

LEI MUNICIPAL Nº 1.137, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025.

PUBLICADO
Em 11/11/2025
às _____
Por Araceli Norberto

Dispõe sobre o Desmembramento, Reestruturação e Criação de Secretarias no âmbito da Administração Pública Municipal, bem como sobre a Criação de Cargos Comissionados, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO, Estado de Pernambuco, no exercício das competências que lhes são conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA NOVA ESTRUTURAÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
CAPÍTULO I
DAS ALTERAÇÕES

Art. 1º Fica autorizado, no âmbito da Administração Pública Municipal, o desmembramento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, regulamentada pela Lei Municipal nº 977/2018, passando a denominar-se exclusivamente Secretaria Municipal de Educação, com todos os direitos, deveres e competências que lhe forem atribuídos por lei.

Art. 2º Fica criada na estrutura administrativa do Município de São João a Secretaria de Governo e Relações Institucionais, em substituição à Secretaria de Governo e Planejamento.

CAPÍTULO II
DAS NOVAS SECRETARIAS

Art. 3º Fica autorizado o estabelecimento das seguintes secretarias, vinculadas à estrutura administrativa do Município, com organização, funcionamento e atribuições definidos em lei:

- I – Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Turismo - SECJET;
- II – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento - SEDEP;
- III – Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOVI.



Parágrafo único. As secretarias previstas neste artigo exercerão suas competências conforme determinação legal e normativa, respeitando a hierarquia e atribuições previstas na legislação municipal.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO - SECJET

Art. 4º Fica criada, na estrutura administrativa do Município de São João, a Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Turismo - SECJET, órgão responsável pela formulação, coordenação e execução das políticas municipais de cultura, juventude, esportes e turismo, competindo-lhe, além de outras atribuições regulamentares:

I - Coordenar ações de preservação e valorização do patrimônio cultural, promovendo atividades artísticas e incentivando a formação e capacitação de artistas locais;

II - Planejar, organizar e executar eventos culturais, esportivos, festivos e sociais, garantindo a integração comunitária, a valorização da cultura local, o incentivo à prática esportiva e a infraestrutura necessária;

III - Desenvolver estratégias de promoção e valorização do turismo local, em suas diversas modalidades, fomentando a economia e estabelecendo parcerias para o crescimento sustentável do setor;

IV - Planejar, coordenar e promover atividades esportivas no município, incentivando tanto o esporte de alto rendimento quanto o de lazer, bem como apoiar atletas, equipes e modalidades;

V - Promover atividades de lazer e entretenimento em espaços públicos, organizando ações recreativas, culturais e educativas que favoreçam o bem-estar e a qualidade de vida da população;

VI - Elaborar, implementar e monitorar projetos culturais, esportivos e turísticos, buscar parcerias e recursos, prestar contas e acompanhar programas de fomento à cultura, esporte e turismo.

VII - promover a inclusão social, a participação cidadã e o protagonismo da juventude no desenvolvimento do município, garantindo oportunidades de engajamento, formação e integração comunitária;



VIII – elaborar e executar programas e políticas públicas voltadas à juventude, abrangendo atividades culturais, educativas, esportivas, de capacitação profissional e de participação cidadã;

IX – implementar ações de apoio e proteção aos jovens em situação de vulnerabilidade, assegurando condições de acesso à educação, cultura, esporte, lazer e capacitação profissional;

X – articular parcerias com escolas, universidades, entidades públicas e organizações da sociedade civil para a execução de projetos voltados ao fortalecimento da juventude.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Cultura, Juventude, Esporte e Turismo - SECJET, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

- I. Diretoria de Cultura;
- II. Diretoria de Esportes;
- III. Diretoria de Turismo;
- IV. Diretoria de Eventos;
- V. Diretoria de Juventude.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO - SEDEP

Art. 6º Fica criada, na estrutura administrativa do Município de São João, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento - SEDEP, órgão central de coordenação das políticas públicas voltadas ao planejamento urbano, ao desenvolvimento econômico e à gestão orçamentária, responsável por planejar, articular e implementar ações estratégicas que promovam a modernização administrativa, o fortalecimento da economia local e a gestão eficiente dos recursos municipais, abrangendo, igualmente, outras competências previstas em lei:

I – acompanhar a execução de projetos urbanos, industriais, comerciais e de infraestrutura, assegurando prazos, orçamentos e a devida prestação de contas;

II – gerenciar a celebração, execução e renovação de convênios, garantindo o cumprimento das normas legais e a efetividade das iniciativas firmadas;

III – supervisionar e coordenar projetos de infraestrutura, construção e manutenção de obras públicas, observando normas técnicas, prazos e orçamentos;



IV – fiscalizar obras públicas, empreendimentos privados e atividades comerciais, autuando e orientando quanto a irregularidades e assegurando o cumprimento das leis municipais;

V – promover políticas de incentivo ao desenvolvimento econômico, atração de investimentos, apoio ao empreendedorismo, inovação e geração de empregos;

VI – captar recursos junto a fontes públicas e privadas, por meio de convênios, emendas parlamentares, editais, fundações e parcerias estratégicas;

VII – desenvolver e coordenar o planejamento estratégico do município, estabelecendo metas, prioridades e avaliando resultados;

VIII – monitorar e controlar a execução orçamentária, elaborando relatórios financeiros e colaborando na preparação da LOA, LDO e PPA.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Planejamento, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I – Diretoria de Acompanhamento de Projetos;

II – Diretoria de Convênios;

III – Diretoria de Engenharia;

IV – Diretoria de Fiscalização;

V – Diretoria de Desenvolvimento Econômico;

VI – Diretoria de Meio Ambiente.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOVI

Art. 8º A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais – SEGOV é o órgão estratégico de assessoramento e coordenação política e administrativa do Poder Executivo Municipal, responsável por articular as ações do gabinete do Prefeito, coordenar projetos estratégicos, desenvolver parcerias institucionais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil, bem como supervisionar logística, transporte e segurança executiva, incluindo, além disso, as demais responsabilidades previstas em lei:

I – prestar assessoramento direto ao Prefeito, organizando sua agenda, correspondências e rotinas administrativas, garantindo o sigilo e o bom funcionamento do gabinete;

II – coordenar e monitorar ações e projetos estratégicos do governo, organizando a agenda do Prefeito e articulando as demandas entre as diversas áreas da administração;

III – auxiliar nas atividades de apoio logístico e administrativo do gabinete, organizando compromissos, cerimônias, eventos e visitas oficiais;



IV - desenvolver articulação política e institucional com outras esferas de governo, entidades da sociedade civil e parceiros estratégicos, visando à construção de alianças em prol do município;

V - gerenciar a logística e o transporte executivo do Prefeito e autoridades municipais, assegurando segurança, pontualidade e organização nos deslocamentos oficiais;

VI - coordenar ações integradas de segurança pública, gerir políticas de prevenção à violência, acompanhar as atividades da Guarda Civil Municipal, operacionalizar a segurança de grandes eventos e zelar pela proteção do Prefeito e demais autoridades, quando necessário.

Art. 9º A Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

I - Secretário (a) do Prefeito;

II - Chefe de Gabinete;

III - Diretoria de Apoio Logístico;

IV - Assessoria Especial de Articulação Institucional;

V - Diretoria de Transporte Executivo;

VI - Gabinete de Gestão Integrada de Segurança Pública.

VII - Diretoria de Gestão de Projetos Estratégicos I

VIII - Diretoria de Gestão de Projetos Estratégicos II.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

SEÇÃO I

DOS PRO[REDACTED]S EM COMISSÃO

Art. 10 A investidura em cargos de provimento comissionado da Administração Pública Municipal direta dar-se-á mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, nos termos da Constituição Federal, sendo tais cargos organizados pela presente lei e regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São João, instituído pela Lei nº 604/1993.

§ 1º - O número, a remuneração e as atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança constarão do Anexo deste Projeto de Lei, sem prejuízo de regulamentação futura em lei ou regulamento próprio.

§ 2º - Os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança deverão atender aos princípios da legalidade, eficiência e vinculação às políticas públicas do Município.

SEÇÃO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 11 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 12 Fica o Poder Executivo autorizado a proceder aos ajustes orçamentários necessários à implantação das secretarias e cargos criados por esta Lei, mediante abertura de crédito adicional, nos termos da legislação vigente.

