

LEI Nº 735, DE 07 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a criação de Secretarias Municipais e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Juipi do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, Constituição Estadual e Artigo 67 inciso I da Lei Orgânica do Município de Juipi, faz saber que a Câmara **APROVOU e EU SANCIONO** a presente Lei:

Art.1º - Fica criada no âmbito do Poder Executivo Municipal a Secretaria de Planejamento e Secretaria de Estradas e Rodagens e Iluminação, as quais passam a ter as seguintes atribuições:

I. Secretaria de Planejamento a qual tem como finalidade de:

a) definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de planejamento; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de planejamento em consonância com as diretrizes estabelecidas para sua área de atuação.

II. Secretaria de Estradas e Rodagens e Iluminação a qual tem como finalidade de:

a) definir e implementar, em conjunto com outras instâncias institucionais previstas em lei, a política municipal de Estradas e Rodagens e Iluminação; planejar, coordenar e executar, de forma centralizada e/ou descentralizada, as ações de planejamento e melhorias em consonância com as diretrizes estabelecidas para sua área de atuação.

TÍTULO I – DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art.2º. A Secretaria de Planejamento é dirigida pelo Secretário de Planejamento, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art.3º. Compete à Secretaria de Planejamento, por seu Secretário, sempre dentro da esfera de competências que lhe seja outorgada pela legislação nacional e/ou sua regulamentação:



- I. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- II. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- III. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- IV. Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- V. Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- VI. Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor e na Lei Orgânica relacionadas a sua área de atuação;
- VII. Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- VIII. Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- IX. Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- X. Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XI. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e demais secretários;
- XII. Desenvolver o estabelecimento de ações integradas e intersetoriais com outros setores públicos e privados das esferas municipal, estadual e federal;
- XIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XIV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XV. Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVII. Promover campanhas de esclarecimentos à população;
- XVIII. O planejamento anual e plurianual de suas atividades e outras atividades correlatas;
- XIX. Promover o desenvolvimento de uma política dinâmica e atualizada;
- XX. Fazer indicações ao Chefe do Executivo para o preenchimento dos cargos comissionados da Secretaria;
- XXI. Participar do processo de instauração de licitação para aquisição de bens ou serviços voltados a Secretarias Municipais;
- XXII. Baixar normas complementares;



- XXIII. Oferecer elementos ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- XXIV. Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- XXV. Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- XXVI. Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- XXVII. Elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
- XXVIII. Oferecer, na área de sua atribuição, elementos suficientes ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades da ação municipal;
- XXIX. Viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
- XXX. Desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- XXXI. Representar política e administrativamente a Administração Municipal;
- XXXII. Fornecer elementos, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
- XXXIII. Garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
- XXXIV. Garantir o planejamento para execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- XXXV. Garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo;
- XXXVI. Promover e/ou executar cursos de treinamento para seu pessoal;
- XXXVII. Incorporar ao planejamento os avanços da técnica e da tecnologia pertinentes, de modo a atingir níveis cada vez maiores de qualidade, racionalidade, eficiência e eficácia;
- XXXVIII. Tratar, em caráter extraordinário, da implementação dos instrumentos de planejamento referidos na Constituição Federal e regulamentados no Estatuto das Cidades.

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art.4º. A Secretaria de Planejamento tem em sua estrutura a seguinte expansão:



I. Coordenação de Planejamento;

§1º. O Município atuará prioritariamente nas demais áreas de sua competência de acordo com estatuído na legislação nacional e sua regulamentação.

§2º. Poderá o Secretário de Planejamento e/ou o Prefeito, delegar à servidores municipais poderes de coordenação, assessoramento, direção, entre outros, sobre a expansão acima mencionada, em caso de ausência de investidora de comissionado.

§3º. A delegação de poderes referida acima se fará mediante Portaria expedida pelo Prefeito.

