

**LEI N° 3894/2022**

**EMENTA:** Estabelece a reestruturação Organizacional Básica da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, consolida cargos, funções, atribuições, altera as Leis N° 3619/2003 , N°3563/2011, N°3718/2017, N°3797/2019 N°3813/2019, altera o Decreto Municipal N°30/2019 e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GRAVATÁ, ESTADO DE PERNAMBUCO,** faz saber que Câmara Municipal de Gravata aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, a organização básica dos órgãos da Administração direta e indireta do Município de Gravata.

**Art. 2º** A estrutura hierárquica desta Lei é formada pelo seguinte arcabouço e dará prevalência ao interesse público e sobretudo, respeitará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência:

- I. Secretário;
- II. Assessor Especial;
- III. Assessor Estratégico de Gestão;
- IV. Secretário Executivo;
- V. Assessor Jurídico;
- VI. Diretor;
- VII. Coordenador;
- VIII. Supervisor;
- IX. Gestor de Núcleo;
- X. Assessor Distrital;



XI. Assistente Técnico.

**Art. 3º** Para fins do disposto no artigo anterior, considera-se as seguintes atribuições gerais:

**I – SECRETÁRIO:** Planejar, organizar, dirigir as atividades e atribuições da Secretaria correspondente, prestar contas e controlar os atos e contratos da respectiva Secretaria.

**II – ASSESSOR ESPECIAL:** Assessorar o Prefeito Municipal na tomada de decisões referente a assuntos técnicos políticos; Assessorar o Prefeito Municipal no âmbito do planejamento, organização e direção das atividades e atribuições do Prefeito Municipal; Assessorar a Administração na elaboração de programas e projetos estratégicos;

**III – ASSESSOR ESTRATÉGICO DE GESTÃO:** Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na tomada de decisões, no âmbito do planejamento, organização e direção das atividades e atribuições da respectiva Secretaria; Assessorar o(a) Secretário(a) na elaboração de programas e projetos estratégicos.

**IV – SECRETÁRIO EXECUTIVO:** Prestar assistência, apoio e esclarecimentos ao Secretário Municipal; Coordenar as atividades das Diretorias, Divisões, Coordenações e Núcleos; Promover a administração geral da respectiva Secretaria, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal; Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência; Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria; Atender requisições e pedidos de informações internos e externos; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

**V – ASSESSOR JURÍDICO:** Assessorar o Secretário, os Secretários Executivos e às unidades orgânicas da Secretaria em assuntos de natureza jurídica e legal; Zelar pela observância dos princípios norteadores da Administração Pública e demais ordenamentos jurídicos; Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à Secretaria; Supervisionar fatos e atos jurídicos relativos ao patrimônio da Secretaria; Emitir pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos a seu exame; Providenciar e acompanhar, diariamente, a publicação dos atos administrativos e de matérias de interesse das Secretarias, no Diário Oficial do Município (DIÁRIO DA AMUPE), Diário Oficial do Estado (DOE) e no Diário Oficial da União (DOU); Participar de audiências públicas extrajudiciais de interesse das Secretarias; Acompanhar a tramitação de documentos jurídicos em cartórios,



órgãos e entidades públicas em geral; Prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse das Secretarias; Prestar informações no tocante à situação dos processos administrativos; Participar de reuniões internas e externas pertinentes às áreas de atuação das Secretarias; Assessorar na elaboração, revisão e exame de anteprojeto de lei, decretos, contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse das Secretarias; Compilar e organizar ementários de leis, decretos, portarias, instruções normativas e julgamentos de interesse das Secretarias oriundos de Tribunais de Justiça e dos Tribunais de Contas.

**VI – DIRETOR:** Assistir e assessorar o Secretário em assuntos relacionados a sua área de atuação, e submeter a sua apreciação atos administrativos e regulamentares; Auxiliar o Secretário e Secretários Executivos na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência; Coordenar o planejamento anual de trabalho da coordenadoria/diretoria em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria; Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, executar e avaliar, as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Direção Superior; Coordenar, orientar e supervisionar as unidades que lhes são subordinadas promovendo a racionalização dos métodos aplicados, a qualidade e a produtividade da equipe; Estimular e propor a capacitação adequada para o aperfeiçoamento técnico da equipe; Encaminhar assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise dos Secretários; Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**VII – COORDENADOR:** Assistir à chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; Realizar estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos; Coordenar e controlar a execução das atividades inerentes a sua área de competência e propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; Orientar e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação; Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**VIII – SUPERVISOR:** Supervisionar a equipe de trabalho apresentando relatórios gerenciais sobre essa supervisão ao seu coordenador ou chefia hierarquicamente superior; Realizar reuniões; Monitorar metas da equipe e o cumprimentos de prazos; Analisar indicadores; Elaborar e alimentar planilhas de controle; Outras funções operacionais de maior complexidade referentes ao setor.



**IX – GESTOR DE NÚCLEO:** Assistir à chefia nos assuntos inerentes à sua área de atuação; Distribuir e executar as atividades que lhe são pertinentes; Propor, orientar e fiscalizar o cumprimento de normas e procedimentos dentro de sua área de atuação; Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

**X – ASSESSOR DISTRITAL:** Representar política e administrativamente a Prefeitura na região; Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da prefeitura no distrito, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito; Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território distrital; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo; Fiscalizar, no âmbito de sua competência a aplicação correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos; Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município; Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas; Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência; Garantir a ação articulada e integrada da prefeitura no âmbito local; Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região; Garantir a participação dos distritos nos conselhos, colegiados e comissões; Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança urbana e defesa civil; Elaborar a proposta orçamentária do distrito, garantindo processo participativo em sua construção; Propor ao órgão municipal competente o tombamento ou outras medidas legais de proteção e preservação de bens móveis e imóveis da região.

**XI – ASSISTENTE TÉCNICO:** Assistir à chefia imediata em assuntos de natureza técnico-administrativa; Elaborar documentos para a unidade a que estiver vinculado; Analisar assuntos relativos às atividades auxiliares e aquelas relacionadas com sua área de atuação funcional, apresentando soluções e/ou propostas; Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas. Executar atividades auxiliares de apoio.

