

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI N° 01/2025

Senhor Presidente, **EDILSON EIJI MORIMURA**

Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores,

Inicialmente, quero parabenizar todos os membros desse Egrégio Poder Legislativo Municipal, desejando desde logo, sucesso a todos e que contribuam com o desenvolvimento do nosso Município.

O ato inaugural do ano Legislativo é sempre marcante para mim, não só pelas recordações que tenho do início da minha carreira na vida pública a frente do Poder Executivo Municipal, mas porque mais uma vez tenho a oportunidade de contribuir para o melhoramento da qualidade de vida dos bonitenses. Vejo, acima de tudo, um encontro de pessoas unidas pela vontade de desenhar o melhor futuro para nosso Município.

Pretendo avançar cada vez mais nas suas áreas essenciais de combate à pobreza: Educação, Saúde, Moradia, Assistência Social, Mobilidade, Geração de Emprego e Renda e Conectividade.

Conto com a contribuição de todos.

Nesta oportunidade, remeto ao Poder Legislativo do nosso Município, o Projeto de Lei anexo, que trata da modificação da estrutura organizacional da administração direta do Poder Executivo Municipal.

A presente alteração busca aprimorar as políticas públicas voltadas aos avanços já conquistados ao longo do tempo.

Considerando que essa alteração é de extrema necessidade, solicito, em regime de urgência, a apreciação e aprovação do presente Projeto de Lei.



Atenciosamente,

Bonito, 30 de janeiro de 2025.



RUY BARBOSA

Prefeito

RECEBIDO

03 / 02 / 25
as 09:20

Adriana Lima
CPF: 129.020.274-51



**PROJETO DE LEI N° 01, DE 30 DE JANEIRO DE
2025.**

Dispõe Sobre a organização básica da administração direta da Prefeitura Municipal do Bonito/PE, e dá outras providências.

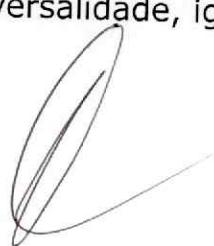
O PREFEITO MUNICIPAL DO BONITO, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, propõe ao Plenário da Câmara de Vereadores do Bonito, o seguinte Projeto de Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei define a organização administrativa básica da Administração Direta da Prefeitura Municipal do Bonito /PE e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º. A Administração Municipal do Bonito/PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;



- IV - democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI - integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes.

Parágrafo Único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I - o plano plurianual;
- II - as diretrizes orçamentárias;
- III - o orçamento anual;
- IV - o plano diretor.

Art. 3º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas.

Art. 4º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as leis de planejamento municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito a partir das seguintes diretrizes:

- a) economicidade dos recursos;
- b) racionalização dos custos;
- c) desburocratização dos procedimentos;



d) efetividade das ações administrativas.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA E DA SUA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 5º. São órgãos básicos da Administração Pública Municipal Direta:

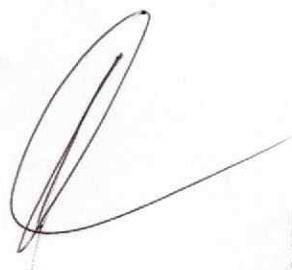
I – Estrutura Administrativa:

- a) Gabinete do Prefeito;
- a1) Chefe da Gabinete;
- a2) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- a3) Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas da Mulher;
- a4) Assessoria Especial de Governo;
- b) Gabinete do Vice Prefeito;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria de Controle Interno do Município;
- e) Ouvidoria Geral do Município;
- f) Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento;
- g) Secretaria Municipal de Governo e Segurança;
- h) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas;
- i) Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- j) Secretaria Municipal de Saúde;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;
- m) Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- n) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- o) Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Cultura;;
- p) Secretaria Municipal e Transportes e Mobilidade.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

GABINETE DO PREFEITO



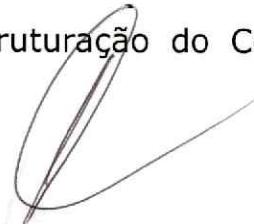
Art. 6º. A Chefia do Gabinete do Prefeito competirá as seguintes atribuições:

