

LEI COMPLEMENTAR Nº 59, DE 08 DE OUTUBRO DE 2021

**PUBLICADO**

Em, 08/10/21

Responsável

110 MARAL DA PREFEITURA

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BEZERROS-PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DOS BEZERROS, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais, conferidas pelo artigo 32 e pelo 66, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal, **faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:**

**CAPÍTULO I**

**DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**

**Das definições**

**Art. 1º.** A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal e as competências básicas das unidades administrativas são definidas de acordo com o disposto nesta Lei.

**SEÇÃO II**

**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 2º.** Integram a Administração Direta, no primeiro nível de subordinação ao Chefe do Executivo, os seguintes órgãos:

- I. Gabinete da Prefeita;
- II. Procuradoria Geral do Município;
- III. Controladoria;
- IV. Secretaria de Administração e Inovação;
- V. Secretaria da Fazenda;



- I – Coordenar as ações relacionadas com a administração de recursos humanos do Município, em consonância com a legislação vigente, notadamente quanto à formalização dos registros e atos de pessoal;
- II – Efetivar com eficiência e controle os processos licitatórios;
- III – Zelar pela fiel e legal execução dos contratos e convênios do município;
- IV- Coordenar o gerenciamento de frota dos veículos da administração pública municipal;
- V – Garantir a integração e desenvolvimento econômico;
- VI – Garantir a gestão e controle da memória e patrimônio dos bens móveis e imóveis da prefeitura.
- VII – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de planejamento estratégico, urbanístico, de uso do solo e edificações, visando ao desenvolvimento integrado do Município;
- IIVIII – atuar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;
- IIIX – licenciar projetos de urbanização e de construções públicas e particulares;
- IVX – atuar na elaboração e acompanhamento de projetos de obtenção de recursos;
- VXI – elaborar projetos de obras públicas;
- VIXII – coordenar a execução dos serviços de tecnologia da informação;
- VIXIII – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações para as diferentes áreas de planejamento do Município;
- VIIIXIV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

IXXV – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XXVI – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIXVII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XIIXVIII – Promover a integração e desenvolvimento econômico;

XIIIXIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**Art. 7º.** Compete a Secretaria da Fazenda:

I – Garantir a ordem jurídico-tributária na instituição, majoração, extinção, diminuição e incidência do gravame;

II – Realizar cadastros, isenções, emitir alvarás, e realizar a fiscalização arrecadatória;

III – Realizar relatórios fiscais, a fim de basear as decisões de impacto econômico e financeiro no município;

IV – Elaborar em conjunto com a Controladoria:

a) Projeto da Lei do Plano Plurianual do Município – PPA;

b) Projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) Projeto da Lei Orçamentária Anual – LOA;

d) Anexo de Metas Fiscais;

e) Anexo de Riscos Fiscais que integrará a LDO;

f) Relatório de Gestão Fiscal;

g) Relatório Resumido de Execução Orçamentária;

h) Demonstrativo da Receita Corrente Líquida – RCL;

i) Demonstrativo de Despesas com Pessoal – DP.

V – Executar o controle financeiro, através dos pagamentos e liquidação das despesas públicas;

VI – Manter registro atualizado dos precatórios;



- VI. Secretaria de Governo;
- VII. Secretaria de Turismo e Cultura;
- VIII. Secretaria de Saúde;
- IX. Secretaria de Educação;
- X. Secretaria de Infraestrutura;
- XI. Secretaria de Cidadania;
- XII. Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável.

### SUBSEÇÃO I

#### Da Competência Administrativa

**Art. 3º.** Compete ao Gabinete da Prefeita:

- I – Coordenar a pauta de audiências, despachos, viagens e eventos da Prefeita;
- II – Recepcionar autoridades, realizar todas as tarefas protocolares e coordenar as tarefas relativas ao cerimonial;
- III – Assessorar a Prefeita, e a secretariar durante as reuniões;
- IV – Filtrar os assuntos e demandas que necessitem da deliberação da Prefeita
- V – Atender ao público e visitantes na ausência da Prefeita e da Vice-Prefeita;
- VI – Assessorar a Chefe do Poder Executivo em assuntos técnico e políticos, relativos a gestão;
- VII – Promover a articulação direta do Executivo com as demais esferas de Poder, em especial com a Câmara Municipal;
- VIII – Coordenar as demandas administrativas e estruturais atinentes ao funcionamento do gabinete;
- IX – Prestar todo apoio de suporte relacionado com as atividades da Prefeita.

