
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI COMPLEMENTAR Nº 534 DE 29 OUTUBRO DE 2015

Dispõe sobre a reestruturação da Administração Direta e Indireta do Município do Moreno, define sua Nova Estrutura Organizacional e dá outras providências.

O PREFEITO DA CIDADE DO MORENO, o uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores do Município deliberou e eu sancionei a seguinte Lei;

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 1º A Administração Direta é estruturada através das seguintes secretarias e órgãos municipais:

Gabinete do Prefeito;
Procuradoria Geral do Município;
Controladoria Geral;
Secretaria Municipal de Governo, Articulação, Cultura e Esportes;
Secretaria Municipal de Finanças e Administração;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte;

Parágrafo único. Ficam extintas as secretarias municipais não indicadas expressamente na presente lei complementar.

Art. 2º. 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 cerimonial;
- V - desenvolver ações de apoio ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e 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.

Art. 3º. 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 consultoria 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 - zelar pelo controle interno da legalidade dos atos da administração pública;

VIII - 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;

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

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

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

XII - controlar e efetivar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Administração, os pagamentos dos débitos judiciais do Município;

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

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

Parágrafo primeiro . 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.

Parágrafo segundo. Integram a Procuradoria Geral do Município:

I - o Procurador Geral do Município;

II - o Subprocurador Geral;

III - os Procuradores do Município.

Parágrafo terceiro. Integram ainda a Procuradoria Geral do Município os servidores de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, definidos em lei.

Parágrafo quarto. O Subprocurador Geral, de livre nomeação pelo Chefe do Executivo, advogado, com status de Secretário Executivo, assistirá o Procurador Geral na coordenação das atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral e receberá os mandados de intimação na ausência do Procurador Geral do Município.

Parágrafo quinto. A Procuradoria Geral do Município será integrada pelos Procuradores do Município, por nomeação dos aprovados em concurso público de provas e títulos.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Governo e Articulação, Cultura e Esportes, 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 - realizar atividades concernentes à promoção e ao desenvolvimento da arte popular e da cultura em toda a sua extensão e abrangência sociais;
- IX - promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- X - desenvolver práticas esportivas e de lazer que sejam aplicáveis à realidade social do Município, com vistas ao aperfeiçoamento do ser humano de forma integral;
- XI - elaborar planos, programas, projetos e demais iniciativas em desenvolvimento esportivo e de lazer que contemplem comunidades e segmentos sociais específicos;
- XII - apoiar eventos, certames e atividades de natureza esportiva e de lazer comunitário;
- XIII - promover programas relativos à prática de esportes e atividades de lazer pela população;
- XIV - desenvolver programas, eventos e certames esportivos e de lazer voltados para as comunidades do Município;
- XVI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Finanças e Administração é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, desenvolver, executar e coordenar a política geral de gestão, das finanças, material e patrimônio da Prefeitura.
- II - planejar, coordenar e avaliar as ações de suporte administrativo, financeiro e logístico ao desempenho e atuação dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- III - planejar e executar as políticas públicas relacionadas à administração contábil, tributária e financeira do Município, por meio do planejamento, implantação e realização de projetos, programas e ações, visando o equilíbrio entre os investimentos e a dívida pública municipal, garantindo a eficácia das ações previstas no planejamento estratégico;
- IV - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;
- V - executar a política de administração tributária e financeira do Município;
- VI - 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;
- VII - 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;
- VIII - realizar a contabilidade geral do Município;
- IX - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;
- X - oferecer orientação e definir a política de relacionamento com os contribuintes;
- XI - controlar os investimentos públicos e a dívida pública municipal;
- XII - julgar os requerimentos administrativos, impugnações e recursos de contribuintes atinentes às questões de natureza tributária, nos termos da lei específica;
- XIII - executar os serviços de administração do patrimônio mobiliário e imobiliário;
- XIV - planejar e normatizar os serviços de administração do arquivo geral e almoxarifado central, realizando a aquisição de materiais, bens, serviços e de conservação predial, equipamentos, máquinas e instrumentos comuns a todas as secretarias;
- XV - coordenar a execução dos serviços relativos à telefonia, energia elétrica, água e demais serviços básicos necessários ao funcionamento das secretarias e órgãos municipais;
- XVI - realizar e orientar as demais secretarias quanto as atividades de aquisição de materiais, bens e serviços da Prefeitura;