§4º. Outras unidades desconcentradas de planejamento poderão ser instituídas no âmbito da Secretaria criada por esta Lei Complementar tendo sua regulamentação, disposição e forma de funcionamento estatuídas por Decreto do Chefe do Executivo.

Art.5º. A Coordenadoria de Planejamento é estrutura dentro da Secretaria de Planejamento, dirigida pelo Coordenador de Planejamento, cargo de livre nomeação e exoneração à critério do Chefe do Poder Executivo, encarregado de orientar, supervisionar, assessorar, dirigir e acompanhar todas as atividades Administrativas desenvolvida pelos servidores lotados na Secretaria de Planejamento, não compreendidas na competência das demais coordenadorias.

II. Gerência de Planejamento;

Art.6º. A Gerência de Planejamento Subordinada diretamente à Secretaria de Planejamento e é encarregada, ainda, do suporte e manutenção administrativa de todas as demais expansões da Secretaria.

Art.7º. Compete a Gerência de Planejamento:

I. O desenvolvimento, implementação, alteração, acompanhamento, supervisão, entre outros, das atividades de cunho administrativo exercidas no âmbito da Secretaria de Planejamento, dentre as quais a recepção, envio, digitação e arquivo de documentos, entre outros;

II. Responder e prestar pronto atendimento às diligências, solicitações, ofícios, requerimentos, entre outros, advindos da Secretaria de Planejamento;

III. Efetuar o controle de insumos, bem como o controle de gastos;

IV. Efetuar o controle de manutenção da estrutura física, equipamentos, veículos, entre outros, respondendo pelo inventário dos bens da Secretaria;



- V. Efetuar o controle, através da análise e elaboração da proposta orçamentária, acompanhamento de execução do respectivo orçamento, controle de gastos, elaboração de demonstrativos para os Conselhos Municipais, entre outros;
- VI. Efetuar o controle, disposição, manutenção, e todos os demais procedimentos voltados a garantir a otimização e melhor aproveitamento dos bens e recursos humanos da Secretaria de Planejamento, ficando responsável pelo acompanhamento da frequência dos servidores, pela programação de férias e outros benefícios;
- VII. Manter as necessidades dos Conselhos instituídos no âmbito da Secretaria de Planejamento e apoiar as atividades destes;
- VIII. Responder aos reclamos dos usuários do sistema municipal, providenciando o encaminhamento ao setor competente para adoção das medidas cabíveis;
- IX. Efetuar o acompanhamento de contratos e convênios, bem como a elaboração e execução de projetos;
- X. Efetuar outras atividades administrativas e/ou funcionais recebidas por delegação e/ou ordenadas pela chefia imediata;
- XI. Efetuar o controle de compras, recepção, análise e encaminhamento de pedidos, bem como o respectivo controle de almoxarifado, acomodação e averiguação de todo material adquirido;
- XII. Realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- XIII. Elaborar o Plano Plurianual de Investimentos juntamente com outros setores da administração;
- XIV. Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias juntamente com outros setores da administração;
- XV. Elaborar o Orçamento Fiscal do Município, compreendendo a Administração Direta e Indireta, o orçamento de investimento das empresas públicas e o orçamento da seguridade social, juntamente com outros setores da administração;
- XVI. Controlar a execução orçamentária da administração direta e indireta e dos fundos municipais;
- XVII. Implementar a integração das atividades e dos programas do governo municipal;
- XVIII. Elaborar projetos e estudos que visem à captação de recursos perante as instituições públicas ou privadas;
- XIX. Coordenar e executar as atividades na área de informática da administração municipal; e
- XX. Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência, bem como exercer todas as demais atribuições que lhes forem delegadas pelo seu superior hierárquico.