**Art. 4º.** Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I – Exercer a representação jurídica, judicial e extra judicial do Poder Executivo e das suas entidades de direito público, em qualquer juízo, instância ou tribunal;
- II – Prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Poder Executivo;

VII – Acompanhar a execução orçamentária;

VIII – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 8º.** Compete a Secretaria de Governo:

I – Coordenar toda comunicação instrucional e de imprensa;

II – Auxiliar o Gestor na articulação política;

III – Auxiliar a integração e desenvolvimento econômico;

IV – Demais atividades relacionadas;

**Art. 9º.** Compete a Secretaria de Turismo e Cultura:

I – Coordenar toda estruturação, organização e acompanhamento turístico no município;

II – Planejar, coordenar e executar eventos culturais e artísticos;

III – Auxiliar a integração e desenvolvimento econômico;

IV – Valorar o turismo e a cultura local, com planos, eventos, auxílios e tudo mais que se fizer necessário para alcançar seu fim;

**Art. 10.** Compete a Secretaria de Saúde:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;

II – exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;

III – coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;

IV – regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;

V – implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;

VI – realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;

*AS*

VII – atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;

VIII – promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;

IX – regular, controlar e fiscalizar alimentos, desde a fonte de produção até ao consumidor, em complementação à atividade federal e estadual;

X – avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde;

XI – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;

XII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIV – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XVI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**Art. 11.** Compete a Secretaria de Educação:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

II – atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

III – supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

IV – promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental, e desenvolver ações voltadas à implantação gradativa do ensino em tempo integral;

V – promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

VI – promover programas suplementares, de material didático escolar e de transporte;

VII – promover levantamentos e censo escolar, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

VIII – propor, analisar e executar planos, programas e projetos na área educacional;

IX – promover a inclusão dos alunos com necessidades especiais;

X – realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

XI – promover a permanente integração com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;

XII – promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;

XIII – executar e coordenar os serviços de merenda escolar;

XIV – auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;

XV – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas voltadas à juventude;

XVI – coordenar a articulação nas relações entre governo e juventude;

XVII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XVIII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;

XIX – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XX – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XXI – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**Art. 12.** Compete a Secretaria de Infraestrutura:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas que visem ao desenvolvimento urbano e infraestrutura do Município;

II – executar obras e serviços públicos municipais, bem como coordená-los, acompanhá-los, fiscalizá-los e recebê-los quando realizados por terceiros;

III – realizar a abertura, pavimentação e conservação de vias públicas municipais e logradouros públicos;

IV – conservar e reparar as edificações e obras pertencentes ao Município, quando estas não forem de competência específica das demais Secretarias;

V – manter, ampliar e conservar a iluminação pública;

VI – executar e manter redes de esgotos pluviais, galerias e bueiros;

VII – realizar a manutenção e ampliação dos cemitérios públicos municipais;

VIII – administrar cemitérios e serviços funerários;

IX – gerir as atividades e estrutura do Britador Municipal e do Parque de Máquinas;

X – auxiliar no controle e fiscalização do cumprimento das disposições do Plano Diretor, dos Códigos de Posturas e de Edificações, e da legislação correlata, bem como na aplicação das penalidades previstas;

XI – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;

XII – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;



XIII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;

XIV – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;

XV – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**Art. 13.** Compete a Secretaria de Cidadania:

I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas de assistência social e habitação;

II – promover a política de desenvolvimento social de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, à garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais;

III – executar programas, projetos e ações que visem à melhoria das condições sociais, econômicas e sanitárias da comunidade em situação de vulnerabilidade social;

IV – coordenar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

V – desenvolver mecanismos de proteção à família, à mulher, à infância, à adolescência e ao envelhecimento da população;

VI – promover o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;

VII – promover ações que assegurem o pleno exercício da cidadania;

VIII – coordenar a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

IX – desenvolver, coordenar e apoiar programas, projetos e ações destinadas a facilitar o acesso da população à habitação de interesse social;

X – promover a integração, racionalização e otimização da infraestrutura básica e de equipamentos sociais;

- XI – monitorar áreas públicas suscetíveis de invasões e áreas de risco;
- XII – promover ações voltadas à ampliação do acesso ao mercado de trabalho;
- XIII – coordenar e administrar o banco de materiais;
- XIV – conservar e reparar as edificações do Município atinentes à sua atividade;
- XV – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XVI – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XVII – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XVIII – Planejar, coordenar e promover ações e projetos voltados ao esporte em âmbito municipal;
- XVIII – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XIX – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**Art. 14.** Compete a Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Sustentável:

- I – atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à área de meio ambiente com vistas ao desenvolvimento sustentável;
- II – promover a defesa do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso racional dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com os demais órgãos de governo e com a sociedade;
- III – realizar o licenciamento ambiental, observadas as competências municipais;
- IV – realizar a fiscalização ambiental;
- V – promover a educação ambiental em conjunto com os demais órgãos governamentais e com a sociedade;

- VI – gerir e fiscalizar os serviços da limpeza urbana, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares;
- VII – executar e coordenar os serviços de ajardinamento, poda, arborização e conservação de praças, parques e jardins públicos;
- VIII – elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- IX – exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- X – zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade;
- XI – assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência;
- XII – exercer outras competências correlatas fixadas em regulamento.

**Art. 15.** O detalhamento das atribuições dos respectivos cargos da estrutura administrativa, serão estabelecidos através de decreto do Poder Executivo.

**Art. 15 – A.** Fica vedada a concessão de gratificação aos Cargos em Comissão no âmbito do Município de Bezerros, exceto, extraordinariamente, aqueles temporários provenientes de grupos de trabalhos específicos.

**Art. 16.** Ficam revogadas todas as disposições normativas contrárias e anteriores a esta lei.

**Art. 17.** Esta lei entrará em vigor em 1º de Janeiro de 2022.

**Gabinete da Prefeita de Bezerros, 8 de outubro de 2021.**

*Maria Lucielle Silva Laurentino*  
Prefeita - Bezerros/PE  
MAT: 980806

**MARIA LUCIELLE SILVA LAURENTINO**  
Prefeita

III – Prestar consultoria e emitir pareceres acerca de contratos, convênios, decretos, projetos de lei, ordens de serviços e todos os demais atos ligados a Administração Municipal;

IV – Normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito municipal;

V – Desempenhar as funções de execução fiscal e recuperação de créditos;

VI – Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;

**Art. 5º.** Compete a Controladoria Municipal:

I – Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando as medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III – Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

IV – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

V – Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando ou emitindo pareceres de auditoria, quando julgar necessários;

VI – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 6º.** Compete a Secretaria de Administração e Inovação:

*J*

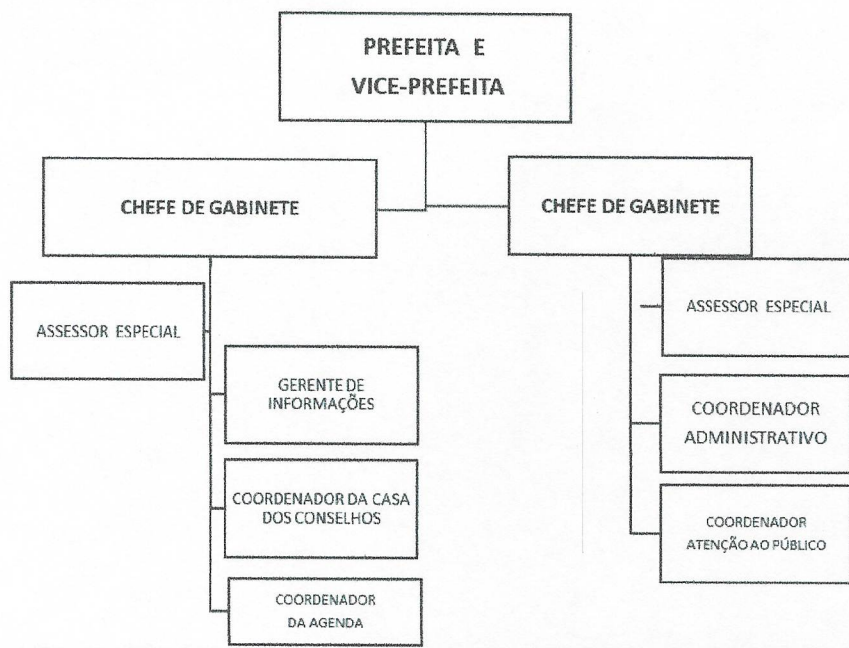
## ANEXO 01

### TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

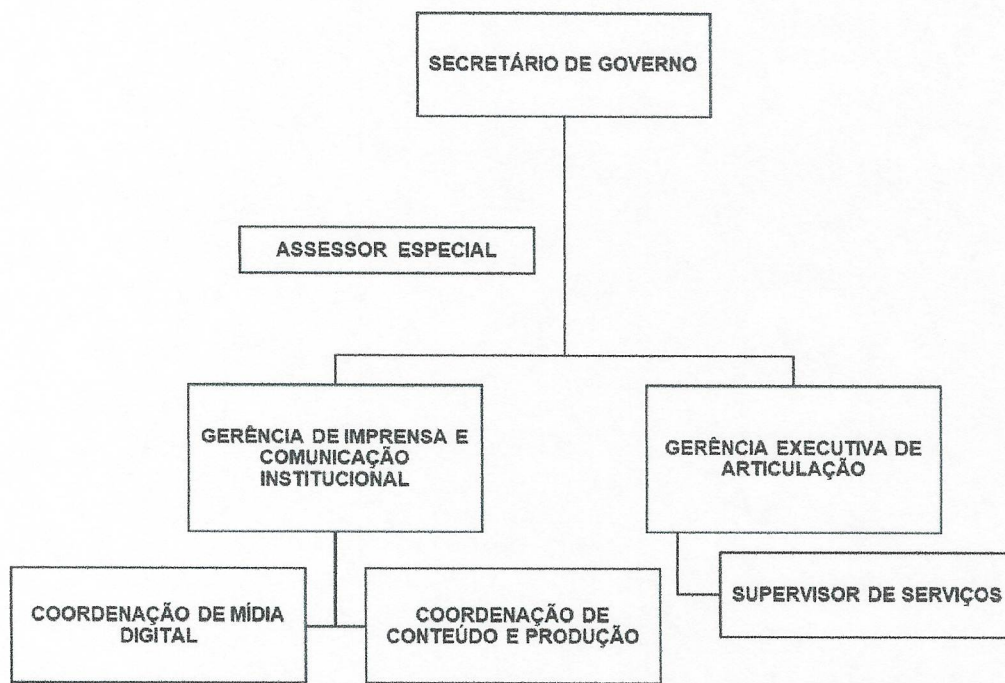
CC	NOME DO CARGO	R\$ - VENCIMENTOS
CC1	SECRETÁRIO	R\$ 6.000,00
CC2	CONTROLADOR	R\$ 6.000,00
CC3	CHEFE DE GABINETE	R\$ 6.000,00
CC4	DIRETOR MÉDICO	R\$ 6.000,00
CC5	PROCURADOR	R\$ 6.000,00
CC6	PRESIDENTE DA CPL	R\$ 6.000,00
CC7	TESOUREIRO	R\$ 4.500,00
CC8	SUPERINTENDENTE	R\$ 4.000,00
CC9	DIRETOR DEBETRANS	R\$ 3.500,00
CC10	GERENTE	R\$ 3.000,00
CC11	OUVIDOR	R\$ 3.000,00
CC12	AUDITOR	R\$ 3.000,00
CC13	COORDENADOR	R\$ 1.800,00
CC14	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.500,00
CC15	ASSESSOR TÉCNICO	R\$ 1.200,00
CC16	SUPERVISOR DE SERVIÇO	R\$ 1.200,00

## ANEXO 02 - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

### 1. ESTRUTURA DO GABINETE DA PREFEITA



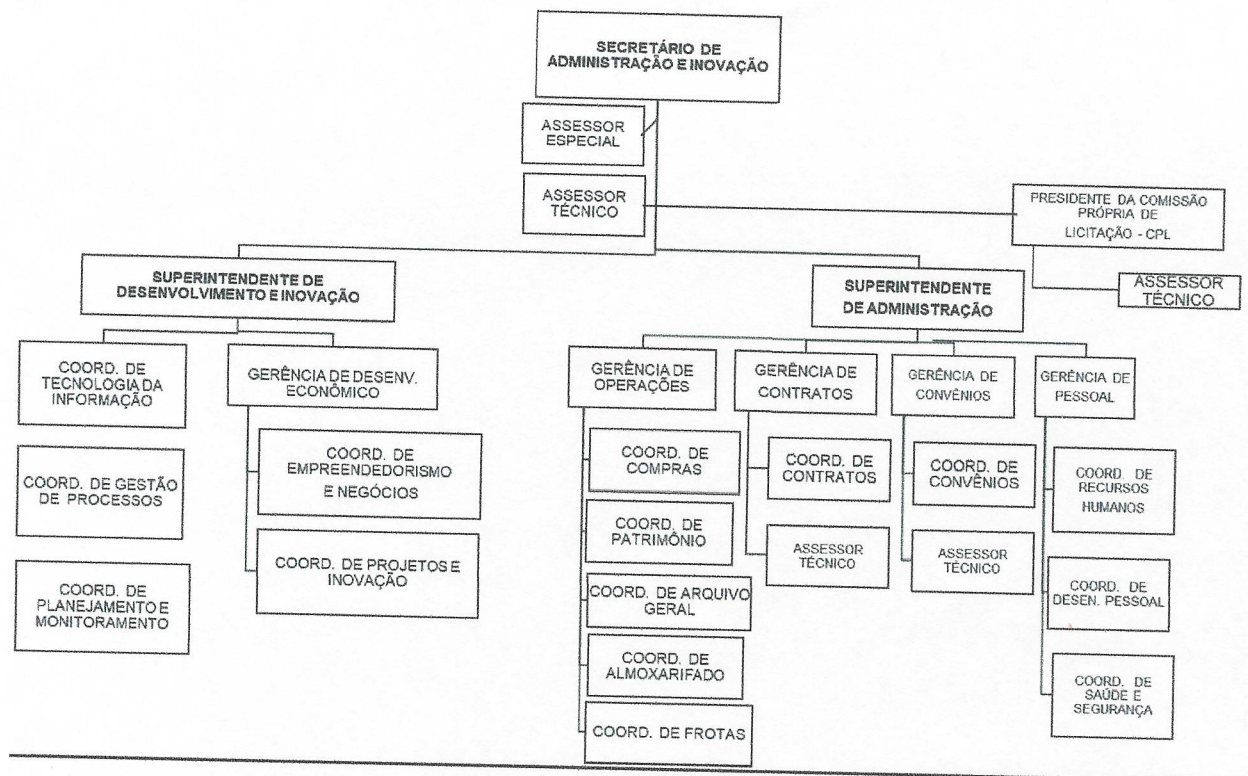
### 2. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE GOVERNO