## CAPÍTULO I

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art.4º** Integram a Administração Direta no primeiro nível de subordinação hierárquica ao Prefeito Municipal, os seguintes órgãos de assessoramento, unidades executoras e órgãos consultivos:



I – Órgãos de Assessoramento:

- a) Controladoria Geral;
- b) Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- c) Gabinete de Governo;
- d) Gabinete do Prefeito;
- e) Gerência de Licitações;
- f) Procuradoria Geral;
- g) Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

II – Unidades Executoras:

- a) Secretaria de Administração;
- b) Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
- c) Secretaria de Assistência Social e Juventude;
- d) Secretaria de Controle Urbano;
- e) Secretaria de Educação;
- f) Secretaria de Finanças;
- g) Secretaria de Indústria e Comércio;
- h) Secretaria da Mulher;
- i) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- j) Secretaria de Planejamento e Orçamento;
- k) Secretaria de Saúde;
- l) Secretaria de Segurança e Defesa Civil;
- m) Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer.

III – Órgãos Consultivos:

- a) COMDICA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) NGA – Núcleo Gestor Administrativo.



**Art.5º** Integram a Administração Indireta do Município de Gravata, com controle finalístico do Prefeito Municipal:

- I – AMMA – Agência Municipal de Meio Ambiente;
- II – IPSEG – Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Gravata.

**Art.6º** Possuem status de Secretário Municipal, com o enquadramento de símbolo CC1, conforme tabela 01 do anexo I desta Lei:

I - Os dirigentes máximos dos órgãos de assessoramento:

- a) Controlador(a) Geral;
- b) Chefe do Gabinete de Comunicação e Imprensa;
- c) Chefe do Gabinete de Governo;
- d) Chefe do Gabinete do Prefeito;
- e) Gerente de Licitações;
- f) Procurador(a) Geral;
- g) Secretário(a) de Ciência, Tecnologia e Inovação.

II – Os dirigentes máximos das autarquias ou fundações que compõem a administração municipal indireta:

- a) Presidente da Agência Municipal de Meio Ambiente – AMMA;
- b) Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Gravata – IPSEG.

**Art.7º** Os agentes públicos com status de Secretário(a) Municipal:

I – Exceto o(a) Controlador(a) Geral do Município, serão compulsoriamente ordenadores de despesa de suas respectivas pastas, devendo para tanto zelar:

- a) Pelo planejamento da despesa, o orçamento público, a legalidade dos atos e contratos administrativos, pela emissão de empenho, autorização



- b) de pagamento, comprovação de despesa, suprimento ou dispêndio realizado das contas públicas municipais;
- c) Pelos convênios, acordos de cooperação, termos de cooperação técnica.

II – Perceberão subsídios fixados nesta lei.

III – Deverão atuar de forma integrativa e colaborativa para o cumprimento dos princípios de direito público, os planos, programas, projetos orçamentários, bem como, despachos e ordens do Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

#### Seção I

#### Controladoria Geral

**Art.8º** A Controladoria Geral, tem como estrutura básica:

- I – Controladoria Municipal;
- II – Ouvidoria Municipal.

**Art.9º** Compete à Controladoria Geral:

- I – O desempenho das competências definidas aos Controles Internos Municipais no âmbito da Constituição Federal;
- II – O desempenho das competências definidas na Resolução TCE/PE nº 001/2009, suas alterações e demais resoluções sobre atribuições do Controle Interno emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;
- III – O desempenho das competências, atribuições e normativas previstas na Lei Municipal nº 3.480/2009, e nas Leis Federais nº 12.527/2011 e nº 13.460/2017;
- IV – Coordenar como órgão central as ações de Ouvidoria e Transparência Pública:

- a) A Ouvidoria Geral do Município é um órgão com finalidade precípua de interlocução entre a Prefeitura Municipal de Gravata e a sociedade,



constituindo-se em um canal aberto para o recebimento das demandas dos cidadãos, sejam elas: reclamações, sugestões, denúncias, elogios, pedidos de informações e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Gravatá ou outra entidade subsidiária que desta receba recursos financeiros;

- b) Qualquer unidade de Ouvidoria que venha a ser criada ou que já exista no âmbito do Município de Gravatá, seja em órgãos da administração direta ou indireta, deverá ser vinculada/integrada à Ouvidoria Geral, ou seja, essas ouvidorias adjacentes serão órgãos setoriais da Ouvidoria Geral que é o órgão central de ouvidoria do Município.

V – Normatizar o funcionamento da Controladoria Geral do Município de Gravatá ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VI – Prestar informações gerenciais de sua competência ao Prefeito Municipal.

## Seção II

### Gabinete de Comunicação e Imprensa

**Art. 10º** O Gabinete de Comunicação e Imprensa, tem como estrutura básica:

I – Núcleo de Comunicação, Jornalismo e Imagem.

**Art. 11º** Compete ao Gabinete de Comunicação e Imprensa:

I – Elaborar, divulgar, executar e avaliar o plano de comunicação Municipal;

II – Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

III – Prestar ao Prefeito o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;

IV – Gerir as atividades da Coordenação de Comunicação Digital, da Coordenação de Imprensa e da Coordenação de Publicidade;

V – Coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisa, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;

VI – Controlar os gastos e despesas com Publicidade e propaganda nos termos da legislação vigente;





VII – Normatizar o funcionamento do Gabinete de Comunicação e imprensa ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VIII – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

### **Seção III**

#### **Gabinete de Governo**

**Art. 12** O Gabinete de Governo tem como estrutura básica:

I – A coordenação dos Conselhos Públicos Municipais.

**Art. 13** Compete ao Gabinete de Governo:

I – Promover o desenvolvimento e coordenar as relações entre o poder executivo e outros poderes, outros órgãos governamentais, órgãos não governamentais, órgãos internacionais, conselhos, associações de classe, associações comunitárias, administração empresarial, sociedade civil e público em geral;

II – Auxiliar e subsidiar o Prefeito Municipal na integração da vida político administrativa dos Municípios a fim de conhecer as necessidades, opiniões e anseios da população em geral;

III – Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política, e particularmente nas relações com o Poder Legislativo Municipal;

IV – Acompanhar, no âmbito do Poder Legislativo a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo Municipal;

V – Normatizar o funcionamento do Gabinete de governo e participação social ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VI – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

### **Seção IV**

#### **Gabinete do Prefeito**

**Art.14** O Gabinete do Prefeito, tem como estrutura básica:

I – Diretoria de Administração do Paço Municipal;

II – Diretoria de Cerimonial;

III – Núcleo de Assessores Distritais;



IV – Núcleo de Assessores Especiais do Gabinete do Prefeito;

V - Núcleo de Assessores Estratégicos de Secretarias;

VI – Núcleo de Atendimento ao Público.

