SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 30 de Dezembro de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XIV | Nº 3248a - Edição Extraordinária

Expediente:
Associação Municipalista de Pernambuco – AMUPE
Diretoria Executiva

Presidente:
Ana Célia Cabral de Farias – Surubim

1º Secretário: Paulo Roberto Leite de Arruda – Vitória de Santo Antão
2º Secretário: Mariana Mendes de Medeiros – Cumaru
1º Tesoureiro: Marcelo Fuchs Campos Gouveia – Paudalho
2º Tesoureiro: Nadegi Alves de Queiroz – Camaragibe
Secretária da Mulher: Judite Maria Botafogo de Santana Silva – Lagoa do Carro
Suplente da Secretária da Mulher: Isabel Cristina Araújo Hacker – Rio Formoso

Conselho Fiscal
Titulares:
1º - Cláudio José Gomes de Amorim Júnior – São Benedito do Sul
2º - Josimara Cavalcanti Rodrigues Yotsuya – Dormentes
3º - Álvaro Alcantara Marques da Silva – Tacaimbó

Suplentes:
1º - Lupércio Carlos do Nascimento - Olinda
2º - Clayton da Silva Marques – Cabo de Santo Agostinho
3º - Josafá Almeida Lima – São Caitano

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª E 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª E 2ª CPL
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE, através da Unidade Gestora Secretaria Executiva de Cultura e Lazer – RECONHECE e RATIFICA a **Inexigibilidade** nº. 035/PMCSA-SECL/2022. **Processo Licitatório** nº 139/PMCSA-SECL/2022. **Processo Administrativo** n° 245/2022. **Tramitação** 1ª CPL. **Natureza do Objeto**: Prestação de serviços por profissional do setor artístico. – **Descrição do Objeto:** Apresentação artística da banda Limão com Mel e Edson Lima, nas comemorações do Réveillon 2022 no Cabo de Santo Agostinho, dia 31 de dezembro de 2022 às 22h. **Fundamentação Legal:** Contratação direta, com fulcro no Artigo 25, III da Lei n° 8.666/93. **Contratado:** Banda Limão com Mel e Edson Lima representado por DAE Gravações e Edições Musicais Ltda, CNPJ/PE n° 44.644.972/0001-84, com sede na Rua Aluisio de Azevedo, nº 200, sala 301, Empresarial Jose Borba Maranhão, Santo Amaro, Recife - PE, CEP. 50.100-090. **Valor Total:** R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais). **Prazo:** 90 (noventa) dias.

Cabo de Santo Agostinho, 30 de dezembro de 2022.

DOMINGOS SÁVIO DOS SANTOS SILVA
Secretário Executivo de Cultura e Lazer

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:8F83882C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 677 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022

CRIA CARGOS DE ASSESSORES DE GABINETES PARLAMENTARES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, SÍMBOLO CC-4-B, DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA 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:
Art. 1º Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Moreno, no Estado de Pernambuco, 17 (dezessete) cargos de provimento em comissão de Assessor de Gabinete Parlamentar, Símbolo CC-4-B, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.
Art. 2º O vencimento dos cargos criados pelo artigo anterior encontra-se fixado na LC Municipal n° 572/2018.
Art. 3º Compete aos Assessores Parlamentares: Planejar, coordenar e controlar a execução de políticas, programas, planos, projetos, metas e diretrizes de ação do Vereador; coordenar o fluxo de informações que facilitem a ação individual e conjunta das unidades na execução de suas atividades, atendendo ao planejado na ação da Administração do Gabinete do Vereador; assistir o Vereador em suas funções políticas; assistir o Vereador nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; assistir o Vereador nos contatos com os demais Poderes e Autoridades; assistir as Sessões Plenárias; assessorar os Vereadores nos trabalhos de cunho político; receber e encaminhar a correspondência dos Vereadores e organizar suas agendas; trabalhar na elaboração de indicações, requerimentos, moções e proposituras legais solicitadas pelos Vereadores e encaminhá-las à Secretaria Administrativa; alertar os Vereadores sobre o cumprimento dos prazos regimentais; realizar diligências externas ao recinto da Câmara para atender ao expediente do Vereador; realizar outras tarefas correlatas.
Art. 4º A carga horária dos Assessores Parlamentares será de 30(trinta) horas semanais, cabendo ao Vereador o qual o assessor estiver vinculado o controle da jornada de trabalho.
Art. 5º As despesas decorrentes desta lei, correrão por conta de dotações consignadas no orçamento em vigor.
Art. 6º A presente lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos jurídicos e financeiros a partir de 1° de janeiro de 2023.
Art. 7º Revogam-se as disposições em contrário.

