



Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017  
01 DE ABRIL DE 2017

**Define a nova Estrutura Administrativa do Município de Toritama, cria, redefine e extingue órgãos e cargos da estrutura de confiança da Administração e dá outras providências.**

O Prefeito do Município de Toritama faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,  
DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL  
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º A estrutura organizacional da administração pública municipal de Toritama deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o município referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população.

Art. 2º. A estrutura organizacional da administração pública direta municipal será organizada em Secretarias Setoriais e suas unidades vinculadas, que terão o papel de planejar, normatizar e executar as políticas públicas voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas, a supervisão, coordenação, direção, gerência, orientação e o controle, de forma articulada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



## Capítulo II DO MODELO DE GESTÃO

Art. 3º. O modelo de gestão da administração pública municipal far-se-á através de políticas públicas a ser desenvolvidas com autonomia e de forma sistêmica em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas de outras esferas governamentais, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

Parágrafo único. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

## Capítulo III DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A diretriz organizacional da administração pública municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades local e das pessoas.

Parágrafo único. A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

### Capítulo I DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º. A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais e suas Coordenadorias, Diretorias, Gerências, Setores, Assessorias e demais unidades.



Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em quatro planos principais:

- I - das Secretarias Municipais para as demais unidades;
- II- do nível de direção estratégica para o nível gerencial, e deste para o nível operacional;
- III- da administração do município para:
  - a) a entidade da sociedade civil organizada, por intermédio das Secretarias Municipais, mediante convênio, acordo ou instrumento congênere; e
  - b) organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.

Art. 6º. Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos Municipais, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejados, normatizados, coordenados e executados pelas Secretarias Municipais.

Parágrafo único. Excetua-se do disposto neste artigo os programas, projetos e ações previstos em leis orgânicas e normas federais de regulação como de competência específica do nível Setorial e as obrigações decorrentes de contratos com organismos internacionais onde seja exigida a execução exclusiva por órgão ou entidade central.

Art. 7º. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da administração pública municipal.

## Capítulo II DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

Art. 8º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e a integração Setorial.

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de governo municipal respeitarão os princípios da administração, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

### Seção I Dos Órgãos Municipais e Unidades Administrativas





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º. A Estrutura Administrativa do Município de Toritama é composta por órgãos, que compreendem as secretarias municipais, responsáveis pela elaboração, planejamento, implantação, execução e controle das políticas públicas de governo.

Parágrafo único. Cada secretaria será dirigida por um secretário municipal, titular e chefe da secretaria, agente político, auxiliar direto e imediato do Prefeito Municipal, sendo o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, que exerce atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo, dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão, contratados e quaisquer outros agentes colaboradores da administração.

Art. 10. São competências gerais das Secretarias Municipais:

I- administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com as Secretarias de Planejamento e Gestão e da Fazenda;

II-coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;

III- prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;

IV-supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto a Secretaria de Planejamento e Gestão;

V- gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos, fazendo-o em sintonia com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

VI- gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

VII-assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques, fazendo-o em estreita sintonia com os órgãos de controle do Município;

VIII- supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;

IX- auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;

X- supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

XI- desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. No exercício de suas atribuições, cabem aos Secretários Municipais:

I- expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;

II- respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelas diversas unidades internas das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

III- ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

IV- assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais, dentro de sua competência, em conjunto com o Prefeito Municipal;

V- revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI- receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VII- decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

VIII- exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais serão remunerados por subsídio fixado em Lei própria, estando os cargos previstos nos Anexos desta Lei Complementar.

Art. 12. As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

Art. 13. As secretarias municipais são formadas por unidades administrativas, que compreendem as Diretorias, Coordenadorias, Gerências, Supervisões, Chefias e Assessorias.

Parágrafo único. São atribuições típicas gerais dos cargos de gestão das unidades administrativas previstas neste artigo, conforme competências dos respectivos órgãos:

I- diretor: Dirigir o Departamento e as divisões e seções a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; fazer com que o Departamento exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente; cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria a qual está vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Municipal;

II-coordenador: Elaborar propostas relacionadas a sua respectiva secretaria, submetendo-as à análise e parecer do seu superior hierárquico; aplicar as competências determinadas para a sua área de atuação, auxiliando os demais componentes da unidade administrativa a qual pertencer; desenvolver seus projetos de trabalho de acordo com a área de atuação que lhe couber; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; outras atribuições previstas em âmbito de regimento interno de secretaria;

III-gerente: administrar, planejar e calcular cada ação dentro de sua respectiva Secretaria; conhecer o funcionamento e a operacionalização de métodos, técnicas, materiais e processos do seu campo de atuação, assim como estudar formas de melhorar os processos de trabalho a fim de ampliar o desempenho e seguir planos estabelecidos; conhecer e atender a organização, seu pessoal e as normas administrativas correspondentes; controlar e reduzir os custos; ter habilidade para transformar e inovar, ser receptivo às modificações e ter independência de julgamento; transmitir os anseios da respectiva unidade administrativa aos superiores hierárquicos com o intuito de garantir a qualidade e a eficácia do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

IV-supervisor: supervisionar a qualidade da prestação do serviço realizado pelos agentes públicos que compõem a respectiva unidade administrativa; gerenciar eventuais conflitos; promover a transparência nas responsabilidades, tarefas e objetivos do serviço público; acompanhar processos de recolocação de pessoas em postos de trabalho adequados ao perfil de cada um e ajudar a desenvolver uma relação mais profunda com o usuário do serviço público; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

V-chefe: Chefiar os funcionários da divisão, centro, núcleo ou coordenadoria correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado; cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria a qual está vinculado; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; executar outras correlatas, conforme necessidade ou a critério do diretor do departamento;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



VI- assessor: fornecer subsídios para a tomada de decisões; dedicar-se à realização de estudos, pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações; emitir parecer; inspecionar o controle da ação administrativa; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; dentre outras atividades correlatas.

§ 1º. As unidades administrativas serão dirigidas por um titular, ocupante de cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, com atribuições de executar as competências próprias da respectiva unidade.

§ 2º Os cargos comissionados da estrutura administrativa do Município de Toritama têm as denominações, símbolos e vencimentos estabelecidos por esta Lei Complementar, conforme dispõem os Anexos.

### *Seção II Da Delegação de Competência*

Art. 14. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Art. 15. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais, salvo os atos privativos, delegar competência aos dirigentes de órgãos ou unidades por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

### *Seção III Da Ação Governamental de Controle Administrativo*

Art. 16. O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades, compreendendo particularmente:

I- pela chefia competente, a execução dos programas, projetos e ações e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada;

II- pelos órgãos, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas; e

III- pela Controladoria Geral do Município, as atividades amplas de acompanhamento, monitoramento, controle e intervenção nos órgãos e unidades administrativas para a correção de procedimentos.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.





### Capítulo III DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 17. As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

Art. 18. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I-Administração Financeira;
- II-Controle Interno;
- III-Geoprocessamento;
- IV-Gestão de Materiais e Serviços;
- V-Gestão Organizacional;
- VI-Gestão de Recursos Humanos;
- VII-Gestão de Tecnologia de Informação;
- VIII-Informações Estatísticas;
- IX-Planejamento e Orçamento;
- X- Serviços Jurídicos;
- XI-Gestão Patrimonial;
- XII-Gestão Documental e Publicação Oficial;
- XIII-Coordenação e Articulação das Ações de Governo;
- XIV-Atos do Processo Legislativo;
- XV-Gestão Previdenciária; e
- XVI-Ouvidoria.

Art. 19. Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e unidades setoriais.

§ 1º O órgão central é representado pelo Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais.

§ 2º As unidades setoriais são representadas pelas unidades organizacionais das Secretarias Municipais que executam a correspondente atividade do sistema administrativo.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§ 4º Cabe as unidades setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º As unidades setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica e vinculação técnica ao titular do respectivo órgão ou entidade ao órgão central do sistema.







# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

§ 6º As unidades integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas a serem estabelecidas em normatização específica.

Art. 20. O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelas unidades setoriais.

Art. 21. O Chefe do Poder Executivo Municipal, por ato próprio, disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este Capítulo e, no caso em que a estrutura organizacional não disponha de cargo ou função específicos, sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema.

## TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

### Capítulo I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 22. Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal, a estrutura organizacional básica da administração direta passa a ser compreendida por:

- I-Gabinete do Prefeito;
- II-Procuradoria Jurídica Municipal;
- III-Controladoria Geral do Município;
- IV-Secretaria de Planejamento e Gestão;
- V-Secretaria de Governo;
- VI-Secretaria da Fazenda;
- VII-Secretaria da Ordem Social;
- VIII-Secretaria do Desenvolvimento Econômico;
- IX- Secretaria de Saúde;
- X- Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- XI-Secretaria de Assistência Social;
- XII-Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;
- XIII-Secretaria de Obras e Urbanismo;
- XIV-Secretaria de Cultura e Esportes.

### Capítulo II DO GABINETE DO PREFEITO (GP)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



*Seção I  
Da Estrutura do Gabinete*

Art. 23. O Gabinete do Prefeito será administrado na pessoa do Chefe de Gabinete, que cuidará dos assuntos de interesse do Prefeito e da administração municipal, filtrando os assuntos de interesse do cidadão e da comunidade.

Parágrafo único. Compete ao chefe de gabinete:

- I- assistir o Prefeito e cuidar de sua representação civil e social;
- II-exercer controle sobre toda documentação, encaminhando o expediente para despacho;
- III-receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV- recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- V-coordenar as atividades de representação dos interesses da administração municipal;
- VI-gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil.
- VII- cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- VIII-assessorar a organização de horário e escalas de serviços e levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- IX-supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- X-exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 24. Compõe o Gabinete do Prefeito a Assessoria Especial do Prefeito.

*Seção II  
Da Assessoria Especial do Prefeito*

Art. 25. A Assessoria Especial do Prefeito tem a função de auxiliar o Chefe do Executivo em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

Parágrafo único. Compete à Assessoria Especial:





I- elaborar e coordenar o plano geral de trabalho do Município, em articulação com os órgãos de execução, bem como acompanhar sua execução;

II- realizar estudos, pesquisas e projetos de interesse dos órgãos municipais, em articulação com todos;

III- supervisionar as atividades de controle de materiais e de serviços gerais do Município;

IV- executar, quando solicitada, outras atividades de assessoria técnica;

V- assessorar o Chefe do Executivo Municipal no acompanhamento técnico das ações de governo;

VI- compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

VII- coletar, organizar, analisar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

VIII- participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;

IX- executar outras tarefas compatíveis.

### *Seção III*

#### *Dos Cargos do Gabinete*

Art. 26. Para a efetivação do disposto neste Capítulo, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados ao Gabinete do Prefeito:

I- um cargo de Chefe de Gabinete do Prefeito;

II- dois cargos de Assessor Especial Nível 1;

III- dois cargos de Assessor Especial Nível 2.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo II desta Lei Complementar.

### *Capítulo III*

#### *DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)*

### *Seção I*

#### *Disposições Gerais*

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do município, com nível hierárquico de órgão especial do Município, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável pela defesa dos interesses do Município em





juízo e fora dele, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

*Seção II*

*Da Competência e Composição da Procuradoria Municipal*

Art. 28. Compete à Procuradoria Municipal, representada na pessoa do Procurador Geral do Município:

I- representar judicial e extrajudicialmente o município, em defesa de seus bens, interesses e serviços, em ações em que for parte ou terceiro interessado;

II- promover a cobrança judicial da dívida ativa, tributária ou não, da Fazenda Pública, funcionando nos processos em que haja interesse fiscal do município;

III- prestar informações nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras;

IV- representar o Prefeito sobre providências de ordem jurídica relacionadas ao interesse público, visando à boa aplicação das leis vigentes;

V- propor ao Prefeito, aos Secretários e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa na Administração;

VI- supervisionar os serviços de consultoria e assessoria jurídica contratados pela Administração Pública;

VII- opinar nos processos de licitação, nos termos da legislação aplicável, observando os princípios que regem Administração Pública;

VIII- aferir a legalidade dos atos da Administração Pública, propondo a anulação deles, quando for necessário, na via administrativa;

IX- requisitar, com atendimento prioritário, aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;

X- cooperar na formação de proposições de caráter normativo;

XI- acompanhar, controlar e organizar em conjunto com a Secretaria Municipal da Fazenda, os pagamentos devidos pela Fazenda Municipal, em virtude de sentença judiciária, em sede de precatórios judiciais e requisições de pequeno valor.

Parágrafo único. Os pronunciamentos da Procuradoria, sob ratificação do Procurador Geral, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito administrativo municipal.

Art. 29. Compõem a Procuradoria Municipal as seguintes unidades administrativas:

I-Procuradoria Geral;





II- Núcleo de Assessoramento.

*Seção III  
Das Unidades Administrativas*

*Subseção I  
Da Procuradoria Geral*

Art. 30. A Procuradoria Municipal tem por Chefe o Procurador Geral do Município, nomeado livremente pelo Prefeito Municipal, dentre advogados com, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica e 25 (vinte e cinco) anos de idade, com reputação ilibada.