MARIA LUCIELLE  
SILVA  
LAURENTINO:07257  
026483

Assinado de forma digital  
por MARIA LUCIELLE SILVA  
LAURENTINO:07257026483  
Dados: 2021.09.20 14:29:51  
-03'00'

### 3. ESTRUTURA DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INOVAÇÃO



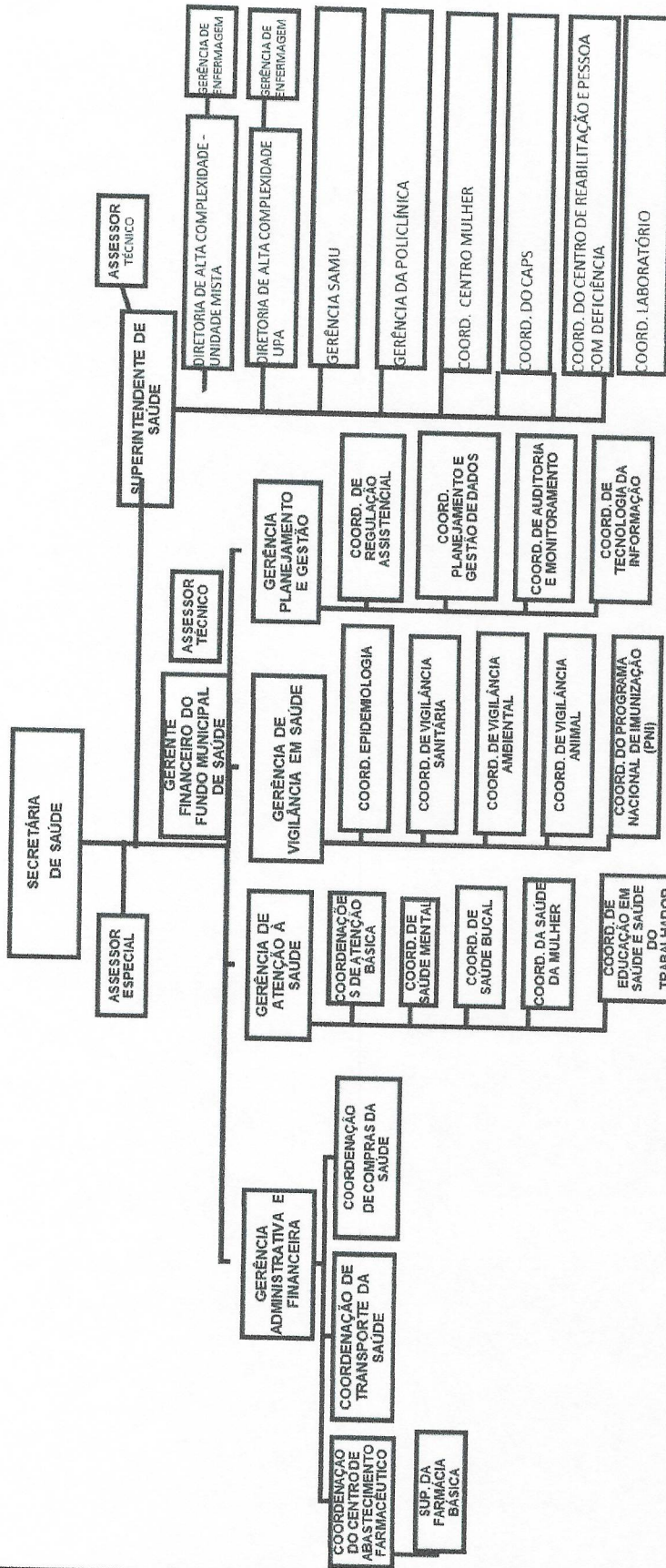
### 4. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE FAZENDA MUNICIPAL