Moreno-PE, 29 de Dezembro de 2022

EDMILSON CUPERTINO DE ALMEIDA
Prefeito de Moreno

Publicado por:
Renan Crisostomo dos Santos
Código Identificador:F3997C56

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2.334/2022

Altera a redação da Lei Municipal nº 2.224/2021, que dispõe sobre o Código Sanitário do Município de Palmares, disciplinando a atividade relativa ao fornecimento de terra e a produção, remoção, coleta, transporte e o depósito de entulho no âmbito do perímetro urbano do Município dos Palmares e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Lei Orgânica do Município dos Palmares:
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente Lei:

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais
Art. 1º Esta Lei disciplina os serviços de fornecimento de terra e a produção, remoção, coleta, transporte e o depósito de entulhos produzidos nas obras de construção, reforma ou demolição civis, inclusive de poda de árvores, capinagem de terrenos não edificados e quaisquer outros materiais inservíveis, no âmbito do perímetro urbano do Município dos Palmares

Parágrafo único. Para efeito desta Lei, entulho é o conjunto homogêneo ou heterogêneo de resíduos sólidos produzidos por materiais utilizados nas obras de construção, reforma ou demolição civis, inclusive de poda de árvores, capinagem de lotes de terrenos não edificados e de quaisquer outros materiais inservíveis.

Art. 2º - Esta Lei disciplina também o fornecimento de caminhões de terra e a coleta de entulho às pessoas carentes no âmbito do perímetro urbano do Município dos Palmares.

CAPÍTULO II
Do Responsável Pela Produção De Entulho

Art. 3º - Responsável pela produção do entulho é:

I - o proprietário ou possuidor do imóvel, público ou privado, edificado ou não;
II - o empreiteiro da obra de construção reforma e demolição civis;

III - o que contrata ou realiza a poda da árvore existente na calçada da testada do imóvel do seu domínio ou posse;

IV - o que contrata ou realiza a capinagem de terreno não edificado ou o que produz quaisquer outros materiais inservíveis.

§ 1º - O proprietário ou possuidor do imóvel será sempre o responsável pela remoção, coleta e o transporte de entulho para locais previamente autorizados pelo Poder Público Municipal, podendo fazê-lo diretamente, desde que tenha condições e meios próprios, com observância das exigências desta Lei, no que for aplicável, ou mediante contratação de empresas especializadas.

§ 2º - O proprietário ou possuidor do imóvel onde se produz o entulho responde solidariamente com o empreiteiro da obra, o podador da árvore ou empresa especializada pela não observância das obrigações estabelecidas nesta Lei, inclusive penalidades.

CAPÍTULO III
Das Empresas Especializadas no Fornecimento de Terra e Coleta de Entulho

Art. 4º - As empresas especializadas no fornecimento de terra e na coleta de entulho, constituídas na forma da legislação vigente, deverão estar inscritas no cadastro de contribuintes do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN da Fazenda Pública Municipal e por esta autorizada a exercer aquelas atividades.

Parágrafo único. Considera-se empresa especializada no fornecimento de terra e na coleta, transporte e depósito de entulho aquela que possuir caminhões equipados com mecanismos hidráulicos ou de qualquer outra natureza próprios para o carregamento, o transporte e o descarregamento mecânico de terra e caçambas de coleta de entulho.