- I - apoiar diretamente o prefeito;
- II - organizar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito;
- III - acompanhar e supervisionar as atividades do expediente oficial do Prefeito;
- IV - auxiliar na organização da estrutura política da administração, coordenando o suporte e a logística nas atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- V - auxiliar o Prefeito no atendimento e encaminhamento do público em geral;
- VI - organizar e coordenar e auxiliar o Prefeito nos ceremoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
- VII - agendar reuniões institucionais do Prefeito;
- VIII - coordenar e organizar as correspondências institucionais enviadas ou recepcionadas pelo Gabinete do Prefeito, sejam elas internas ou de outras instituições em todas as esferas;
- IX - realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA MULHER

Art. 7º. São atribuições da Coordenadoria Municipal de Políticas da Mulher:

- I - dar assessoramento às ações políticas relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;
- II - fomentar o diálogo e a discussão com a sociedade e movimentos sociais do Município, constituindo fórum municipal para articulação de ações e participar de encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;
- III - prestar assessoramento ou assistência à estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;



- IV - dar assessoramento e articular, com diferentes órgãos do Governo Municipal, programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse, que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, cultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;
- V - prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente os realizados pelo Município;
- VI - efetuar intercâmbio com as instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, envolvidas com o assunto mulher, visando a busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas;
- VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO

Art. 8º - São atribuições da Assessoria Especial de Governo:

- I - Assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e políticos relativos à gestão da Administração Pública e no relacionamento com outros governos;
- II - sugerir medidas e procedimentos no encaminhamento de processos, pleitos e requisições dirigidas ao Prefeito;
- III - elaborar estudos, relatórios e documentos de interesse do Prefeito, representando-o nas suas relações com os demais Poderes;
- IV - assessorar o Gabinete do Prefeito na coordenação das ações institucionais do Município, em articulação permanente com outros órgãos e entidades municipais;
- V - acompanhar projetos, convênios, contratos e outros assuntos de interesse do Governo junto à União e o Estado;
- VI - apoiar a estrutura produtiva do Município e identificar oportunidades, prospectar, articular, coordenar, fomentar e acompanhar a execução de programas e projetos de cooperação junto a outros governos, organizações não governamentais e congêneres, concernentes aos aspectos administrativos, políticos e de representação voltados para a ampliação e o fortalecimento do desenvolvimento social e econômico de Município.



GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 9º - São atribuições do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I - assessorar o Vice-Prefeito Municipal na organização da agenda de audiências para atendimento à população;
- II - dirigir atividades de atendimento à população, supervisionando a marcação de reuniões, palestras, entrevistas e audiências públicas;
- III - encaminhar para os órgãos competentes os cidadãos que buscam solução para suas demandas junto à municipalidade;
- IV - assistir o vice-prefeito nas funções e atividades político-administrativas;
- V - acompanhar o vice-prefeito em todas as solenidades oficiais, sociais, políticas e visitas.
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 10. São atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, além de outras definidas em Lei específica:

- I - promover e coordenar o Sistema Municipal de Defesa Civil, em articulação com a União e o Estado;
- II - realizar abordagem sistêmica através de ações de prevenção, mitigação, resposta e recuperação;
- III - elaborar e implementar planos, programas e projetos de defesa civil;
- IV - manter o cadastro produzido pelo Município das áreas suscetíveis à ocorrência de desastres com suas respectivas caracterizações, levantamento e mapeamento;
- V - produzir alertas sobre a possibilidade de ocorrência de desastres, em articulação com a União e o Estado;
- VI - incentivar a pesquisa sobre desastres e o ensino destinado à pesquisa, extensão e capacitação de recursos humanos, com vistas ao gerenciamento e à execução de atividades de proteção e defesa civil, em articulação com órgãos internacionais, federais e estaduais especializados;



- VIII - identificar e sugerir o uso de recursos orçamentários e financeiros a serem utilizados em ações de proteção e defesa civil;
- IX - instruir processo para declaração de estado de calamidade pública ou situação de emergência, quando de competência do Município;
- X - estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- XI - apoiar, se necessário, as vistorias em edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- XII - providenciar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de desastres;

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I - representar o Município, judicial e extrajudicialmente;
- II - realizar a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, atuando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- III - fazer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel;
- IV - Agir sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

CONTROLADORIA DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 12. São atribuições da Controladoria Interna do Município:

- I - realizar controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- II - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município;



- III – examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- IV – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município;
- V – apurar denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- VI – propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
- VII – desempenhar outras atividades afins.

DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. São atribuições da Ouvidoria Geral do Município, além de outras definidas em lei específica:

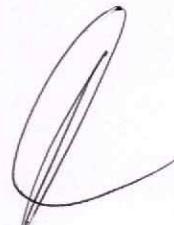
- I - receber e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e, quando cabível, a instauração de sindicância, de inquéritos administrativos e de auditorias aos órgãos competentes;
- II- recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes;
- III- sugerir medidas de aprimoramento da organização e das atividades da Administração Pública Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO

Art. 14. São competências da Secretaria Municipal da Fazenda e Planejamento:



- I - planejar, elaborar e executar o orçamento municipal, além de controlar as finanças do Município, visando garantir o equilíbrio fiscal e a transparência no uso dos recursos públicos;
- II - garantir a arrecadação eficiente dos tributos municipais, além de desenvolver estratégias para a melhoria da fiscalização tributária e a atualização do cadastro fiscal;
- III - desenvolver e implementar políticas públicas para o planejamento e crescimento sustentável do Município, integrando aspectos econômicos, sociais e ambientais;
- IV - controlar a gestão da dívida pública municipal e buscar fontes de financiamento para investimentos em infraestrutura e outros projetos estratégicos;
- V - fornecer informações e análise técnica sobre a situação fiscal e orçamentária ao prefeito e outros órgãos municipais, ajudando na tomada de decisões;
- VI - implementar e manter canais de comunicação com a população, garantindo a transparência nas ações financeiras e a participação social nos processos de planejamento e execução de políticas públicas;
- VII - elaborar e executar o orçamento municipal, com a previsão das receitas e despesas do município para o exercício financeiro. Isso envolve a formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- VIII - monitorar os gastos públicos para garantir que o orçamento seja executado de maneira eficiente e em conformidade com a legislação vigente, prevenindo desperdícios e promovendo o uso responsável dos recursos;
- IX - produzir e apresentar relatórios periódicos sobre a situação fiscal do município, como relatórios de gestão fiscal e o cumprimento das metas fiscais, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- X - captar recursos estaduais, federais ou privados para financiar projetos de desenvolvimento e melhoria do Município;



XI - colaborar para o desenvolvimento de estratégias de longo prazo para o município, utilizando tecnologias e métodos inovadores para promover o progresso social, econômico e ambiental;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA

Art. 15. São competências da Secretaria Municipal de Governo e Segurança:

I - auxiliar no planejamento e execução das políticas públicas municipais, garantindo que os projetos sejam implementados de acordo com as diretrizes do governo local;

II - interagir com os vereadores, facilitar a tramitação de projetos de lei, acompanhar as propostas legislativas, além de articular as discussões entre o Executivo e o Legislativo;

III - prestar assessoria política ao Prefeito, apoiando a formulação de estratégias políticas e a construção de alianças com diferentes setores e atores do Município;

IV - fomentar o diálogo e as ações participativas com a população, promovendo a transparência, a interação e a cobrança de respostas do poder público;

V - desenvolver estratégias e políticas públicas de segurança voltadas para a proteção da ordem pública;

VI - estabelecer cooperação entre a Guarda Municipal, a Polícia Militar, a Polícia Civil, e outras agências de segurança pública, com o objetivo de integrar os esforços de segurança no município;

VII - garantir o cumprimento das leis municipais, como regulamentações sobre o uso do solo, trânsito e normas que envolvem o ordenamento urbano conjuntamente com a Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade;

VIII - desenvolver e implementar programas preventivos, como patrulhamento preventivo, ações comunitárias e projetos de segurança nas escolas;

IX - coordenar as atividades da Guarda Municipal, que pode atuar em atividades de patrulhamento, apoio a outros órgãos de segurança;

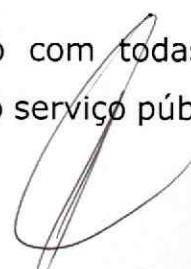


- X - garantir que os profissionais envolvidos na segurança pública recebam treinamento adequado, como cursos de atualização em técnicas de policiamento, primeiros socorros, abordagens, entre outros;
- XI - desenvolver projetos de educação para a segurança nas escolas e na comunidade, promovendo a conscientização sobre temas como violência, uso de drogas e convivência pacífica;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