§ 1º Considera-se atividade jurídica, para os fins desta Lei Complementar, a desempenhada exclusivamente após a obtenção do grau de bacharel em Direito, como advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, militante que possua em registros judiciais o patrocínio mínimo de cinco processos judiciais por ano.

§ 2º O Procurador Geral do Município gozará das honras protocolares correspondentes às de Secretário Municipal.

§ 3º O cargo de Procurador Geral do Município é de provimento em comissão, cujo símbolo, denominação e vencimentos, são os constantes no anexo III.

Art. 31. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I-superintender e supervisionar os serviços jurídicos dos Subprocuradores;

II-representar o município em qualquer juízo e instância, nas ações em que este figure como parte ou terceiro interessado;

III-receber citações, intimações e notificações nas ações em que seja parte o município;

IV-prestar informações em mandado de segurança impetrado contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração;

V-delegar competência aos Subprocuradores, sendo que o ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites de atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada. Não será objeto de delegação a edição de atos de caráter normativo, a decisão de recursos administrativos e as matérias de competência exclusiva do órgão ou entidade;

VI-expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Municipal sobre o exercício das respectivas funções;

VII-assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

VIII-submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;

IX-lotar os servidores da Procuradoria Municipal nas áreas em que deverão atuar;

X-requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal para prestarem serviços junto à Procuradoria Municipal;

XI-promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Municipal para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes, para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;

XII-celebrar convênios com órgãos semelhantes dos demais municípios que tenham por objetivo a troca de informações e o exercício de atividades de interesse comum, bem como o aperfeiçoamento e a especialização dos Subprocuradores;

XIII-sugerir ao Prefeito e recomendar aos Secretários do Município a adoção de providências necessárias à boa aplicação das leis vigentes;

XIV-exercer a função de Chefe dos Subprocuradores e dar cumprimentos às suas deliberações e resoluções;

XV-promover as ações do município na defesa de seus bens, interesses e serviços, em qualquer juízo e grau de jurisdição, bem como defender-lhe nas ações em que for demandado;

XVI-baixar normas sobre serviços internos, desde que não sejam incompatíveis com as determinações do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XVII-apresentar, semestralmente, relatório das atividades da Procuradoria Municipal;

XVIII-promover a arrecadação amigável ou judicial da dívida ativa do município, de qualquer natureza, tributária ou não;

XIX-representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento e partilha, bem como nos casos de sucessão provisória ou definitiva dos bens, dos ausentes e da herança jacente;

XX-emitir pareceres sobre matéria fiscal;

XXI-representar a Fazenda Pública Municipal em processos ou ações que versem sobre matéria fiscal ou financeira;

XXII-supervisionar, acompanhar e fiscalizar os atos da Gerência da Dívida Ativa;

XXIII-efetuar, nos termos da Lei Complementar, parcelamento de débitos, podendo delegar tal incumbência à Gerência da Dívida Ativa;

XXIV-opinar, sob o aspecto jurídico, nos processos administrativos em que sejam interessados os servidores municipais, em matéria de direitos, deveres, vantagens e prerrogativas;

XXV-integrar, quando necessário, a Comissão de Licitação do Município;

XXVI-elaborar e revisar as minutas de Projetos de Lei e respectivas mensagens, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros Atos Administrativos

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



emanados do Chefe do Poder Executivo e dos demais órgãos da Administração Municipal;

XXVII-emitir pareceres quanto à constitucionalidade e legalidade de Projetos de Lei encaminhados ao Chefe do Poder Executivo;

XXVIII-revisar os termos de contratos, convênios, editais e outros documentos de natureza jurídico-administrativa;

XXIX-exercer outras atividades de interesse das Secretarias Municipais, notadamente no que concerne às necessidades da Secretaria de Assistência Social.

### *Subseção II*

#### *Núcleo de Assessoramento*

Art. 32. O Núcleo de Assessoramento tem competência de assistir o Procurador Geral e os Subprocuradores no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos inerentes à Procuradoria Municipal, tanto no âmbito interno, como externo, assessorando-os no relacionamento com o público em geral.

Parágrafo único. Compete ao Núcleo de Assessoramento:

I-assistir o Procurador Geral e os Subprocuradores no exame e encaminhamento das matérias de competência destes;

II-assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores em suas relações com o público e com os servidores;

III-agendar os compromissos e a pauta de audiências do Procurador Geral e dos Subprocuradores;

IV-exercer controle sobre toda a documentação, encaminhando o expediente para despacho;

V-gerenciar as atividades de natureza administrativa e judicial ligadas ao Procurador Geral e aos Subprocuradores, assim como promover o atendimento às solicitações de outras unidades da Administração Pública ou de entidades não-governamentais;

VI- orientar e assessorar o Procurador Geral e os Subprocuradores na elaboração de normas sobre assuntos de sua atribuição na administração geral;

VII-prestar assessoramento técnico à Procuradoria Municipal, auxiliando na verificação de cálculos e perícias contábeis judiciais e extrajudiciais;

VIII-orientar e supervisionar as atividades de manutenção dos bens móveis à disposição da Procuradoria Municipal.

Art. 33. O núcleo de Assessoramento terá um Assessor Técnico Nível 2 livremente nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal e diretamente subordinado ao Procurador Geral do Município, cabendo-lhes exercer funções de chefia, coordenando e controlando a execução das atividades do



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

Núcleo de Assessoramento, cujos símbolos, denominações e vencimentos são os constantes no anexo III.

## *Seção IV Dos Cargos Da Procuradoria*

Art. 34. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Procuradoria do Município:

- I-um cargo de Procurador Geral do Município;
- II-dois cargos de Subprocurador Nível 1;
- III-dois cargos de Subprocurador Nível 2;
- IV-um cargo de Assessor Técnico Nível 2.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo III desta Lei Complementar.

## Capítulo IV DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

### *Seção I Disposições Gerais*

Art. 35. A Controladoria Geral do Município é órgão integrante do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, os artigos 29, 31 e 86 da Constituição Estadual e o art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 36. Para os efeitos deste título, consideram-se:

I-Sistema de Controle Interno (SCI) – O conjunto de normas, princípios, métodos e procedimentos, coordenados entre si, que busca realizar a avaliação da gestão pública e dos programas de governo, bem como comprovar a legalidade, eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

II-Órgão Central do Sistema de Controle Interno - a unidade organizacional responsável pela coordenação, orientação e acompanhamento do sistema de controle interno;

III-Unidade Setorial de Controle Interno (USCI) - a unidade organizacional integrante do SCI, ou servidor efetivo, responsável pelo controle de um grupo de atividades relevantes de um determinado órgão ou entidade;







IV-Unidades Executoras - as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

V- Pontos de Controle - os aspectos relevantes de processos de trabalho, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

Art. 37. A Controladoria Geral do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visa à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação de subvenções e renúncias de receitas.

Art. 38. A Controladoria Geral do Município e o Poder Executivo Municipal manterão, de forma integrada, sistema de controle interno com a finalidade de:

I-avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II-comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III-exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV-apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

### *Seção II*

#### *Da Competência, Das Responsabilidades e da Composição da Controladoria Geral do Município*

### *Subseção I*

#### *Da Competência*

Art. 39. À Controladoria Geral do Município, dentre outras atribuições, cabe:

I- apoiar as unidades executoras, na normalização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle;

II- verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, que será assinado, além das autoridades mencionadas no artigo 54 da LRF, pelo chefe do Órgão Central do SCI Municipal;

III- exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

IV- verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a LRF;

V- verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da LRF;

VI- verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar,

VII- verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e legais, em especial as contidas na LRF;

VIII- avaliar o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas no Plano Plurianual - PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IX- avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais;

X- verificar a compatibilidade da Lei Orçamentária Anual - LOA com o PPA, a LDO e as normas da LRF;

XI- fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XII- realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais, que estejam sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

XIII- apurar os atos ou fatos ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência aos Tribunais de Contas;

XIV- verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93, referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XV- definir o processamento e acompanhar a realização das Tomadas de Contas Especiais, nos termos de Resoluções específicas dos Tribunais de Contas;

XVI- apoiar os serviços de fiscalização externa, fornecendo, inclusive, os relatórios de auditoria interna produzidos;

XVII- organizar e definir o planejamento e os procedimentos para a realização de auditorias internas.

Art. 40. Competem ainda à Controladoria Geral do Município as seguintes atividades:

I- dispor sobre a necessidade da instauração ou desativação de unidades setoriais de controle interno;

II- criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



III- responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação às unidades setoriais de controle interno e às unidades executoras;

IV- desenvolver mecanismos destinados à padronização e aperfeiçoamento de métodos e procedimentos de controle no âmbito do município, respeitando as características e peculiaridades próprias dos órgãos que o compõem, assim como as disposições legais;

V- avaliar e controlar o cumprimento de instruções, normas, diretrizes e procedimentos voltados para o atendimento das finalidades da administração pública municipal;

VI- propor recomendações e estudos para alterações das normas ou rotinas de controle, quando estes, ao serem avaliados, apresentarem fragilidades;

VII- oferecer informações necessárias à elaboração da Prestação de Contas Anuais do Prefeito a ser encaminhada à Câmara Municipal;

VIII- encaminhar a cada 04 (quatro) meses relatório geral de atividades ao Prefeito e ao Presidente da Câmara de Vereadores.

#### *Subseção II Das Responsabilidades*

Art. 41. A Controladoria Geral do Município tem o dever de comunicar ao Tribunal de Contas do Estado, ilegalidades à Administração, sob pena de responsabilidade solidária, nos termos do artigo 74 da Constituição Federal e do artigo 31 da Constituição Estadual.

§ 1º Quando da comunicação ao Tribunal, na situação prevista no *caput* deste artigo, o Controlador da CGM informará as providências adotadas para:

I- corrigir a ilegalidade ou irregularidade detectada;

II- determinar o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;

III- evitar ocorrências semelhantes.

§ 2º Na situação prevista no *caput* deste artigo, quando da ocorrência de dano ao erário, deve-se observar as normas para tomada de contas especial.

§ 3º Quando do conhecimento de irregularidade ou ilegalidade através da atividade de auditoria interna, mesmo que não tenha sido detectado dano ao erário, deve a CGM anexar o relatório dessa auditoria à respectiva prestação de contas anuais do Poder Municipal.

#### *Subseção III Da Composição da Controladoria Geral do Município*

Art. 42. Compõe a Controladoria Geral do Município a unidade administrativa denominada Diretoria de Controle Interno.



Art. 43. A Diretoria de Controle Interno é unidade subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, a qual compete auxiliar e assessorar diretamente o órgão a que se subordina, especialmente na execução das atribuições que lhe são precípuas, como:

I-assessorar o Controlador Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno municipal e em outros assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;

II-examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal do Sistema de Controle Interno;

III-acompanhar publicações, normas e legislações que possam influenciar as atividades sob sua responsabilidade, inclusive informando ao Controlador Geral, os atos e eventos da Câmara Municipal que sejam afetos ao Sistema de Controle Interno;

IV-disseminar junto aos órgãos e entidades municipais os produtos e serviços técnicos gerados pela Controladoria Geral e que devam ser utilizados pelos usuários na execução dos procedimentos de controle, em especial, mantendo atualizado o Manual de Normas e Procedimentos de Controle Interno, e disponibilizando os atos normativos da Controladoria Geral no sistema de legislação;

V-disseminar junto a Controladoria Geral normas, legislações, estudos técnicos e pesquisas referentes às áreas de interesse do Controle Interno;

VI-avaliar, promover e sugerir a edição ou alteração de atos normativos concernentes ao Sistema de Controle Interno;

VII-propor ao Controlador Geral a edição ou alteração de atos normativos visando o aprimoramento de procedimentos contábeis e do Sistema de Controle Interno;

VIII-sistematizar monitoramento das informações estratégicas para o controle e disponibilizar os resultados, visando auxiliar na formulação das diretrizes de controle interno.

### *Seção III*

#### *Dos Cargos da Controladoria*

Art. 44. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Controladoria Geral do Município:

I- um cargo de Controlador Geral Municipal;

II- um cargo de Diretor de Controle Interno.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 45. Constituem-se garantias dos ocupantes dos cargos de Controlador e dos demais cargos:





I- independência profissional para o desempenho das atividades na administração municipal;

II- acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício das funções da controladoria;

III- no caso de mudança do chefe do poder executivo, os servidores da controladoria só poderão ser destituídos dos cargos em comissão após entregar ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas a prestação de contas referente ao período de gestão imediatamente anterior.

Art. 46. O Controlador Geral e o Diretor de Controle Interno deverão ter formação superior, especialmente nas áreas de contabilidade, economia, administração pública ou direito.

Art. 47. Não poderão ser designados para o exercício dos cargos de Controlador e Diretor de Controle Interno:

I-servidores que tiverem suas contas, na qualidade de gestor, responsável por bens ou dinheiro público, julgadas irregulares pelo Tribunal de Contas de Estado;

II-cônjuge e parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau de Prefeito, Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III-cônjuge e parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, do Presidente da Câmara, do Vice-Presidente ou dos demais Vereadores.