Art. 5º - A empresa especializada no fornecimento de terra e na coleta, transporte e depósito de entulho responde civilmente pelos danos a que der causa.

CAPÍTULO IV
Das Caçambas De Coleta De Entulho

Art. 6º - Caçamba, para o efeito desta Lei, é o recipiente confeccionado com chapa de ferro resistente, ou qualquer outro material equivalente, no formato e dimensões estabelecidos no Anexo Único desta Lei, destinada a coleta de entulho para ser transportada por caminhões.
Art. 7º - A caçamba de coleta de entulho deverá obedecer aos seguintes requisitos:

I - ser pintada na cor amarela com esmalte sintético ou tinta equivalente;

II - conter, sobre a pintura de fundo, uma faixa de 20 (vinte) centímetros de largura em toda extensão de seu bordo superior pintada com tinta ou película refletiva nas cores vermelha e branca, na forma de zebra, para facilitar a sua visualização;

III - conter o nome, telefone e o número de identificação da empresa fornecido pelo Poder Público Municipal, seguido do número da caçamba, com 2 (dois) dígitos, em ordem cardinal.

Parágrafo único. A empresa deverá fornecer ao órgão competente da Administração Pública Municipal a relação dos números das caçambas destinadas à coleta e ao transporte de entulho, para fins de controle e registro.

CAPÍTULO V
Do Atendimento às Pessoas Carentes

Art. 8º - Cabe à Administração Pública Municipal dar atendimento às pessoas carentes residentes no âmbito do perímetro urbano do Município, quanto aos serviços disciplinados nos artigos 1º e 2º desta Lei, sem prejuízo de serem prestados, mensal e gratuitamente, por cada uma das empresas de que trata o seu Art. 4º, mediante assinatura de termo de compromisso de adesão com a Secretaria Municipal responsável pela promoção social.

Parágrafo único. Deverão constar no termo de compromisso:

I – o nome e qualificação da empresa aderente;

II – a quantidade de caminhões de terra e caçambas de coleta de entulho a serem fornecidos;

III – o prazo de duração do compromisso de adesão, sem prejuízo de sua prorrogação.

Art. 9º - Compete à Secretaria:

I – fazer a triagem das pessoas carentes a serem atendidas pela Administração Pública Municipal e empresas especializadas aderentes;

II – entregar às empresas especializadas aderentes os pedidos, na forma de rodízio, até o último dia útil de cada mês, para que possam dar atendimento.
Parágrafo único. Não serão acumulados no mês seguinte os pedidos de fornecimentos de caminhões de terra e de caçambas de coleta de entulho que não forem entregues às empresas especializadas aderentes até o último dia útil do mês anterior.

Art. 10 - As empresas especializadas aderentes no fornecimento de caminhões de terra e caçambas de coleta de entulho terão o prazo de 8 (oito) dias para dar atendimento aos pedidos que lhes foram encaminhados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social.

Parágrafo único. O prazo a que se refere este artigo será contado da data do recebimento do pedido.

Art. 11 - A pessoa carente beneficiária com caçamba de coleta de entulho terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para carregá-la, contado a partir de sua disponibilização no local.

Parágrafo único. Vencido o prazo deste artigo, a caçamba de coleta de entulho será retirada do local, independentemente de estar carregada ou não.

Art. 12 - A terra a ser fornecida a pessoa carente somente será descarregada dentro do lote de terreno se não oferecer risco de quebra ao caminhão que a transportar.

Art. 13 - Independentemente do atendimento das pessoas carentes, na forma disciplinada neste capítulo, a Administração Pública Municipal organizará e executará, por sua conta, 3(três) vezes ao ano, um mutirão de limpeza em todo o perímetro urbano do Município, para a retirada de entulhos e de quaisquer outros materiais inservíveis.

CAPÍTULO VI
Das Vedações

Art. 14 - A Lei Municipal 2.224/2021, de 03 de março de 2021, passa a vigorar com as seguintes alterações:

" Art. 52-A. É vedado ao responsável pela produção do entulho:

I - expô-lo ou depositá-lo nos passeios, canteiros, ruas, jardins, praças ou quaisquer outros logradouros públicos, inclusive em lotes de terrenos de terceiros, salvo na forma permitida por esta Lei.