Art. 13 Esta Lei extingue os cargos com atribuições conflitantes, inclusive os previstos na Lei Municipal nº 977/2018, revogando-se ainda as disposições em sentido contrário.

Art. 14 A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos no próximo exercício financeiro.

Palácio Municipal João de Assis Moreno.
São João-PE, Gabinete do Prefeito, 11 de novembro de 2025.



José Wilson Ferreira de Lima
- Prefeito Constitucional -



ANEXO I

RELACÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO
I-SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE E TURISMO - SECJET

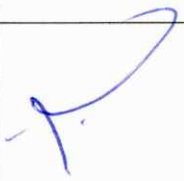
CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/REQUISITO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	1	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas municipais de cultura, esporte, turismo, lazer e juventude; Propor, implementar e acompanhar programas e projetos que incentivem a prática esportiva, atividades culturais, o desenvolvimento turístico, a inclusão social e a valorização da juventude; Promover eventos culturais, esportivos e turísticos, fomentando a preservação do patrimônio histórico e a valorização da identidade local; Gerir os recursos humanos, administrativos e orçamentários da Secretaria, assegurando eficiência e prestando contas à administração municipal; Representar o Município em assuntos da pasta, firmando parcerias e articulações com entidades públicas e privadas.		CC		R\$ 7.500,00



DIRETOR DE CULTURA		Planejar, coordenar e executar eventos culturais, festivos e tradicionais, garantindo infraestrutura, logística, segurança, acessibilidade e inclusão; Incentivar manifestações artísticas, apoiar grupos culturais e artistas locais, bem como promover ações de preservação do patrimônio histórico-cultural; Desenvolver projetos, cursos, oficinas e atividades recreativas voltadas à cultura e ao lazer, atendendo diferentes faixas etárias e públicos especiais; Elaborar e monitorar projetos culturais e turísticos, buscando recursos e parcerias institucionais, além de auxiliar na prestação de contas; Avaliar resultados e impactos das ações culturais, por meio de relatórios técnicos e indicadores; Representar a Secretaria em reuniões, conselhos e grupos de trabalho relacionados à área cultural.	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
DIRETOR (A) DE ESPORTES	1	Planejar, coordenar e supervisionar programas esportivos municipais, abrangendo modalidades coletivas e individuais, de amadoras e	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00



		rendimento; Elaborar e executar o calendário esportivo municipal, integrando-o ao calendário oficial de eventos; Apoiar atletas, equipes e associações esportivas, oferecendo suporte logístico, técnico e institucional; Propor, acompanhar e fiscalizar a manutenção e ampliação da infraestrutura esportiva municipal; Promover a inclusão social e o desenvolvimento juvenil por meio do esporte, implementando projetos educativos, escolares e interdisciplinares;. Desenvolver ações de incentivo à saúde e à prática esportiva, como palestras, oficinas, campanhas e eventos comunitários; Articular parcerias com secretarias municipais, instituições públicas e privadas para execução de programas esportivos e sociais; Elaborar relatórios periódicos de desempenho e indicadores sociais das atividades da área; Representar o Município em reuniões, conselhos e fóruns relacionados ao esporte e à juventude.				
DIRETOR (A) DE TURISMO	1	Desenvolver estratégias de promoção do turismo	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00




		local; Elaborar planos e programas turísticos; Promover campanhas de divulgação do município; Apoiar empreendedores e instituições turísticas; Elaborar relatórios sobre impactos e resultados do turismo.			
DIRETOR (A) DE EVENTOS	1	Planejar, organizar e executar eventos esportivos, culturais, sociais e festivos; Coordenar logística, infraestrutura, segurança, cronogramas e equipes; Garantir acessibilidade e inclusão nos eventos; Promover festas tradicionais e eventos populares; Estabelecer parcerias com associações, escolas, instituições culturais e privadas; Elaborar relatórios de avaliação; Celebrar e prestar contas de convênios.	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais R\$ 2.500,00
DIRETOR (A) DE JUVENTUDE	1	Promover a inclusão social, o protagonismo e a participação cidadã da juventude no desenvolvimento do município, garantindo oportunidades de engajamento, formação e integração comunitária; elaborar, coordenar e executar programas e políticas públicas voltadas	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais R\$ 2.500,00