## Capítulo V

### DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (SEPLAG)

#### *Seção I*

#### *Disposições Gerais*

Art. 48. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEPLAG) é órgão integrante da Administração Direta no primeiro nível de subordinação tendo como missão planejar e coordenar as políticas de gestão da administração pública municipal, para fortalecer as capacidades do governo para promoção do desenvolvimento sustentável e do aprimoramento da entrega de resultados ao cidadão.

#### *Seção II*

#### *Da Competência e Composição da Secretaria de Planejamento e Gestão*

Art. 49. Compete à Secretaria de Planejamento e Gestão:

I- planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do Município;

II- coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;





III- propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;

IV- avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

V- coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;

VI- elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais em conjunto com a Secretaria da Fazenda;

VII- viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VIII- definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;

IX- coordenar as ações de descentralização administrativa;

X- coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão será gerida por um Secretário Municipal.

Art.50. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

I- Departamento de Contratos e Convênios;

II- Divisão de Recursos Humanos;

III- Departamento de Gestão de Pessoas;

IV- Departamento de Compras;

V- Gerência de Almoxarifado;

VI- Gerência de Transparência e Ouvidoria;

VII- Departamento de Gestão Administrativa

VIII- Coordenadoria de Licitações;

IX- Gerência de Tecnologia da Informação.

### *Seção III*

#### *Das Unidades Administrativas*

#### *Subseção I*

#### *Do Departamento de Contratos e Convênios*

Art. 51. O Departamento de Contratos e Convênios, unidade administrativa vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, possui as seguintes atribuições:

I- promover a análise formal de minutas de contratos e convênios de iniciativa do Chefe do Poder Executivo;

II- revisar formalmente os contratos e convênios de interesse da Secretaria de Planejamento e Gestão;





III- apoiar as comissões e os grupos especiais de trabalho que tenham por fim a elaboração de contratos e convênios;

IV- promover reuniões com representantes de órgãos da Administração e/ou com representantes de entidades civis, sempre que necessário, para a discussão de assuntos técnicos, locais ou particulares, que venham a ser objeto de contrato ou convênio a ser firmado pelo Município de Toritama;

V- requerer diligências técnicas sobre matéria em exame;

VI- sugerir ao Chefe do Poder Executivo ou ao Secretário de Planejamento e Gestão a inclusão de termos e cláusulas que se coadunem com o texto legal e constitucional, bem como sugerir a exclusão daqueles que não se harmonizem e requerer a anexação de proposições análogas, ou ainda, submetê-las ao órgão de origem;

VII- formular estudos, pesquisas e investigações sobre problemas de interesse público, relacionados com sua competência;

VIII- realizar outras atividades correlatas.

### *Subseção II*

#### *Da Divisão de Recursos Humanos*

Art. 52. A Divisão de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I- coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Administração Municipal e seus servidores públicos, incumbindo-se do registro, controle e atualização dos assentos funcionais e previdenciários, bem como da coordenação da folha de pagamento, encaminhando ao setor fazendário competente os dados relativos ao pagamento de pessoal ativo e inativo e aos encargos previdenciários e sociais;

II- promover a política de provimento e desenvolvimento de recursos humanos na esfera da administração municipal;

III- controlar e atualizar o quadro de pessoal da Prefeitura em decorrência da criação ou extinção de cargos, fornecendo ao Secretário de Planejamento e Gestão informações sempre que solicitadas;

IV- exercer o controle da frequência e decidir sobre as justificativas de ausências de funcionários;

V- autorizar o pagamento de funcionários em benefício e a prestação de auxílio doença e outros benefícios;

VI- controlar, registrar e autorizar o gozo de férias, considerando a necessidade e conveniência da Administração Pública;

VII- realizar outras atividades correlatas.

### *Subseção III*

#### *Do Departamento de Gestão de Pessoas*





Art. 53. O Departamento de Gestão de Pessoas possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- propor a política municipal de gestão de pessoas da Administração Direta;

II- propor, normatizar, orientar e supervisionar as políticas de saúde do servidor, mediante ações de prevenção e promoção à saúde individual e coletiva;

III- estabelecer a política de manutenção e atualização do Quadro de Pessoal da Administração Direta;

IV- propor sistema de monitoramento e avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Administração Direta;

V- propor a política de gestão de carreiras, estágio, avaliação de desempenho e concessão de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;

VI- estabelecer normas e orientações complementares, bem como proceder à anotação de registros referentes à gestão do quadro funcional, dos eventos da vida funcional dos servidores, como a concessão de vantagens, gratificações e benefícios aos servidores da Administração Direta;

VII- estabelecer a política de atendimento a servidores públicos municipais e munícipes em assuntos relacionados à área de gestão de pessoas;

VIII- promover a articulação com os sindicatos e entidades representativas e órgãos de classes dos servidores municipais;

IX- promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informações de pessoal, integrados aos já existentes;

X- elaborar estudos para a definição da política salarial e de gratificações e benefícios, no âmbito da Administração Direta;

XI- dar publicidade aos atos praticados na área de gestão de pessoas, instituindo canais de comunicação direta com servidores municipais e munícipes;

XII- responder pela gestão central do sistema informatizado de gestão de pessoas e pela definição da política de acesso às informações nele contidas;

XIII- consolidar e manter atualizado conjunto de normas legais referentes à área de gestão de pessoas;

XIV- planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, em nível central, as atividades de gestão de pessoas da Administração Direta;

XV- estabelecer normas referentes à manutenção, desenvolvimento, adequação, padronização e parametrização dos eventos relacionados à sua área de atuação, nos sistemas informatizados de gestão de pessoas da Administração Direta.







*Subseção IV*  
*Departamento de Compras*

Art. 54. O Departamento de Compras é órgão administrativo de aquisição de bens e de contratação de serviços solicitados pelas Secretarias Municipais, vinculado e subordinado ao Gabinete do Prefeito e à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, ao qual compete às seguintes atribuições:

I-controlar e autorizar a aquisição de bens duráveis e não duráveis, adquiridos por meio de procedimento licitatório;

II-cotar e autorizar pequenas compras e serviços, por meio de ordem de fornecimento, quando solicitado pelas Secretarias Municipais;

III-instruir, quando necessário, as indagações dos agentes públicos para a aquisição de produtos e serviços;

IV-fazer cotação prévia para avaliar a modalidade de licitação, como também, para subsidiar posteriormente o julgamento das propostas pela Comissão Prévia de Licitação (CPL);

V-elaborar relatório final das despesas realizadas pelas Secretarias Municipais, a fim de apreciação dos órgãos hierarquicamente superiores;

VI-elaborar pré-empenhos das solicitações de compras e serviços;

VII-controlar previamente os valores de aquisições e serviços realizados pela unidade administrativa responsável pelo controle e manutenção de veículos;

VIII-receber notas fiscais, após a ratificação da veracidade das discriminações de serviços e produtos pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da Fazenda;

IX-colaborar com a Controladoria Geral do Município no acompanhamento e controle dos gastos públicos;

X-auxiliar, dentro de sua competência, as atividades atinentes às ações administrativas e licitações;

XI-prestar informações ao Departamento de Contratos e Convênios sobre o andamento da aquisição de bens de consumo e a contratação de serviços, apresentando relatório trimestral.

*Subseção V*  
*Da Gerência de Almoxarifado*

Art. 55. A Gerência de Almoxarifado é órgão administrativo de controle dos estoques de materiais e bens de consumo pertencentes à Administração Pública, vinculada e subordinada ao Gabinete do Prefeito e à SEPLAG, à qual compete às seguintes atribuições:

I-receber, conferir, inspecionar e armazenar o material destinado às unidades da Administração Pública Municipal;

II-definir a política de formação de estoques reguladores;



III-aperfeiçoar as especificações dos materiais sugerindo alterações ou propondo alternativas frente à realidade de mercado;

IV-acompanhar e assessorar as unidades da SEPLAG na elaboração de suas programações de consumo;

V-zelar pelas boas condições de funcionamento dos equipamentos de transporte e carga de materiais, providenciando sua manutenção preventiva e corretiva, assim como de todo mobiliário utilizado para estocagem;

VI-garantir a correta estocagem e movimentação dos materiais no almoxarifado;

VII-coordenar os inventários rotativos e anuais, elaborando os respectivos relatórios;

VIII-exercer outras atividades correlatas.

#### *Subseção VI*

#### *Da Gerência de Transparência e Ouvidoria*

Art. 56. A Gerência de Transparência e Ouvidoria do Município tem as seguintes competências:

I- receber denúncias e reclamações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, indevidos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Toritama, agentes políticos, ou por pessoas, naturais ou jurídicas, que exerçam funções paraestatais, mantidas com recursos públicos;

II- dar o devido encaminhamento às reclamações, denúncias, sugestões ou demais contribuições que forem apresentadas por cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada;

III- acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de informação do processo ao requerente;

IV- manter sigilo, quando solicitada, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre suas fontes, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

V- encaminhar aos setores competentes as notícias, mediante provocação da parte interessada, sobre todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

VI- promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VII- realizar seminários, pesquisas e cursos, versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange à transparência na gestão da coisa pública;

VIII- promover a divulgação de suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos;





IX- sugerir aos órgãos da Administração Municipal medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da máquina administrativa;

X- prestar informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais e ao Chefe do Poder Executivo, quando convocada para tal fim;

XI- elaborar e encaminhar ao Chefe do Poder Executivo, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

XII- manter serviço telefônico gratuito, destinado a receber denúncias ou reclamações;

XIII- exercer outras atividades correlatas.

*Subseção VII*

*Departamento de Gestão Administrativa*

Art. 57. O Departamento de Gestão Administrativa tem por finalidades básicas o planejamento, a proposição, a articulação, o controle e a coordenação dos sistemas administrativos de gestão centralizada, em especial aqueles relativos a:

I- recursos humanos;

II- modernização administrativa;

III- tecnologia da informação;

IV- processo legislativo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

V- legislação e documentação oficial;

VI- protocolo central;

VII- arquivo e controle dos bens patrimoniais;

VIII- demais sistemas administrativos necessários ao funcionamento da administração pública municipal.

*Subseção VIII*

*Coordenadoria de Licitações*

Art. 58. A Coordenadoria de Licitações, é a unidade administrativa responsável pela definição de modalidades e procedimentos licitatórios para aquisição de obras, serviços, compras, alienações de bens duráveis e não duráveis, da administração Municipal, com estreita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e da probidade administrativa, tudo em conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações outras que lhe venham a regular a matéria:

Parágrafo Único. A Coordenadoria de Licitações é unidade vinculada tática e operacionalmente ao Gabinete do Prefeito e, administrativamente, à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, cabendo à mesma:

I- presidir a Comissão Permanente instituída para fins de processamento

das licitações públicas;





- II-gerir os processos de aquisição de mercadorias, bens e serviços;
- III-definir as modalidades licitatórias que serão utilizadas para aquisição de bens e serviços necessários à Administração Municipal;
- IV-controlar e conduzir os procedimentos formais de apresentação das propostas dos particulares participantes da licitação;
- V-apreciar as propostas dos licitantes;
- VI-julgar o vencedor da licitação, encaminhando toda a documentação pertinente ao procedimento licitatório à Assessoria Especial de Contratos e Convênios, para confecção do contrato a ser firmado entre o Município e o contratado;
- VII-prestar informações a Secretaria de Planejamento e Gestão, apresentando relatório trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
- VIII-exercer outras atividades correlatas.

Art. 59. A Coordenadoria de Licitações será gerida por um Coordenador, ocupante de um cargo de provimento em comissão, cujas atribuições confundir-se-ão com a competência da própria Coordenadoria, nos termos do artigo anterior.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Licitações será ainda composta por outros cargos de provimento em comissão, cujas atribuições serão de assessoramento técnico direto à respectiva Coordenadoria para viabilizar a execução das competências de que trata este artigo.

*Subseção IX  
Da Gerência de Tecnologia*

Art. 60. A Gerência de Tecnologia, unidade administrativa diretamente subordinada à Secretaria de Planejamento e Gestão tem como atribuições, dentre outras, as seguintes:

- I- coordenar, unificar, modernizar e racionalizar todas as ações na área de tecnologia da informação e comunicação, incluindo interligação, conectividade, redes de comunicação de dados, segurança de informações e sistemas;
- II- executar as políticas de desenvolvimento de recursos tecnológicos e de informática formulada pela SEPLAG;
- III- sugerir à SEPLAG a aquisição e alocação de recursos materiais de informática (hardware e software), que sejam imprescindíveis ao bom e adequado desempenho da Administração;
- IV- dar suporte ao parque de equipamentos, instalação e manutenção de programas de gerenciamento;
- V- gerir o treinamento e desenvolvimento em informática dos recursos humanos da SEPLAG;
- VI- prestar assessoramento ao Secretário da SEPLAG nos assuntos pertinentes à área de informática;





VII- capacitar os membros da SEPLAG e demais unidades administrativas no uso de equipamentos e programas de informática;

VIII- dar parecer técnico prévio e homologar os produtos entregues em todos os processos de contratação de serviços e compras de equipamentos, suprimentos e sistemas na área de tecnologia de informação e comunicação.