MARIA LUCIELLE  
SILVA  
LAURENTINO:0725  
7026483

Assinado de forma digital  
por MARIA LUCIELLE SILVA  
LAURENTINO:07257026483  
Dados: 2021.09.20 14:30:12  
-03'00'

## 5. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE



MARIA LUCIELLE  
SILVA  
LAURENTINO:07257  
026483

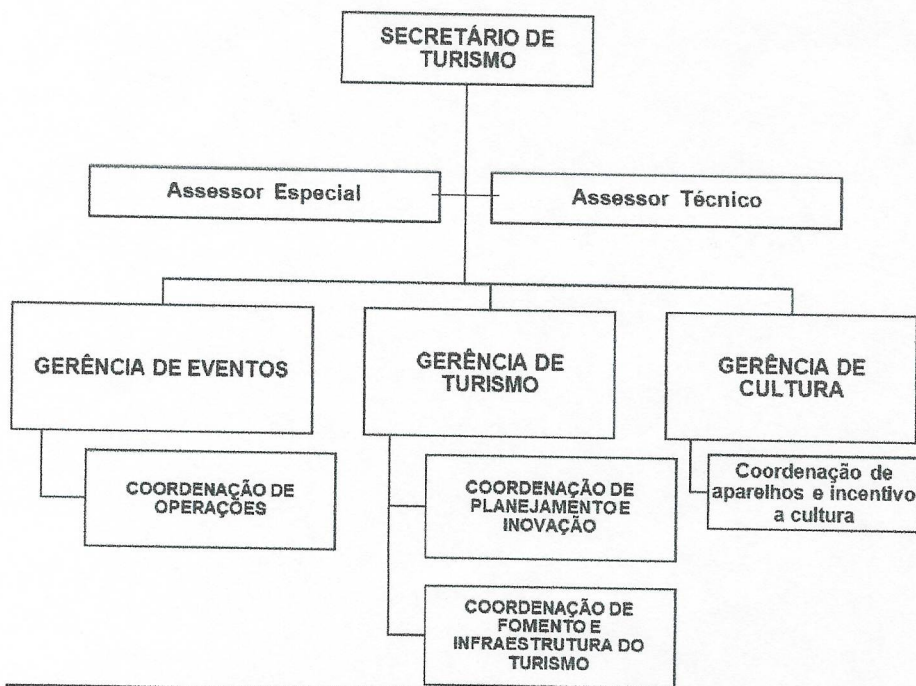
Assinado de forma digital  
por MARIA LUCIELLE SILVA  
LAURENTINO:07257026483  
Dados: 2021.09.20 14:30:29  
-03'00'