- XVII - promover a modernização administrativa do Município, servindo como órgão disciplinador dos sistemas de compras e gestão dos sistemas administrativos de patrimônio, materiais, transportes e comunicações internas, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XVIII - orientar, executar e sistematizar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da Administração Direta e Indireta, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município;
- XIX - formalizar, registrar e arquivar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município os contratos oriundos de processos licitatórios no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- XX - planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de pessoas e desenvolvimento humano;
- XXI - executar as atividades de administração de recursos humanos no que diz respeito aos registros funcionais dos servidores, direitos e vantagens, folhas de pagamento, cumprimento de obrigações legais, previdenciárias e benefícios;
- XXII - desempenhar as atividades de administração de cargos, carreiras e remuneração, avaliação de estágio probatório de servidores, avaliação de desempenho funcional, dimensionamento de quadros e promoção de servidores;
- XXIII - executar as atividades de seleção de servidores e concursos públicos;
- XXIV - promover as atividades de treinamento, capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- XXV - organizar e desenvolver programas de capacitação e desenvolvimento gerenciais;
- XXVI - executar atividades de treinamento introdutório de servidores e de readaptação social;
- XXVII - gerir o sistema de informações de recursos humanos;
- XXVIII - coordenar os serviços da Junta Médica municipal e segurança do trabalho;
- XXIX - realizar os serviços de assistência social aos servidores municipais, quando necessário, em conjunto com Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- XXX - articular o processo de planejamento, orçamento, monitoramento e avaliação da gestão do Município;
- XXXI - coordenar e acompanhar o processo de formulação do planejamento estratégico, de políticas públicas, do Plano Plurianual de Ação;
- XXXII - coordenar em conjunto com as demais secretarias municipais, o processo da elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- XXXIII - 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 observada as disposições da Lei Municipal nº 331, de 12 de janeiro de 2006, e alterações posteriores.

Art. 6º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - garantir o direito à cidadania a todos os munícipes 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 - 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;
- XI - 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;
- XII - prover as ações para a execução das políticas de habitação de interesse social;
- XIII - implementar as políticas sociais de cidadania ativa em relação ao idoso, à mulher, à pessoa com deficiência, assim como outros segmentos sociais.
- XIV 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;
- XV - promover a integração produtiva através de programas sociais de grupos sociais específicos;
- XVI - estabelecer diretrizes para as políticas municipais de promoção humana e de assistência social;
- XVII - promover as ações de combate ao trabalho infantil e à violência sexual;
- XVIII - planejar e executar as ações de proteção à criança e ao adolescente;
- XIX - planejar e executar as ações de proteção ao idoso e à pessoa portadora de deficiência;
- XX - prestar assistência à população de rua;
- XXI - coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda;
- XXII - elaborar e propor projetos e programas de políticas públicas voltadas para a juventude;
- XXIII – apoiar as ações desenvolvidas pelos Fundo e Conselhos Municipais de Direitos da Criança e do adolescente e do Conselho Tutelar;
- XXIV - formular, coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais na área econômica, rural e no turismo, com foco nos eixos de intervenção, promoção e reparação, em articulação com o Plano de Governo do Município, assim como com os Planos Estadual e Federal desenvolvidos para estas áreas;
- XXV - planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico municipal nos setores de ciência e tecnologia, industrial, comercial, de serviços e nas atividades rurais e agrícolas;
- XXVI - desenvolver ações estruturadoras focadas na identificação, atração e apoio às iniciativas de investimentos voltadas à expansão das atividades econômicas produtivas do Município;
- XXVII- coordenar as atividades econômicas desenvolvidas nos mercados públicos municipais;
- XXVIII- desenvolver a área rural e agrícola do Município;
- XXIX - planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- XXX- planejar e executar ações voltadas para a promoção do trabalho, geração de renda e qualificação pessoal e profissional dos munícipes;
- XXXI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Educação é órgão superior, subordinado diretamente ao prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - planejar, coordenar e avaliar as ações de educação, preservação do patrimônio cultural e de sua dinâmica, de incentivo ao esporte e de opções de lazer, voltados para a política de educação do município;

- II - elaborar e executar a política de educação do Município;
- III - elaborar e implementar o planejamento estratégico e institucional do Sistema Municipal de Educação;
- IV - 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;
- V - 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;
- VI - executar a inspeção escolar;
- VII - promover programas de valorização, capacitação e aprimoramento dos profissionais do magistério público municipal;
- VIII - proceder à 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;
- IX - disponibilizar meios, técnicas e estruturas de apoio ao ensino e para a gestão escolar da rede municipal de ensino;
- X - executar as atividades de informática de apoio à rede e à Secretaria: laboratório de informática suporte a usuários, operacionalização e manutenção;
- XI - prover a alimentação escolar;
- XII - administrar o transporte escolar;
- XXIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 8º. 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 intersetoriais 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 munícipes 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.