*Seção IV*  
*Dos Cargos da Secretaria*

Art. 61. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

- I- um cargo de Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- II- um cargo de Diretor de Contratos e Convênios;
- III- um cargo de Gerente de Contratos;
- IV- um cargo de Coordenador de Licitações;
- V- um cargo de Assessor Técnico de Licitações;
- VI- um cargo de Chefe de Recursos Humanos;
- VII- um cargo de Diretor de Gestão de Pessoas;
- VIII- um cargo de Diretor de Compras;
- IX- um cargo de Gerente de Almoxarifado;
- X- um cargo de Diretor de Gestão Administrativa;
- XI- um cargo de Gerente de Transparência e Ouvidoria;
- XII- um cargo de Gerente de Tecnologia;
- XIII- um cargo de Assessor Técnico Nível 2;
- XIV- um cargo de Assessor Técnico Nível 5.

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo V desta Lei Complementar.

Capítulo VI  
DA SECRETARIA DE GOVERNO (SEGOV)

*Seção I*  
*Das Competências e Composição da Secretaria Municipal de Governo*

Art. 62. A Secretaria de Governo (SEGOV) é órgão de coordenação das atividades de apoio às ações políticas e administrativas do Governo Municipal.

Art. 63. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

- I- assessorar o Governo Municipal em sua representação política;
- II- assessorar a participação do Governo Municipal nas instituições políticas;





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

- III- acompanhar o funcionamento da máquina administrativa;
  - IV- sugerir ao Chefe do Executivo medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da máquina administrativa;
  - V- assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
  - VI- representar publicamente o Prefeito na divulgação, recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado;
  - VII- coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
  - VIII- coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
  - IX- acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
  - X- transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
  - XI- receber os processos administrativos dirigidos o Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
  - XII- emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
  - XIII- assessorar os demais órgãos, na área de sua competência;
  - XIV- planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria
  - XV- fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
  - XVI- coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
  - XVII- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 64. Compõem a Secretaria Municipal de Governo as seguintes unidades administrativas:

- I- Assessoria de Comunicação;
- II- Gerência de Relações com a Sociedade Civil.

*Seção II  
Das Unidades Administrativas*

*Subseção I  
Da Assessoria De Comunicação*

Art. 65. A Assessoria de comunicação irá promover a relação entre a Administração e a sociedade.

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Comunicação do Município:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000





- I-organizar e disciplinar a produção do fluxo de informações junto às administrações do Governo Municipal;
- II-coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas;
- III-facilitar a relação entre a imprensa e os diversos órgãos da Administração Municipal;
- IV- agilizar o processo de divulgação das matérias de interesse da Administração Municipal junto aos órgãos de imprensa;
- V-resguardar a imagem da Administração junto aos meios de comunicação e perante a opinião pública.

### *Subseção II*

#### *Da Gerência de Relações com a Sociedade Civil*

Art. 66. Compete a Gerência de Relações com a Sociedade Civil:

- I- promover contatos diretos com representantes da sociedade civil;
- II- receber e encaminhar ao Secretário Municipal de Governo requerimentos, reclamações, sugestões e/ou demais contribuições que forem apresentadas por cidadão ou pessoa jurídica devidamente representada;
- III- após autorizado pelo Secretário Municipal de Governo, encaminhar aos setores competentes as notícias, sugestões e propostas recebidas da sociedade;
- IV- desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Governo.

### *Seção III*

#### *Dos Cargos da Secretaria Municipal de Governo*

Art. 67. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Governo:

- I-um cargo de Secretário Municipal de Governo;
- II-um cargo de Gerente de Relações com a Sociedade Civil;
- III-um cargo de Assessor de Comunicação;
- IV-dois cargos de Assessor Técnico Nível 2.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VI desta Lei.

## Capítulo VII

### DA SECRETARIADA FAZENDA (SEFAZ)

#### *Seção I*

#### *Da Competência e Composição da Secretaria Municipal da Fazenda*





Art. 68. A Secretaria da Fazenda (SEFAZ) é órgão da estrutura administrativa do Município responsável por superintender as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de elaboração orçamentária, mediante o exercício de métodos, técnicas, normas e procedimentos atinentes às competências de lançamento, controle, cobrança e arrecadação de tributos e outros recursos externos, além do exercício de atividades vinculadas a pagamentos, registros e escrituração de atos e fatos de natureza econômica, originários das relações entre o Município e outros entes e terceiros, além do relacionamento com o sistema bancário e financeiro.

Art. 69. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda:

- I- formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;
- II- efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;
- III- realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- IV- lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;
- V- executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;
- VI- fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;
- VII- proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município;
- VIII- expedir alvarás de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;
- IX- desenvolver outras atividades correlatas;
- X- assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 70. Compõem a Secretaria Municipal da Fazenda as seguintes unidades administrativas:

- I- Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria;
- II- Diretoria de Tributação e Planejamento Jurídico;
- III- Diretoria Contábil;
- IV- Diretoria de Cadastro Municipal;
- V- Diretoria de Gestão de Orçamento.

## Seção II

### Das Unidades Administrativas







*Subseção I*

*Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria*

Art. 71. Compete à Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria:

I- acompanhar as ações promovidas pelas demais Secretarias Municipais, mantendo a excelência da informação entre os órgãos municipais;

II- gerir os recursos financeiros do Município, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

III- acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do tesouro municipal, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente as obrigações de curto, médio e longo prazos;

IV- gerir os negócios que envolvam a Prefeitura e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos;

V- proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo de disponibilidades;

VI- manter o controle das contas bancárias e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;

VII- elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira do Município;

VIII- desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal da Fazenda.

*Subseção II*

*Diretoria de Tributação e Planejamento Jurídico*

Art. 72. Compete à Diretoria de Tributação e Planejamento Jurídico:

I- supervisionar, coordenar e controlar as atividades de administração dos tributos de competência municipal, compreendendo a fixação de parâmetros para a base de cálculo e a estipulação de alíquotas dos impostos e taxas municipais;

II- o lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais e a orientação dos contribuintes para o correto cumprimento de suas obrigações tributárias;

III- efetuar a inscrição na Dívida Ativa dos tributos municipais, após transcorridos os prazos para o pagamento espontâneo do contribuinte;

IV- expedir as certidões de Dívida Ativa e encaminha-las à Procuradoria Jurídica Municipal para o processamento de cobrança judicial executiva.



Parágrafo Único. Compõem a Diretoria de Tributação e Planejamento Jurídico um cargo de Diretor de Tributação e Planejamento Jurídico e um cargo de Chefe de Arrecadação.

*Subseção III*  
*Diretoria Contábil*

Art. 73. Compete à Diretoria Contábil:

I- a execução das atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Administração Direta do Município;

II- compatibilizar os elementos contábeis de modo a atender as ações de controle interno e externo da Administração;

III- elaborar em conjunto com outros órgãos competentes os projetos de lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual

IV- programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

V- supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

VI- determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias, especialmente nas áreas contábil e de licitações;

VII- dar conhecimento à Comissão Consultiva de Controle Interno das

atividades desenvolvidas pela Assessoria e ouvir seu parecer sobre decisões importantes que deve tomar;

VIII- preparar a prestação de contas de gestão dos recursos do Município,

para ser encaminhada ao Legislativo;

IX- acompanhar a elaboração dos balanços da Prefeitura, fundos especiais e autarquias.

*Subseção IV*  
*Diretoria de Cadastro Municipal*

Art. 74. Compete à Diretoria de Cadastro Municipal:

I- promover e manter a atualização do cadastro técnico e do sistema cartográfico do Município, através da inclusão, alteração e exclusão de imóveis;

II- fiscalizar o lançamento de impostos e taxas de competência do Município e dos quotistas da contribuição de melhoria;

III- o cadastramento e emissão de certidões referentes ao calçamento dos logradouros públicos;

IV- realizar o cadastro de imóveis rurais perante o INCRA e a Receita Federal.



*Subseção V*

*Diretoria de Gestão de Orçamento*

Art. 75. Compete à Diretoria de Gestão de Orçamento:

I- coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal correspondente à Secretaria da Fazenda;

II- propor e analisar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos da Secretaria;

III- coordenar e gerir sistemas de orçamentos da Secretaria;

IV- elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais em conjunto com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

V- coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos relativos à Secretaria da Fazenda.

VI- coordenar e executar as atividades de fiscalização, lançamento, julgamento, cobrança, arrecadação e controle dos tributos municipais, à luz das diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal da Fazenda, juntamente com a Diretoria de Tributação e Planejamento Jurídico;

VII- estabelecer as normas necessárias à implementação do orçamento municipal;

VIII- propor medidas para o aperfeiçoamento da sistemática de orçamento do município, incluindo a realização de estudos e pesquisas e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento gerencial, físico e financeiro da execução orçamentária da cidade;

IX- orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente as unidades orçamentárias do Município na execução do orçamento anual, manifestar-se nas propostas que implicam diretamente o aumento das despesas e coordenar, observando as diretrizes da administração, os processos de elaboração da proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da proposta de Lei Orçamentaria e do Plano Plurianual;

X- coordenar e executar demais atribuições designadas à Diretoria.

*Seção III*

*Dos Cargos da Secretaria*

Art. 76. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal da Fazenda:

I- um cargo de Secretário Municipal da Fazenda;

II- um cargo de Diretor de Controle Financeiro e Tesouraria;

III- um cargo de Diretor de Tributação e Planejamento Jurídico;

IV- um cargo de Chefe de Arrecadação e Avaliação;

V- um cargo de Assessor de Tributação;

VI- um cargo de Diretor de Cadastro Municipal;





VII- um cargo de Diretor Contábil;

VIII- um cargo de Diretor de Gestão de Orçamento.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VII desta Lei Complementar.

## Capítulo VIII

### DA SECRETARIA DE ORDEM SOCIAL (SOS)

#### *Seção I*

#### *Das Disposições Gerais*

Art. 77. A Secretaria de Ordem Social (SOS) tem por finalidade, em consonância com a política de desenvolvimento socioeconômico e diretrizes relativas ao Município de Toritama, executar a política do governo municipal no que se refere ao planejamento, disciplinamento, controle e fiscalização do trânsito de acordo com as leis vigentes, bem como a segurança do cidadão e do patrimônio municipal, ações de defesa social, e a promoção de ações de defesa civil permanentes contra desastres naturais, antropogênicos e mistos, no Município de Toritama.

#### *Seção II*

#### *Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Ordem Social*

Art. 78. Compete à Secretaria Municipal de Ordem Social:

I- implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Transportes no Município de Toritama;

II- cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

III- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;

IV- articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do respectivo Conselho Estadual de Trânsito - CETRAN;

V- desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros no Município de Toritama;

VI- elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

VII- calcular, acompanhar e controlar a receita do Sistema de Transporte Público de Passageiros, advinda da venda antecipada de



passagens, receitas extra tarifárias e das tarifas aprovadas pelo Poder Público Municipal;

VIII- atuar junto a órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que disponham sobre segmentos que afetam o trânsito e o transporte público de passageiros, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Toritama;

IX- especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente;

X- construir, manter e administrar diretamente ou por delegação, abrigos, terminais de ônibus, pátios de estacionamento e demais equipamentos necessários ao funcionamento adequado do Sistema de Transporte Municipal;

XI- realizar auditorias contábeis e técnicas nas empresas operadoras e demais integrantes do sistema;

XII- conferir permissões ou concessões às pessoas jurídicas de direito público ou privado e às pessoas físicas, para operarem em caráter delegado, os serviços de transporte público;

XIII- articular, coordenar e gerenciar ações de defesa social em nível municipal;

XIV- articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Social será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 79. Compõem a Secretaria Municipal de Ordem Social as seguintes unidades administrativas:

I- Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito;

II- Departamento de Planejamento Operacional, Engenharia de Tráfego e Sinalização;

III- Divisão de Fiscalização;

IV- Diretoria da Guarda Municipal;

V- Coordenadoria da Defesa Civil.

### *Seção III*

#### *Das Unidades Administrativas*

#### *Subseção I*

#### *Do Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito*

Art. 80. Compete ao Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito:





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

- I- coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- II- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- III- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - (CONTRAN);
- IV- promover e realizar programas de capacitação de pessoal na área de trânsito e transportes, visando o desenvolvimento e aprimoramento de suas ações;
- V- vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;
- VI- implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- VII- arrecadar valores das multas provenientes das infrações de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal Nº 9503, de 23 de setembro de 1997), no âmbito do município de Toritama e aplicadas pela Divisão de Fiscalização;
- VIII- registrar e licenciar, na forma da legislação, o serviço de moto-táxi;
- IX- registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, bem como conceder autorização para conduzir tais veículos;
- X- arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XI- credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XII- integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da federação;
- XIII- elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;
- XIV- especificar os equipamentos obrigatórios (sem prejuízos daqueles previstos na legislação de trânsito), bem como os parâmetros técnicos operacionais e de comunicação visual dos veículos de transporte público, com base na regulamentação pertinente.