II - consentir que sejam colocadas caçambas de coleta de entulhos nas calçadas e vias públicas, salvo se não for possível fazê-lo no interior da obra ou do imóvel divisório de sua propriedade ou posse, inclusive de terceiro, e, neste caso, com autorização deste;

III - permitir que empresas especializadas o faça em desacordo com o artigo seguinte.

" Art. 52-B. É vedado às empresas especializadas na coleta, transporte e depósito de entulhos colocar caçambas:

I - em desacordo com o inciso II do artigo antecedente;

II - a menos de 5 (cinco) metros do bordo do alinhamento da via transversal;

III - junto ou sobre hidrantes de incêndio, registro de água ou tampas de poços de visita de galerias subterrâneas, desde que devidamente identificados, na forma da legislação de trânsito;

IV - onde houver guia de calçada rebaixada (meio-fio) destinada à entrada ou saída de veículos, salvo a da testada do lote de terreno onde se realiza a obra, a poda de árvore, a capinagem de lote de terreno não edificado ou a de quaisquer outros materiais sólidos inservíveis;

V - onde houver sinalização horizontal delimitadora de ponto de embarque ou desembarque de passageiros de transportes coletivos ou, na inexistência desta sinalização, no intervalo compreendido entre dez metros antes e depois do marco do ponto.

§ 1º - Caso a obra de construção, reforma ou demolição civil, inclusive a capinagem de lote de terreno não edificado ou produção de quaisquer outros materiais inservíveis esteja sendo executada no imóvel, cuja testada se localize o ponto de embarque e desembarque de passageiros, o Poder Público Municipal poderá transferi-lo para outro local até que seja concluída.

§ 2º - A colocação de caçamba de coleta de entulho na via pública, quando for o caso, somente poderá ser feita paralela a guia de sarjeta, a uma distância de 30 (trinta) centímetros.

CAPÍTULO VII
Do Depósito De Entulho

"Art. 52-C. As empresas especializadas na coleta e transporte de entulho deverão fazê-lo para locais previamente autorizados pelo Conselho Municipal do Meio Ambiente.

CAPÍTULO VIII
Do Transporte de Terra e de Entulho

"Art. 52-D. As empresas especializadas no transporte de caçamba de coleta de entulho e de transporte de terra em caçamba de veículo basculante deverão fazê-lo através de veículos adequados a esses tipos de atividades, com observância das seguintes condições de segurança:

I - os veículos deverão transitar com as caçambas de coletas de entulho e caçambas de veículos basculantes de transporte de terra com a carga máxima limitada aos respectivos bordos, para evitar o transbordamento nas vias e logradouros públicos;

II - durante a carga e descarga das caçambas de coleta de entulho e de caçambas de veículos basculantes de coleta de terra deverão ser tomadas as medidas de precauções que se fizerem necessárias para evitar danos a pessoas e veículos que transitarem pelo local;

III - ficam proibidas a carga e a descarga de caçambas de coletas de entulhos pelos caminhões basculantes, no horário das 09h00min à 18h00min, de segunda à sexta-feira e aos sábados, das 09h00min até o fechamento do comércio.

CAPÍTULO IX
Das Infrações

Art. 15 - Constitui infração administrativa:

I - por parte do proprietário ou possuidor do imóvel onde se produz o entulho:

a) depositá-lo nos passeios, canteiros, avenidas, ruas, jardins, praças ou quaisquer outros logradouros públicos, inclusive em lotes de terrenos não edificados de propriedade ou posse particular, sem autorização deste;

b) permitir que seja utilizada caçamba de coleta e transporte de entulho em desacordo com as exigências estabelecidas no Art. 7º desta Lei.

c) consentir que sejam colocadas caçambas de coleta de entulho nas calçadas e vias públicas em desacordo com o inciso II do Art. 14 desta Lei.