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano 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 dos Planos Diretores do Município, 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 - fiscalizar a execução de obras, e posturas públicas municipais;
- VIII - garantir o funcionamento dos serviços públicos urbanos municipais, a administração do uso dos equipamentos e espaços urbanos;
- IX - 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;
- X - exercer o controle sobre a destinação final dos resíduos sólidos no âmbito do Município;
- XI - fiscalizar o funcionamento e propiciar a qualificação da iluminação pública;
- XII - coordenar e executar os serviços de manutenção dos mercados, cemitérios e demais prédios públicos do Município;
- XIII - formular, coordenar e articular as políticas relativas às ações básicas e especiais na área do meio ambiente, habitação, urbanização, gestão territorial, com foco nos eixos de intervenção, promoção e reparação, em articulação com o Plano de Governo do Município, assim como com os Planos Estadual e Federal desenvolvidos para estas áreas;
- XIV - definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;
- XV - planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano e urbanização;
- XVI - exercer a gestão ambiental do Município com vistas à preservação do meio ambiente;
- XVII - promover a gestão ambiental sob a responsabilidade do Município, nos termos de convênios firmados com as esferas de poder estadual e federal;
- XVIII - 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;
- XIV - executar o controle e o monitoramento de atividades que possam constituir ameaças ao meio ambiente;
- XX - realizar a fiscalização permanente do meio ambiente, em todas as dimensões de poluição previstas em lei;
- XXI - efetuar o gerenciamento das margens do Rio Jaboaão de modo a integrar as ações dos diversos órgãos, empresas, biomas e reservas ecológicas;
- XXII - 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;
- XXIII - 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;
- XXIV - aplicar programas de capacitação e aprimoramento de profissionais da área de meio ambiente;
- XXV - realizar atividades relacionadas à manutenção, recuperação e preservação de corpos hídricos identificando, analisando e tomando providências quanto aos impactos sobre os mesmos;
- XXVI- elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do município sobre a destinação de habitações à população carente do Município;
- XXVII - gerenciar a execução da política de saneamento do Município;
- XXVIII - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I - garantir a segurança e a proteção das pessoas e dos bens públicos do Município e a 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;
- II - prover as comunidades dos serviços da Guarda Municipal para a vigilância dos próprios municípios, o policiamento urbano, a prevenção à violência urbana e a colaboração na segurança pública;

- III - desenvolver programas com objetivos específicos e educacionais de segurança pública e social e articulação com outros órgãos municipais correlatos;
- IV – realizar a guarda e a vigilância de bens que integram o patrimônio municipal, daqueles onde funcione órgãos do Município e dos bens públicos de uso comum da população;
- V - articular e apoiar as ações de Segurança Pública desenvolvidas por Forças de Segurança Estadual e Federal dentro dos limites do Município;
- VI - participar das campanhas educacionais relacionadas à Segurança Pública;
- VII – contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- VIII – prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, priorizando a segurança escolar;
- IX - coordenar e controlar, de forma direta ou indireta, o trânsito e o transporte no âmbito municipal;
- X - 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;
- XI - garantir o funcionamento, operações e fiscalizações dos serviços de transporte e trânsito;
- XII - planejar e coordenar a Defesa Civil, a política de fiscalização e manutenção dos prédios considerados em situação de risco;
- XIII- 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 às populações atingidas;
- XIV - coordenar os serviços prestados pelos órgãos da administração pública Municipal, Estadual e Federal, quando da ocorrência de eventos desastrosos;
- XV - 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;
- XVI - providenciar o treinamento de cidadãos e de servidores públicos para a atuação em situações de emergência e assistência à população atingida;
- XVII - propor a decretação ou homologação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública no Município;
- XVIII - instruir a população sobre os procedimentos a serem adotados em caso de emergências e calamidades;
- XIX- realizar a desocupação e retirada das pessoas dos locais atingidos por calamidades ou ocorrência de alguma situação de emergência;
- XX - proporcionar assistência a flagelados em caso de emergências ou calamidades, com a colaboração das Secretarias Municipais em suas diversas especializações;
- XXI - executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Art. 11. Integram ainda a Administração Direta os seguintes órgãos especiais:

- I - Controladoria Geral do Município;
- II- Secretaria Especial Distrital;
- III- Assessoria Extraordinária;

Art. 12. 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.