## *Subseção II*

*Departamento de Planejamento Operacional, Engenharia de Tráfego e Sinalização*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000





Art. 81. O Departamento de Planejamento Operacional, Engenharia de Tráfego e Sinalização possui as seguintes atribuições:

I-implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

II-planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego e uma melhor circulação de veículos;

III-realizar gestões junto à Secretaria de Obras e Infraestrutura de Toritama e aos demais órgãos competentes, objetivando a construção e/ou manutenção de vias, no sentido de prover melhor nível de serviço para o Sistema Municipal de Transportes de Toritama e para o Sistema de Circulação do Município.

*Subseção III  
Divisão de Fiscalização*

Art. 82. A Divisão de Fiscalização detém, dentre outras, as seguintes atribuições:

I-executar a fiscalização de trânsito;

II-atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal Nº 9503, de 23 de setembro de 1997), no exercício regular do Poder de Polícia Administrativa de Trânsito;

III-aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB (Lei Federal Nº 9503 de 23 de setembro de 1997), notificando os infratores;

IV-fiscalizar o cumprimento da norma contida no Art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal Nº 9503, de 23 de setembro de 1997), aplicando as penalidades nele previstas;

V-fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades decorrentes de infrações cometidas por condutores de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal.

*Subseção IV  
Da Diretoria da Guarda Municipal*

Art. 83. Compete à Diretoria da Guarda Municipal:

I-coordenar as equipes e atividades da Guarda Municipal de Toritama;

II-promover e manter a vigilância dos logradouros públicos, dos prédios públicos do município e das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município.





*Subseção V*

*Da Coordenadoria da Defesa Civil*

Art. 84. Compete à Coordenadoria da Defesa Civil:

I- articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

II- promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

III- elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV- elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos de orçamento municipal;

V- prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

VI- capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VII- vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;

VIII- implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;

IX- articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

*Seção IV*

*Dos Cargos da Secretaria*

Art. 85. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Ordem Social:

I- um cargo de Secretário Municipal da Ordem Social;

II- um cargo de Chefe Divisão de Fiscalização;

III- um cargo de Diretor do Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito;







- IV- um cargo de Diretor do Departamento Planejamento Operacional, Engenharia de Tráfego e Sinalização;
- V- um cargo de Diretor da Guarda Municipal;
- VI- um cargo de Coordenador da Defesa Civil;
- VII- quatro cargos de Assessor Técnico Nível 3.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo VIII desta Lei Complementar.

## Capítulo IX DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SDE)

### *Seção I Das Disposições Gerais*

Art. 86. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico (SDE) tem por finalidade coordenar a política industrial, de comércio e de serviços, planejando, fomentando e executando atividades que visem ao desenvolvimento econômico e social do Município de Toritama voltados à expansão das suas atividades produtivas, promovam melhorias na qualidade de vida de sua população, sem prejuízo ao meio ambiente.

### *Seção II Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico*

Art. 87. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I- coordenar projetos, programas e atividades relacionadas com o fomento à indústria, comércio e serviços;
- II- articular as políticas setoriais e municipais com os demais órgãos de governo da Federação;
- III- coletar e difundir informações sobre o processo de integração econômica globalizado e seus impactos sobre a indústria, comércio e serviços no âmbito do Município;
- IV- coordenar a participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de indústria, comércio e serviços no Município;
- V- articular a integração dos Poderes Públicos Municipais com as entidades não-governamentais representativas dos mais diversos segmentos produtivos do Município;
- VI- desenvolver o associativismo e o cooperativismo no âmbito do Município;





VII- coordenar das ações de desenvolvimento e incentivo a criação, competitividade e fortalecimento das micro e pequenas empresas locais e pequenos empreendimentos;

VIII- fomentar uma permanente transformação nas bases econômicas e na organização social em nível local, resultante da mobilização das energias da sociedade, explorando as suas capacidades e potencialidades específicas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 88. Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades administrativas:

- I- Departamento de Feiras e Mercados;
- II- Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local;
- III- Coordenadoria de Ações Integradas;
- IV- Coordenadoria de Formação Profissional;
- V- Diretoria de Turismo.

### *Seção III*

#### *Das Unidades Administrativas*

#### *Subseção I*

##### *Do Departamento de Feiras e Mercados*

Art. 89. Compete ao Departamento de Feiras e Mercados:

I- disciplinar, orientar, fiscalizar e organizar as atividades do comércio ambulante em feiras livres e centro comerciais do município de Toritama, bem como do comércio estacionado em vias públicas, disciplinando os aspectos de funcionamento e adequando-os ao cumprimento de normas de padronização estipuladas pela legislação municipal;

II- efetuar o cadastramento, matrícula e arrecadação de taxas de permissionários ou locadores de lojas e boxes em centros comerciais, mercados públicos e dos ocupantes dos locais determinados para a prática do comércio ambulantes, feirante e estacionado, orientando-os quanto aos padrões de higiene a serem observados para os locais.

#### *Subseção II*

##### *Da Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local*

Art. 90. Compete à Coordenadoria de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local:





I- planejar, promover e coordenar programas de difusão de tecnologias e informações de mercado, estimulando a inovação, de modo a compatibilizá-lo com a dinâmica econômica do município.

II- promover, junto ao empresariado de Toritama, a cultura do empreendedorismo inovador, apoiando e induzindo o uso de mecanismos oriundos dos avanços em Tecnologia da Informação, para implantação de metodologias e processos de desenvolvimento econômico sustentável e socialmente justo;

III- apoiar institucionalmente a funcionalidade, operacionalidade e a implantação de instrumentos de inovação empresarial, fomentando o crescimento do empreendedorismo e propiciando que as empresas locais se tornem mais competitivas e consigam ofertar produtos e serviços de maior valor agregado;

IV- atuar, em conjugação com os demais atores de promoção da inovação empresarial no município, para assegurar ao Município de Toritama, o reconhecimento definitivo como um dos maiores centros têxteis do país;

V- promover mecanismos de inclusão social da população na percepção dos avanços em Tecnologia e Informação como promotores do bem estar social;

VI- fomentar e apoiar a organização e fortalecimento dos arranjos produtivos locais e cadeias produtivas;

VII- promover, direcionar e coordenar uma série de ações para os segmentos específicos da economia do Município de Toritama, disseminando e fortalecendo o empreendedorismo local, através de cadastramento, capacitação de mão-de-obra e apoio ao microcrédito;

VIII- investir e melhorar o ambiente empreendedor municipal apoiando os pequenos negócios, como forma de estimular o desenvolvimento local e reduzir sua dependência de recursos do Estado e da União;

IX- apoiar as atividades econômicas autossustentáveis individuais, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária;

X- apoiar, de forma integral, a cadeia produtiva do município, propiciando que esta não sofra estancamentos na produção, comercialização ou consumo que paralisem a economia local.

### *Subseção III*

#### *Da Coordenadoria de Ações Integradas*

Art. 91. Compete à Coordenadoria de Ações Integradas:

I- promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades diretamente relacionadas ao desenvolvimento econômico;

II- realizar e organizar ações integradas com os demais órgãos municipais nas áreas de indústria, comércio, serviços, agricultura e turismo, a fim de potencializar os resultados e aperfeiçoar a utilização de recursos;





III- pautar-se na descentralização da micropolítica e atuar de forma colegiada nas deliberações e execuções de medidas e ações conjuntas visando melhorar os níveis de empregabilidade da população toritamense;

IV- desenvolver estratégias e implementar programas e projetos de desenvolvimento econômico local.

*Subseção IV  
Da Coordenadoria de Formação Profissional*

Art. 92. Compete à Coordenadoria de Formação Profissional:

I- definir, coordenar e executar da Política de Geração de Trabalho e Emprego do Município de Toritama;

II- planejar, promover, coordenar as ações de Qualificação Profissional no Município;

III- promover o levantamento e análise das demandas de Qualificação Profissional do Município;

IV- desenvolver Medidas de Formação Profissional e de Emprego adaptadas à realidade socioeconômica de Toritama, possibilitando a empregabilidade e o desenvolvimento do empreendedorismo;

V- implementar a política de inclusão digital por meio da formação inicial e continuada que privilegie o uso das Tecnologias da Comunicação e Informação nas modalidades presencial, semipresencial e a distância.

*Subseção V  
Da Diretoria de Turismo*

Art. 93. Compete à Diretoria de Turismo, dentre outras atribuições correlatas:

I- promover os recursos turísticos no Município;

II- promover e administrar, direta ou indiretamente, eventos que possam atrair correntes turísticas para o Município;

III- manter sistema de informações e de publicações turísticas relativos ao Município de Toritama;

IV- promover e fomentar ações voltadas para o turismo de negócios e as demais formas de atividade, sempre respeitando o meio ambiente;

V- praticar toda e qualquer ação direta ou indiretamente relacionada com o desenvolvimento do turismo em Toritama.

*Seção IV  
Dos Cargos da Secretaria*

Art. 94. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:





- I- um cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- II- um cargo de Diretor do Departamento de Feiras e Mercados;
- III- um cargo de Coordenador do Centro de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local;
- IV- um cargo de Coordenador de Formação Profissional;
- V- um cargo de Coordenador de Ações Integradas;
- VI- um cargo de Diretor de Turismo.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, descrições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo IX desta Lei Complementar.

## Capítulo X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

### *Seção I Disposições Gerais*

Art. 95. A Secretaria Municipal de Saúde (SMS) tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de saúde, na forma preconizada pelo Sistema Único de Saúde – SUS, definindo os elementos do seu planejamento normativo, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.

### *Seção II Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Saúde*

Art. 96. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- executar a Política Sanitária do Município;
- II- normatizar, executar e supervisionar a organização das ações de funcionamento e planejamento operativo da Secretaria;
- III- executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas e supervisionar, executar, coordenar e controlar as entidades que são vinculadas, garantindo-lhes um funcionamento harmônico;
- IV- manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à Saúde;
- V- estimular e apoiar a realização das Conferências Municipais de Saúde;
- VI- promover, executar, orientar e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- VII- acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde será gerida por um Secretário Municipal.



Art. 97. Compõem a Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

- I- Diretoria de Unidade Hospitalar;
- II- Departamento de Administração Médica;
- III- Tesouraria;
- IV- Coordenadoria de Saúde Mental;
- V- Coordenadoria de Unidades de Saúde;
- VI- Divisão de Compras;
- VII- Coordenadoria de Enfermagem;
- VIII- Coordenadoria de Saúde da Família;
- IX- Coordenadoria do SAMU;
- X- Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária;
- XI- Coordenadoria Administrativa;
- XII- Coordenadoria de Atenção à Saúde;
- XIII- Coordenadoria de Atenção Especializada
- XIV- Diretoria de Controle Financeiro.

*Seção III  
Das Unidades Administrativas*

*Subseção I  
Da Diretoria de Unidade Hospitalar*

Art. 98. Compete à Diretoria de Unidade Hospitalar:

- I- gerir, coordenar e superintender administrativamente as unidades hospitalares do Município de Toritama;
- II- supervisionar o corpo clínico das unidades hospitalares;
- III- supervisionar a execução das atividades de assistência médica das unidades hospitalares;
- IV- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- V- manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das unidades hospitalares;
- VI- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- VII- atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento das Unidades Hospitalares;
- VIII- manter a infraestrutura do espaço físico, determinando melhor uso para ele;
- IX- definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender;



X- fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos.

*Subseção II*

*Do Departamento de Administração Médica*

Art. 99. Compete ao Departamento de Administração Médica:

- I- dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico do sistema de saúde municipal;
- II- supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas unidades de saúde municipal;
- III- promover e exigir o exercício ético da medicina;
- IV- zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, com a fiel observância do Código de Ética Médica das resoluções do CFM e do CREMEPE diretamente relacionadas à prática médica no serviço público.

*Subseção III*

*Da Tesouraria*

Art. 100. Compete à Tesouraria:

- I- movimentar as contas bancárias sob seu controle e fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas, na forma regulamentar;
- II- Promover o registro documentos e manter o controle diário de toda movimentação financeira concernente à Secretaria;
- III- efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito e secretário municipais;
- IV- manter controle cronológico das despesa e pagamentos futuros;
- V- emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas;
- VI- controlar transferências de valores orçamentários;
- VII- executar outras tarefas correlatas.

