VII – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;

VIII – orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

IX – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;

X – organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;

XI – participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;

XII – organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;

XIII – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;

XIV – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;

XV – promover a execução de açudagem, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;

XVI – coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;

XVII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;

XVIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;

XIX – apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;

XX – incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;

XXI – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XXII – incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;

XXIII – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;

XXIV – planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precípuamente:

- a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
- b) a titulação da propriedade imóvel rural;
- c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
- d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
- e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
- f) o levantamento aerofotogramétrico.

XXV - criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;

XXVI - promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;

XXVII - desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;

XXVIII - incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;

XXIX - promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;

XXX – incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XXXI – incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;

XXXII – promover apoio à eletrificação e telefonia rural;

XXXIII – articular-se com órgãos dos setores de comunicações, telefonia e eletrificação, objetivando a melhoria desses serviços ao nível municipal;

XXXIV - responder pela guarda, segurança e manutenção de equipamentos e frota viária postas a sua disposição.

XXXV - promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do Município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder estadual e federal;

XXXVI - proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e às suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;

XXXVII - executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;

XXXVIII - realizar o monitoramento permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;

XXXIX efetuar o gerenciamento das margens do Rio Jaboatão de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;

XL realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;

XLI - desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;





PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XLII - aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;

XLIII - realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;

XLIV - elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do município sobre a destinação de habitações à população carente do Município;

XLV - gerenciar a execução da política de saneamento do Município;

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

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - conceber e executar a política municipal de saúde, visando à gestão plena e a ação preventiva, com ênfase na melhoria e manutenção das áreas de medicina coletiva, saúde da família, vigilância sanitária e da rede de unidades de saúde do Município;

II - planejar e executar a política municipal de saúde, orientada pelos princípios e diretrizes do Serviço Único de Saúde - SUS;

III - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades da Rede Municipal de Saúde;

IV - realizar ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;

V - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde;

VI - garantir aos municípios o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

VII - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;

VIII – administrar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;

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

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar a política de educação do Município;

II - elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;

III - realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógico para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;

IV - promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, séries iniciais do ensino fundamental I e II, educação de jovens e adultos, educação especial e educação do campo;

V - executar a inspeção escolar;

VI - promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;

VII - proceder a administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e a orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;

VIII - disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

- IX - executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- X - prover a alimentação escolar;
- XI - administrar o transporte escolar;
- XII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – garantir o direito à cidadania a todos os municípios do Moreno;
- II – promover os direitos humanos e a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos e a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal;
- III – promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, bem como através de ações de combate ao preconceito e de prevenção à violência;
- IV – executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);
- V – fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos;
- VI – manter relação com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos direitos humanos;
- VII – desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da cidadania;
- VIII – desenvolver e implementar a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

IX – captar, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, inclusive através da criação e gerenciamento de fundos específicos, recursos para utilização nos projetos e programas de defesa dos direitos humanos, proteção à cidadania;

X – executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo o cadastramento de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;

XI – prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;

XII – implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, à mulher, à pessoa com deficiência, assim como a outros segmentos sociais;

XIII executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal, compreendendo trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;

XIV – promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;

XV – estabelecer diretrizes para as políticas municipais de promoção humana e de assistência social;

XVI – promover as ações de combate ao trabalho infantil e à violência sexual;

XVII – planejar e executar as ações de proteção à criança e ao adolescente;

XVIII – planejar e executar as ações de proteção ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;

XIX – prestar assistência à população de rua;

XX – coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda;

XXI – elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude;

XXII – apoiar as ações desenvolvidas pelo Fundo e Conselho Municipal de Direitos da Criança e do adolescente e do Conselho Tutelar;

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

SEÇÃO XIII

DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 18. A Ouvidoria é órgão superior, com status de Gerência, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Moreno e demais leis;
- II – orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
- III – representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV – difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA REGIONAL DO DISTRITO DE BONANÇA

Art. 19. A Secretaria Executiva Regional do Distrito de Bonança é órgão superior, com status de Secretaria Executiva, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – promover a descentralização administrativa, objetivando a excelência na qualidade da prestação de serviços públicos;
- II – coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito da administração distrital, aproximando o poder público da sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;
- III – identificar as necessidades locais do Distrito e estabelecer prioridades junto às respectivas secretarias municipais e demais órgãos e entidades municipais;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

IV – promover e acompanhar a interligação do planejamento das regiões administrativas com o planejamento global do Município;

V – acompanhar, de forma integrada, as ações dos diversos órgãos municipais, participando da execução de seus serviços;

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

CAPÍTULO III

DOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

DOS CARGOS

Art. 20. Integram a Administração, visando cumprir os princípios norteadores da Administração Pública:

I – Prefeito;

II – Vice-Prefeito;

III – Procurador Geral do Município;

IV – Controlador Geral do Município;

V – Secretários Municipais;

VI – Secretários Executivos Municipais;

VII – Subprocurador Geral do Município;

VIII – Assessores Jurídicos;

IX – Assessores Extraordinários;

X – Assessores Especiais de Licitações e Contratos;



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

XI – Gerentes;

XII – Chefes de Divisão;

XIII – Assistentes de Gabinete;

XIV – Assessores Técnicos.

Art. 21. Aos cargos mencionados no artigo anterior, será assegurado o direito a férias e, décimo terceiro salário.

Art. 22. No âmbito da administração direta e indireta do Município, os cargos de direção e assessoramento (CDA's), de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos na presente lei.

Art. 23. O cargo de Assessor Extraordinário fica subordinado exclusivamente ao Prefeito do Município ou a Secretaria que o executivo designar, competindo-lhe a atribuição de assessoramento administrativo e político do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

Art. 24. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que disciplina sobre Licitações, fica criado no Município de Moreno as funções de:

I – Agente de Contratação;

II – Pregoeiro;

III – Fiscal do Contrato;

IV – Gestor do Contrato.

Art. 25. O Agente de Contratação será responsável para conduzir a licitação, com base, no art. 8º, da Lei 14.133/2021.

§ 1º O Agente de Contratação deverá ser funcionário do quadro efetivo ou empregado público do Município.

§ 2º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 26. O Pregoeiro será responsável para conduzir a licitação na modalidade pregão.

Parágrafo único. O pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. O Fiscal do Contrato tem a função de acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

Art. 28. O Gestor do Contrato é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

SEÇÃO II

DAS COMISSÕES INTEGRANTES

Art. 29. São comissões que integram a administração:

I – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;

II – Comissão de Contratação;

III – Comissão do Pregão;

IV – Comissão de Sanções Contratuais;

V – Comissão de Recebimento do Objeto Contratual;

VI – Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 30. A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, terá a atribuição de processar e julgar os casos envolvendo os servidores da administração pública, em condutas decorrentes no exercício da função, nos casos definidos em leis específicas.

Parágrafo único. A comissão será composta de 03 (três) servidores estáveis.

Art. 31. A Comissão de Contratação será formada para substituir o Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, composta por no mínimo 03 (três) agentes públicos.

Art. 32. A Comissão do Pregão tem a função de auxiliar o Pregoeiro, na licitação em que envolver a modalidade pregão.

Parágrafo único. A comissão será composta pelo pregoeiro e por no mínimo 02 (dois) membros de apoio.

Art. 33. A Comissão de Sanções Contratuais terá a atribuição de aplicar as sanções previstas na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A comissão será composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis.

Art. 34. A Comissão de Recebimento Definitivo do Objeto Contratual terá a atribuição de comprovar, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais para recebimento definitivo do objeto.

Parágrafo único. A comissão será composta de 02 (dois) ou mais agentes públicos.