Art. 13. A Secretaria Especial Distrital 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.

Art. 14. A Assessoria Extraordinária de Finanças e Administração é órgão superior, com status de Secretaria Executiva, subordinado diretamente a Secretaria de Finanças e Administração, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I- auxiliar a Secretária de Finanças e Administração e os Secretários Executivos nas diversas áreas de atuação e especificamente, nas áreas de licitações e contratos, orientações e normativas;

DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 15. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município do Moreno, MORENO-PREV, entidade integrante da administração indireta, vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem por atribuições àquelas definidas na Lei Municipal nº 331 de 12 de janeiro de 2006, atualizada, e é estruturado na forma definida no Anexo III da presente lei complementar.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.16. O conjunto das secretarias municipais e órgãos especiais funcionarão de forma colegiada, conforme regulamento a ser expedido mediante decreto posteriormente.

Art. 17. Ressalvada a matéria expressamente reservada à lei complementar, a presente lei poderá ser modificada por intermédio de lei ordinária.

Art. 18. O Poder Executivo regulamentará e detalhará, por intermédio de decreto, a estrutura e as atribuições dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta a que se refere a presente lei.

Art. 19. Os cargos que compõem a estrutura dos órgãos e entidades da administração direta e indireta de que trata a presente lei são os discriminados nos Anexos I e III e têm suas atribuições principais discriminadas nos Anexos II e IV da presente lei complementar.

Art. 20. 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. 21. Fica criado, no âmbito da Administração Direta, o quantitativo de 100 (cem) funções gratificadas, bem como bem como 15 (quinze) 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. As funções gratificadas a que se refere o caput do presente artigo obedecem às seguintes limitações, percentuais e valores:

I -FG1 –R\$500,00 (quinhentos reais) limitado a 20 (vinte) gratificações;

II - FG2 - R\$ 300,00 (trezentos reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações;

III- FG3 -R\$ 200,00 (duzentos reais) limitado a 40 (quarenta) gratificações".

§ 2º As gratificações especiais- GE, a que se refere o caput do artigo obedecem às limitações e valores:

I - Presidente da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo - R\$ 1.000,00(Hum mil reais), limitada a 01 (uma) gratificação;

II- Membro da Comissão Permanente de Inquérito Administrativo - R\$ 600,00(seiscentos reais), limitada a 03 (três) gratificações;

III – Presidente da Comissão de Licitação – R\$ 2.000,00 (dois mil reais), limitada a 02 (duas) gratificações;

IV – Membro da Comissão de Licitação – R\$ 1.000,00 (um mil reais), limitada a 06 (seis) gratificações.

V – Membro da Junta Médica do Município - R\$ 2.000,00 (dois mil reais), limitada a 03 (três) gratificações;

Art. 22. 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. 23. Ficam mantidos os conselhos e os fundos municipais já existentes no âmbito do Poder Público Municipal.

§ 1º As atribuições, vinculações e competências dos conselhos e fundos municipais existentes no âmbito da Administração Municipal serão exercidas de forma compatível com a nova estrutura administrativa, devendo o Poder Executivo, por decreto, regulamentar esta compatibilização, no prazo de 90 (noventa) dias contados da publicação da presente lei.

§ 2º A responsabilidade imediata pela gestão dos fundos municipais, inclusive no que diz respeito à ordenação de despesas, será do secretário municipal ou do gestor do órgão ao qual for vinculado.

Art. 24. Para fazer face àreestruturaçãoadministrativa prevista nesta lei, fica o Poder Executivo autorizado a proceder com a adaptação do

orçamento anual previsto para o exercício 2015, 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 2015.

Art. 25. Na composição da remuneração dos ocupantes de cargos de provimento em comissão, fica estabelecida uma verba de representação correspondente a 04 (quatro) vezes o valor do vencimento base do respectivo cargo comissionado, excetuando-se o cargo de Secretário Municipal, e aos equivalentes, sendo o de Procurador Geral, Chefe de Gabinete, Controlador Geral e Diretor Presidente do MorenoPrev, para o qual o subsídio é o fixado em lei específica pela Câmara de Vereadores.