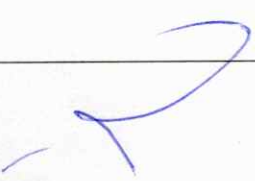
		à juventude, abrangendo atividades culturais, educativas, esportivas, de capacitação profissional e de participação cidadã; implementar ações de apoio, proteção e acompanhamento de jovens em situação de vulnerabilidade, assegurando acesso à educação, cultura, esporte, lazer e qualificação profissional; e articular parcerias com escolas, universidades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil para o planejamento, execução e monitoramento de projetos e iniciativas que fortaleçam a juventude e seu papel na comunidade; Elaborar relatórios de indicadores sociais da juventude.				
--	--	---	--	--	--	--

II-SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E PLANEJAMENTO - SEDEP

CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/REQUÊSITO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	1	Formular, coordenar, implementar e avaliar políticas públicas de planejamento urbano, desenvolvimento econômico e sustentável do município; Elaborar,		CC		R\$ 7.500,00



		acompanhar e avaliar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Orçamento Anual (LOA); Promover a atração de investimentos, a geração de emprego e renda, e supervisionar projetos estratégicos de crescimento urbano e econômico; Articular parcerias com instituições públicas e privadas, bem como acompanhar repasses, convênios e transferências voluntárias; Monitorar a execução orçamentária e elaborar relatórios financeiros relacionados às ações da Secretaria.				
DIRETOR (A) DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS	1	Acompanhar execução de projetos urbanos, industriais, comerciais e de infraestrutura; Garantir cumprimento de prazos, metas e normas técnicas; Elaborar relatórios periódicos e sugerir ajustes; Promover visitas técnicas e acompanhamento de obras.	Ensino superior completo	CC	40 horas semanais	R\$ 3.000,00
DIRETOR (A) DE CONVÊNIOS	1	Coordenar a celebração e execução de convênios municipais, garantindo a elaboração de planos de trabalho, definição de metas e prestação de contas; Apoiar as secretarias municipais na elaboração de convênios e projetos, identificando fontes de financiamento públicas e privadas; Elaborar propostas para editais, emendas e	Ensino superior completo	CC	40 horas semanais	R\$ 3.000,00




		programas, acompanhando a execução e a correta aplicação dos recursos captados; Desenvolver planejamento estratégico municipal, estabelecendo metas, indicadores, prazos e monitorando o cumprimento de objetivos; Elaborar relatórios de desempenho e indicadores relacionados aos convênios e projetos.			
DIRETOR (A) DE ENGENHARIA	1	Supervisionar obras públicas; Elaborar pareceres, projetos executivos e memoriais; Garantir cumprimento de normas de segurança, acessibilidade e sustentabilidade; Fiscalizar contratos e execução de obras.	Ensino superior em Engenharia Civil ou equivalente	CC	40 horas semanais R\$ 3.000,00
DIRETOR (A) DE FISCALIZAÇÃO	1	Fiscalizar obras públicas e empreendimentos privados; Orientar sobre normas municipais; Autuar irregularidades e propor medidas corretivas; Elaborar relatórios técnicos e apoiar órgãos de controle.	Ensino superior completo	CC	40 horas semanais R\$ 3.000,00
DIRETOR (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	1	Formular políticas de incentivo ao empreendedorismo; Promover programas de apoio a micro e pequenas empresas; Atrair investimentos; Elaborar relatórios de impacto econômico.	Ensino superior completo	CC	40 horas semanais R\$ 3.000,00
DIRETOR (A) DE MEIO AMBIENTE	1	Planejar, coordenar e executar políticas públicas ambientais integradas ao desenvolvimento econômico e urbano sustentável do município, promovendo a proteção dos	Ensino superior ou técnico em meio ambiente	CC	40 horas semanais R\$ 3.000,00



		recursos naturais, a gestão ambiental eficiente e o cumprimento da legislação ambiental, realizando o licenciamento ambiental em alinhamento com as diretrizes do planejamento estratégico municipal.				
--	--	---	--	--	--	--