Art. 35. A Comissão de Diálogo Competitivo terá a atribuição de conduzir a licitação na modalidade de Diálogo Competitivo, com base no art. 32, §1, XII da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. A Comissão será composta de no mínimo 03 (três) servidores efetivos.

A blue ink signature in cursive script, likely belonging to the Mayor of Moreno, Edvaldo Henrique de Oliveira.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 36. Fica criado, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 65 (sessenta e cinco) funções gratificadas, bem como 37 (trinta e sete) gratificações especiais, para as quais poderão ser nomeados, de acordo com a necessidade do serviço, mediante portaria do Chefe do Executivo, servidores da Administração Direta ou Indireta do Município e servidores de outros órgãos da Administração Pública ou entes federativos.

§ 1º Poderá ser concedida as gratificações, a critério do chefe do executivo, aos servidores que desempenhem funções extras às suas atividades, de acordo com o grau de complexidade do serviço.

§ 2º As gratificações deverão ser justificadas pelo secretário competente e, após autorizada pelo chefe do executivo.

Art. 37. As gratificações descritas neste capítulo, terão natureza indenizatória, sendo vedada em qualquer hipótese a incorporação salarial.

Art. 38. As funções gratificadas a que se refere o artigo 36, obedecem às seguintes limitações e valores:

I – FG1 – R\$ 2.000,00 (dois mil reais) limitado a 05 (cinco) gratificações;

II – FG2 – R\$ 1.000,00 (um mil reais) limitado a 10 (dez) gratificações;

III – FG3 – R\$ 500,00 (quinhentos reais) limitado a 20 (vinte) gratificações;

IV – FG4 – R\$ 300,00 (trezentos reais) limitado a 30 (trinta) gratificações.

Art. 39. As Gratificações Especiais – GE, a que se refere o artigo 36, obedecem às seguintes limitações e valores:

§ 1º Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

I – Presidente – R\$ 2.000,00 (dois mil reais) limitado a 01 (uma) gratificação;

II – Membro da Comissão – R\$ 1.000,00 (mil) limitada a 03 (três) gratificações;

§ 2º Agente de Contratação e Equipe de Apoio:

I – Agente de Contratação – R\$ 3.000,00 (três mil reais) limitado a 03 (três) gratificações.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

II – Membros da Equipe de Apoio – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) limitado a 06 (seis) gratificações.

§ 3º Comissão de Contratação, quando comprovado que exerceu as atividades substituindo o agente de contratação:

I – Membros da Comissão de Contratação – R\$ 1.000,00 (um mil reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 4º Equipe do Pregão:

I – Pregoeiro – R\$ 3.000,00 (três mil reais) limitado a 02 (duas) gratificações.

II – Membros da Equipe de Pregão – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 5º Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo, quando comprovado que exerceu as atividades, em conformidade com a lei nº 14.133/21:

I – Membros da Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo – R\$ 600,00 (seiscentos reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 6º Comissão de Recebimento do Objeto Contratual:

I – Membros da Comissão de Recebimento do Objeto Contratual – R\$ 300,00 (trezentos reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 7º Comissão para Aplicação de Sanções:

I – Membros da Comissão para aplicação de sanções – R\$ 500,00 (quinhentos reais) limitado a 03 (três) gratificações.

§ 8º Junta Médica do Município:

I – Membro da Junta Médica do Município - R\$ 3.500,00 (dois mil e quinhentos reais), limitada a 03 (três) gratificações;

Art. 40. Fica autorizado, no âmbito do Poder Executivo, o pagamento de verba compensatória por utilização de veículo pessoal, objetivando a redução dos custos e a eficiência operacional da



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Administração Pública, a partir do uso alternativo de veículos próprios ou à disposição, em caráter privado, dos Secretários Municipais, Procurador Geral, Subprocurador, Secretários Executivos e Controlador Geral, para a realização das atividades diárias, a serviço da Administração Direta e Indireta do Município

§ 1º O pagamento da verba indicada no *caput* não tem caráter remuneratório, e servirá como compensação dos custos totais de utilização dos veículos privados, complementares à frota oficial, incluídos o combustível, a depreciação, o seguro, dentre outros, não sendo admitida a reclamação, por parte dos optantes, de quaisquer outros custos adicionais, inclusive no que se refere às indenizações de terceiros, decorrentes de eventuais acidentes.

§ 2º O pagamento de que trata o presente artigo será condicionado à comprovação, pela Secretaria Municipal da Fazenda, de que o sistema mostra-se vantajoso à Administração Municipal, mediante publicação de portaria que indique os custos mensais médios unitários com a locação de veículos, administração de frota, contratação de motoristas e gastos com combustível.

§ 3º O optante da verba a que se refere o presente artigo deverá cadastrar-se previamente, junto à Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social, apresentando documentação do veículo próprio ou à disposição, em caráter privado, bem como assinando termo de compromisso em que isente a Administração Pública do pagamento de quaisquer outros custos adicionais, inclusive no que se refere às indenizações de terceiros, decorrentes de eventuais acidentes.

§ 4º O valor mensal da verba compensatória a que se refere o *caput* para o Procurador Geral, Controlador Geral e Secretários Municipais será de R\$ 1.000,00 (mil reais), reajustável anualmente de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§ 5º O valor mensal da verba compensatória a que se refere o *caput* para o Subprocurador e Secretários Executivos será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), reajustável anualmente de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§ 6º O pagamento da verba compensatória de que trata o presente artigo poderá ser suspenso ou cancelado, a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal da Fazenda, por razões de ordem financeira, operacional ou de constatação de uso em desconformidade com a previsão legal.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O conjunto das secretarias municipais e órgãos especiais funcionarão de forma colegiada, conforme regulamento a ser expedido posteriormente, mediante decreto.

Art. 42. Na regulamentação da presente lei, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 43. Ficam mantidos os conselhos e os fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal.

Art. 44. Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a adaptação do orçamento anual previsto para o exercício 2023, fixado na respectiva Lei Orçamentária, mediante o remanejamento de dotações orçamentárias, na forma permitida na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, de acordo com as atribuições e competências dos órgãos e entidades integrantes da nova estrutura administrativa, independentemente da autorização para abertura de créditos adicionais suplementares previamente contidas na Lei Orçamentária aprovada para o exercício 2023.

Art. 45. Todos os Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos, são ordenadores de despesas de suas respectivas unidades orçamentárias, podendo todos nomear prepostos, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 46. É vedada a vinculação de estabilidade financeira a quaisquer símbolos ou atribuições de cargos comissionados ou funções gratificadas criados na presente lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 48. A presente lei será regulamentada, no que couber, no prazo de até 90 dias a partir da data de sua publicação.

A assinatura é feita em azul, em cursive, e parece ser a de Edvaldo Lopes Júnior, prefeito de Moreno.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 49. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Moreno-PE, 28 de dezembro de 2022


EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
PREFEITO DE MORENO



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Símbolo	Vencimento R\$	Quantitativo
Procurador Geral	CDA-1	8.000,00	01
Subprocurador	CDA-2	5.600,00	01
Assessor Jurídico	CDA-3	3.500,00	02
Controlador Geral	CDA-1	8.000,00	01
Chefe de Gabinete	CDA-2	5.600,00	01
Secretário Municipal	CDA-1	8.000,00	09
Secretário Executivo	CDA-2	5.600,00	16
Secretário Executivo Regional	CDA-2	5.600,00	01
Assessor Extraordinário	CDA-2	5.600,00	03
Assessor Especial de Licitação e Contratos	CDA-2	5.600,00	03
Gerente	CDA-3	3.500,00	45
Ouvidor	CDA-3	3.500,00	01
Assessor Técnico	CDA-4	2.500,00	25
Chefe de Divisão	CDA-4	2.500,00	45
Assistente de Gabinete	CDA-5	1.500,00	46



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

QUADRO DE PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO (CDA'S) DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretário Municipal: exercer a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento das metas da gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas por lei e pelo Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; participar ativamente do Colegiado Estratégico da Gestão; exercer outras atribuições definidas em lei e em regulamento.