**Art.15** Compete ao Gabinete do Prefeito:

I – Coordenar as atividades protocolares e cerimoniais, recepcionando autoridades;

II – Coordenar a pauta e agenda do Prefeito Municipal, auxiliando no agendamento, organização e elaboração de audiências, reuniões, visitas, viagens e congêneres;

III – Auxiliar na formalização ou redução a termo de decisões administrativas e políticas do Prefeito Municipal tal como: elaboração de ata de audiências, emissão de despachos e encaminhamentos, correspondências, convites, edição de portarias, normativas, e demais atos de comunicação do Prefeito;

IV – Recepcionar e dar encaminhamentos a toda correspondência direcionada ao Prefeito Municipal;

V – Atender em representação ao Prefeito a população e visitantes, quando da sua ausência, dando encaminhamento as demandas;

VI – Coordenar as informações e atividades realizadas pelos assessores Municipais;

VII – Normatizar o funcionamento do Gabinete do Prefeito ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VIII – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

**Seção V**

**Gerência de Licitações**

**Art.16** A Gerência de Licitações, tem como estrutura básica:

I – Comissão Permanente de Licitação;

II – Pregoeiro e equipe de apoio;

III – Comissão Temporária de Licitação;



**Art. 17** Compete à Gerência de Licitações do Município:

I – Cabe ao Gerente de Licitações coordenar todos os agentes de contratação, presidentes de comissão de licitações permanentes ou temporárias, comissões de licitação e de contratação, pregoeiros e equipes de apoio que o município vier a possuir.

II – Cabe ao Agente de Contratação da comissão de contratação permanente ou temporária de licitação e ao Pregoeiro, organizar e coordenar os trabalhos da comissão de licitação. Observar e zelar pela boa execução do procedimento legal e jurisprudencial estabelecido para o procedimento licitatório. Subscriver o edital. Observar e orientar para a realização dos atos de autuação do processo licitatório, ordenação dos processos licitatórios, executar requisições a áreas técnicas, como à Procuradoria e à Controladoria Geral do Município, sempre que se fizer necessário. Coordenar a realização de publicações. Realizar agendamentos de sessões públicas de Licitação. Responder de forma tempestiva a questionamento de licitantes, fornecedores e cidadãos interessados. Responder de forma tempestiva às impugnações. Responder de forma tempestiva a recursos. Atender de forma tempestiva aos pedidos de esclarecimentos realizados por órgãos de controle interno e externo. Coordenar a prestação de informações sobre os processos licitatórios realizados no âmbito do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado. Coordenar as atividades de julgamento e habilitação dos licitantes. Realizar juntamente com a comissão de licitação a análise e julgamento das propostas de preços e habilitação dos licitantes, nos termos e critérios da Lei. Praticar os demais atos legais previstos em lei e jurisprudência. Coordenar a divulgação dos procedimentos licitatórios em Portal da Transparência Municipal, nos termos e prazos legais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.

III – Cabe aos demais membros da comissão permanente ou temporária de Licitação auxiliar as atividades do Presidente da Comissão de Licitação. Nos termos da lei, realizar de forma imparcial a análise e julgamento das propostas de preços e habilitação dos licitantes. Analisar pedidos e requerimentos realizados pelos licitantes, fornecedores e cidadãos. Registrar sua opinião em ata, ainda que seja contrária a maioria dos membros da comissão. Realizar suas atividades com imparcialidade e vinculada aos termos da lei. Realizar os demais atos legais previstos em lei e jurisprudência.

IV – Cabe ao Pregoeiro Municipal de forma exclusiva, as atribuições pela análise e julgamento das propostas de preço e julgamento de habilitação. As atribuições do Pregoeiro Municipal se aplicam àquelas previstas em lei e as descritas para o Presidente da Comissão de Licitação.

V – Aos membros da equipe de apoio do Pregoeiro Municipal, cabe as atribuições de auxílio administrativo e de secretariado.



## Seção VI

### Procuradoria Geral

**Art.18** A Procuradoria Geral, tem como estrutura básica:

- I – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- II – PROCON – Serviços de Proteção ao Consumidor.

**Art. 19** Compete à Procuradoria Geral:

- I – Exercer a representação jurídica judicial e extra judicial do Poder Executivo Municipal;
- II – Prestar apoio ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos e legislativos e representar o Município perante o Poder Judiciário;
- III – Realizar serviços de consultoria jurídica, assessoria jurídica e assistência jurídica a toda administração municipal;
- IV – Desempenhar as funções judiciais e extra judiciais de manutenção e preservação do patrimônio público, inclusive realizando a execução fiscal da Dívida Ativa;
- V – Analisar e emitir visto e pareceres em editais, termos de ratificação, contratos administrativos, apostilamentos, aditivos, convênios, contratos derepasse, termos de parceria, contratos de gestão, acordos de cooperação, termos de fomento, termos de colaboração e instrumentos congêneres;
- VI – Coordenar e controlar as ações do PROCON no âmbito Municipal;
- VII – Coordenar e controlar as ações de instauração e processamento de inquéritos administrativos, processos administrativos disciplinares, sindicâncias ou demais instrumentos decorrentes do poder disciplinar;
- VIII – Emitir pareceres opinativo de cunho jurídico, sempre que solicitado das demais Unidades Executoras ou órgãos de assessoramento e administração indireta;
- IX – Normatizar o funcionamento da Procuradoria Geral do Município de Gravatá ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;
- X – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.



## Seção VII

### Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação

**Art.20** A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, tem como estrutura básica:

I - Secretaria Executiva de Ciência, Tecnologia e Inovação, composta por:

- a) Núcleo de Ciência, Inovação e Transformação Digital;
- b) Núcleo de redes e equipamentos;
- c) Núcleo de software e programação;
- d) Núcleo de Manutenção de hardware.

