

LEI MUNICIPAL 252/2018, DE 25 DE JUNHO DE 2018

Organiza e define atribuições das Secretarias Municipais e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Compõem, o quadro de provimento em comissão do Município de Ibirajuba/PE, as Secretarias de Administração, Finanças, Educação e Cultura, e Saúde e Bem-Estar Social, criadas pela Lei Municipal nº 007/1995; a Secretaria de Assistência Social, criada pela Lei Municipal nº 013/1997; a Secretaria de Governo, criada pela Lei Municipal nº 099/2009; a Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 100/2009; e a Secretaria de Obras e Urbanismo, criada pela Lei Municipal nº 003/93.

Art. 2º. São atribuições das Secretarias de Administração, Finanças, Educação e Cultura, e Saúde e Bem-Estar Social, criadas pela Lei Municipal nº 007/1995; a Secretaria de Assistência Social, criada pela Lei Municipal nº 013/1997; a Secretaria de Governo, criada pela Lei Municipal nº 099/2009; a Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, criado pela Lei Municipal nº 100/2009; e a Secretaria de Obras e Urbanismo, criada pela Lei Municipal nº 003/93:

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

A Secretaria Municipal de Administração tem como objetivo o planejamento, coordenação e normatização dos sistemas de administração quanto ao controle, desenvolvimento e formação dos recursos humanos, às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores, elaboração de licitações e aquisições de material, à conservação dos prédios municipais, manutenção e gerenciamento da frota oficial e garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo entre outras atribuições.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Compete à Secretaria Municipal de Finanças: Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa; coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; coordenar e executar

a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor; coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses. Atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Administração o Planejamento e a Coordenação Geral, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete à Secretaria Municipal de Educação, planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município; elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município; promover a articulação e a interação das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e já melhoria da qualidade do ensino; oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e Educação de Jovens e Adultos – EJA, coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material; desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município; desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino; desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB e exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos, gerir o Fundo Municipal de Educação - FME, instrumento de captação e aplicação de recursos, o qual tem como objetivo criar condições financeiras e gerenciais dos recursos destinados à implantação e ao desenvolvimento das ações de Educação executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Educação.

SECRETARIA DE SAÚDE ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do Município; elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município. Controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal, participar, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente, propor políticas de recursos humanos em saúde e coordenar sua implantação; compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal; prestar suporte técnico e administração ao Conselho Municipal de Saúde; administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde; coordenar a execução de suas

atividades administrativas e financeiras e desenvolver todas as atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A Secretaria de Municipal Assistência Social e Bem Estar Social é o órgão da Prefeitura Municipal de Ibirajuba que formula e executa a política municipal da Assistência Social. É responsável pela proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, e à velhice; amparo às crianças e aos adolescentes carentes; promoção da integração ao mercado de trabalho; habitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária.

SECRETARIA DE GOVERNO ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO DE GOVERNO

Compete a Secretaria de Governo: coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal; assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas; Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Públicas de mobilização social; assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa; Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal; Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: juventude, Mulheres e Promoção da igualdade Racial; Coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania; Coordenar as atividades da Guarda Municipal, Defesa e Civil; Coordenar as atividades de ouvidoria municipal; Coordenar as atividades de defesa do consumidor; Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Compete a Secretaria Municipal de Agricultura planejar, promover e executar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região; coordenar e implantar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e agropecuários; executar política municipal relativa a Agricultura, podendo firmar convênios com entidades Federais, Estaduais e Municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Compete a Secretaria Municipal de Obras: Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, e execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano

de ações do Poder Executivos; Normatizar, monitorar e avaliar e elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção; Executar a política de implantação, revitalização, reabilitação, manutenção, administração e monitoramento das áreas verdes e da arborização urbana, definir a política de limpeza urbana no Município, e coordenar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos; Coordenar as ações de delegatárias de serviços públicos, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município; Participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e do transporte, e colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo; efetivar o controle e a fiscalização das normas urbanísticas e ambientais. Coordenar a articulação de programa e ações na infra-estrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas federativas que interfiram nos do Município de Ibirajuba; coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal, solicitar a contratação de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como: varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão de serviços públicos; coordenar as ações necessárias à obtenção de recursos e gerenciamento de convênios e contratos decorrentes do desempenho das atribuições de que trata esta Lei.

Art. 3º. Os subsídios dos Secretários Municipais são os fixados na Lei Municipal nº 225/2016.

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ibirajuba/PE, em 25 de junho de 2018.



SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS
Prefeito