Art. 26. Os servidores ativos integrantes da Administração Direta e Indireta do Município do Moreno, inclusive os que estejam à disposição deste, e os servidores públicos oriundos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, que estejam à disposição da Prefeitura Municipal de Moreno, perceberão a verba de representação de que trata o artigo anterior, devendo optar pelo vencimento base do cargo de origem ou pelo vencimento base do cargo de provimento em comissão para o qual forem nomeados.

Art. 27. Todos os Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos, a que se refere o art. 1º da presente lei são os ordenadores de despesas de suas respectivas unidades orçamentárias, podendo todos nomear prepostos, nos termos da legislação financeira pertinente.

Art. 28. É vedada a vinculação de estabilidade financeira a quaisquer símbolos ou atribuições de cargos comissionados ou funções gratificadas criados na presente lei.

Art. 29. As despesas decorrentes da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias específicas.

Art. 30. A presente lei será regulamentada, no que couber, no prazo de 90 dias a partir da data de sua publicação.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 464, de 10 de janeiro de 2013.

Moreno, 29 de outubro de 2015.

ADILSON GOMES DA SILVA FILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

| CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO R\$ | QUANTITATIVO |
|-------------------------------|---------|----------------|--------------|
| Procurador Municipal | CDA-1 | | 1 |
| Controlador Geral | CDA-1 | | 1 |
| Chefe de Gabinete | CDA-1 A | 1.120,00 | 1 |
| Secretário Municipal | CDA-1 | | 7 |
| Secretário Executivo | CDA-1 A | 1.120,00 | 10 |
| Sub-Procurador | CDA-1 A | 1.120,00 | 1 |
| Secretário Especial Distrital | CDA-1 A | 1.120,00 | 1 |
| Assessor Extraordinário | CDA-1 A | 1.120,00 | 1 |
| Gerente | CDA-2 | 620,00 | 21 |
| Assessor Especial | CDA-2 A | 620,00 | 1 |
| Ouvidor | CDA-2 A | 620,00 | 1 |
| Assessor Técnico | CDA-3 | 440,00 | 26 |
| Coordenador | CDA-4 | 240,00 | 36 |
| Assistente de Gabinete | CDA-5 | 190,00 | 12 |

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

Secretário Especial Distrital: 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.

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 subordina o autor do ato objeto da denúncia; para apuração de irregularidades cometidas por qualquer servidor público; exercer as competências na presente lei.

Assessor Extraordinário: auxilia Secretário Municipal no cumprimento de missões específicas e estratégicas de maior complexidade e no interesse do Governo, através da proposição, análise, execução e acompanhamento de projetos e demandas estratégicas.

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: assessorar o Prefeito e os secretários municipais na execução de projetos estratégicos.

Assessor Especial de Imprensa: intermediar a relação entre o Município e a imprensa; propor e buscar meios para divulgar as ações do município nos veículos de comunicação; assessorar o Prefeito e Secretários na definição de estratégias de comunicação.

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.

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

Assistente de Gabinete: assistir e apoiar diretamente o Secretário Municipal e Executivo, 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.

Presidente de Comissão de Licitação: promover as medidas necessárias para o processamento dos procedimentos licitatórios; presidir as sessões de licitação; proferir julgamentos.

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

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 Executiva de Administração e Gestão de Pessoas.

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.

ANEXO III

TABELA DE CARGOS, SÍMBOLOS E VENCIMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

| CARGO | SÍMBOLO | VENCIMENTO RS | QUANTITATIVO |
|-------------------------------------|---------|---------------|--------------|
| Diretor Presidente do MorenoPrev | CDA-1 | | 1 |
| Gerente de Administração e Finanças | CDA-2 | 620,00 | 1 |
| Coordenador de Previdência | CDA-4 | 240,00 | 1 |
| Coordenador Administrativo | CDA-4 | 240,00 | 1 |

ANEXO IV

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

Diretor-Presidente do MorenoPrev: exercer atribuições e competências de acordo com o disposto no art. 32, da Lei Municipal nº 331, de 12 de janeiro de 2006, e atualizações.

Gerente Administrativo Financeiro do MorenoPrev: exercer atribuições e competências de acordo com o disposto no art. 33, Lei Municipal nº 331, de 12 de janeiro de 2006, e atualizações.

Coordenador de Previdência do MorenoPrev: exercer atribuições e competências de acordo com o disposto no art. 34, da Lei Municipal nº 331, de 12 de janeiro de 2006, e atualizações.

Coordenador Administrativo do MorenoPrev: auxiliar o Gerente Administrativo Financeiro no exercício de suas atribuições e competências.

Publicado por:

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 30/10/2015. Edição 1447
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>