**Art.21** Compete à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação:

I – Elaborar, divulgar, acompanhar e analisar o PDTI – Plano de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação;

II – Prestar apoio técnico na área de Tecnologia da Informação e automação aos demais órgãos de assessoramento e unidades executoras;

III – Acompanhar, avaliar e emitir parecer nos casos de aquisição, locação, desfazimento de bens de tecnologia;

IV – Estruturar e controlar o patrimônio municipal quanto a bens de tecnologia da Informação;

V – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VI – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO III

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS UNIDADES EXECUTORAS



## Seção I

### Secretaria de Administração

**Art.22** A secretaria de Administração, tem como estrutura básica:

I - Secretaria Executiva de Administração, composta por:

- a) Almoxarifado Central;
- b) Arquivo Geral;
- c) Diretoria de Compras e Aquisição;
- d) Diretoria de Contratos Administrativos;
- e) Diretoria Executiva de Recursos Humanos;
- f) Diretoria de Gestão de Frota Municipal e Abastecimento;
- g) Diretoria de Patrimônio.

**Art.23** Compete à Secretaria de Administração:

I – Realizar a gestão do patrimônio público Municipal com elaboração e divulgação de relatórios de controle, sendo no mínimo: relatório de tombamentos e inventário público municipal;

II – Realizar os processos de desafetação, nos termos da lei, e consequentes alienações de bens públicos;

III – Realizar o controle, monitoramento, autorizações de acesso e regulação do almoxarifado central do Município;

IV – Coordenar e Elaborar a folha de pagamento do Município e obrigações acessórias dela decorrente;

V – Coordenar, regulamentar e executar as ações de aplicação de cargos, admissão e lotação de pessoal no serviço público, concessão de direitos remuneratórios ou não, aplicação de incidências e descontos em folha de pagamento, desligamento de servidor, política de segurança do trabalho;

VI – Coordenar a política de negociação com terceiros em representação aos interesses e em benefícios dos servidores públicos municipais;

VII – Indicar a nomeação de comissão temporária para a execução de seleção simplificada, concursos públicos, e congêneres;



VIII – Assessorar as comissões temporárias de seleção e recrutamento de pessoal;

IX – Ordenar as despesas geradas pelos departamentos de compras, aquisição e contratos;

X – Realizar o controle finalístico e hierárquico junto aos departamentos de compra, aquisição e contratos;

XI – Realizar o gerenciamento, abastecimento, manutenção e controle de toda a frota de veículos do Município;

XII – Realizar as ações de manutenção, direção, conservação, classificação e guarda do arquivo público municipal nos termos da Lei de Arquivo Público;

XIII – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Administração e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

XIV – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## Seção II

### Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural

**Art.24** A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva de Agricultura e Desenvolvimento Rural, composta por:

- a) Matadouro Municipal;
- b) Núcleo de Abastecimento de Água;
- c) Núcleo de Aração de Terra;
- d) Núcleo de Manutenção das Estradas Vicinais Municipais.

**Art.25** Compete à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

I – A elaboração, divulgação, execução e acompanhamento da política de desenvolvimento rural no âmbito do município de Gravata;

II – Elaborar políticas públicas de fomento da produção rural agrícola ou animal, no âmbito do Município de Gravata. Inclusive com a manutenção,



aplicação e conservação das estradas e acessos da zona rural, bem como, coordenar e acompanhar o abastecimento hídrico na zona rural;

III – Elaborar, divulgar, executar e acompanhar as políticas de fomento do desenvolvimento rural;

IV – Administração de Parques de Exposição de Animais;

V – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VI – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

### Seção III

#### Secretaria de Assistência Social e Juventude

**Art. 26** A Secretaria de Assistência Social e Juventude, tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva de gestão administrativa e financeira da assistência social, com a seguinte estrutura:

- a) Diretoria Administrativa;
- b) Diretoria financeira e contábil.

II – Secretaria Executiva de Proteção Básica, composta:

- a) Coordenação do CADÚNICO – Cadastro Único para Programas Sociais;
- b) Coordenação do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

III – Secretaria Executiva de Proteção Especial, composta:

- a) CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- b) Casa de Acolhimento;
- c) CIG – Centro de Inclusão de Gravatá.





**Art.27** Compete à Secretaria de Assistência Social e Juventude:

- I – Gestão administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como a gestão dos programas e recursos Federais e Estaduais destinados a assistência social;
- II – Formular, divulgar, gerir, executar e avaliar a política municipal de assistência social, bem como, da concessão de benefícios sociais;
- III – Participar das ações regionais de Assistência Social;
- IV – Promover as políticas de proteção e inclusão social aos grupos de maior vulnerabilidade social em seus múltiplos fatores;
- V – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Assistência Social e Juventude e seus departamentos, funções e programas no âmbito municipal ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;
- VI – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

#### **Seção IV**

#### **Secretaria de Controle Urbano**

**Art.28** A secretaria de Controle Urbano tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva de Controle Urbano, composta por:

- a) Controle Urbanístico.

**Art.29** Compete à Secretaria de Controle Urbano:

- I – Realizar as ações de controle de urbanismo conforme o plano diretor municipal;
- II – Emitir sempre que requerido pareceres, laudos e relatórios sobre as áreas técnicas de sua competência;
- III – Realizar o serviço de fiscalização de obras particulares, como também, de sua respectiva conclusão para a emissão do habite-se;



IV – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Controle Urbano e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

V – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## **Seção V**

### **Secretaria de Educação**

**Art.30** A Secretaria de Educação tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva de gestão administrativa da Educação, com a seguinte estrutura básica:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Núcleo Financeiro;
- c) Diretoria de Processamento de Dados;
- d) Diretoria de Processamento de Prestação de Contas.

II – Secretaria Executiva de ações estruturais de Educação:

- a) Coordenação Nutricional;
- b) Diretoria de Infância e Juventude;
- c) Diretoria de Logística de Merenda Escolar;
- d) Diretoria de Transporte Escolar;
- e) Núcleo de Engenharia.