*Subseção IV*

*Da Coordenadoria de Saúde Mental*

Art. 101. Compete à Coordenadoria de Saúde Mental:

- I- ampliar o acesso à atenção psicossocial da população em geral do Município de Toritama;
- II- promover o acesso das pessoas com transtornos mentais e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas e suas famílias aos pontos de atenção e as unidades de saúde do município;





- III- garantir a articulação e integração dos locais de atenção das redes de saúde no Município de Toritama, qualificando o cuidado por meio do acolhimento, do acompanhamento contínuo e da atenção às urgências;
- IV- promover cuidados em saúde especialmente para grupos mais vulneráveis como crianças, adolescentes e idosos, buscando reduzir os danos provocados pelo consumo de crack, álcool e outras drogas;
- V- promover ações de prevenção ao consumo e a dependência de crack, álcool e outras drogas;
- VI- promover a reabilitação e a reinserção das pessoas com transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas na sociedade, por meio do acesso ao mercado de trabalho;
- VII- promover mecanismos de formação permanente aos profissionais de saúde;
- VIII- desenvolver ações intersetoriais de prevenção e redução de danos em parceria com organizações governamentais e da sociedade civil;
- IX- produzir e ofertar informações sobre direitos das pessoas, medidas de prevenção e cuidado e os serviços disponíveis na rede;
- X- regular e organizar as demandas e os fluxos assistenciais da Rede de Atenção Psicossocial;
- XI- monitorar e avaliar a qualidade dos serviços por meio de indicadores de efetividade e resolutividade da atenção.
- XII- supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito do seu território;
- XIII- supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território;
- XIV- realizar, e manter atualizado, o cadastramento dos pacientes que utilizam medicamentos essenciais para a área de saúde mental;

*Subseção V*

*Da Coordenadoria de Unidades de Saúde*

Art. 102. Compete à Coordenadoria de Unidades de Saúde:

- I- gerir e coordenar administrativamente as Policlínicas e Centros de Saúde do Município de Toritama;
- II- responder pela direção das ações clínicas desenvolvidas nos Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
- III- coordenar, em primeira instância, o corpo clínico das Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;
- IV- supervisionar a execução das atividades de assistência médica da Policlínica ou Centros de Saúde Municipal sob sua responsabilidade;
- V- zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicação dos programas de saúde do Município de Toritama junto às Policlínicas e Centros de Saúde Municipais;





VI- assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;

VII- manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das Policlínicas e Centros de Saúde Municipais.

*Subseção VI  
Da Divisão de Compras*

Art. 103. Compete à Divisão de Compras:

- I- promover e executar a programação do calendário anual de compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria de Saúde;
- II- coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens e serviços, para atender as necessidades das unidades vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;
- III- acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços;
- IV- supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;
- V- coordenar o sistema de cotação e Registro de Preços dos materiais e suprimentos utilizados pela Secretaria de Saúde;
- VI- supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;
- VII- promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;
- VIII- supervisionar a emissão de Atestados de Capacidade Técnica;
- IX- acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Secretaria de Saúde;

*Subseção VII  
Da Coordenadoria de Enfermagem*

Art. 104. Compete à Coordenadoria de Enfermagem:

- I- coordenar, orientar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no setor;
- II- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade inerentes ao trabalho de enfermagem;
- III- organizar reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, promovendo a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, aprimorando os já existentes para o bom desenvolvimento da área.
- IV- coordenar a expedição e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais desenvolvidos pelos profissionais de enfermagem;





V- implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho;

VI- cumprir e fazer as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como todos os demais preceitos éticos e legais inerentes à profissão.

*Subseção VIII*

*Da Coordenadoria de Saúde da Família*

Art.105. Compete à Coordenadoria de Saúde da Família:

I- coordenar e representar as Equipes de Saúde da Família nas atividades institucionais;

II- avaliar o serviço de atendimento prestado pelas Equipe de Saúde da Família no município;

III- realizar nucleação das equipes de Saúde da Família;

IV- promover a interação das equipes de Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho;

V- organizar reuniões periódicas com as Equipes de Saúde da Família para discussão das metas alcançadas e traçar estratégias para alcançar o cumprimento das metas pactuadas;

VI- promover discussões e priorização das situações de risco do território;

VII- realizar o monitoramento da produção com discussão contextualizada;

VIII- avaliar, em conjunto com os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde;

IX- realizar o acompanhamento e promoção da Educação Permanente;

X- discutir o plano de trabalho com: Equipe NASF, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras;

XI- pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família.

*Subseção IX*

*Da Coordenadoria do SAMU*

Art. 106. Compete à Coordenadoria do SAMU:

I- chefiar o quadro de enfermagem do SAMU, em primeira instância;

II- supervisionar a execução das atividades de enfermagem, de acordo com os protocolos estabelecidos junto à equipe;

III- montar, controlar e avaliar a escala mensal de enfermagem, substituindo situações de faltas ocasionais do quadro;





IV- manter o quadro de enfermagem informado sobre modificações nas normas, rotinas e regulamentos, através de reuniões e atividades de supervisão;

V- informar, oficializar todas as ocorrências e intercorrências (imperícia, negligência e imprudência) éticas que envolvam o profissional de enfermagem da base SAMU;

VI- planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades de enfermagem no âmbito da Base Municipal SAMU;

VII- manter atualizadas as normas e rotinas do SAMU;

VIII- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal em urgência, particularmente nas ações de educação continuada;

IX- cumprir e fazer as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como todos os demais preceitos éticos e legais inerentes à profissão.

#### *Subseção X*

#### *Do Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária*

Art. 107. Compete ao Departamento de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária:

I- formular, regular e fomentar políticas de vigilância em Saúde Ambiental de forma a eliminar e minimizar riscos, prevenir doenças e agravos, intervindo nos determinantes do processo saúde-doença decorrentes dos modelos de desenvolvimento, dos processos produtivos e da exposição ambiental, visando a promoção da saúde da população.

II- acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância;

III- detectar epidemias e eventos de relevância epidemiológica;

IV- propiciar a adoção oportuna de medidas de controle;

V- avaliar as medidas, programas, intervenções de prevenção, controle e erradicação.

VI- promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais;

VII- coordenar e capacitar profissionais e equipes de inspeção para exercer fiscalização na área de serviços de saúde públicos e privados;

VIII- fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;

IX- fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos de saúde.

X- normatizar e coordenar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;

XI- preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;



XII- realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria estadual de Saúde, Meio Ambiente e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal e órgãos de classe;

XIII- realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde;

XIV- elaborar pareceres e relatórios; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade, atuar em equipe multidisciplinar, supervisionar estagiários e residentes.

#### *Subseção XI*

#### *Da Coordenadoria Administrativa*

Art. 108. Compete à Coordenadoria Administrativa:

I- planejar, coordenar, avaliar e executar as atividades de auxílio ao Gabinete do Secretário, protocolo e arquivo, administração dos servidores, desenvolvimento de recursos humanos, manutenção patrimonial, administração financeira e gestão orçamentária;

II- coordenar e deliberar sobre questões administrativas e financeiras que afetem diretamente o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

III- preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Secretário e Assessores;

IV- emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

V- manter suporte permanente ao Gabinete do Secretário na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos; expedir ordens de serviços, circulares e demais documentos da Secretaria; supervisionar as atividades de protocolo, recebimento, triagem, distribuição, reprodução e arquivo de documentos da Secretaria;

VI- supervisionar o registro e o controle do andamento e dos prazos dos documentos e processos em tramitação na Secretaria;

VII- informar ao interessado sobre o andamento dos documentos e demais assuntos em tramitação na Secretaria;

VIII- promover a preparação e o registro dos expedientes relativos aos servidores e da escala anual de férias, frequência e atestados, conforme orientação da Secretaria de Administração;

IX- supervisionar as atividades de conservação dos móveis, instalações, máquinas, bem como os reparos, serviços de manutenção e reposição;

X- atestar o recebimento dos bens materiais requisitados pelo Gabinete do Secretário.

#### *Subseção XII*

#### *Da Coordenadoria de Atenção à Saúde*



Art. 109. Compete à Coordenadoria de Atenção à Saúde:

I- executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde;

II- estabelecer e acompanhar a programação de atividades de assistência e promoção em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III- desenvolver e executar projetos de atenção à saúde segundo os princípios de integralidade, referência e contrarreferência, hierarquização e universalização do atendimento;

IV- observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de assistência e promoção em saúde desenvolvidos;

V- aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades da Rede Pública de Saúde Municipal;

VI- decidir quanto ao tratamento especializado fora do domicílio, quando só houver disponibilidade do serviço fora do Município de Toritama ou do Estado de Pernambuco.

#### *Subseção XIII*

#### *Da Coordenadoria de Atenção Especializada*

Art. 110. Compete à Coordenadoria de Atenção Especializada:

I- normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção especializada em saúde e de áreas temáticas, observados os princípios e diretrizes do SUS;

II- coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;

III- proceder à análise técnica de projetos apresentados por instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para organização da área de competência do setor;

IV- acompanhar e propor instrumentos para organização gerencial e operacional da atenção especializada e temática em saúde.

#### *Subseção XIV*

#### *Da Diretoria de Controle Financeiro*

Art. 111. São atribuições da Diretoria de Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde:

I- gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios,



normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

II- acompanhar e controlar a posição financeira consolidada dos recursos destinados à saúde, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente as obrigações de curto, médio e longo prazos;

III- manter o controle das contas bancárias relativas aos recursos de saúde e efetuar a reconciliação mensal dos saldos;

IV- fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Secretário de Saúde;

V- fazer a contabilidade da SMS;

VI- preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da SMS;

VII- fiscalizar o emprego do dinheiro público na saúde;

VIII- desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal de Saúde.

#### *Seção IV*

#### *Dos Cargos da Secretaria*

Art. 112. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Saúde:

I-um cargo de Secretário Municipal de Saúde;

II-um cargo de Secretário Municipal Executivo;

III-um cargo de Diretor de Unidade Hospitalar;

IV-um cargo de Diretor Médico;

V- um cargo de Tesoureiro;

VI- um cargo de Coordenador de Saúde Mental;

VII-três cargos de Coordenador de Unidades de Saúde;

VIII- um cargo de Coordenador de Divisão de Compras;

IX-um cargo de Coordenador de Enfermagem;

X-dois cargos de Assessor Técnico Nível 4;

XI-um cargo de Coordenador de Saúde da Família;

XII-um cargo de Coordenador do SAMU;

XIII-um cargo de Coordenador Administrativo;

XIV-um cargo de Diretor de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e

Sanitária;

XV-um cargo de Diretor de Controle Financeiro;

XVI-um cargo de Coordenador de Atenção Especializada;

XVII-um cargo de Coordenador de Atenção à Saúde;

XVIII-três cargos de Assessor Técnico Nível 2.

Parágrafo Único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo X desta Lei Complementar.



Capítulo XI  
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SEDUC)

*Seção I*  
*Disposições Gerais*

Art. 113. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUC) tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de educação, definindo os elementos do seu planejamento normativo, considerando os preceitos constitucionais.

*Seção II*  
*Da Competência e Composição da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia*

Art. 114. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a Educação, Ciência e Tecnologia, como órgão gestor do Sistema Municipal de Educação;
- II- planejar e executar a Política Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
- III- promover prioritariamente o Ensino Fundamental de qualidade;
- IV- ofertar a Educação Infantil em creches e pré-escolas;
- V- incentivar e apoiar o Ensino Médio e Superior no Município;
- VI- promover políticas públicas de democratização do acesso ao Ensino Fundamental e de inclusão social;
- VII- promover a formação continuada dos professores da Rede Municipal de Ensino;
- VIII- promover o desenvolvimento da tecnologia no Ensino Fundamental da Rede Municipal;
- IX- estabelecer diretrizes e normas de implementação, acompanhamento e avaliação do processo educacional quanto à ação pedagógica, tecnológica e científica da SEDUC, integrando Educação Infantil, Educação Especial, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;
- X- prestar atendimento adequado aos alunos com dificuldades específicas;
- XI- atender aos alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental matriculados na Rede Municipal de Ensino em programas suplementares de alimentação e material didático-escolar;
- XII- implementar e coordenar fóruns escolares;





XIII- compatibilizar o Sistema Municipal de Ensino com as disposições da lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em sintonia com o programa Estadual de Ensino;

XIV- implementar programas de hortas escolares;

XV- incentivar no âmbito das atividades pedagógicas a prática de atividades cívicas e folclóricas;

XVI- incentivar a participação dos pais e alunos no processo de ensino-aprendizagem, notadamente com o círculo de pais e mestres, e desenvolver estratégias inibidoras da evasão escolar;

XVII- gerenciar a distribuição de recursos referentes à alimentação, transporte e manutenção nas escolas municipais;

XVIII- coordenar as ações de implementação das políticas públicas voltadas para a Ciência e Tecnologia no âmbito do Município;

XIX- supervisionar e acompanhar os saldos orçamentários da SEDUC;

XX- executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

I- Departamento de Ensino;

II- Departamento de Suporte Administrativo;

III- Departamento Pedagógico;

IV- Departamento de Apoio ao Ensino Fundamental Anos Iniciais;

V- Departamento de Apoio ao Ensino Fundamental Anos Finais;

VI- Departamento de Apoio à Educação de Jovens e Adultos -EJA;

VII- Coordenadoria de Frota;

VIII- Coordenadoria de Nutrição;

IX- Divisão de Merenda Escolar.

