



LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2024, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024

EMENTA: *Cria a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão e dá outras providências.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA, do Estado de Pernambuco: **FAÇO SABER** ao povo de Afogados da Ingazeira, deste Estado de Pernambuco, que a Câmara Municipal de Vereadores **DECRETOU**, e eu, no uso das atribuições que me são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO**, colocando no mundo jurídico, a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Da Finalidade e Competência

Art. 1º. Fica criada, no âmbito da estrutura da Administração direta do município de Afogados da Ingazeira, a Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

Art. 2º. A Secretaria de Planejamento e Gestão-SEPLAG, prevista no artigo 1º desta Lei, tem como atribuições: formular políticas e diretrizes para a gestão pública, monitorar a implementação de projetos estratégicos do Município, coordenar ações e projetos estratégicos de inovação e melhoria da gestão na Administração Pública Municipal, tendo como norte o princípio da eficiência, promover o planejamento do desenvolvimento sustentável, através da elaboração de planos de médio e longo prazo, além de outras funções correlatas.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Organizacional

Art. 3º. A Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG será composta dos seguintes cargos:

- I – Secretário de Planejamento e Gestão;
- II – Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão;
- III- Assessor de gabinete e Gestão Pública
- IV- Assessor de Ações estratégicas





- V- Assessor de Informatização e Comunicação
- VI- Coordenação de Gerência de Ações Comunitárias
- VII- Assessor de Gerência de Ações Institucionais

Parágrafo único: Os cargos criados nesta lei são de provimento em comissão.

CAPÍTULO III

Das Competências das Assessorias

Art. 4º - À Assessoria de gabinete e Gestão Pública, que presta assistência ao Secretário de Planejamento e Gestão e ao Secretário Adjunto no desempenho das suas atribuições, compete:

- I. Coordenar a representação social e política do Secretário;
- II. Preparar e encaminhar o expediente do Secretário;
- III. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;
- IV. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à pasta;
- V. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
- VI. Coordenar a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- VII. Processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Secretário;
- VIII. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
- IX. Exercer outras competências correlatas.

Art. 5º - À Assessoria de Ações Estratégicas, tem por finalidade a formulação de diretrizes, normatização, coordenação e supervisão das atividades de desenvolvimento da gestão municipal, através do fortalecimento do processo de integração e articulação





interna dos órgãos do município e externa do âmbito municipal, bem como, com a sociedade civil, compete:

- I. Formular e gerir toda a política de comunicação para o público interno e externo da Prefeitura Municipal de Afogados da Ingazeira;
- II. Responsabilizar-se pela condução e pela coordenação das atividades de comunicação social, de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- III. Elaborar estudos e pesquisas visando ao acompanhamento de políticas públicas de comunicação;
- IV. Propor e sistematizar metodologias para o acompanhamento de programas, projetos e atividades da Administração Pública Municipal;
- V. Propor metodologias para avaliação dos resultados obtidos pelos órgãos e entidades, acompanhando sua aplicação;
- VI. Promover o intercâmbio de experiências com instituições nacionais, internacionais e estrangeiras que atuem em áreas congêneres;
- VII. Promover a integração das informações municipais;
- VIII. Formular diretrizes e desenvolver projetos e atividades relacionadas com a gestão das informações municipais;
- IX. Propor metodologias que garantam a integração das informações necessárias ao funcionamento da Administração Pública Municipal;
- X. Definir sistemáticas para atualização das informações pelos órgãos e entidades, objetivando sua integridade e consciência;
- XI. Desenvolver projetos e atividades voltadas para disseminação das informações técnicas e gerenciais referentes à Administração Pública Municipal;
- XII. Promover e acompanhar a elaboração do plano de gestão da informação dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal;
- XIII. Aferir continuamente a aplicação e adequação da tecnologia da informação aos projetos e atividades relacionados com a gestão das informações municipais;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas;
- XV. Subsidiar o Secretário com informações gerenciais para a tomada de decisão de gestão superior.





ART.6º. À **Assessoria de Informatização e Comunicação**, que tem por finalidade o desenvolvimento de sistemas e métodos, de acompanhamento dos programas municipais, gerador de informações gerenciais possibilitando a avaliação e monitoramento das ações, compete:

- I.** Executar ações voltadas para sistematização e normalização do fluxo e qualidade das informações, a partir das unidades administrativas do órgão/entidade, subsidiando o processo de gestão administrativa e a elaboração do seu planejamento;
- II.** Executar as atividades de coleta, produção, análise e divulgação das informações necessárias ao planejamento do órgão/entidade, com base nos seus produtos e serviços;
- III.** Promover o registro das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- IV.** Gerenciar o sistema informatizado do município, buscando a melhoria do desempenho dos órgãos públicos;
- V.** Administrar as atividades relativas à gestão dos recursos tecnológicos, visando o aprimoramento contínuo do grau de eficiência da Prefeitura;
- VI.** Administrar as atividades voltadas ao planejamento, organização, controle e segurança empresarial na área de informática;
- VII.** Coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas aplicativos e de sustentação de serviços implantados, integrando-os em rede;
- VIII.** Coordenar a elaboração e implantação de projetos de sistemas de informação definidos pelas unidades administrativas da Prefeitura;
- IX.** Implantar, desenvolver, avaliar e aperfeiçoar sistemas de processamento de dados que auxiliem a Secretaria;
- X.** Estudar e propor ao secretário adoção de medidas que visem aprimorar o desempenho de suas atribuições;
- XI.** Emitir correspondência interna e externa sobre assuntos de seu âmbito de atuação, após prévia aprovação do Secretário;
- XII.** Reunir-se sistematicamente com equipe de trabalho interna da SEPLAG e de outros órgãos executados, na área de atuação;





- XIII. Participar de reuniões de planejamento e avaliação das ações e rotinas da Secretaria, sempre que for convocado;
- XIV. Elaborar e submeter à aprovação do Secretário os planos, os projetos e as atividades a serem desenvolvidas sob sua gerência;
- XV. Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições em face de determinação do Secretário.