III – Secretaria Executiva de Gestão Pedagógica, com a seguinte estrutura básica:

- a) Núcleo de Coordenação Pedagógica;
- 1. Coordenação Pedagógica;



2. NASF – Núcleo de Apoio aos Estudantes e às Famílias.

b) Núcleo de Direção Escolar

1. NAS – Núcleo de Apoio ao Servidor.

**Art. 31** Compete à Secretaria de Educação:

I – A Gestão administrativa e Financeira do Fundo Municipal de Educação e dos Recursos Federais, e estaduais destinados à Educação;

II – Coordenar, executar e gerir a política de Educação no âmbito Municipal;

III – Administrar a rede de ensino Municipal;

IV – Manter e auxiliar no gerenciamento dos estabelecimentos públicos de ensino;

V – Monitorar e desenvolver ações que assegure o direito à Educação, a alimentação escolar, ao transporte escolar, ao material didático, a inclusão digital, cultural, ambiental, dentre outros;

VI – Coordenar e monitorar as ações de combate a evasão escolar;

VII – Coordenar pedagogicamente o processo educativo, com realização de avaliação do desempenho escolar;

VIII – Participar das ações regionais de educação;

IX – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Educação e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

X – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## Seção VI

### Secretaria de Finanças

**Art. 32** A Secretaria de Finanças, tem como estrutura básica:

I – A Secretaria Executiva de Contabilidade e Finanças, composta por:



a) Diretoria de Contabilidade;

II – A Secretaria Executiva de Tributação, integrada pelas:

a) Diretoria de Mercantil;

b) Diretoria de Tributação de IPTU – Imposto Predial e Territorial Urbano;

c) Diretoria de Tributação de ITBI – Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis;

d) Protocolo Central.

**Art.33** Compete à Secretaria de Finanças:

I – Regular, controlar, fomentar as receitas públicas, inclusive propondo captação de recursos, fiscalização as atividades de tributação municipal e atualizando a legislação municipal;

II – Registrar, processar na forma da Lei as etapas da despesa pública, inclusive seguindo as instruções da STN – Secretaria do Tesouro Nacional;

III – Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município;

IV – Gerir as contas públicas, e realizar pagamentos e atos de tesouraria na forma da Lei;

V – Acompanhar os pagamentos de parcelamentos, operações de créditos, precatórios e dívida pública consolidada;

VI – Elaborar e acompanhar o desembolso financeiro da Municipalidade;

VII – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Finanças e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VIII – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.



## Seção VII

### Secretaria de Indústria e Comércio

**Art.34.** A Secretaria de Indústria e Comércio, tem como estrutura básica:

I – A Secretaria Executiva de Indústria, composta por:

- a) Diretoria de Desenvolvimento da Indústria;

I – A Secretaria Executiva de Comércio, composta por:

- b) – O núcleo de fiscalização comercial;
- c) – O núcleo de manutenção e gerenciamento de todos os mercados públicos, feira livre, mercado ambulante e açougues públicos.

**Art.35.** Compete à Secretaria de Indústria e Comércio:

I – Promover, formular, organizar e fomentar o desenvolvimento econômico do Município, nas áreas de sua competência e principalmente no empenho e apoio às indústrias, ao comércio e à área de prestação de serviços;

II – Exercer a fiscalização do funcionamento das atividades referentes a comércio, indústria e serviços do município;

III – Licenciatar e fiscalizar a organização de feiras, pontos de comercialização de produtos e comércio ambulante em geral no município;

IV – Licenciatar, disciplinar e fiscalizar o comércio em geral nos espaços e logradouros públicos.

V – Coordenar a política municipal de abastecimento, através da manutenção e fiscalização dos açougues, feiras livres, mercado ambulante, mercados públicos;

VI – Gerir a sala do empreendedor;

VII – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Indústria e Comércio e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VIII – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.



## Seção VIII

### Secretaria de Mulher

**Art.36.** A Secretaria da Mulher tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva da Mulher, composta de:

- a) Núcleo Administrativo;
- b) Núcleo Jurídico;
- c) Núcleo de Psicologia.

**Art. 37** Compete à Secretaria da Mulher:

- I – Formular, divulgar, executar e acompanhar ações e políticas públicas voltadas para as mulheres;
- II – Atender, orientar, acolher e encaminhar mulheres vítimas ou não de qualquer tipo de violência;
- III – Coordenar ações voltadas ao combate de violência contra mulher, ao empoderamento feminino, a profissionalização e valorização da mulher;
- IV – Normatizar o funcionamento da Secretaria da Mulher e Direitos Humanos e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;
- V – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## Seção IX

### Secretaria de Obras e Serviços Públicos

**Art.38.** A secretaria de Obras e Serviços Públicos tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva de Gestão Administrativa em Obras, composta de:

- a) Núcleo de Construção, Manutenção e Ampliação de Vias Urbanas Municipais;
- b) Núcleo de Construção, Manutenção e Conservação de Prédios e Bens Públicos;



- c) Núcleo de Engenharia;
- d) Núcleo de Gestão de Esgotamento e Saneamento;
- e) Núcleo de Gestão Iluminação Pública;
- f) Núcleo de Gestão de Resíduos;
- g) Núcleo de Planejamento, Direção, Controle e Prestação de Contas;

II – Secretaria Executiva de Serviços Públicos, composta de:

- a) Diretoria de Atendimento;
- b) Núcleo de Suprimentos.

**Art.39** Compete à Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

I – Elaborar, divulgar, executar e acompanhar as políticas públicas, planos, e projetos de infraestrutura urbana, habitacional, saneamento básico, limpeza urbana e tratamento de resíduos, ordenação urbanística, iluminação pública, conservação e ampliação de estradas urbanas, conservação, manutenção e construção de bens imóveis e prédios públicos, assim como a conservação e ampliação de espaços comuns;

II – Projetar, executar, acompanhar a execução, fiscalizar e prestar contas das obras públicas, inclusive as realizadas em coordenação com outras secretárias;

III – Elaborar os planos exigidos pela Legislação e acompanhar sua execução e devidas atualizações;

IV – Assessoras e prestar informações sobre aspectos técnicos do âmbito das engenharias;

V – Emitir sempre que requerido pareceres, laudos e relatórios sobre as áreas técnicas de sua competência;

VI – Realizar o serviço de fiscalização de obras públicas e aceitação de serviços de engenharia;

VII – Realizar o serviço de podaço de árvores em zona urbana;

VIII – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;



IX – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## Seção X

### Secretaria de Planejamento e Orçamento

**Art.40** A Secretaria de Planejamento e Orçamento, tem como estrutura básica:

I – Secretaria Executiva de Orçamento, composta:

a) Diretoria de Orçamento.

II – Secretaria Executiva de Planejamento, composta:

a) Diretoria de Planejamento;

b) Núcleo de Convênios e Acordos de Múltipla Cooperação;

c) Núcleo de Projetos.