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

Secretário Executivo Regional de Bonança: gerenciar os trabalhos da Distrital, interagindo com os responsáveis pelas demais secretarias e órgãos municipais, buscando dar efetividade ao modelo descentralizado de administração.

Chefe de Gabinete: chefiar o Gabinete do Prefeito; gerenciar as atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de ceremonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

Procurador Geral: chefiar a Procuradoria Geral do Município, representar o Município de Moreno perante os órgãos judiciais e, órgãos de contas, elaborar parecer jurídicos, receber citações e intimações, promover execuções fiscais, promover ações em proveito do município, assessorar as Secretarias Municipais.



PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Subprocurador: representar os pedidos do Procurador Geral, possuindo legitimidade para receber citações e intimações quando indicado pelo Procurador Geral e, responder pela Procuradoria Geral do Município na ausência do Procurador Geral.

Assessor Jurídico: assessorar o Procurador Geral do Município, emitindo pareceres jurídicos e, assessoramento das secretarias municipais.

Controlador Geral: orientar e expedir atos normativos concernentes às ações de fiscalização e de auditoria; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades da Controladoria; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; promover a apuração de denúncias e desvios de conduta, irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia; exercer as competências na presente lei.

Assessor Extraordinário: assessorar administrativamente e politicamente o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

Gerente: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário ou dirigente do órgão na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência.

Assessor Especial de Licitações e Contratos: assessorar as Secretarias Municipais, nos processos licitatórios e gerenciamento de contratos.

Ouvidor: receber as denúncias, críticas e sugestões atinentes ao funcionamento da máquina administrativa ou ao desempenho de servidor municipal e investigar em busca da realidade, a fim de propor mudanças e soluções, devendo, ainda, primar pela efetiva resposta ao autor da reclamação.

Assessor Técnico: assessorar tecnicamente o Secretário Municipal, Executivo, Especial e Gerentes nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo relatórios, quando determinado.

Chefe de Divisão: coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua direção; auxiliar o Secretário Municipal, o Superintendente e o gerente nas tarefas especificadas.





PREFEITURA DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO

Assistente de Gabinete: assistir e apoiar diretamente o Secretário Municipal e Superintendente, coordenando a agenda da Secretaria, redigindo ofícios e outros documentos, assistir os setores nos assuntos administrativos de média complexidade, de acordo com a necessidade do serviço; cuidar da remessa e do protocolo dos documentos oficiais.

Agente de Contratação: promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios; presidir as sessões de licitação; proferir julgamentos.

Equipe de Apoio: auxiliar o Presidente o agente de contratação, no exercício de suas atribuições e na verificação da legalidade dos procedimentos licitatórios; elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

Comissão de Contratação: Substituir o Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, conforme o art. 8º, §2º da Lei de Licitações.

Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo: Conduzir a Licitação na modalidade Diálogo Competitivo, com base no Art. 32, §1º, XI, da Lei de Licitações.

Comissão de Recebimento Definitivo do Objeto Contratual: Comprovar, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais para recebimento definitivo do objeto, em conformidade com o Art. 140, I, b, da Lei de Licitações.

Comissão para Aplicação de Sancções: Aplicação das sanções mais severas aos licitantes, previstas nos incisos III e IV do art. 156, da Lei 14.133, em conformidade com o art. 158 da Lei de Licitações.

Presidente de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo: promover as medidas necessárias para a instauração de Inquérito Administrativo e condução do processo até sua finalização e encaminhamento do relatório final a Secretaria Municipal de Administração.

Membro de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo: auxiliar o Presidente da Comissão de Inquérito no exercício de suas atribuições e na verificação da legalidade dos procedimentos pertinentes; elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários.

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO****GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR N° 670 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022**

REORDENA A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE MORENO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MORENO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, obedecendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - reestruturação da atuação dos órgãos, em consonância com a orientação estratégica do Governo Municipal, com vistas ao fortalecimento da interlocução com o Poder Legislativo, com os setores econômicos, acadêmicos e sociais;

III - racionalização da estrutura administrativa, por meio da adaptação dos órgãos que compõem a administração do Município às prioridades de governo;

IV - definição e operacionalização dos objetivos da ação governamental;

V - evidenciação das ações estratégicas, especialmente as relações com outros entes federativos para promoção do desenvolvimento local e regional;

VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão, integrando as políticas públicas ao processo de planejamento participativo, desenvolvimento sustentável, monitoramento de programas, projetos e ações com base no território;

VII - valorização dos recursos humanos da municipalidade e sua participação no planejamento, na gestão e no monitoramento das ações de governo.

Art. 3º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais a Prefeitura de Moreno disporá de unidades organizacionais próprias da administração direta e de entidade da administração indireta, integrada segundo setores de atividades relativas as metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

Art. 4º São órgãos da Administração Direta:

I – Gabinete do Prefeito;

II – Procuradoria Geral do Município;

III – Controladoria Geral do Município;

IV – Ouvidoria do Município;

V – Secretaria Municipal de Planejamento e Governo;

VI – Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social;

VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura Turismo e Esportes;

IX – Secretaria Municipal da Fazenda;

X – Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;

XI – Secretaria Municipal de Saúde;

XII – Secretaria Municipal de Educação;

XIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIV – Secretaria Regional do Distrito de Bonança.

Art. 5º Compõe a Administração Indireta do Município o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Moreno – MORENOPREV.

Parágrafo único. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Moreno terá sua estrutura e objetivos regulamentados através de lei específica.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão superior, com status de Secretaria Executiva, o Chefe de Gabinete é subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I - Assessorar no cumprimento de missões específicas e estratégicas de maior complexidade e no interesse do Governo, através da proposição, análise e acompanhamento de projetos, quando determinado pelo Chefe do Poder Executivo;

II – Assessorar e prestar assistência direta e pessoal ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;

III - Gerenciar as atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IV - Elaborar e coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de ceremonial;

V - Desenvolver ações de apoio ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar e institucional, e de outros assuntos relacionados à administração pública municipal, em âmbito local, nacional e internacional;

VI - Cuidar da segurança pessoal do Prefeito em eventos oficiais e outros deslocamentos;

VII - Assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito em assuntos políticos, técnicos e administrativos;

VIII - Coordenar as relações do Poder Executivo com os veículos de imprensa e comunicação;

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

Parágrafo único. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Moreno - MORENOPREV, autarquia com personalidade jurídica de direito público, é funcionalmente vinculado ao Prefeito, sem prejuízo de sua autonomia administrativa e financeira, observadas as disposições de Lei Específica;