Art. 16. São competências da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas de pessoal;
- II – proceder ao recrutamento, seleção, contratação e demissão de servidores públicos municipais;
- III - administrar a folha de pagamento;
- IV – realizar a capacitação e treinamento de servidores;
- V - proceder a organização, coordenação e execução de atividades administrativas e operacionais da Prefeitura;
- VI – executar a administração de bens e materiais, incluindo controle de estoque e compras;
- VII – realizar a gestão do patrimônio público;
- VIII – implementar políticas de transparência na gestão pública;
- IX - propor e implementar normas e regulamentos internos para o funcionamento da administração pública municipal;
- X - coordenar sistemas de informação e infraestrutura tecnológica para o funcionamento dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- XI – implementar plataformas digitais de serviços para a população e para os servidores;
- XII - manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art. 17. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

- I - planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município;
- II - elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município;
- III - promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, à inclusão social e à melhoria da qualidade do ensino;
- IV - oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos;
- V - coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material;
- VI - atuar, no que lhe compete, na gestão, coordenação ou apoio a conselhos e fundos municipais, conforme determinações das leis específicas;
- VII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VIII - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
- IX - fomentar práticas pedagógicas inclusivas, garantindo a educação para todos, incluindo alunos com deficiência e outras necessidades educacionais especiais;
- X - manter diálogo constante com pais, alunos, professores e a comunidade, buscando sempre o engajamento e a melhoria contínua da educação;
- XI - avançar na política de valorização do magistério, elaborando as diretrizes e ações sistematizadas de valorização do professor, atuando em sua formação, exercício da profissão e resultados alcançados;



- XII – combater sistematicamente à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando às medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
- XIII - organizar e coordenar competições esportivas regionais, estaduais ou nacionais;
- XIV - apoiar eventos esportivos de diferentes modalidades;
- XV - incentivar a participação da população em atividades físicas e de lazer, buscando melhorar a qualidade de vida;
- XVI - desenvolver programas de esporte e lazer para todas as faixas etárias e para pessoas com deficiência;
- XVII - fomentar a formação de novos talentos esportivos por meio de centros de treinamento e programas de base;
- XVIII - construir, reformar e manter espaços adequados para a prática de esportes, como ginásios, campos de futebol, pistas de atletismo, entre outros.
- XIX - promover programas de inclusão social por meio do esporte, garantindo acesso à prática esportiva para todas as camadas da população, especialmente para as mais vulneráveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
- II - desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
- III - desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;
- IV - consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;



V - aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração;

VI - Manter estreita relação e vínculo de comunicação com todas as Secretarias, visando a boa gestão, comunicação e eficácia do serviço público;

VII - promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

VIII - implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;

IX - atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde do Município, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;

X - proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, através do Fundo Municipal de Saúde

XI - exercer outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 19. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos:

I - formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção social, defesa social e vigilância social, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis;

II - estabelecer diretrizes e normas para a rede municipal socioassistencial;

III - formular, coordenar, implementar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do Município;





- IV - articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de controle social e participação em sua área de atuação;
- V - promover a gestão do trabalho, compreendendo a educação permanente dos trabalhadores do SUAS;
- VI - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- VII - elaborar, implementar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social e planos setoriais afins à sua atuação;
- VIII - articular-se, no que for cabível, com os governos federal e estadual, com as demais secretarias do Município, com a sociedade civil, com organismos internacionais e com outros municípios para a consecução de seus fins, inclusive atuando em instâncias de pactuação e deliberação interfederativas.
- IX - articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;
- X - elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
- XI - formular, articular e coordenar a política municipal de direitos humanos e cidadania, de forma transversal, interseccional e participativa, por meio da promoção e defesa de direitos, em benefício da população, com atenção especial às pessoas em situação de vulnerabilidade, visando a uma sociedade justa, igualitária, inclusiva, solidária e intercultural.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Art. 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor e com a legislação vigente;



- II - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor e a legislação vigente;
- III - acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- IV - melhorar a infraestrutura urbana básica;
- V - executar atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade;
- VI - programar e controlar a execução das obras públicas realizadas pelo Município;
- VII - proceder à direção da execução das obras públicas municipais, em consonância com as diretrizes traçadas para o planejamento urbano do município;
- VIII - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
- IX - assessorar e prestar serviços os demais órgãos municipais, quando solicitado;
- X - realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo chefe do executivo municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE

Art. 21. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente:

- I - executar a política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, fomentando o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infraestrutura agrícola,



II - promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural, desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração.

III - promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos.