**Art.41** Compete à Secretaria de Planejamento e Orçamento:

I – Gerir, controlar e avaliar o processamento da execução orçamentária do Município, respeitando os parâmetros legais e de responsabilidade fiscal;

II – Coordenar o processo de planejamento orçamentário do Município;

III – Coordenar e liderar a elaboração dos instrumentos normativos orçamentários PPA – Plano Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei Orçamentária Anual, nos termos da Constituição Federal, da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, e demais normativas estaduais;

IV – Coordenar a elaboração do orçamento de forma participativa, com realização de audiências públicas e consulta popular;

V – Monitorar a execução do orçamento, junto à Secretaria de Finanças e demais secretárias, para a devida adequação das peças orçamentárias;

VI – Monitorar a execução dos planos, programas, projetos e orçamentos, adequando-os sempre que necessário;





VII – Organizar e acompanhar a elaboração, execução e prestação de contas dos convênios Municipais, ou instrumentos congêneres de múltipla cooperação;

VIII – Elaborar e dirigir audiências públicas de planejamento, prestação de contas, orçamentos participativos na forma da Lei;

IX – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Planejamento e Orçamento e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

X – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## Seção XI

### Secretaria de Saúde

**Art.42** A Secretaria de Saúde, tem como estrutura básica:

I – A Secretaria Executiva de gestão administrativa e financeira da saúde, composta de:

- a) Departamento de Planejamento e Monitoramento;
- b) Departamento de Administração e Finanças;
- c) Casa de Apoio;
- d) Núcleo de Estrutura Predial;
- e) Departamento de Compras e Almoxarifado;
- f) Assistência Farmacêutica.

II – A Secretaria Executiva de gestão de serviços em saúde, com a seguinte estrutura básica:

- a) CEO – Centro Especializado de Odontologia;
- b) CAPS – Centro de Assistência Psicossocial;
- c) Serviço de Atenção Básica Municipal, inclui:
  1. Plano Municipal de Imunização;



2. ESF – Estratégia Saúde da Família;
3. EACS – Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde;
4. Academias da saúde.
- d) Serviços de Média e Alta Complexidade:
  1. UPA – Unidade de Pronto Atendimento;
  2. CIG – Centro de Inclusão de Gravatá;
  3. Centro de Fisioterapia;
  4. SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
  5. RAPS – Rede de Atenção Psicossocial;
  6. RIST – Relatório de Impactos sobre a Saúde do Trabalhador;
  7. SAD – Serviço de Atenção Domiciliar;
  8. Ambulatório Especializado:
- d) CTA – Centro de Testagem e Aconselhamento;
- e) Coordenação Vigilância Sanitária;
- f) Coordenação da Vigilância Epidemiológica;
- g) Coordenação da Vigilância ambiental;
- h) Regulação.

III – Gestão do Hospital Paulo da Veiga Pessoa;

IV – Gestão da UPA – Unidade de Pronto Atendimento;

IV – Órgão(s) consultivo(s):

- a) Conselho Municipal da Saúde.

**Art.43** Compete à Secretaria de Saúde:

I – Realizar a gestão administrativa e financeira do sistema municipal de saúde por meio do fundo municipal de saúde e através de elaboração e divulgação dos planos de saúde e outros instrumentos de gestão;



II – Coordenar os programas e projetos voltados a melhoria da qualidade da saúde e decidir pela adesão de novos programas conforme o plano municipal de saúde e suas revisões;

III – Implementar e executar, através da Coordenadoria de Vigilância Ambiental, os programas e projetos voltados ao cuidado animal, sendo inclusive responsável pela apreensão de animais soltos (abandonados ou extraviados), de pequeno porte;

IV – Coordenar as ações de atenção básica de saúde, média complexidade e alta complexidade, em vigilância em saúde e demais serviços ofertados pela rede municipal de saúde;

V – Participar das ações regionais de saúde;

VI – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Saúde e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;

VII – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

## Seção XII

### Secretaria de Segurança e Defesa Civil

**Art.44** . A Secretaria de Segurança e Defesa Civil tem como estrutura básica:

I – A Secretaria Executiva de Segurança e Defesa Civil, composta de:

- a) COMPDEC – Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;
- b) DMGTTRANS – Departamento Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade Urbana;
- c) Identificação Civil;
- d) Guarda Municipal;
- e) Secção da Junta Militar.

**Art.45** Compete à Secretaria de Segurança e Defesa Civil:

I – Elaborar, divulgar, executar e acompanhar a política de segurança pública e defesa civil do Município;



- II – Organizar e gerir a atuação da Guarda Municipal nos termos das legislações municipais;
- III – Organizar e gerir a atuação do Departamento de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- IV – Organizar e gerir as ações da COMDEC – Comissão Municipal de Defesa Civil;
- V – Organizar e gerir as ações de identificação civil no Município de Gravatá;
- VI – Coordenar no âmbito da administração municipal o funcionamento da Junta Militar;
- VII – Coordenar e executar a apreensão de animais soltos (abandonados ou extraviados), de grande porte;
- VIII – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Segurança e Defesa Civil e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;
- IX – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

### Seção XIII

#### Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer

**Art.46.** A Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer tem como estrutura básica:

- I – A Secretaria Executiva de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer, composta de:
  - a) Núcleo de centros turísticos, composto pelos seguintes equipamentos:
    - 1 – Centro de Informações Turísticas;
    - 2 – Museu;
    - 3 – Estação do Artesão.
  - b) Núcleo de Cultura e Eventos;
  - c) Núcleo de Esportes e Lazer.

**Art.47** Compete à Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer:



- I – Desenvolver e fomentar de forma sustentável a atividade turística no Município;
- II – Identificar e promover oportunidades de destinos turísticos e rotas turísticas;
- III – Gerir centros turísticos e pontos turísticos públicos de Gravatá;
- IV – Promover o desenvolvimento da atividade cultural em Gravatá;
- V – Elaborar, divulgar, promover e avaliar o calendário de eventos culturais de Gravatá;
- VI – Atuar na execução, patrocínio e fomento das atividades culturais, de esportes e lazer no Município;
- VII – Elaborar, divulgar, promover e avaliar o calendário esportivo e de lazer de Gravatá;
- VIII – Normatizar o funcionamento da Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer e seus departamentos e funções ou incrementar suas competências, através de Decreto Municipal, respeitando o princípio da publicidade e transparência;
- IX – Prestar informações gerenciais de sua competência aos órgãos de Controle e ao Prefeito Municipal.