SEÇÃO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 7º A Procuradoria Geral do Município é órgão superior, com status de Secretaria Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e as funções de assessoria jurídica do Poder Executivo;
- II - promover a cobrança da dívida ativa do Município;
- III - promover medidas de natureza jurídica, objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- IV - representar ao Prefeito e aos Secretários Municipais sobre providências de ordem jurídica, no interesse da Administração Pública Municipal;
- V - realizar estudos e pesquisas sobre matérias jurídicas, promovendo a sua divulgação;
- VI - desempenhar atribuições, de natureza jurídica, que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal, relacionadas aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta;
- VII - sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público e apresentar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário quando impugnado ato ou omissão de autoridade municipal;
- VIII - assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos e assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas;
- IX - expedir instruções normativas atinentes a matérias de natureza jurídica para orientação das secretarias e demais órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- X - controlar e efetivar, em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, os pagamentos dos débitos judiciais do Município;
- XI - orientar, acompanhar e efetivar as desapropriações determinadas pelo Chefe do Executivo;
- XII - promover, buscando parcerias com Órgão de Defesa do Consumidor, a proteção e a defesa do consumidor, objetivando o atendimento às suas necessidades, o respeito à sua dignidade, saúde e segurança, a proteção de seus interesses econômicos, a melhoria da sua qualidade de vida, bem como a transparéncia e harmonia das relações de consumo;
- XIII – emitir parecer jurídico para expedição de licenças urbanísticas, ambientais e congêneres;
- XIV - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
- XV - formalizar, registrar e arquivar os contratos oriundos de processos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XVI - formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;

§ 1º Compete ao Procurador Geral do Município:

- I - chefiar e dirigir as atividades da Procuradoria Geral do Município;
- II - exercer todas as atribuições previstas nos incisos I a XIV deste artigo;
- III - receber citações e notificações iniciais nas ações propostas contra o Município, bem como os mandados de intimação;
- IV - confessar, transigir, desistir e firmar compromisso nas ações judiciais em que o Município seja parte, cabendo-lhe, privativamente, sem prejuízo do disposto no inc. I, do art. 65, da Lei Orgânica do Município, delegar os poderes a ele conferidos.

§ 2º O subprocurador, a ser designado pelo Procurador Geral, o substituirá durante a sua ausência, inclusive com poderes para receber citação e intimação.

§ 3º O Procurador Geral do Município, tem status de Secretário Municipal, tendo os mesmos critérios e benefícios adotados por esta lei.

§ 4º O Subprocurador do Município, tem status de Secretário Executivo Municipal, tendo os mesmos critérios e benefícios adotados por esta lei.

SEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 8º A Controladoria Geral do Município é órgão superior, com status de Secretaria Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, sem prejuízo das suas competências e atribuições específicas disciplinadas na Lei Municipal nº 387 de 23 de julho de 2009, exercerá ainda as seguintes atribuições:

- I - assegurar a efetiva e regular aplicação dos recursos públicos;
- II - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- III - verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito público e direito privado que recebam verbas do município ou que com ele estejam conveniadas;
- IV - orientar e capacitar os servidores da Prefeitura visando à melhoria da qualidade dos procedimentos associados à regularidade da aplicação dos recursos;
- V - exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VI - apoiar os órgãos de controle externo no exercício de suas missões institucionais;
- VII - examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras dos fundos municipais e dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do município;
- VIII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta do município, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IX - acompanhar e examinar os processos licitatórios;
- X - avaliar a execução dos serviços de qualquer natureza, mantidos pela administração direta, indireta e fundacional;
- XI - zelar pelo fiel cumprimento das leis e de outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio Governo Municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- XII - controlar a utilização e a segurança dos bens de propriedade do Município;
- XIII - fiscalizar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;
- XIV - exercer as atribuições e competências atinentes ao controle interno, definidas em lei específica;
- XV - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Controlador Geral do Município, tem status de Secretário Municipal, tendo os mesmos critérios e benefícios adotados por esta lei.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO

Art. 9º A Secretaria Municipal de Planejamento e Governo é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;
- II - assessorar o Prefeito na sua representação política;
- III - coordenar e acompanhar a tramitação de matérias de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos federais, estaduais e a outros municípios;

- IV - promover a publicação e a preservação dos atos oficiais;
- V - acompanhar a tramitação dos projetos de lei enviados pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo;
- VI - acompanhar a tramitação dos projetos de lei, resoluções, requerimentos e indicações originárias do Poder Legislativo;
- VII - planejar e coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, a política e as ações de comunicação, divulgação e publicidade dos órgãos da administração direta e indireta do Governo, inclusive através da execução de programas informativos;
- VIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
- IX - articular o processo de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão do Município;
- X - coordenar e acompanhar o processo de formulação do planejamento estratégico, de políticas públicas, do Plano Plurianual de Ação;
- XI - coordenar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda e Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social e demais secretarias municipais, o processo da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XII - orientar, procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XIII - formalizar, registrar e arquivar os contratos oriundos de processos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XIV- formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do Poder Público Municipal;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DEFESA SOCIAL

- Art. 10. A Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
 - II - formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
 - III - viabilizar a realização de concursos públicos e processos seletivos simplificados no âmbito da Administração Municipal, contribuindo e acompanhando as diversas fases de sua execução;
 - IV - coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
 - V - expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
 - VI - promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
 - VII - encaminhar os casos de instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
 - VIII - promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
 - IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
 - X - implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
 - XI - promover, planejar, monitorar, coordenar e executar as ações de segurança pública, dentro da sua competência Municipal de forma articulada com o Estado e a União na busca da defesa dos direitos fundamentais do cidadão, com base no respeito às leis e nas políticas públicas municipais, visando à manutenção da paz e da ordem pública;
 - XII - planejar, coordenar e monitorar a gestão integrada da política municipal de prevenção social do crime, voltada para o desenvolvimento de uma cultura de paz e cidadania, além de executar programas com objetivos específicos educacionais de segurança pública e social, objetivando estabelecer e manter a cooperação entre o cidadão e o Município;
 - XIII - executar as atividades de fiscalização urbana e ambiental;
 - XIV - desenvolver o serviço de guarda vidas Municipal, em parceria com o Corpo de Bombeiros Militar de Pernambuco e Bombeiros Civis;
 - XV - planejar, coordenar e executar a segurança pessoal do Prefeito, do Vice-prefeito e de outras Autoridades, sempre que constatada a necessidade;
 - XVI - garantir a segurança do patrimônio e dos bens públicos do Município;
 - XVII - articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;
 - XVIII - contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
 - XIX - prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar e unidades de saúde;
 - XX - coordenar e controlar, de forma direta ou indireta, o trânsito e o transporte no âmbito municipal;
 - XXI - propor e executar as políticas de gestão do trânsito e do transporte, definindo diretrizes que visem à otimização dos transportes públicos do Município, implementando as políticas de gestão do trânsito, o monitoramento dos diversos modais e o gerenciamento dos estacionamentos em vias públicas;
 - XXII - garantir o funcionamento, operações e fiscalizações dos serviços de transporte e trânsito;
 - XXIII - desenvolver programas e campanhas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social e articulação com outros órgãos municipais correlatos;
 - XXIV -executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Art. 11. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - implantar programas de obras municipais de engenharia, nas áreas de Edificação, Pavimentação, Saneamento e Iluminação Pública, com qualidade, custos e prazos adequados, contribuindo para o bem-estar da população;
 - II - viabilizar a construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais;
 - III - executar obras e serviços de arquitetura e engenharia nos termos do Plano Diretor do Município e demais legislações urbanísticas e ambientais, verificando o cumprimento dos respectivos projetos e normas técnicas aplicáveis especificamente à situação e em cada caso;
 - IV - executar as obras viárias do Município;
 - V - elaborar e executar projetos de obras de interesse público, incluindo obras comunitárias;
 - VI - analisar e licenciar projetos de obras a serem executadas no Município;