Art. 116. A estrutura da Secretaria de Educação é composta ainda, conforme previsão orgânica constante nas Leis Municipais nº 741/98, 931/2006, e o Estatuto do Magistério Municipal.

*Seção III  
Das Unidades Administrativas*

*Subseção I  
Do Departamento de Ensino*

Art. 117. Ao Departamento de Ensino compete:

I- gerir:





- a) o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas pedagógicas, diretrizes e metas da educação;
- b) as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
- II- monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- III- supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas, observando:
- a) o cumprimento de programas e políticas pedagógicas;
- b) o desenvolvimento do ensino;
- c) a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;
- IV- propor e acompanhar:
- a) a execução do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
- b) a prestação de serviços aos alunos;
- V- apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;
- VI- orientar:
- a) a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;
- b) os demais levantamentos de informações e pesquisas;
- VII- gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos;
- VIII- implementar programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Diretoria de Ensino;
- IX- articular as atividades dos Departamentos de Ensino e Apoio que compõem a SEDUC a fim de garantir a unidade e convergência na orientação às escolas.

*Subseção II*

*Do Departamento de Suporte Administrativo*

- Art. 118. Ao Departamento de Suporte Administrativo compete:
- I - subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
- II - assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos;
- III - supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, executando o que couber à Diretoria de Ensino;
- IV - dimensionar as necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas;
- V - orientar os levantamentos censitários.

*Subseção III*

*Do Departamento Pedagógico*





Art. 119. O Departamento Pedagógico possui, dentre outros, os seguintes objetivos:

I- coordenar o planejamento, a operacionalização e o monitoramento de intervenções pedagógicas em todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, referentes ao currículo escolar, ao desempenho docente, aos recursos didáticos e tecnológicos, aplicando as normas regimentais e curriculares em consonância com as esferas Estadual e Federal, primando pela gestão de qualidade na Educação Básica;

II- implantar, viabilizar e implementar as Políticas Públicas Educacionais e as diretrizes pedagógicas emanadas da SEDUC;

III- coordenar, acompanhar, avaliar e fornecer subsídios técnicos, pedagógicos, tecnológicos e metodológicos às Unidades Escolares Municipais, visando ao desenvolvimento de práticas pedagógicas exitosas e à qualidade de ensino da Educação Básica;

IV- promover a interação entre Escola e Família, por meio do desenvolvimento de medidas educativas direcionadas aos alunos, em interação com os equipamentos sociais e rede de proteção, visando à prevenção, inclusão socioeducativa e ao cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;

V- monitorar os Programas Federais para atualização de informações e dados pactuados e/ou a pactuar com a União, no intuito de captar recursos financeiros para as ações pertinentes à SEDUC.

#### *Subseção IV*

#### *Do Departamento de Apoio ao Ensino Fundamental Anos Iniciais*

Art. 120. O Departamento de Apoio ao Ensino Fundamental Anos Iniciais possui as seguintes competências:

I- estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para a Educação Infantil no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;

II- ampliar progressivamente o número de vagas ofertadas;

III- assessorar e supervisionar as Unidades Educativas públicas;

IV- planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação dos profissionais;

V- gerenciar eventuais convênios com as instituições de educação infantil privadas sem fins econômicos;

VI- coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino fundamental;

VII- assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais;



VIII- garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Iniciais, quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político Pedagógico;

IX- assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado das crianças e jovens;

X- prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos estudantes que estejam passando pelo processo de aprendizado;

XI- realizar outras atividades correlatas.

#### *Subseção V*

#### *Do Departamento de Apoio ao Ensino Fundamental Anos Finais*

Art. 121. O Departamento de Apoio ao Ensino Fundamental Anos Finais possui as seguintes competências:

I- coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do ensino, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação de jovens e adultos, e programas educacionais correlatos;

II- assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Finais;

III- garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino Fundamental Anos Finais quanto à execução, pelas escolas, do Projeto Político Pedagógico;

IV- assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado de jovens e adultos;

V- prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos jovens e adultos que estejam passando pelo processo de aprendizagem;

VI- realizar outras atividades correlatas.

#### *Subseção VI*

#### *Do Departamento de Apoio à Educação de Jovens e Adultos - EJA*

Art. 122. O Departamento de Apoio à Educação de Jovens e Adultos - EJA, possui as seguintes atribuições:

I-coordenar e supervisionar as ações de aprimoramento do EJA, no que diz respeito à estrutura de ensino para a educação de jovens e adultos e programas educacionais correlatos;

II- assegurar o acompanhamento pedagógico nas Unidades de Ensino do EJA;

III- garantir a realização de intervenções nas Unidades de Ensino do EJA quanto à execução, pelas escolas, do projeto político pedagógico;

IV- assegurar a utilização das Matrizes Curriculares Nacionais voltadas ao aprendizado de jovens e adultos, especificamente no que tange ao EJA;





- V- prezar pela qualidade do ensino e do atendimento aos jovens e adultos que estejam passando pelo processo de aprendizagem;
- VI- realizar outras atividades correlatas.

*Subseção VII*  
*Da Coordenadoria de Frota*

Art. 123. A Coordenadoria de Frota tem, dentre outras, as seguintes competências:

- I- administrar toda a estrutura atinente à frota de veículos escolares;
- II- relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina;
- III- controlar e planejar os gastos dos veículos e fiscalizar a manutenção e eficiência da frota;
- IV- tratar direto com fornecedores de suprimentos, como peças, combustível e outros;
- V- gerar relatórios semestrais de custos e de produtividade;
- VI- gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- VII- analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota;
- VIII- elaborar as rotas e honorários do transporte escolar.

*Subseção VIII*  
*Da Coordenadoria de Nutrição*

Art. 124. A Coordenadoria de Nutrição tem, dentre outras, as seguintes competências:

- I- realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: Educação Infantil - creche e pré-escola, - Ensino Fundamental e EJA - Educação de Jovens Adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- II- estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- III- planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando:
- a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos;
- b) respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada;





## Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

c) utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.

IV- propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

V- elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

VI- planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;

VII- planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente;

VIII- interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

IX- participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

X- orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;

XI- elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

XII- auxiliar o Secretário da SEDUC no que diz respeito à execução técnica do PAE.

Art. 125. A Coordenadoria de Nutrição ainda é composta pela Divisão de Merenda Escolar, a qual compete:

I- subsidiar e assessorar o coordenador de Nutrição na gestão referente a alimentação escolar;

II- planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

III- coordenar e fiscalizar a merenda escolar do município;

IV- programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários a merenda escolar do município;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



V- acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas;

VI- gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

VII- coordenar a distribuição de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

VIII- definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

IX- elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;

X- acompanhar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas merendeiras, bem como o cumprimento dos horários de trabalho das mesmas;

XI- executar outras tarefas correlatas.

#### *Seção IV Dos Cargos Da Secretaria*

Art. 126. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia:

I- um cargo de Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;

II- um cargo de Coordenador de Frota;

III- um cargo de Coordenador de Nutrição;

IV- um cargo de Chefe de Divisão de Merenda Escolar.

Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XI desta Lei Complementar.

#### *Capítulo XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)*

##### *Seção I Da Competência e Composição da Secretaria Municipal da Assistência Social*

Art. 127. A Secretaria Municipal da Assistência Social (SEMAS) é órgão da estrutura administrativa do Município responsável pela implantação, coordenação e execução da política de cidadania e assistência social no âmbito local, conforme a Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS - Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993, e o Sistema Único da Assistência Social - SUAS, e tem por objetivos a proteção à família, à



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes, a promoção da integração ao mercado de trabalho, a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária, bem como à convivência familiar.

Art. 128. Compete à Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I- propiciar condições para a melhoria das condições de vida da população, através do desenvolvimento de políticas de atendimento social;
- II- integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- III- promover o intercâmbio entre o Poder Público e as diversas organizações da sociedade;
- IV- desenvolver políticas voltadas para a proteção da família, da maternidade, das crianças e adolescentes carentes;
- V- desenvolver programas que visem à valorização e ao atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;
- VI- dar ampla divulgação aos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, e dos critérios para sua concessão;
- VII- garantir e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- VIII- executar programas, projetos e atividades relacionadas aos serviços de natureza comunitária e social;
- IX- coordenar, supervisionar e avaliar a operacionalização de programas de transferência de rendas;
- X- articular o conjunto das políticas públicas que de alguma forma atinjam a juventude;
- XI- executar, acompanhar, encaminhar, articular no âmbito de sua competência a demanda dos conselhos municipais;
- XII- executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação das famílias toritamenses;
- XIII- promover cursos profissionalizantes, a fim de contribuir para a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e a conseqüente melhoria da renda da população;
- XIV- assessorar o Prefeito em missões específicas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Assistência Social será gerida por um Secretário Municipal e um Secretário Municipal Executivo,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



cabendo a este atuar em parceria com o Secretário Municipal e substituí-lo em suas ausências e impedimentos.

Art. 129. Compõem a Secretaria Municipal da Assistência Social as seguintes unidades administrativas:

- I- Diretoria Administrativa;
- II- Diretoria financeira;
- III- Diretoria de Assistência Social;
- IV- Diretoria de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso;
- V- Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher;
- VI- Assessoria Jurídica da Assistência Social;
- VII- Diretoria de Proteção Social Básica;
- VIII- Diretoria de Proteção Social Especial;
- IX- Gerência de Apoio à Família;
- X- Gerência do Programa Bolsa Família.

*Seção II*  
*Das Unidades Administrativas*

*Subseção I*  
*Diretoria Administrativa*

Art. 130. Compete à Diretoria Administrativa:

- I- administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com as Secretarias de Planejamento e Gestão e da Fazenda;
- II- coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria;
- III- prover o estoque de materiais e insumos necessários, comunicar a necessidade de novas licitações e acompanhar a dinâmica de consumo e disponibilidade de estoque;
- IV- supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal, intermediando a sua consecução junto a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- V- gerenciar a logística de veículos e equipamentos necessários ao funcionamento das atividades inerentes ao setor, assegurando o controle, consumo e zelo pelos mesmos;
- VI- assegurar o controle administrativo e legal de compras e controle de estoques;
- VII- supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial;
- VIII- auxiliar na consecução de inquéritos administrativos, certames de avaliação e demais atos administrativos inerentes à gestão da pasta;





IX- supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor.

*Subseção II  
Da Diretoria Financeira*

Art. 131. A Diretoria Financeira tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

I- gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

II- gerir os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social, compreendendo os processos de programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura da Administração Municipal;

III- acompanhar e controlar a posição financeira consolidada do fundo municipal de Assistência Social, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos frente às obrigações de curto, médio e longo prazos;

IV- gerir os negócios que envolvam o Fundo Municipal de Assistência Social e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos decorrentes de acordos contratualmente assumidos; proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo de disponibilidades; manter o controle das contas bancárias e efetuar a conciliação mensal dos saldos; elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira do Fundo;

V- desempenhar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria Municipal da Assistência Social, a critério do secretário municipal.

*Subseção III  
Diretoria de Assistência Social*

Art.132. À Diretoria de Assistência Social compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria;

II - promover cursos e processos de capacitação e formação, visando ao treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

III - atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

IV - disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;





V - supervisionar as ações das gerências subordinadas ao departamento;

VI - fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as entidades afins;

VII - possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social;

VIII - desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

#### *Subseção IV*

#### *Da Diretoria de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso*

Art. 133. À Diretoria de Benefícios Eventuais e Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso compete desenvolver atividades relacionadas com:

I-implementar, assegurar e avaliar as políticas municipais estabelecidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II-coordenar e fazer executar programas de amparo à criança e ao adolescente;

III-implementar as políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;

IV-coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais articulando iniciativas públicas e privadas de proteção social na sua área de atuação;

V-articular com a sociedade civil a execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;

VI-organizar e apoiar as atividades relacionadas ao Conselho Tutelar, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados;

VII-acompanhar os casos de abrigamento;

VIII-monitorar os dados estatísticos que envolvem crianças e adolescentes em situação de risco social;

IX-programar, dirigir e supervisionar a elaboração dos programas inerentes à política de proteção da pessoa idosa, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social do idoso e das orientações da secretaria;

X-fortalecer o entrosamento com entidades, grupos de convivência e outros com atuação no âmbito do Município, em aspectos relativos às atividades específicas do departamento;

XI-proporcionar entrosamento da equipe multiprofissional, através de reuniões mensais e outros encontros;

XII-participar da organização e fortalecimento do Conselho Municipal do Idoso e criação da política municipal do atendimento do idoso;



XIII-desenvolver atividades culturais para integração dos idosos, propiciando o fortalecimento e a participação em sua própria comunidade;

XIV-promover a integração do idoso com seus familiares e comunidade com autonomia;

XV-supervisionar as ações municipais de atendimento e encaminhamento de idosos que estejam em situação de risco e abandono;

XVI-manter estreita relação com o Ministério Público sempre que existirem casos que atentem contra a integridade física e moral do idoso, bem como estabelecer relações com as famílias dos idosos, visando dar-lhes orientações, e fortalecer os vínculos familiares;

XVII-incentivar os grupos de convivência e/ou oficinas de idosos de casas de abrigo, a eles destinadas;

XVIII-desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social e pelo Diretor de Assistência Social.