#### **Seção XIV**

#### **NGA – Núcleo Gestor Administrativo**

**Art. 48** NGA – Núcleo Gestor Administrativo tem como estrutura básica:

- I – Núcleo de apoio às decisões administrativas.

**Art.49.** Compete ao Núcleo Gestor Administrativo:

- I – Acompanhar, apoiar e subsidiar o Prefeito Municipal em assuntos voltados à Administração Pública, direta e indireta do Município de Gravatá.

**Art.50.** A nomeação e exoneração dos membros componentes do Núcleo Gestor, vinculado ao Gabinete do Prefeito, é discricionária do Prefeito Municipal.



**Art. 51** Só poderão ser nomeados membros do Núcleo Gestor, os servidores ocupantes de Cargo Comissionado dos níveis CC1 a CC2.

## CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES GERAIS

### Seção I

**Art.52** Os ocupantes dos cargos comissionados, integrantes do quadro de servidores efetivos do Município de Gravata, farão jus ao vencimento base da carreira de origem com as vantagens pessoais, acrescido do valor do cargo em comissão que vierem a ocupar, de forma cumulativa.

**Art.53** Nenhum servidor que seja ocupante exclusivamente de cargo em comissão, poderá, somadas todas as gratificações legais que possa vir a receber, ultrapassar a remuneração bruta de Secretário Municipal.

**Art.54** O teto salarial do servidor público municipal será compatível à remuneração bruta do Prefeito, sendo realizado o corte na remuneração de servidor efetivo, comissionado ou contratado, quando somadas, todas as suas gratificações e seja constatado que estas ultrapassem esse teto.

**Art.55** Esta Lei, confere aos ocupantes dos cargos comissionados do nível CC1 ao CC10, o conjunto de atribuições e responsabilidades correspondentes às competências da Secretaria, Órgão de Assessoramento ou Órgão da Administração Direta e Indireta a que estiverem vinculados, previstos na estrutura organizacional do Município.

**Art.56** Cria 10 (dez) cargos em comissão, de Assessor Jurídico, Símbolo CC-5, de livre nomeação e exoneração, pelo Prefeito do Município de Gravata.

**Art.57** O Anexo Único da Lei nº 3.718/2017 passa a vigorar de acordo com o Anexo I desta Lei.



**Art.58** Ficam acrescentados ao Art. 2º da Lei Municipal nº 3.600/2012, os seguintes incisos:

“X – formular políticas de proteção de meio ambiente, notadamente ao que se relaciona com tratamento do lixo, recursos hídricos, florestais, mananciais e cursos d’água, matas ciliares e reflorestamento;”

“XI – atuar em conjunto, formulando ações e políticas públicas com outras esferas de governo no que tange à pesquisa e desenvolvimento científico do meio ambiente;”

“XII – promover e implantar políticas de preservação do meio ambiente;”

“XIII – articular juntamente com o CPRH, o resgate, reabilitação e devolução de animais silvestres ao seu habitat natural.”

**Art.59** O parágrafo 1º do Art. 35 da Lei nº 3.718/2017 passa a ter a seguinte redação:

“§1º A Agência Municipal de Meio Ambiente de Gravatá está vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito.”

**Art.60** O parágrafo único do Art. 2º da Lei nº 3.619/2013 passa a ter a seguinte redação:

“Parágrafo único. Os recursos estarão vinculados ao Gabinete do Prefeito.”

**Art.61** O parágrafo 4º do Art. 4º da Lei nº 3.619/2013 passa a ter a seguinte redação:

“§ 4º A quem ocupar um cargo no Conselho de Administração da Agência de Meio Ambiente de Gravatá, que será formado por 03 (três) membros, sendo no mínimo um efetivo, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, caberá remuneração, equivalente à definida para um símbolo CC-9.”

**Art.62** O parágrafo 6º do Art. 4º da Lei nº 3.619/2013 passa a ter a seguinte redação:

“§ 6º A quem ocupar um cargo no Conselho Fiscal da Agência de Meio Ambiente de Gravatá, que será formado por 03 (três) membros, sendo no mínimo um efetivo, nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, caberá remuneração, equivalente à definida para um símbolo CC-9.”

**Art.63** Fica revogado o Art. 36 da Lei Municipal nº 3.718/2017.



**Art.64** O Art. 37 da Lei nº 3.718/2017 junto com seu parágrafo único passam a ter as seguintes redações:

“Art. 37 Cria a Coordenadoria de Parcerias Público Privada que será vinculada à Secretaria de Planejamento e Orçamento.”

“Parágrafo único. Ao cargo de titular da Coordenadoria de que trata o *caput* deste artigo será denominado o símbolo de CC2.”

**Art.65** Fica revogado o Art. 3º da Lei Municipal nº 3.563/2011, como também, o Art. 3º da Lei Municipal nº 3.813/2019.

**Art. 66** O Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou Agente de Contratação poderá ser também o Pregoeiro Municipal, assim como, os membros da CPL poderão ser também os membros da Equipe de Apoio do Pregão.

**Parágrafo único.** Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações ou Agente de Contratação/Pregoeiro Municipal, será denominado o símbolo CC4.

**Art. 67** O Gerente de Licitações, que possui o símbolo CC1, poderá ocupar o cargo de Agente de Contratação e Pregoeiro ou de Presidente de Comissão de Licitação, cumulativamente, não recebendo nenhuma remuneração a mais por isso.

**Art. 68** Os cargos comissionados ou efetivos designados para serem membros da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio terão como denominação o símbolo CC6.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos designados para serem membros da Comissão de Licitação/Equipe de Apoio acumularão sua remuneração do cargo efetivo com a do símbolo CC6.

**Art.69** Altera os valores das gratificações previstas nas alíneas a) e b) do Art. 8º da Lei nº 3.480/2009:

a) gratificação símbolo FGCINS (Função Gratificada do Controle Interno de Nível Superior), R\$ 3.000,00 (três mil reais).



b) gratificação símbolo FGCINM (Função Gratificada do Controle Interno de Nível Médio), R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais).

**Art.70** Fica revogado o Art. 10 da Lei Municipal nº 3.797/2019.

**Art.71** O símbolo, remuneração e quantitativos dos cargos em comissão do Poder Executivo, passam a ser os constantes nos Anexos da presente Lei.