- VII - garantir o funcionamento dos serviços públicos urbanos municipais, a administração do uso dos equipamentos e espaços urbanos;
- VIII - gerenciar e garantir o funcionamento dos serviços públicos de limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e outros bens, espaços e equipamentos públicos;
- IX - exercer o controle sobre a destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;
- X - fiscalizar o funcionamento e propiciar a manutenção e qualificação da iluminação pública;
- XI - coordenar e executar os serviços de manutenção dos mercados, cemitérios e demais prédios públicos do Município;
- XII - planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;
- XIII - definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;
- XIV - planejar, coordenar e executar a gestão integrada das ações de Proteção e Defesa Civil no âmbito Municipal, de acordo com as determinações da Lei Federal n.º 12.608 de 10 de abril de 2012, articulando suas atividades com os órgãos de competência Estadual e Federal, bem como com os órgãos pertinentes de outros Municípios;
- XV - planejar e coordenar a Defesa Civil, a política de fiscalização e manutenção dos prédios considerados em situação de risco;
- XVI - promover a participação da comunidade na defesa da própria comunidade, planejando, organizando e coordenando um conjunto de atividades que visam evitar, prevenir ou minimizar as consequências de eventos desastrosos e a socorrer e assistir as populações atingidas;
- XVII - coordenar os serviços prestados pelos órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;
- XVIII - propor medidas preventivas para as calamidades que podem ocorrer no Município, articulando e acionando órgãos especializados em nível de governo Municipal, Estadual ou Federal, assim como entidades da sociedade civil organizada, que possam unir esforços para o cumprimento dessa missão;
- XIX - promover o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;
- XX - propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;
- XXI - instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;
- XXII - realizar a desocupação e retirada das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;
- XXIII - proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;
- XXIV - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO E ESPORTES

- Art. 12. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Esportes é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;
 - II - promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
 - III - desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;
 - IV - elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;
 - V - apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;
 - VI - promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;
 - VII - desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;
 - VIII – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.
 - IX - elaborar e propor a política municipal de turismo;
 - X - promover e difundir o turismo, principalmente o ecoturismo em consonância com as atividades de turismo rural no Município;
 - XI - administrar os estabelecimentos turísticos, mantidos pelo Município;
 - XII - programar e elaborar calendário de atividades que incentivem o turismo em todo o Município;
 - XIII - programar e elaborar calendário de atividades para o incentivo da prática e divulgação de esportes no Município;
 - XIV - planejar, coordenar e controlar os programas e atividades relacionadas às práticas esportivas para a população;
 - XV - promover os eventos comunitários relacionados ao esporte e ao Lazer.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DA FAZENDA

- Art. 13. A Secretaria Municipal da Fazenda é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
 - II - administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
 - III - arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
 - IV - elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como adotar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária, dentre outras;
 - V - formular política fiscal e tributária;
 - VI - administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
 - VII - representar a Prefeitura em todos os contratos de empréstimos ou financiamentos, internos ou externos, quer como tomadora, quer como avalista de qualquer entidade da Administração Municipal Indireta, assinando, para tanto, os respectivos instrumentos, bem como quaisquer documentos a eles anexos, inclusive títulos de crédito;
 - VIII - realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento;
 - IX - coordenar o processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;
 - X - realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
 - XI - articular o entrosamento entre as áreas de planejamento dos demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
 - XII - avaliar os orçamentos e acompanhar a execução orçamentária dos órgãos da Administração Pública Municipal;
 - XIII - elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
 - XIV - elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
 - XV - elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;
 - XVI - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

- XVII - realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.
- XVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.
- XX - promover em conjunto com as demais secretarias municipais o controle e a execução do orçamento do Município, através do desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e aos programas especiais do governo;
- XXI - realizar a contabilidade geral do Município;
- XXII - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- XXIII - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- XIV - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XV - julgar os requerimentos administrativos, impugnações e recursos de contribuintes atinentes às questões de natureza tributária, nos termos da lei específica.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I – planejar, executar, controlar e avaliar as ações na área da agricultura, agropecuária e ações congêneres;
- II – desenvolver e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura no Município;
- III – promover medidas visando aplicação correta de defensivos e fertilizantes, incentivando a proteção do solo;
- IV – promover ações voltadas à preservação do meio ambiente;
- V – incentivar o ensino agrícola formal e informal, articuladamente com o Departamento específico da Secretaria da Educação do Município;
- VI – promover e apoiar ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária no Município;
- VII – incentivar a implantação de hortas comunitárias nos bairros e comunidades do interior, onde elas não existem;
- VIII – orientar as comunidades que já possuem as suas hortas, no sentido de aumentar a qualidade, produtividade e variedade de produtos cultivados, bem como na sua adequada comercialização e consumo;
- IX – organizar e implantar as feiras livres e feiras para a comercialização dos produtos diretamente do produtor ao consumidor;
- X – organizar, ao nível municipal, feiras e exposições agropecuárias;
- XI – participar de eventos e promoções relacionadas com o setor agropecuário e demais atividades de produção primária;
- XII – organizar e implementar, ao nível municipal, um centro de abastecimento de hortifrutigranjeiros, com a finalidade de agilizar a comercialização e o consumo destes produtos;
- XIII – desenvolver ações objetivando a prática da inseminação artificial e outras que visem ao melhoramento genético dos rebanhos;
- XIV – promover medidas visando a educação e a defesa sanitária animal e vegetal;
- XV – promover a execução de açudagem, irrigação e demais práticas visando o desenvolvimento da piscicultura;
- XVI – coordenar os trabalhos referentes à área de microbacias;
- XVII – apoiar o cooperativismo, o associativismo, a pesquisa, a extensão rural, a integração agroindustrial e outras formas de organização do produtor e da produção;
- XVIII – promover medidas visando o desenvolvimento de atividades de estímulo à economia doméstica;
- XIX – apoiar e incentivar o desenvolvimento da apicultura e demais práticas do setor primário, no Município;
- XX – incentivar o armazenamento e silagens, visando a formação de estoques regulares;
- XXI – promover medidas visando auxiliar o abastecimento por meio da produção de hortifrutigranjeiros;
- XXII – incentivar a industrialização, a conservação e a comercialização de produtos agropecuários;
- XXIII – orientar os produtores relativamente à abertura de crédito rural junto aos órgãos financeiros públicos e privado;
- XXIV – planejar, coordenar e dirigir a elaboração do Plano Diretor Rural, visando à ordenação do crescimento e desenvolvimento da zona rural, contemplando, precípua mente:

 - a) o mapeamento e cadastramento de todas as propriedades rurais do Município;
 - b) a titulação da propriedade imóvel rural;
 - c) os níveis de utilização e conservação das áreas agricultáveis;
 - d) o aproveitamento dos recursos hidronaturais;
 - e) o mapeamento das áreas de preservação existentes;
 - f) o levantamento aerofotogramétrico.