IV - atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal, com destaque na execução das políticas educacionais, de saúde e de assistência social, erradicar a insuficiência estrutural de saneamento junto às propriedades rurais e promover ações e atividades voltadas à proteção, preservação e recuperação do meio ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, COMUNICAÇÃO E CULTURA

Art. 22. São competências da Secretaria Municipal de Turismo, Comunicação e Cultura:

I - elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;

II. firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;

III. promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial;

IV. promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o



aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista; do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;

V. promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;

VI. dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;

VII. representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;

VIII - propor diretrizes de política de comunicação do Poder Executivo e gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal;

IX. executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;

X. oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;

XI. executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

XII - Propor diretrizes de política de comunicação do Poder Executivo e gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE

Art. 23. São atribuições da Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade:

I - superintender, fiscalizar e racionalizar o uso dos meios de transportes integrantes da frota municipal;

II - prover a manutenção e abastecimento da frota municipal.

III - estabelecer a política de concessão de serviços públicos de transporte, estimulando a concorrência e fiscalizando o cumprimento das normas pertinentes a sua exploração e uso;

IV - promover a política de sinalização, implantando-a e conservando-a, além de disciplinar os serviços de carga e descarga, zona de silêncio e trânsito e



tráfego em condições especiais conjuntamente com a Secretaria Municipal de Governo e Segurança;

V - promover, em cooperação e até associação com os demais órgãos de trânsito estranhos ao município, toda a política e programação desenvolvidas na área de trânsito particular e de serviços públicos;

VI - estabelecer e implantar a política de educação e conscientização para a segurança do trânsito;

VII - implantar e regulamentar os estacionamentos rotativos nas vias públicas do Município;

VIII - coordenar, em conjunto com Policia Militar e a Guarda Municipal, se necessário, o serviço de trânsito do Município.

IX - planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização;

X - monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito;

XI - mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município;

XII - realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município;

XIII – coordenar as ações que dizem respeito ao monitoramento e fiscalização do transporte escolar da rede municipal de ensino, buscando atender as Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, no que se refere aos procedimentos de controle interno relativos aos serviços de transporte escolar.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Ficam mantidos os Conselhos e Fundos Municipais existentes no âmbito no Poder Executivo Municipal.

Art. 25. A gratificação eventual ou mensal concedida a servidores de provimento efetivo e comissionado, por assiduidade, produtividade e/ou acúmulo de função, poderá ser concedida até o limite de 100% (cem por



cento) do vencimento base do cargo originário, por ato próprio do Prefeito do Município do Bonito, através de Portaria.

Parágrafo único. Fica vedada a concessão de que trata o *caput* deste artigo aos servidores ocupantes dos cargos comissionados dos símbolos CCI, CC2, CC3 e CC6.

Art. 26. A criação das despesas de que trata esta Lei, fica condicionada a estimativa de impacto orçamentário e financeiro previsto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal e no § 1º do art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 27. Para adequação orçamentária decorrente da mudança na estrutura administrativa determinada nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado, mediante Decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, parcial ou totalmente, dotações orçamentárias constantes do orçamento para o exercício financeiro de 2025 e em seus créditos adicionais, podendo incluir na Lei Orçamentária Anual - LOA, no Plano Plurianual – PPA, e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, em decorrência da extinção, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos, bem como de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática.

Art. 28. O Chefe do Poder Executivo definirá a estrutura de cada órgão de que trata esta Lei, os respectivos cargos e atribuições, bem como a estrutura organizacional básica e suas competências dos níveis de atuação, conforme os anexos I e II desta Lei.

Art. 29. Ao servidor efetivo que for nomeado para cargo de provimento comissionado, a ele será assegurado o recebimento de representação, o que corresponde ao valor de 80% (oitenta por cento) dos vencimentos do cargo comissionado a título de verba de representação, de natureza indenizatória.