II - por parte da empresa especializada no fornecimento de terra e na coleta, transporte e depósito de entulho:

a) utilizar caçambas em desacordo com as exigências estabelecidas no Art. 7º, e seu parágrafo único, desta Lei;

b) colocar caçambas de coleta de entulho em desacordo com o inciso II do Art. 14 desta Lei;
c) não proceder a varrição e lavagem da via pública imediatamente.

d) depositar entulho fora dos locais não autorizados previamente pela Administração Pública Municipal.

e) deixar de dar atendimento aos pedidos de fornecimento de terra e caçamba de coleta de entulho das pessoas carentes.

§ 1º - Na aplicação da pena, a comissão julgadora levará em consideração a natureza e gravidade da infração, a situação econômica e os antecedentes do infrator.

§ 2º - Para efeitos desta Lei, considera-se reincidente aquele que, após ter sido condenado à prática de quaisquer das infrações estabelecidas neste artigo, cometer outra, da mesma natureza ou não, no prazo de 90 (noventa) dias.

CAPÍTULO X
Das Penalidades

Art. 16 - Sem prejuízo do cumprimento das obrigações decorrentes do dispositivo violado, os infratores estão sujeitos, consecutivamente, às seguintes penalidades:

I - multa no valor de 1 (uma) a 100 (cem) Unidade Fiscal do Município – UFM;

II - suspensão de 10 (dez) a 90 (noventa) dias;

III - cassação da autorização para exploração do serviço de fornecimento de terra e de coleta, transporte e depósito de entulho.

Seção I
Da Pena De Multa

Art. 17 - A pena de multa será aplicada pela prática de infração ao Art. 15 desta Lei.

Parágrafo único. Os valores arrecadados com a aplicação de penalidade de multa serão revertidos com política pública de meio ambiente.

Seção Ii
Da Pena De Suspensão
Art. 18 - A pena de suspensão será aplicada à empresa especializada quando reincidente na prática de infração punida com pena de multa.

Seção Iii
Da Pena De Cassação

Art. 19 - pena de cassação da autorização da empresa especializada no fornecimento de terra, coleta, transporte e depósito de entulho será aplicada quando, após ter sido condenada a pena de suspensão por prazo superior a 30 (trinta) dias, praticar, no período de 12 (doze) meses, outra infração punível com a pena de suspensão.

CAPÍTULO XI
Do Auto De Infração

Art. 20 - Constatada a prática de infração às disposições desta Lei, o agente de fiscalização lavrará um auto circunstanciado, que deverá conter:

I - número de ordem, a identificação da pessoa jurídica de direito público e o endereço de sua sede;

II - o órgão responsável pela fiscalização;

III - o dia, mês, ano e local da infração;

IV - a descrição resumida do fato considerado infração administrativa e dispositivo legal violado;

V - o nome, qualificação e endereço do infrator, bem como a sua qualidade de produtor de entulho, quando for o caso (Art. 2º desta Lei);

VI - nomes e endereços de 2 (duas) testemunhas que presenciaram o fato ou dele tenham conhecimento;

VII - data e assinaturas do agente fiscalizador e do infrator, servindo a deste como notificação para apresentação de defesa no prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 1º - No caso do infrator não saber ou se recusar a assinar ou, ainda, se não estiver presente no local da infração, o agente de fiscalização certificará o fato e providenciará para que seja notificado pelo Correio, com Aviso de Recebimento – AR ou por agente de fiscalização para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias.
§ 2º - Após o registro do Auto de Infração em livro próprio pelo agente de fiscalização, será autuado com a documentação que o instruir e formará, com os demais atos a serem praticados, inclusive juntada de documentos, o procedimento administrativo, para ser remetido a comissão julgadora.

CAPÍTULO XII
Do Julgamento Da Infração

Art. 21 - A infração será julgada por uma comissão composta de 3 (três) servidores estáveis, assistida por um procurador do Município, aquela e este designados pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 - Recebida a defesa e colhidas as provas que forem pertinentes, a comissão proferirá o julgamento da infração no prazo de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Julgado o Auto de Infração, o infrator será notificado da decisão no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 23 - Caberá pedido de reconsideração da decisão, no prazo de 10 (dez) dias, se o auto de infração for julgado procedente.