- XXV – criar mecanismos de apoio à mecanização e infraestrutura da propriedade rural;
- XXVI – promover ações de apoio à eletrificação e telefonia rurais, articuladamente com os órgãos governamentais estaduais e federais;
- XXVII – desenvolver ações voltadas para o abastecimento de água potável e de boa qualidade, junto a agrovilas e propriedades rurais;
- XXVIII – incentivar a implantação de obras de infraestrutura básica, visando incentivar a permanência do agricultor na zona rural;
- XXIX – promover a implantação de viveiros para a produção de mudas de essências florestais, visando o florestamento e o reflorestamento;
- XXX – incentivar o desenvolvimento e a implantação de indústrias artesanais e rurais;
- XXXI – incentivar e promover mecanismos que possibilitem, produtivamente, a execução de sistemas de cooperação rural por meio de troca-troca ou de equivalência;
- XXXII – promover apoio à eletrificação e telefonia rural;
- XXXIII – articular-se com órgãos dos setores de comunicações, telefonia e eletrificação, objetivando a melhoria desses serviços ao nível municipal;
- XXXIV – responder pela guarda, segurança e manutenção de equipamentos e frota viária postas à sua disposição.
- XXXV – promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do Município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder estadual e federal;
- XXXVI – proceder aos licenciamentos ambientais em suas diversas modalidades e às suas respectivas renovações, para localização, instalação e operação de empreendimentos, atividades e serviços considerados efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores do meio ambiente, observando-se os compromissos assumidos pelo Município nos termos da legislação em vigor;
- XXXVII – executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;
- XXXVIII – realizar o monitoramento permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;
- XXXIX – efetuar o gerenciamento das margens do Rio Jaboatão de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;
- XL – realizar atividades de educação ambiental enquanto processo de integração dos seres humanos na preservação e na melhoria da qualidade de vida voltadas para o desenvolvimento sustentável;
- XLI – desenvolver atividades de proteção dos recursos naturais, envolvendo unidades de conservação, recuperação do meio ambiente natural, assim como a preservação dos ecossistemas e aplicação de técnicas de zoneamento e de gestão;
- XLII – aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;

- XLIII - realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;
- XLIV - elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do município sobre a destinação de habitações à população carente do Município;
- XLV - gerenciar a execução da política de saneamento do Município;
- XLVI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO X DA SECRETARIA DE SAÚDE

- Art. 15. A Secretaria Municipal de Saúde é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - conceber e executar a política municipal de saúde, visando à gestão plena e a ação preventiva, com ênfase na melhoria e manutenção das áreas de medicina coletiva, saúde da família, vigilância sanitária e da rede de unidades de saúde do Município;
 - II - planejar e executar a política municipal de saúde, orientada pelos princípios e diretrizes do Serviço Único de Saúde - SUS;
 - III - manter e melhorar as estruturas físicas das unidades da Rede Municipal de Saúde;
 - IV - realizar ações Inter setoriais de promoção da saúde, em articulação com outras secretarias municipais;
 - V - desenvolver o controle, a avaliação e a auditoria dos serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde;
 - VI - garantir aos municíipes o acesso aos serviços de saúde e aos medicamentos;
 - VII - promover a vigilância à saúde, implementando ações e programas de vigilância ambiental, epidemiológica e sanitária, atuando na fiscalização e controle de serviços, indústrias e comércios de interesse à saúde, bem como exercendo ações de intervenção sobre situações e ambientes de risco;
 - VIII – administrar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde;
 - VIX - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XI DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I - elaborar e executar a política de educação do Município;
 - II - elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;
 - III - realizar o planejamento e o desenvolvimento pedagógico para aplicação nas escolas municipais, elaborando planos, programas, projetos e demais iniciativas que sejam necessárias ao aprimoramento e ao desenvolvimento da educação em face da realidade social;
 - IV - promover a gestão dos níveis e modalidades de ensino: educação infantil, séries iniciais do ensino fundamental I e II, educação de jovens e adultos, educação especial e educação do campo;
 - V - executar a inspeção escolar;
 - VI - promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
 - VII - proceder a administração escolar, executando o censo escolar, organizando estatísticas, efetuando a supervisão técnica e a orientação às secretarias de escolas, providenciando documentação escolar nos casos específicos, dentre atividades afins;
 - VIII - disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
 - IX - executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
 - X - prover a alimentação escolar;
 - XI - administrar o transporte escolar;
 - XII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XII DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
- I – garantir o direito à cidadania a todos os municíipes do Moreno;
 - II – promover os direitos humanos e a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos e a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma integrada e articulada com os diferentes setores da administração municipal;
 - III – promover os direitos humanos através do atendimento e encaminhamento de denúncias de violações de direitos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município, bem como através de ações de combate ao preconceito e de prevenção à violência;
 - IV – executar as políticas de prevenção às drogas, de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria Nacional de Políticas sobre Drogas (SENAD);
 - V – fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos;
 - VI – manter relação com a sociedade civil, estabelecendo parcerias, redes de ajuda, canais de participação e controle social nas políticas de promoção dos direitos humanos;
 - VII – desenvolver ações que visem integrar os voluntários nos trabalhos de construção da cidadania;
 - VIII – desenvolver e implementar a política de orientação e informação à sociedade, acerca de expedição de documentos e de acesso aos serviços públicos;
 - IX – captar, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, inclusive através da criação e gerenciamento de fundos específicos, recursos para utilização nos projetos e programas de defesa dos direitos humanos, proteção à cidadania;
 - X – executar as políticas da proteção social básica sob a responsabilidade municipal compreendendo o cadastramento de famílias usuárias e a execução das políticas municipais de proteção social;
 - XI – prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
 - XII – implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, à mulher, à pessoa com deficiência, assim como a outros segmentos sociais;
 - XIII – executar as políticas da proteção social especial sob a responsabilidade municipal, compreendendo trabalho infantil, abrigos, dependentes químicos e demais segmentos sociais que forem julgados necessários;
 - XIV – promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
 - XV – estabelecer diretrizes para as políticas municipais de promoção humana e de assistência social;
 - XVI – promover as ações de combate ao trabalho infantil e à violência sexual;
 - XVII – planejar e executar as ações de proteção à criança e ao adolescente;
 - XVIII – planejar e executar as ações de proteção ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
 - XIX – prestar assistência à população de rua;

XX – coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda;
 XXI – elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude;
 XXII – apoiar as ações desenvolvidas pelo Fundo e Conselho Municipal de Direitos da Criança e do adolescente e do Conselho Tutelar;
 XXIII- executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO XIII DA OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Ouvidoria é órgão superior, com status de Gerência, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
 I – receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Moreno e demais leis;
 II – orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;
 III – representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;
 IV – difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

SEÇÃO XIV DA SECRETARIA REGIONAL DO DISTRITO DE BONANÇA

Art. 19. A Secretaria Executiva Regional do Distrito de Bonança é órgão superior, com status de Secretaria Executiva, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:
 I – promover a descentralização administrativa, objetivando a excelência na qualidade da prestação de serviços públicos;
 II – coordenar, em conjunto com as respectivas secretarias municipais e outros órgãos e entidades municipais, as ações governamentais no âmbito da administração distrital, aproximando o poder público da sociedade, garantindo a qualidade dos serviços públicos e assegurando uma gestão democrática e participativa;
 III – identificar as necessidades locais do Distrito e estabelecer prioridades junto às respectivas secretarias municipais e demais órgãos e entidades municipais;
 IV – promover e acompanhar a interligação do planejamento das regiões administrativas com o planejamento global do Município;
 V – acompanhar, de forma integrada, as ações dos diversos órgãos municipais, participando da execução de seus serviços;
 VI – executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO III DOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I DOS CARGOS

Art. 20. Integram a Administração, visando cumprir os princípios norteadores da Administração Pública:

- I – Prefeito;
- II – Vice-Prefeito;
- III – Procurador Geral do Município;
- IV – Controlador Geral do Município;
- V – Secretários Municipais;
- VI – Secretários Executivos Municipais;
- VII – Subprocurador Geral do Município;
- VIII – Assessores Jurídicos;
- IX – Assessores Extraordinários;
- X – Assessores Especiais de Licitações e Contratos;
- XI – Gerentes;
- XII – Chefes de Divisão;
- XIII – Assistentes de Gabinete;
- XIV – Assessores Técnicos.

Art. 21. Aos cargos mencionados no artigo anterior, será assegurado o direito a férias e, décimo terceiro salário.

Art. 22. No âmbito da administração direta e indireta do Município, os cargos de direção e assessoramento (CDA's), de provimento em comissão, com suas nomenclaturas, símbolos, quantitativos, atribuições, vencimento base e verba de representação, são, exclusivamente, os definidos na presente lei.