ANEXO I
DESCRITIVO CONSOLIDADO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QTD	CHS	REQUISITO DE INVESTIDURA	VALOR
Secretário Municipal	CC1	10	40	Nível médio	R\$ 8.000,00
Procurador Geral	CC1	1	40	Nível Superior	R\$ 8.000,00
Controlador Geral	CC1	1	40	Nível Superior	R\$ 8.000,00
Ouvidor Geral	CC2	1	40	Nível Superior	R\$ 6.000,00
Superintendente Médica	CC3	1	40	Nível Superior	R\$ 5.000,00
Coordenador de Políticas da Mulher	CC3	1	40	Nível médio	R\$ 5.000,00
Coordenador de Defesa Civil	CC3	1	40	Nível médio	R\$ 5.000,00
Assessor Especial	CC4	3	40	Nível médio	R\$ 4.000,00
Secretário Executivo	CC5	8	40	Nível médio	R\$ 3.000,00
Tesoureiro Prefeitura	CC5	1	40	Nível médio	R\$ 3.000,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	CC5	1	40	Nível médio	R\$ 3.000,00
Coordenador Especial de assistência social	CC6	6	40	Nível Superior	R\$ 2.500,00
Tesoureiro FMS	CC6	1	40	Nível Médio	R\$ 2.500,00
Diretor de Departamento	CC7	40	40	Nível médio	R\$ 2.200,00
Coordenador do Transporte Escolar	CC8	1	40	Nível médio	R\$ 2.000,00
Tesoureiro FMAS	CC8	1	40	Nível Médio	R\$ 2.000,00
Coordenação de núcleo	CC8	2	40	Nível médio	R\$ 2.000,00
Gerente Setorial	CC10	60	40	Nível médio	R\$ 1.800,00
Assistente Técnico	CC11	8	40	Nível médio	R\$ 1.518,00
Administrador Distrital	CC11	2	40	Nível médio	R\$ 1.518,00
Administrador de Povoado	CC11	1	40	Nível médio	R\$ 1.518,00





Prefeitura Municipal do

BONITO

CONSTRUINDO HOJE A CIDADE DO AMANHÃ

Assistente de Gabinete	CC11	17	40	Nível médio	R\$ 1.518,00
Chefe de Setor	CC11	108	40	Nível médio	R\$ 1.518,00

ANEXO II**DESCRITIVO CONSOLIDADO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA PEDAGÓGICAS**

FUNÇÃO	SÍMBOLO	QTD	VALOR ADICIONAL	
Gestor de Escola de Grande Porte	GE-1	3	R\$	1.500,00
Gestor de Escola de Médio Porte	GE-2	6	R\$	1.300,00
Coordenador de Biblioteca	CB-1	2	R\$	1.000,00
Coordenador Pedagógico	CP-1	12	R\$	1.100,00
Gestor Creche	GC-1	4	R\$	1.100,00
Coordenador Administrativo Escolar	CA-1	2	R\$	1.000,00
Gestor de Escola de Pequeno Porte	GE-3	8	R\$	1.100,00
Secretário de Escola de Grande Porte	SE-01	3	R\$	1.000,00
Coordenador de atenção social	CAS-1	3	R\$	1.100,00
Gestor de Escola de Tempo Integral	GETI-1	1	R\$	2.000,00
Gestor Adjunto de Tempo Integral	GATI-1	1	R\$	1.500,00
Secretário de Escola de Tempo Integral	CTI-1	1	R\$	1.100,00
Coordenador Pedagógico de Tempo Integral	CPTI-1	1	R\$	1.800,00



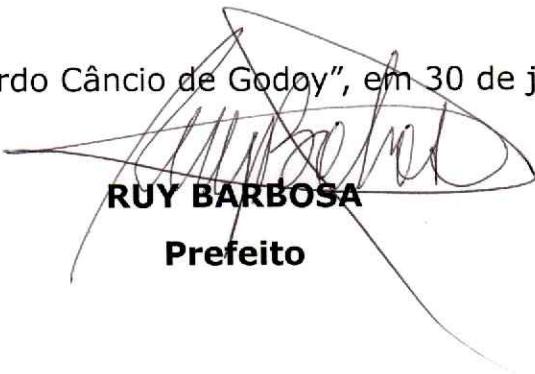
Art. 30. O servidor efetivo que for nomeado para cargo de provimento comisionado e que fizer jus a gratificação de que trata o art 25 desta Lei, deverá optar pelo recebimento dos vencimentos do cargo efetivo mais 80% (oitenta por cento) dos vencimentos do cargo comissionado a título de verba de representação, de natureza indenizatória ou pelos vencimentos do cargo comissionado mais a gratificação, quando concedida.

Art. 31. O servidor efetivo ocupante de função de confiança fará jus gratificação de 100% (cem por cento) dos valores constantes do anexo II desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2025.

Art. 33. Ficam revogadas às disposições em contrário.

Palácio "José Abelardo Câncio de Godoy", em 30 de janeiro de 2025.



RUY BARBOSA
Prefeito