Art. 24 - O recurso de reconsideração será julgado pelo Sr. Prefeito Municipal.

§ 1º - Mantida a decisão, o infrator será notificado para, no prazo de 10 (dez) dias, conforme o caso, pagar a pena de multa, dar início ao cumprimento da pena de suspensão ou tomar ciência da cassação da autorização.

§ 2º - O não cumprimento da pena aplicada, ensejará:

I - no caso de multa, a sua inscrição na dívida ativa para cobrança judicial através de execução fiscal;

II - no caso de suspensão ou cassação da autorização, remessa da decisão à Procuradoria Geral do Município para a tomada das medidas judiciais que forem cabíveis.

CAPÍTULO XIII
Das Disposições Transitórias

Art. 25 - As empresas especializadas na coleta, transporte e depósito de entulho terão o prazo de 60 (sessenta) dias para se adaptarem às exigências do inciso II do Art. 7º desta Lei e de 18 (dezoito) meses para as demais.

Parágrafo único. Os prazos a que referem este artigo serão contados da data da publicação desta Lei.

CAPÍTULO XIV
Das Disposições Finais
Art. 26 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.
Art. 27 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palmares - PE, 29 de dezembro de 2022.

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
- Prefeito –

Publicado por:
Arthur Alves Pinheiro da Silva
Código Identificador:35254B41

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N.º 2.335/2022

Altera a Lei Complementar Municipal nº 001/2009, de 30 de dezembro de 2009 - Código Tributário Municipal, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua a Le Orgânica do Município dos Palmares, em seus artigos 30 e 38:

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Complementar Municipal nº 001/2009, de 30 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 41 - .....
41- Serviços de instalação da infraestrutura de redes de telecomunicações em área urbana:
41.01 - Locação, sublocação, arrendamento, direito de passagem ou permissão de uso, compartilhado ou não, de ferrovia, rodovia, postes, cabos, dutos e condutos de qualquer natureza para fins de instalação de infraestrutura de rede de telecomunicações;
41.02 - Manutenção de estações e redes de telecomunicações.
42- Prestação de serviço de telecomunicações por meio de rede em área urbana:
42.01 - Prestação de serviços de telecomunicações por meio de rede e transmissão e estações transmissoras de radiocomunicação - ETR, antenas, estruturas de suporte e ETR Móvel.

Art. 2º - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei sempre que houver necessidade e nos limites que a mesma especifica.
Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação a partir do exercício de 2023, respeitados os princípios constantes do art. 150, inciso III, da Constituição Federal de 1988.
Art. 4º - Ficam isentos desse Projeto de Lei todos os veículos oficiais do município, aqueles que tem concessão Federal e que já encontram-se com suas respectivas estruturas já montadas.

Palmares - PE, em 29 de dezembro de 2022.

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
- Prefeito –

Publicado por:
Arthur Alves Pinheiro da Silva
Código Identificador:0FDF1533

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 2.332/2022

Dispõe sobre o piso mínimo de ajuizamento das execuções fiscais em conformidade com a Resolução TC nº 119, de 16 de dezembro de 2020, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, Estado de Pernambuco,no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal:
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:
Art. 1º Fica o Município dos Palmares, suas Autarquias e Fundações Públicas autorizados a não ajuizar ações de cobrança ou de execuções fiscais de débitos tributários e não tributário de valores consolidados iguais ou inferiores a R$ 2.000,00 (dois mil reais), observados os critérios de eficiência administrativa e de custos de administração e cobrança.
§1º O valor consolidado a que se refere o *caput* é o resultante da atualização do respectivo débito originário, mais os encargos e os acréscimos legais ou contratuais vencidos até a data da apuração, relativamente a cada devedor e a todos os débitos que possua inscritos na Dívida Ativa do Município.
§2º Na hipótese de existência de vários débitos de um mesmo devedor inferiores ao limite fixado no *caput* que, consolidados por identificação de inscrição cadastral na Dívida Ativa, superarem o referido limite, estes deverão ser agrupados para ajuizamento de uma única execução fiscal.
§3º O valor previsto no *caput* poderá ser atualizado monetariamente, a critério do Executivo, mediante decreto do Prefeito Municipal, sempre no mês de janeiro de cada ano, de acordo com a variação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, ou outro índice que venha a substituí-lo.
Art. 2º Fica autorizada a desistência das execuções fiscais relativas aos débitos abrangidos pelo art. 1º desta Lei, desde que estejam paralisadas por falta de localização do devedor ou de bens passíveis de penhora, ou a cobrança antieconômica.