Art. 7º À Coordenação de Gerência de Ações Comunitárias, que tem por finalidade coordenar, orientar e promover a participação da comunidade na elaboração das políticas públicas em consonância com as diretrizes municipais, possibilitando a avaliação e monitoramento das ações, compete:

- I. Articular com as comunidades a discussão de projetos e programas de interesse para a Administração pública;
- II. Realizar estudos, pesquisas, planos e projetos voltados para a integração da comunidade com a Prefeitura;
- III. Propor diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, possibilitando a criação e o aprimoramento de canais de interatividade;
- IV. Estabelecer parcerias envolvendo o poder público, os movimentos sociais, organizações não governamentais e a sociedade civil para a viabilização de políticas sociais que contemplem as comunidades;
- V. Manter permanente articulação com demais órgãos municipais, para atendimento das demandas sociais;
- VI. Mobilizar a sociedade para sua coordenação e orientação, implementar programas, projetos e ações;
- VII. Produzir e promover estudos e pesquisas sobre os fatores determinantes da qualidade de vida da população;
- VIII. Exercer outras competências correlatas.

Art. 8º. À Assessoria de Gerência de Ações Institucionais, que tem como objetivo a elaboração do monitoramento e da avaliação do planejamento municipal, buscando aumento da eficiência e da eficácia na aplicação dos recursos públicos, compete:





- I. Definir diretrizes e procedimentos para o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento da gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- II. Desenvolver projetos e atividades voltadas para disseminação da utilização de indicadores que garantam uma administração com foco nos resultados;
- III. Gerenciar e acompanhar a aplicação financeira dos recursos públicos sob a Responsabilidade da Secretaria;
- IV. Promover intercâmbios, parcerias, acordos e convênios com entidades governamentais;
- V. Acompanhar o desenvolvimento do processo de planejamento da gestão dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal;
- VI. Estimular e buscar parcerias com entidades públicas e privadas;

CAPÍTULO IV

Das Atribuições dos Cargos

Art. 9º - Ao Secretário de Planejamento e Gestão, cumpre:

- I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;
- II. Expedir instruções para execução das leis e regulamentos;
- III. Delegar atribuições aos seus subordinados;
- IV. Referendar os atos do Prefeito;
- V. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alteração dos seus termos ou sua denúncia;
- VI. Expedir portarias, normas, instruções e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;
- VII. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e plano de desembolso da Secretaria;
- VIII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;





- IX.** Apresentar a programação de sua Secretaria, para efeito de incorporação ao programa geral do Município;
- X.** Apresentar, periodicamente, ou quando for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;
- XI.** Praticar atos pertinentes às atribuições que lhes forem delegados pelo Prefeito;
- XII.** Encaminhar ao Prefeito anteprojetos de leis, mensagens, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Secretaria para aprovação do mesmo;
- XIII.** Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições, sobretudo nas relações com as organizações representativas da comunidade;

Art. 10º Ao Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão, cumpre auxiliar e orientar o Secretário de Planejamento e Gestão nas atribuições do seu cargo.

Art. 11º. Os cargos previstos, no art. 3º desta lei, serão dispostos, assim como seus símbolos no anexo I.

Art. 12º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2025.

Art.13º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Afogados da Ingazeira/PE, 23 de dezembro de 2024.

Antônio Daniel Mangabeira Valadares de Souza
Prefeito em exercício





ANEXO I

Cargos comissionados	Símbolo	Quantidade
Secretário Municipal	CC-1	01
Secretário Adjunto	CC-2	01
Assessor de gabinete e Gestão Pública	CC-2	01
Assessor de Ações estratégicas	CC-2	01
Assessor de Informatização e Comunicação	CC-2	01
Assessor de Gerência de Ações Comunitárias	CC-2	01
Assessor de Gerência de Ações Institucionais	CC-2	01





Carlos Antônio dos Santos Marques
Secretário de Assuntos Jurídicos

Maria Madalena Leite Patriota
Secretária de Assistência Social

**Alberto Seabra Correia Nogueira
Neto**
Secretário de Controle Interno

Valberto Amaral da Silva
Secretário de Agricultura e
Abastecimento

**Lucia de Fátima Gomes dos Santos
Leite**
Secretária de Finanças

Flaviana Rosa Barbosa Rabelo Santos
Secretária de Transportes

Sidney Ueliton Rafael Quidute
Secretário de Administração

Augusto Severo Martins da Fonseca
Secretário de Turismo, Cultura e
Esportes

Wivianne Fonseca da Silva Almeida
Secretária de Educação

Odílio Lopes da Silva
Secretário de Governo

Artur Belarmino Amorim
Secretário de Saúde

Maria Risolene Lima Bezerra
Secretária da Mulher

Silvano Jackson Queiroz de Brito
Secretário de Infraestrutura e Serviços
Públicos