Art. 23. O cargo de Assessor Extraordinário fica subordinado exclusivamente ao Prefeito do Município ou a Secretaria que o executivo designar, competindo-lhe a atribuição de assessoramento administrativo e político do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais.

Art. 24. Em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que disciplina sobre Licitações, fica criado no Município de Moreno as funções de:

- I – Agente de Contratação;
- II – Pregoeiro;
- III – Fiscal do Contrato;
- IV – Gestor do Contrato.

Art. 25. O Agente de Contratação será responsável para conduzir a licitação, com base, no art. 8º, da Lei 14.133/2021.

§ 1º O Agente de Contratação deverá ser funcionário do quadro efetivo ou empregado público do Município.

§ 2º O Agente de Contratação será auxiliado por equipe de apoio, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 26. O Pregoeiro será responsável para conduzir a licitação na modalidade pregão.

Parágrafo único. O pregoeiro será auxiliado por equipe de apoio, a ser designada pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 27. O Fiscal do Contrato tem a função de acompanhar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados.

Art. 28. O Gestor do Contrato é o responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

SEÇÃO II DAS COMISSÕES INTEGRANTES

Art. 29. São comissões que integram a administração:

- I – Comissão Permanente de Inquérito Administrativo;
- II – Comissão de Contratação;
- III – Comissão do Pregão;
- IV – Comissão de Sanções Contratuais;
- V – Comissão de Recebimento do Objeto Contratual;
- VI – Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo.

Art. 30. A Comissão Permanente de Inquérito Administrativo, terá a atribuição de processar e julgar os casos envolvendo os servidores da administração pública, em condutas decorrentes no exercício da função, nos casos definidos em leis específicas.

Parágrafo único. A comissão será composta de 03 (três) servidores estáveis.

Art. 31. A Comissão de Contratação será formada para substituir o Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, composta por no mínimo 03 (três) agentes públicos.

Art. 32. A Comissão do Pregão tem a função de auxiliar o Pregoeiro, na licitação em que envolver a modalidade pregão.

Parágrafo único. A comissão será composta pelo pregoeiro e por no mínimo 02 (dois) membros de apoio.

Art. 33. A Comissão de Sanções Contratuais terá a atribuição de aplicar as sanções previstas na Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Parágrafo único. A comissão será composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis.

Art. 34. A Comissão de Recebimento Definitivo do Objeto Contratual terá a atribuição de comprovar, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais para recebimento definitivo do objeto.

Parágrafo único. A comissão será composta de 02 (dois) ou mais agentes públicos.

Art. 35. A Comissão de Diálogo Competitivo terá a atribuição de conduzir a licitação na modalidade de Diálogo Competitivo, com base no art. 32, §1, XII da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único. A Comissão será composta de no mínimo 03 (três) servidores efetivos.

SEÇÃO III DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 36. Fica criado, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 65 (sessenta e cinco) funções gratificadas, bem como 37 (trinta e sete) gratificações especiais, para as quais poderão ser nomeados, de acordo com a necessidade do serviço, mediante portaria do Chefe do Executivo, servidores da Administração Direta ou Indireta do Município e servidores de outros órgãos da Administração Pública ou entes federativos.

§ 1º Poderá ser concedida as gratificações, a critério do chefe do executivo, aos servidores que desempenhem funções extras as suas atividades, de acordo com o grau de complexidade do serviço.

§ 2º As gratificações deverão ser justificadas pelo secretário competente e, após autorizada pelo chefe do executivo.

Art. 37. As gratificações descritas neste capítulo, terão natureza indenizatória, sendo vedada em qualquer hipótese a incorporação salarial.

Art. 38. As funções gratificadas a que se refere o artigo 36, obedecem às seguintes limitações e valores:

- I – FG1 – R\$ 2.000,00 (dois mil reais) limitado a 05 (cinco) gratificações;
- II – FG2 – R\$ 1.000,00 (um mil reais) limitado a 10 (dez) gratificações;
- III – FG3 – R\$ 500,00 (quinhentos reais) limitado a 20 (vinte) gratificações;
- IV – FG4 – R\$ 300,00 (trezentos reais) limitado a 30 (trinta) gratificações.

Art. 39. As Gratificações Especiais – GE, a que se refere o artigo 36, obedecem às seguintes limitações e valores:

§ 1º Comissão Permanente de Inquérito Administrativo:

- I – Presidente – R\$ 2.000,00 (dois mil reais) limitado a 01 (uma) gratificação;
- II – Membro da Comissão – R\$ 1.000,00 (mil) limitada a 03 (três) gratificações;

§ 2º Agente de Contratação e Equipe de Apoio:

- I – Agente de Contratação – R\$ 3.000,00 (três mil reais) limitado a 03 (três) gratificações.

II – Membros da Equipe de Apoio – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) limitado a 06 (seis) gratificações.

§ 3º Comissão de Contratação, quando comprovado que exerceu as atividades substituindo o agente de contratação:

- I – Membros da Comissão de Contratação – R\$ 1.000,00 (um mil reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 4º Equipe do Pregão:

- I – Pregoeiro – R\$ 3.000,00 (três mil reais) limitado a 02 (duas) gratificações.

II – Membros da Equipe de Pregão – R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 5º Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo, quando comprovado que exerceu as atividades, em conformidade com a lei nº 14.133/21:

- I – Membros da Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo – R\$ 600,00 (seiscientos reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 6º Comissão de Recebimento do Objeto Contratual:

- I – Membros da Comissão de Recebimento do Objeto Contratual – R\$ 300,00 (trezentos reais) limitado a 04 (quatro) gratificações.

§ 7º Comissão para Aplicação de Sanções:

- I – Membros da Comissão para aplicação de sanções – R\$ 500,00 (quinhentos reais) limitado a 03 (três) gratificações.

§ 8º Junta Médica do Município:

- I – Membro da Junta Médica do Município - R\$ 3.500,00 (dois mil e quinhentos reais), limitada a 03 (três) gratificações;

Art. 40. Fica autorizado, no âmbito do Poder Executivo, o pagamento de verba compensatória por utilização de veículo pessoal, objetivando a redução dos custos e a eficiência operacional da Administração Pública, a partir do uso alternativo de veículos próprios ou à disposição, em caráter privado, dos Secretários Municipais, Procurador Geral, Subprocurador, Secretários Executivos e Controlador Geral, para a realização das atividades diárias, a serviço da Administração Direta e Indireta do Município

§ 1º O pagamento da verba indicada no *caput* não tem caráter remuneratório, e servirá como compensação dos custos totais de utilização dos veículos privados, complementares à frota oficial, incluídos o combustível, a depreciação, o seguro, dentre outros, não sendo admitida a reclamação, por parte dos optantes, de quaisquer outros custos adicionais, inclusive no que se refere às indenizações de terceiros, decorrentes de eventuais acidentes.

§ 2º O pagamento de que trata o presente artigo será condicionado à comprovação, pela Secretaria Municipal da Fazenda, de que o sistema mostra-se vantajoso à Administração Municipal, mediante publicação de portaria que indique os custos mensais médios unitários com a locação de veículos, administração de frota, contratação de motoristas e gastos com combustível.

§ 3º O optante da verba a que se refere o presente artigo deverá cadastrar-se previamente, junto à Secretaria Municipal de Administração e Defesa Social, apresentando documentação do veículo próprio ou à disposição, em caráter privado, bem como assinando termo de compromisso em que isente a Administração Pública do pagamento de quaisquer outros custos adicionais, inclusive no que se refere às indenizações de terceiros, decorrentes de eventuais acidentes.