§1º Na hipótese dos débitos referidos no *caput*, relativos ao mesmo devedor, superarem, caso somados, o limite fixado no art. 1º desta Lei, será ajuizada nova execução fiscal, observando o prazo prescricional.
§2º O não ajuizamento ou a desistência da execução fiscal na hipótese prevista no art. 1º desta Lei, não importará em extinção do débito, podendo o mesmo ser cobrado administrativamente pelo Município dos Palmares, além da adoção das demais medidas previstas nesta Lei.
Art. 3º Excluem-se das disposições do art. 2º desta Lei:
I – os débitos objeto de execuções fiscais embargadas ou com exceção de pré-executividade apresentada, salvo se o executado manifestar em Juízo sua concordância com a extinção do feito sem quaisquer ônus para o Município dos Palmares;
II – os débitos objeto de decisões judiciais já transitadas em julgado.
Art. 4º Fica autorizado o pedido de suspensão do curso da execução, de que trata o art. 40 da Lei Federal nº 6.830/80, pelo prazo de 01 (um) ano, enquanto não localizado o devedor ou não encontrado bens penhoráveis, retornando a tramitação da execução caso novos dados sejam obtidos.
§1º O pedido de suspensão previsto no *caput* deste artigo, somente ocorrerá depois de esgotados todos os meios de localização do devedor ou de bens penhoráveis.
§2º No pedido constará que, decorrido o prazo de até 01 (um) ano da suspensão, seja aberta vista dos autos para o representante judicial do Município se manifestar (§1º do art. 40 da Lei 6.830/80).
Art. 5º A Secretaria Executiva Municipal das Finanças Públicas e os órgãos da Administração Indireta poderão utilizar meios alternativos de cobrança de créditos, podendo, inclusive, proceder ao protesto extrajudicial da Certidão da Dívida Ativa (CDA) e inscrever o nome do devedor em qualquer cadastro informativo de inadimplência, público ou privado, de proteção ao crédito.
§1º O previsto neste artigo não impede o ajuizamento ou prosseguimento da ação de execução.
§2º Os créditos cujos dados cadastrais dos devedores apresentem inconsistências, não serão objeto de cobrança nos termos desta Lei, até que essas sejam sanadas.

§3º Uma vez quitado integralmente ou parcelado o débito, inclusive os honorários advocatícios, será fornecido ao devedor, por meio de documento hábil, autorização para o cancelamento do protesto, que somente será efetivado após o pagamento, perante o tabelionato de protestos de títulos e documentos, dos emolumentos, taxas e demais despesas previstas em Lei, devidas pelo registro do protesto e seu cancelamento.
§4º A quitação integral ou o parcelamento do débito implicará igualmente na retirada do nome do devedor dos registros dos órgãos de proteção ao crédito.
§5º Na hipótese de rescisão do contrato de parcelamento, o débito remanescente poderá ser novamente levado a protesto e/ou registro nos órgãos de proteção ao crédito.
Art. 6º Ficam cancelados os débitos prescritos e não ajuizados, independentemente do valor.
Art. 7º Não serão restituídas, no todo ou em parte, quaisquer importâncias recolhidas anteriormente à vigência desta Lei.