TÍTULO III – DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA DE ESTRADAS, RODAGENS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 8º - A Secretaria de Estradas, Rodagens e iluminação Pública é dirigida pelo Secretário de Estradas, Rodagens e iluminação Pública, cargo de livre nomeação e exoneração a critério do Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - A Secretaria de Estradas, Rodagens e Iluminação Pública tem as seguintes atribuições:

I - planejar, elaborar e implementar a política de malhas viárias municipais, estradas vicinais e iluminação pública e sistema viário e trânsito;

II - coordenar as ações de fiscalização referentes ao sistema viário e iluminação pública;

III - prover o município de vias transitáveis e iluminação pública eficaz e eficiente prestando-o diretamente ou através da sua contratação;

IV - organizar as vias urbanas e rurais;

V - gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições;

VI - coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades de iluminação pública; e

VII - planejar, promover e incentivar a preservação da iluminação pública;

VIII - de projetos e obras de pavimentação e manutenção do sistema viário;

TÍTULO II – DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ESTRADAS, RODAGENS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art.10. A Secretaria de Estradas, Rodagens e Iluminação Pública tem em sua estrutura a seguinte expansão:

I. DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS

Art. 11. O Departamento de Estradas tem como atribuição, coordenar serviços e obras viárias diretamente contratadas e executadas por empresas terceirizadas, na seguinte conformidade:

I - elaboração, acompanhamento, controle e aprovação de projetos de obras viárias, macro e micro drenagem, muros de arrimo, pontes, viadutos e intervenções em vias;

II - realização de pesquisas de mercado e análise de preços;



III - gerenciamento, conferência de medições, controle da qualidade dos serviços e análise técnica de aditamentos das obras viárias; e

IV - elaboração de orçamentos e a realização de levantamento de custos.

II. DO DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 12. O Departamento de Iluminação Pública tem as seguintes atribuições:

I - a administração e o gerenciamento dos serviços de iluminação pública;

II - elaboração e implementação de projetos para a modernização do sistema de iluminação pública; e

III - a elaboração e implementação de projetos de iluminação pública.

Art. 13. Ficam criados na estrutura administrativa os seguintes cargos:

I – 01 (um) Secretário de Planejamento; *Rosa - 6.000,00*

II – 01 (um) Secretário de Estradas, Rodagens e Iluminação Pública;

III – 01(um) cargo de Supervisor de planejamento; Símbolo CC-I

IV – 02 (dois) cargos de Gerente de Planejamento; Símbolo CC-I *-Itamar / Wilmar*

V - 01 (um) cargo de Coordenador de Planejamento; Símbolo CC-II

VI – 01 (um) Supervisor de Obras e Serviços de Engenharia; Símbolo CC-I *marcelo*

Art. 14. As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por créditos especiais abertos e por dotações existente no orçamento de 2022.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Jupi, em 07 de Junho de 2022.



Antônio Marcos Patriota
Prefeito



ANEXO I

I - Atribuições: Supervisor de Planejamento

Atribuições, Competências e Tarefas:

I – Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos específicos voltados ao atendimento de demandas oriundas de diferentes áreas que compõe a estrutura organizacional no Município. II – Coordenar atividades executados na Secretaria de Planejamento relacionadas ao cadastro junto á órgãos federais, estaduais ou outros para obtenção de recursos. III – Estabelecer diretrizes e metas para elaboração de planos de trabalho. IV – Coordenar, supervisionar, projetos urbanísticos, infraestrutura, orçamentos, cronogramas, físico-financeiros e memoriais técnicos, relacionados aos projetos desenvolvidos no Município. V – Gerenciar as atividades administrativas, custos, compras, PPA, LDO, LOA. VI - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados. 58 VII - Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

II - Atribuições: Supervisor de Obras e Serviços de Engenharia

Atribuições, Competências e Tarefas:

I - prestar serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo; II - executar obras públicas e serviços de conservação e recuperação periódica nos prédios municipais; III - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento de projetos das obras públicas contratados a terceiros; IV - acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento das obras públicas contratadas a terceiros; V - acompanhar procedimentos licitatórios para contratação de obras e serviços de engenharia; VI - fiscalizar e gerenciar a execução de contratos.