III-SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOVI

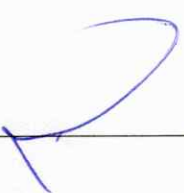
CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES	ESCOLARIDADE/REQUISITO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL	1	Coordenar, supervisionar e articular as ações de governo no âmbito da administração municipal; prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo; promover a articulação institucional com os demais órgãos públicos, entidades da sociedade civil e esferas de governo; acompanhar projetos estratégicos, coordenar a agenda governamental e garantir a integração das políticas públicas prioritárias.		CC		R\$ 7.500,00
SECRETÁRIO (A) DO PREFEITO	1	Coordenar todas as atividades do gabinete; Organizar agenda e compromissos do Prefeito; Garantir sigilo e eficiência	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00



		administrativa; Articular demandas internas e externas; Representar o Prefeito quando necessário; Elaborar relatórios de acompanhamento.				
CHEFE DE GABINETE	1	Coordenar equipe do gabinete; Organizar logística de reuniões e compromissos; Apoiar articulação entre secretarias e órgãos externos; Elaborar relatórios de acompanhamento.	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 3.000,00
DIRETOR (A) DE APOIO LOGISTICO	1	Planejar, coordenar e supervisionar a logística de eventos, cerimônias, reuniões, visitas e demais atividades institucionais do prefeito. Organizar o transporte oficial, segurança institucional, agenda externa e deslocamentos do chefe do Executivo municipal. Gerenciar o uso e manutenção de veículos oficiais vinculados ao gabinete. Supervisionar a preparação e estrutura física dos ambientes de trabalho, salas de reunião e espaços protocolares.	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
ASSESSOR (A) ESPECIAL DE	1	Desenvolver articulação política e institucional;	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00



ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL		Apoiar construção de alianças e parcerias; Participar de reuniões, comissões e fóruns; Elaborar relatórios sobre ações de articulação.				
DIRETOR (A) DE TRANSPORTE EXECUTIVO	1	Gerenciar transporte oficial do Prefeito e autoridades; Coordenar motoristas, manutenção e frota; Planejar roteiros e logística de deslocamentos; Garantir segurança e pontualidade.	Ensino médio completo; CNH categoria B	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00
DIRETOR (A) DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	Coordenar segurança pública e proteção do Prefeito; Monitorar atividades da Guarda Civil Municipal; Planejar segurança de eventos públicos; Estabelecer protocolos de emergência; Promover a integração entre os órgãos de segurança pública em âmbito federal, distrital, estadual e municipal, bem como os que operam políticas sociais que contribuem com a segurança pública em âmbito local; Propor estratégias e metodologias de monitoramento dos resultados de ações a eles relativas, com a participação de outras instituições, se necessário e conveniente, em	Ensino médio completo; experiência ou formação na área de segurança pública ou privada	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00




		conformidade com as diretrizes do Ministério da Justiça; Coordenar ações integradas entre os órgãos federais, estaduais, distritais e municipais voltadas à prevenção repressão da violência e criminalidade; Acompanhar a implementação dos projetos e políticas, fazendo uma avaliação quantitativa e qualitativa dos resultados obtidos e indicando, se for o caso, mecanismos para revisão das políticas públicas adotadas; Interagir com a sociedade civil, criando um fluxo que possibilite a articulação célere com os segmentos sociais e privados, empresas, organizações não governamentais, Oscips, associações e entidades comunitárias organizadas e templos religiosos; Fomentar encontros e fóruns periodicamente, objetivando a maior integração das ações de política de segurança pública e Mediar os planejamentos operacional, tático e estratégico entre os órgãos que o compõe.				
DIRETOR (A) DE GESTÃO DE	2	Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a	Ensino médio completo	CC	40 horas semanais	R\$ 2.500,00



PROJETOS ESTRATÉGICOS		execução de projetos estratégicos da administração municipal, promovendo a integração entre órgãos e entidades da Prefeitura; acompanhar metas, prazos e indicadores; elaborar relatórios gerenciais; identificar riscos e propor soluções para garantir a efetividade das ações governamentais prioritárias.				
--------------------------	--	---	--	--	--	--

Handwritten signature in blue ink.