## 6. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



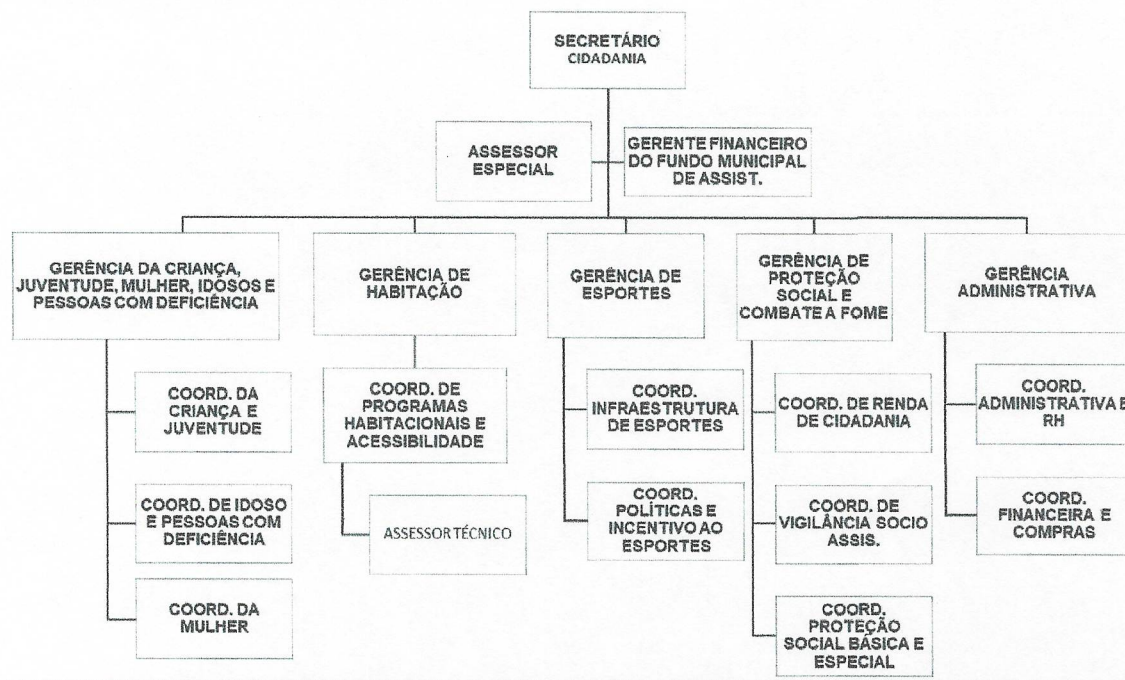
## 7. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA



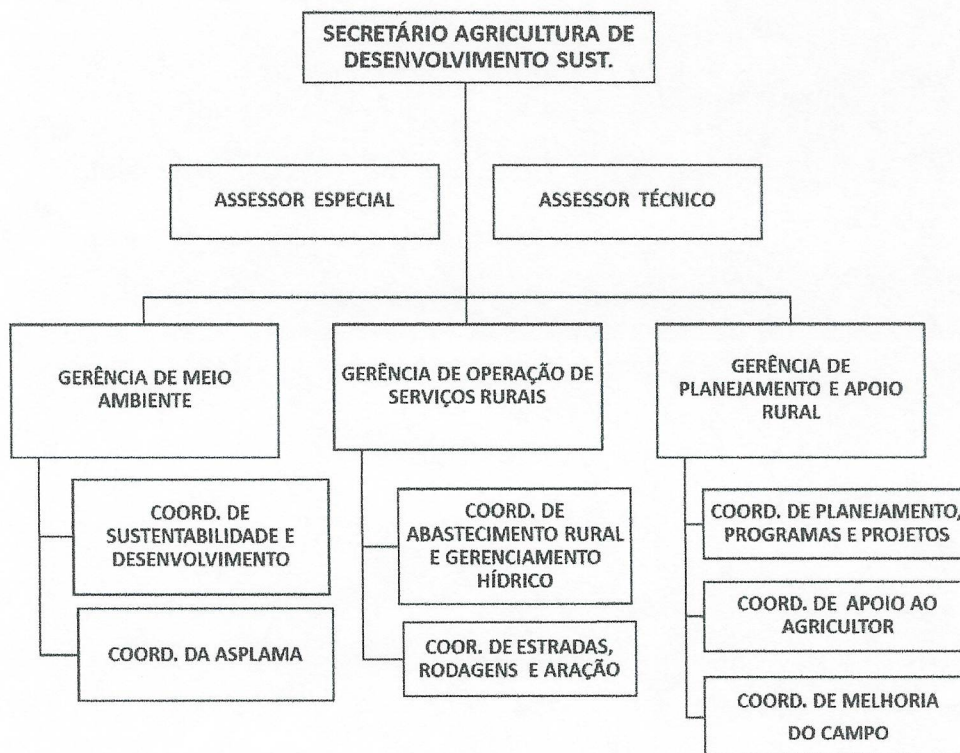
MARIA LUCIELLE  
SILVA  
LAURENTINO:072570  
26483

Assinado de forma digital  
por MARIA LUCIELLE SILVA  
LAURENTINO:07257026483  
Dados: 2021.09.20 14:30:49  
-03'00'