§ 4º O valor mensal da verba compensatória a que se refere o *caput* para o Procurador Geral, Controlador Geral e Secretários Municipais será de R\$ 1.000,00 (mil reais), reajustável anualmente de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§ 5º O valor mensal da verba compensatória a que se refere o *caput* para o Subprocurador e Secretários Executivos será de R\$ 500,00 (quinhentos reais), reajustável anualmente de acordo com o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA.

§ 6º O pagamento da verba compensatória de que trata o presente artigo poderá ser suspenso ou cancelado, a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal da Fazenda, por razões de ordem financeira, operacional ou de constatação de uso em desconformidade com a previsão legal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. O conjunto das secretarias municipais e órgãos especiais funcionarão de forma colegiada, conforme regulamento a ser expedido posteriormente, mediante decreto.

Art. 42. Na regulamentação da presente lei, fica o Poder Executivo autorizado a alterar as atribuições, nomenclaturas, vinculações e níveis dos cargos de provimento em comissão da Administração Direta e Indireta, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa.

Art. 43. Ficam mantidos os conselhos e os fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal.

Art. 44. Para fazer face à reestruturação administrativa prevista nesta lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a adaptação do orçamento anual previsto para o exercício 2023, fixado na respectiva Lei Orçamentária, mediante o remanejamento de dotações orçamentárias, na forma permitida na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, de acordo com as atribuições e competências dos órgãos e entidades integrantes da nova estrutura administrativa, independentemente da autorização para abertura de créditos adicionais suplementares previamente contidas na Lei Orçamentária aprovada para o exercício 2023.

Art. 45. Todos os Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos, são ordenadores de despesas de suas respectivas unidades orçamentárias, podendo todos nomear prepostos, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 46. É vedada a vinculação de estabilidade financeira a quaisquer símbolos ou atribuições de cargos comissionados ou funções gratificadas criados na presente lei.

Art. 47. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 48. A presente lei será regulamentada, no que couber, no prazo de até 90 dias a partir da data de sua publicação.

Art. 49. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Moreno-PE, 28 de dezembro de 2022

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA

Prefeito De Moreno

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cargo	Símbolo	Vencimento R\$	Quantitativo
Procurador Geral	CDA-1	8.000,00	01
Subprocurador	CDA-2	5.600,00	01
Assessor Jurídico	CDA-3	3.500,00	02
Controlador Geral	CDA-1	8.000,00	01
Chefe de Gabinete	CDA-2	5.600,00	01
Secretário Municipal	CDA-1	8.000,00	09
Secretário Executivo	CDA-2	5.600,00	16
Secretário Executivo Regional	CDA-2	5.600,00	01
Assessor Extraordinário	CDA-2	5.600,00	03
Assessor Especial de Licitação e Contratos	CDA-2	5.600,00	03
Gerente	CDA-3	3.500,00	45
Ouvidor	CDA-3	3.500,00	01
Assessor Técnico	CDA-4	2.500,00	25
Chefe de Divisão	CDA-4	2.500,00	45
Assistente de Gabinete	CDA-5	1.500,00	46

ANEXO II

QUADRO DE PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO (CDA'S) DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Secretário Municipal: exercer a orientação, coordenação e supervisão da Secretaria Municipal; zelar pelo cumprimento das metas da gestão; referendar e fazer cumprir as determinações, atos e decretos expedidos pelo Prefeito; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas por lei e pelo Prefeito; apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Secretaria; participar ativamente do Colegiado Estratégico da Gestão; exercer outras atribuições definidas em lei e em regulamento.

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

Secretário Executivo Regional de Bonança: gerenciar os trabalhos da Distrital, interagindo com os responsáveis pelas demais secretarias e órgãos municipais, buscando dar efetividade ao modelo descentralizado de administração.

Chefe de Gabinete: chefiar o Gabinete do Prefeito; gerenciar as atividades administrativas dos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito; coordenar as agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito e o serviço de cerimonial; desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito e ao Vice-Prefeito, de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e outros assuntos.

Procurador Geral: chefiar a Procuradoria Geral do Município, representar o Município de Moreno perante os órgãos judiciais e, órgãos de contas, elaborar parecer jurídicos, receber citações e intimações, promover execuções fiscais, promover ações em proveito do município, assessorar as Secretarias Municipais.

Subprocurador: representar os pedidos do Procurador Geral, possuindo legitimidade para receber citações e intimações quando indicado pelo Procurador Geral e, responder pela Procuradoria Geral do Município na ausência do Procurador Geral.

Assessor Jurídico: assessorar o Procurador Geral do Município, emitindo pareceres jurídicos e, assessoramento das secretarias municipais.

Controlador Geral: orientar e expedir atos normativos concernentes às ações de fiscalização e de auditoria; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades da Controladoria; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; promover a apuração de denúncias e desvios de conduta, irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia; exercer as competências na presente lei.

Assessor Extraordinário: assessorar administrativamente e politicamente o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

Gerente: gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Secretário ou dirigente do órgão na resolução das questões atinentes à área de atuação da gerência.

Assessor Especial de Licitações e Contratos: assessorar as Secretarias Municipais, nos processos licitatórios e gerenciamento de contratos.

Ouvidor: receber as denúncias, críticas e sugestões atinentes ao funcionamento da máquina administrativa ou ao desempenho de servidor municipal e investigar em busca da realidade, a fim de propor mudanças e soluções, devendo, ainda, primar pela efetiva resposta ao autor da reclamação.

Assessor Técnico: assessorar tecnicamente o Secretário Municipal, Executivo, Especial e Gerentes nas questões de média complexidade, menos específicas e mais inerentes à competência ordinária do órgão, emitindo relatórios, quando determinado.

Chefe de Divisão: coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua direção; auxiliar o Secretário Municipal, o Superintendente e o gerente nas tarefas especificadas.

Assistente de Gabinete: assistir e apoiar diretamente o Secretário Municipal e Superintendente, coordenando a agenda da Secretaria, redigindo ofícios e outros documentos, assistir os setores nos assuntos administrativos de média complexidade, de acordo com a necessidade do serviço; cuidar da remessa e do protocolo dos documentos oficiais.

Agente de Contratação: promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios; presidir as sessões de licitação; proferir julgamentos.

Equipe de Apoio: auxiliar o Presidente o agente de contratação, no exercício de suas atribuições e na verificação da legalidade dos procedimentos licitatórios; elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários aos procedimentos de licitação.

Comissão de Contratação: Substituir o Agente de Contratação em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, conforme o art. 8º, §2º da Lei de Licitações.

Comissão de Contratação do Diálogo Competitivo: Conduzir a Licitação na modalidade Diálogo Competitivo, com base no Art. 32, §1º, XI, da Lei de Licitações.

Comissão de Recebimento Definitivo do Objeto Contratual: Comprovar, mediante termo detalhado, o atendimento das exigências contratuais para recebimento definitivo do objeto, em conformidade com o Art. 140, I, b, da Lei de Licitações.

Comissão para Aplicação de Sancões: Aplicação das sanções mais severas aos licitantes, previstas nos incisos III e IV do art. 156, da Lei 14.133, em conformidade com o art. 158 da Lei de Licitações.

Presidente de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo: promover as medidas necessárias para a instauração de Inquérito Administrativo e condução do processo até sua finalização e encaminhamento do relatório final a Secretaria Municipal de Administração.

Membro de Comissão Permanente de Inquérito Administrativo: auxiliar o Presidente da Comissão de Inquérito no exercício de suas atribuições e na verificação da legalidade dos procedimentos pertinentes; elaborar atas, relatórios e outros documentos necessários.

Publicado por:

Renan Crisostomo dos Santos

Código Identificador:7BA276A2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 03/01/2023. Edição 3250a

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>