**Art.72** Ficam extintos todos os cargos comissionados da Administração Direta, não previstos nessa Lei.

**Art.73** Fica o Poder Executivo autorizado, mediante Decreto, a criar e regulamentar, cada uma das unidades administrativas de nível inferior à cada Secretaria e a ela pertencente, para complementar a estrutura organizacional que trata a presente Lei.

**Art.74** Ficam criados no âmbito da estrutura do Poder Executivo, os seguintes cargos em comissão, para atender as demandas UPA (Unidade de Pronto Atendimento), Doutor José Soares de Andrade:

I – 01 (um) Cargo de Diretor Geral da UPA – Símbolo DGU;

II – 01 (um) Cargo de Diretor Médico da UPA – Símbolo DMU;

III – 01 (um) Cargo de Coordenador de Enfermagem – Símbolo CEU;

IV – 01 (um) Cargo de Supervisor de Nutrição – Símbolo SNU;

V – 01 (um) Cargo de Supervisor de Laboratório – Símbolo SLU;

VI – 01 (um) Cargo de Supervisor de Assistência Farmacêutica – Símbolo SAFU.

**Art.75** Fica revogado o inciso III, do Art. 13, da Lei Municipal nº 3.797/2019.

**Art.76** Altera a tabela de cargos do Art. 11, da Lei Municipal nº 3.797/2019 referente ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, que passa a ser a do Anexo IV desta Lei.



**Art.77** Altera a tabela de cargos do Anexo V, Decreto nº 30 de 30 de maio de 2019 referente à Agência Municipal de Meio Ambiente, que passa a ser a do Anexo V desta Lei.

**Art.77- A** O Servdore nomeado no cargo efetivo de auxiliar administrativo I e II, aprovado em concurso anterior exercício de 2001, poderá ter a gratificação e remuneração de cargo em comissão incorporada ao vencimento base, observando o prazo mínimo de 2 (dois) anos.

**Art.77- B** Fica autorizada a equiparação do vencimento base dos cargos de Fiscal I e II do vencimento base de FISCAL I e II Tributário, e a incorporação no Grupo do Fisco Municipal, podendo ter gratificação de produtividade, e também a incorporação de vencimento de cargo em comissão, observando o prazo mínimo de 2 (dois) anos.

**Art.78** Fica o Poder Executivo autorizado, mediante Decreto, a alterar os quantitativos de cargos previstos nos Anexos desta Lei, desde que as alterações não impliquem em aumento da despesa com pessoal.

**Art. 79** Para atender às despesas decorrentes da execução dessa Lei, fica o Poder Executivo autorizado a providenciar a programação financeira e orçamentária, limitada aos recursos alocados nas dotações aprovadas para o exercício financeiro corrente, mediante abertura de créditos adicionais, conforme disposto nos artigos 40 a 43, 45 e 46 da Lei Federal nº 4.320/64 e na Lei Orçamentária Municipal.

**Art. 80** Para atendimento das disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000), a realização das despesas resultantes dessa lei fica condicionada:

- I – À elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro estabelecido no inciso I, do art. 16 da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- II – Ao cumprimento do limite constante na alínea “b”, do inciso III, do Art. 20, também da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.



**Art.81.** O Poder Executivo mediante Decreto, efetuará as adequações necessárias na organização e funcionamento da Administração Municipal em decorrência da Presente Lei.

**Art.82.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art.83.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Didier, em 27 de dezembro de 2022, 200º da Independência;  
132º da República.



**JOSELITO GOMES DA SILVA**  
Prefeito do Município de Gravatá

**ANEXO I**  
**CARGOS COMISSIONADOS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
SECRETÁRIO	CC1	20	12.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC2	05	10.000,00
ASSESSOR ESTRATÉGICO DE GESTÃO	CC3	06	8.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC4	33	7.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	CC5	14	6.000,00
DIRETOR	CC6	55	5.000,00
COORDENADOR	CC7	115	4.000,00
SUPERVISOR	CC8	40	3.000,00
GESTOR DE NÚCLEO E ASSESSOR DISTRITAL	CC9	94	2.500,00
ASSISTENTE TÉCNICO	CC10	110	1.500,00



**ANEXO II**  
**HOSPITAL DOUTOR PAULO DA VEIGA PESSOA**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR GERAL DO HOSPITAL	DGH	01	10.000,00
DIRETOR MÉDICO DO HOSPITAL	DMH	01	8.000,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CEH	01	5.000,00
SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO	SNH	01	4.000,00
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO	SLH	01	4.000,00
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	SAFH	01	4.000,00



**ANEXO III**  
**UPA DOUTOR JOSÉ SOARES DE ANDRADE**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR GERAL DA UPA	DGU	01	10.000,00
DIRETOR MÉDICO DA UPA	DMU	01	8.000,00
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	CEU	01	5.000,00
SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO	SNU	01	4.000,00
SUPERVISOR DE LABORATÓRIO	SLU	01	4.000,00
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	SAFU	01	4.000,00



**ANEXO IV**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE**  
**GRAVATÁ – DMGTTRANS**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR GERAL	DTT01	01	12.000,00
DIRETOR JURÍDICO	DTT02	01	6.000,00
SUPERVISOR DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	DTT03	01	5.000,00
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE OPERAÇÃO DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	DTT04	01	4.000,00
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO	DTT04	01	4.000,00
SUPERVISOR DE COLETA, CONTROLE E ANÁLISE ESTATÍSTICA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	DTT04	01	4.000,00



**ANEXO V**  
**AGÊNCIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
PRESIDENTE	AMA01	01	12.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	AMA02	01	7.000,00
DIRETOR TÉCNICO	AMA02	01	7.000,00
DIRETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	AMA03	01	5.000,00
CONSELHO ADMINISTRATIVO	AMA04	03	2.500,00
CONSELHO FISCAL	AMA04	03	2.500,00





**ANEXO VI**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE**  
**GRAVATÁ – IPSEG**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	VALOR
DIRETOR PRESIDENTE	RP01	01	12.000,00
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	RP02	01	5.000,00
GERENTE DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	RP03	01	5.000,00
GERENTE JURÍDICO DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS	RP04	01	5.000,00
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	RP05	02	2.500,00