Art. 8º Fica a Procuradoria-Geral do Município autorizada a promover acordos extrajudiciais em processos administrativos e judiciais em que o Município dos Palmares, suas Autarquias e Fundações Públicas forem interessados ou partes na qualidade de autores, réus ou mesmo que tiverem interesse jurídico na qualidade de assistentes ou oponente, nos casos em que o objeto do processo versar sobre direitos disponíveis e de cunho meramente patrimonial, cujo valor da causa não exceda o valor de alçada dos Juizados Especiais da Fazenda Pública, criados pela Lei Federal nº 12.153, de 22 de dezembro de 2009.

Parágrafo único. Os débitos inscritos em dívida ativa poderão ser objeto de acordo no âmbito administrativo ou de transação em execução fiscal, nos termos e condições que a lei fixar, ainda que superiores ao limite indicado no *caput* deste artigo.

Art. 9º Não serão objeto de acordos em processos administrativos e judiciais:

I – as ações de mandado de segurança e por atos de improbidade administrativa;

II – os que envolvam pretensões que tenham como objeto bens imóveis do Município;

III – as causas que tenham como objeto a impugnação da pena de demissão imposta a servidores públicos ou sanções disciplinares aplicadas a eles.

§1º Nas fases administrativa e judicial dos processos de desapropriação e de divisão e demarcação poderão ser celebrados acordos e transações, desde que respeitados o interesse público primário, os princípios da economicidade, da justa indenização, da razoabilidade e da proporcionalidade, como forma de solução rápida de conflitos.

§2º Nas ações populares somente se admitirá transação nas hipóteses em que seja possível à Administração Pública Direta e Indireta reconhecer de plano o vício do ato que causou lesão ao patrimônio público, histórico, paisagístico, ambiental e urbanístico, limitada a transação a anulação do referido ato que gerou o dano.

§3º Os acordos firmados em sede de processos administrativos que envolvam pagamento em dinheiro dependerão de prévia dotação orçamentária e serão precedidos de avaliações, laudos e/ou vistorias realizadas pelos órgãos competentes da Administração Municipal.

§4º Na impossibilidade de elaboração de laudos administrativos que determinem a expressão monetária da pretensão do administrado, poderão servir como elementos para embasar a proposta financeira de acordo:

I – orçamentos prévios apresentados pelo interessado, ratificados e homologados pela Administração, por seus órgãos técnicos competentes de compras, licitações e patrimônio, considerando-se sempre a proposta mais vantajosa para o erário para servir de parâmetro para o acordo financeiro;

II – orçamentos elaborados pela própria administração, com base nos preços praticados no mercado, considerando-se sempre a proposta mais vantajosa para o erário para servir de parâmetro para o acordo financeiro.

Art. 10 Salvo as hipóteses expressamente vedadas em lei, a Procuradoria-Geral do Município poderá desistir da ação proposta quando haja evidente e clara vantagem para o erário, observados os princípios da oportunidade e da conveniência administrativa e ainda os da moralidade, economicidade, razoabilidade e proporcionalidade.

Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão a conta de recursos contemplados nas dotações orçamentárias próprias ou através de abertura de créditos adicionais, ficando desde já autorizado o Poder Executivo a abri-los no orçamento da Secretaria Executiva Municipal das Finanças Públicas e/ou da Procuradoria-Geral do Município, valendo-se para tanto da anulação parcial ou total de dotações e/ou do excesso de arrecadação.

Art. 12 O Poder Executivo, mediante Decreto, poderá expedir instruções para a fiel execução da presente Lei, quando entender necessário e pertinente.

Art. 13 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palmares, em 29 de dezembro de 2022.

JOSÉ BARTOLOMEU DE ALMEIDA MELO JÚNIOR
Prefeito do Município Dos Palmares/PE

Publicado por:
Arthur Alves Pinheiro da Silva
Código Identificador:75AC649F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 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 cerimonial;
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 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.

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 praticas 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 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;
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, precipuamente:
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 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;
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 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.

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 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 – 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 (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 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 n° 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 Sanções: 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:01325144