## 8. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE CIDADANIA



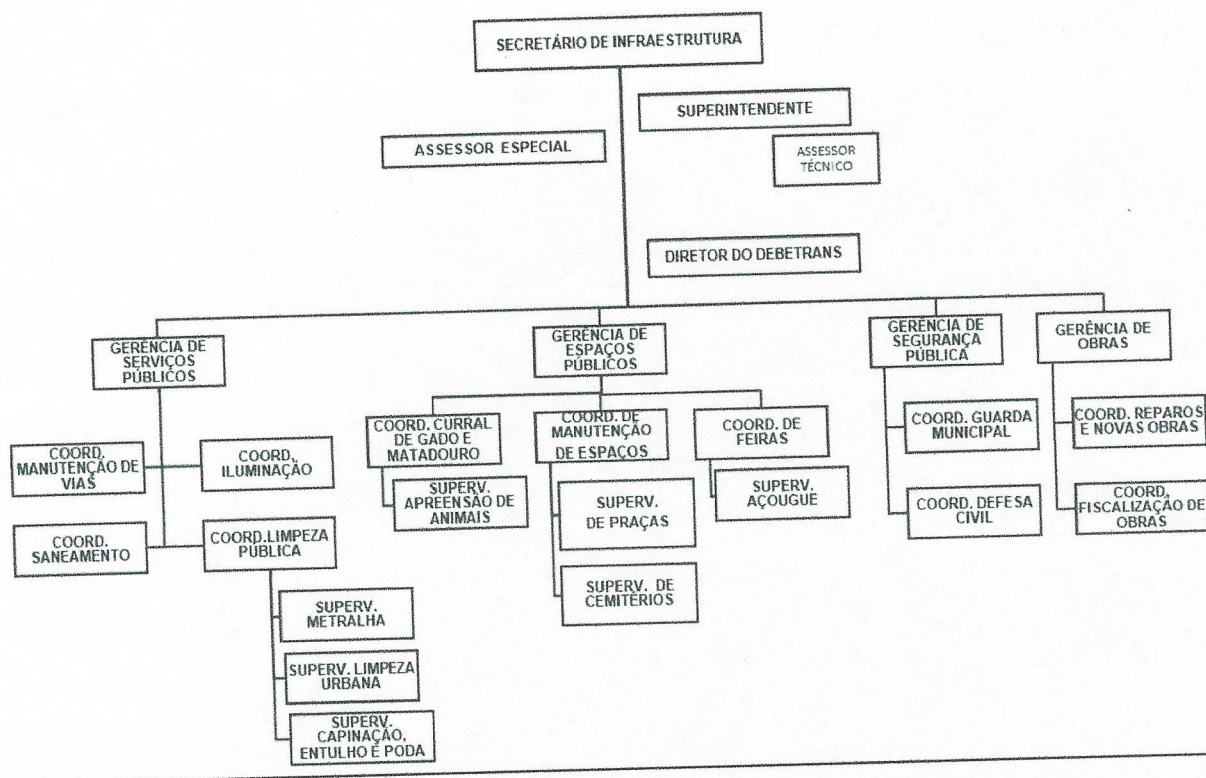
## 9. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESEN. SUSTENTÁVEL



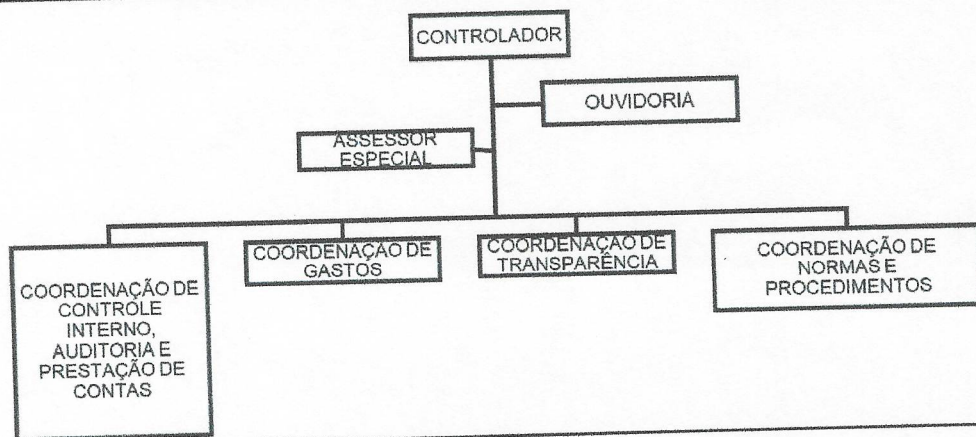
MARIA LUCIELLE  
SILVA  
LAURENTINO:072570  
26483

Assinado de forma digital  
por MARIA LUCIELLE SILVA  
LAURENTINO:07257026483  
Dados: 2021.09.20 14:31:05  
-03'00'

## 10. ESTRUTURA DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



## 11. ESTRUTURA DA CONTROLADORIA MUNICIPAL



## 12. ESTRUTURA DA PROCURADORIA MUNICIPAL