#### *Subseção V*

#### *Diretoria de Políticas Públicas para a Mulher*

Art. 134. Compete à Diretoria de Políticas Públicas para a 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- prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade e os movimentos sociais no município, constituindo fóruns municipais para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

III- dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

IV- prestar assessoramento ao Prefeito do Município de Toritama em questões que digam respeito aos direitos das mulheres;

V- acompanhar o cumprimento da legislação que assegura os direitos da mulher e orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação desta;

VI- promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados para os debates sobre a situação da mulher e sobre as políticas públicas do gênero;

VII- assessorar na elaboração de projetos de pesquisa para subsidiar estudos e definir prioridade em relação às demandas e necessidades básicas das mulheres de Toritama;





VIII- assessorar na elaboração de projetos que possam ser executados por segmentos governamentais e não-governamentais que proponham medidas para garantir a igualdade entre os sexos, capacitem as mulheres para participar do mercado de trabalho e acabem com a discriminação;

IX- opinar sobre todos os assuntos que, na esfera da Administração Pública Estadual, envolvam interesses da mulher, nos limites de sua competência;

X- elaborar e implementar campanhas educativas e antidiscriminatórias que envolvam interesses das mulheres;

XI- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designadas pela autoridade superior.

*Subseção VI*

*Diretoria de Proteção Social Básica*

Art. 135. A Diretoria de Proteção Social Básica tem como atribuições, dentre outras, as seguintes:

I- coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;

II- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;

III- coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV- coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS;

V- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS;

VI- definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VII- contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Proteção Social Básica, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII- efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

IX- coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os



serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

X- participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outros CRAS (quando for o caso) e de coordenador do CREAS e da alta complexidade.

*Subseção VII*

*Diretoria de Proteção Especial*

Art. 136. A Diretoria de Proteção Especial tem, além de outras, as seguintes atribuições:

I- coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços do CREAS;

II- coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços do CREAS;

III- realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município;

IV- integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do diretor da Proteção Social Especial, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

V- outras atividades afins.

*Subseção VIII*

*Gerência do Programa Bolsa Família*

Art.137. A Gerência do Programa Bolsa Família, possui dentre outras, as seguintes atribuições:

I- coordenar administrativamente e financeiramente o CADUNICO/Bolsa Família assim como toda rede envolvida;

II- coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa, alimentação do sistema do cadastro únicos;

III- gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;

IV- outras atividades afins.

*Subseção IX*

*Da Gerência de Apoio à Família*





Art.138. A Gerência de Apoio à família tem, entre outras, as seguintes competências:

- I-realizar trabalhos sociais em prol da família;
- II-fortalecer a função protetiva da família;
- III- prevenir a ruptura dos vínculos familiares;
- IV-contribuir na promoção do acesso e usufruto dos direitos de família;
- V-auxiliar na melhoria da qualidade de vida da família;
- VI-ofertar projetos, programas, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social;
- VII-priorizar a promoção de convivência e socialização de famílias e indivíduos;
- VIII- realizar demais atividades correlatas.

### *Seção III*

#### *Dos Cargos Da Secretaria*

Art. 139. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal da Assistência Social:

- I- um cargo de Secretário Municipal de Assistência Social;
- II- um cargo de Secretário Municipal Executivo;
- III- um cargo de Diretor Administrativo;
- IV- um cargo de Diretor Financeiro;
- V- sete cargos de Assessor Técnico Nível 2;
- VI- um cargo de Diretor de Assistência Social;
- VII- um cargo de Diretor de Benefícios Eventuais e Proteção Social da Criança, Adolescente e Idoso;
- VIII- um cargo de Diretor de Políticas Públicas para a Mulher;
- IX- um cargo de Diretor de Proteção Social Básica;
- X- um cargo de Diretor de Proteção Social Especial;
- XI- um cargo de Gerente de Apoio à Família;
- XII- um cargo de Gerente do Programa Bolsa Família.

§ 1º.Os cargos previstos neste artigo são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar-se, mediante autorização do Prefeito Municipal, servidores da Administração para o desempenho de função gratificada ou outra atividade no Departamento, assegurados ao servidor todos os direitos e vantagens a que faz jus, fixados em Lei.

§ 2º. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XII desta Lei Complementar.

### Capítulo XIII

#### DA SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA (SMAA)





*Seção I*  
*Disposições Gerais*

Art. 140. A secretaria de Meio Ambiente e Agricultura (SMAA), na abrangência de suas competências formais, tem por finalidade superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário e com o meio ambiente, compreendendo as atividades de levantamento de pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ações que visem à melhoria das condições e dos meios da produção agropecuária, do extrativismo vegetal e mineral e das condições ambientais.

Art. 141. Integram a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura as seguintes unidades, vinculadas diretamente ao Secretário:

- I- Núcleo de Vigilância Animal;
- II- Departamento de Agricultura;
- III- Departamento de Meio Ambiente;
- IV- Núcleo de Matadouro.

*Seção II*  
*Das Unidades Administrativas*

*Subseção I*  
*Do Núcleo de Vigilância Animal*

Art. 142. Compete ao Núcleo de Vigilância Animal:

- I- proteger e conservar o bem estar da população evitando que animais permaneçam indevidamente em vias públicas;
- II- a fiscalização permanente e o recolhimento de animais de grande porte em vias públicas;
- III- oferecer acolhimento e alimentação aos animais encontrados soltos nas ruas;
- IV- executar outras tarefas que sejam propostas pelo titular da Secretaria.

*Subseção II*  
*Do Departamento de Agricultura*

Art. 143. O Departamento de Agricultura é órgão de planejamento, coordenação, execução, controle apoio e avaliação das atividades agropecuárias, competindo-lhe, especialmente:

- I- desenvolver política de desenvolvimento agropecuário;
- II- estimular os sistemas de produção agrícola e orientar sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

- III- estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população e a renda familiar;
- IV- fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, a preservação do solo, das matas e dos rios do município;
- V- prestar assistência e apoio técnico às atividades inerentes ao Departamento;
- VI- manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- VII- fomentar as atividades de produção através de acordos de cooperação com outros municípios da região;
- VIII- administrar os hortos agrícolas e florestais e feiras de produtos rurais;
- IX- promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;
- X- zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando ao desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- XI- executar outras tarefas correlatas determinadas.

## *Subseção III*

### *Do Departamento de Meio Ambiente*

Art. 144. O departamento de Meio Ambiente deverá planejar, coordenar e executar medidas de preservação ambiental do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I- planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e à preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;
- II- promover a participação direta do cidadão e das entidades da sociedade civil na defesa do meio ambiente;
- III- atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;
- IV- fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;
- V- alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- VI- criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar educação ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;
- VII- atuar em conjunto com a Defesa Civil do Município, em articulação com as demais entidades do sistema, Secretarias Municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000





programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

VIII- fiscalizar as reservas naturais, de parques, praças, e jardins municipais;

IX- programar, coordenar e executar a política de preservação do meio ambiente, das praças, jardins, bosques, logradouros, entre outras;

X- desenvolver pesquisas referentes à fauna e à flora;

XI- executar e manter atualizado levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XII- criar critérios e punição para desmatamento em função de loteamento e até mesmo para corte de árvores das estradas e residências;

XIII- viabilizar o licenciamento e construção do aterro sanitário Municipal;

XIV- manter e conservar as reservas florestais do Município;

XV- estimular e promover o reflorestamento ecológico em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a consecução de um índice mínimo de cobertura vegetal;

XVI- executar outras tarefas correlatas.

#### *Subseção IV Da Gerência de Matadouro*

Art. 145. À gerência de matadouro compete:

I- operar e fiscalizar as atividades do abate de animais no matadouro municipal;

II- administrar e manter em condições satisfatórias de funcionamento o matadouro municipal;

III- implementar, quando necessário, ações que permitam assegurar a distribuição de produtos em níveis de especificação compatíveis com os padrões higiênicos sanitários requeridos para a sua comercialização, atuando em cooperação com a Secretaria de Saúde do Município no que concerne à fiscalização do abate de animais e inspeção de produtos.

#### *Seção III Dos Cargos Da Secretaria*

Art. 146. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal Meio Ambiente e Agricultura:

I- um cargo de Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

II- um cargo de Chefe de Vigilância Animal;

III- um cargo de Diretor de Agricultura;



IV- um cargo de Diretor de Meio Ambiente;

V- um cargo de Gerente de Matadouro.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações, atribuições e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIII desta Lei Complementar.

#### Capítulo XIV

### DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO (SEOB)

#### Seção I

#### Disposições Gerais

Art. 147. A Secretaria de Obras e Urbanismo (SEOB) tem por finalidade superintender todas as atividades de planejamento executivo e de realização de obras públicas no âmbito da Administração Municipal, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

I- executar a política do Governo Municipal concernente às ações de saneamento básico, limpeza pública, ordenamento e urbanística dos espaços públicos, incluindo-se praças e jardins;

II- projetar e executar, de forma direta ou indireta, as obras de infraestrutura urbana no âmbito do Município de Toritama;

III- elaborar projetos, programação e estabelecimento de diretrizes e políticas públicas nas áreas de urbanismo, sistema viário e saneamento básico;

IV- promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social, ações de incentivo à participação da sociedade em obras comunitárias;

V- elaborar planos e programas relacionados com a infraestrutura urbana;

VI- fiscalizar a execução das obras públicas, particulares e serviços de engenharia realizadas no Município, utilizando, se necessário, o poder de polícia;

VII- elaborar planilhas orçamentárias de obras e serviços de engenharia;

VIII- oferecer subsídios para elaboração de editais de licitação de obras e serviços de engenharia;

IX- elaborar projetos hidráulicos, elétricos e de outras especialidades de engenharia, incluindo os cálculos respectivos;

X- promover a conservação, melhoria e ampliação do sistema viário do Município;

XI- planejar e desenvolver projetos de eletrificação rural;

XII- fornecer laudos de avaliação para efeito de aquisição de imóveis e desapropriação pelo Poder Executivo;



XIII- elaborar termos de conclusão de obras, de aceitação de serviços de engenharia, emitir certidões de "habite-se" e laudos demarcatórios;

XIV- executar e acompanhar os serviços de iluminação pública;

XV- implantar programas educacionais relativos à limpeza pública e coleta de materiais recicláveis, em consonância com a Secretaria de Ordem Social;

XVI- planejar, implantar, executar e coordenar ações e programas relacionados com defesa social, transporte de passageiros, tráfego e trânsito no território Municipal, em parceria com a Secretaria de Ordem Social;

XVII- elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor;

XVIII- executar outras atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIV desta Lei Complementar.

### *Seção II*

#### *Da Composição e Competência da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo*

#### *Subseção I*

##### *Da Estrutura Básica da Secretaria*

Art. 148. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo será integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

- I- Departamento de Obras Públicas;
- II- Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura;
- III- Coordenadoria de Execução de Obras;
- IV- Coordenadoria de Fiscalização e Monitoramento;
- V- Departamento de Serviços Públicos;
- VI- Coordenadoria de Iluminação;
- VII- Coordenadoria de Limpeza Urbana;
- VIII- Divisão de Cemitério;
- IX- Divisão de Saneamento.

#### *Subseção II*

##### *Do Departamento de Obras Públicas*

Art. 149. Compete ao Departamento de Obras Públicas:

I- promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;

II- controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas;





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

- III- promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Toritama;
- IV- inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- V- agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;
- VI- colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura;
- VII- promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;
- VIII- promover a conservação das obras e vias públicas, através da Administração Direta ou por empreitada;
- IX- coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, ao Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;
- 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, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XI- exercer outras atividades correlatas.

Art.150. São subdivisões do Departamento de Obras Públicas:

I - a Coordenadoria de Engenharia e Arquitetura, a qual compete:

- a)elaborar estudos, projetos e orçamentos de construção, ampliação, remodelação e recuperação de prédios públicos municipais, de edificações de interesse social e equipamentos urbanos;
- b) realizar vistorias técnicas e fiscalizar as obras de construção,
- c) avaliar prédios e terrenos para fins de desapropriação ou alienação pelo Município;
- d) analisar editais de licitação das obras e acompanhar todo o processo licitatório afim;
- e) organizar, regulamentar e manter o registro do acervo técnico das edificações e obras públicas do Município;
- f) auxiliar na elaboração de programas, planos e projetos no âmbito urbanístico e arquitetônico municipal;
- g)produzir estoque de programas, planos e projetos para a captação de recursos em fontes financiadoras de ações de caráter urbanístico e arquitetônico;
- h) realizar outras atividades correlacionadas.

II - a Coordenadoria de Execução de Obras, a qual compete:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



a) coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria de Obras e Urbanismo;

b) executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura, ligadas à Prefeitura, dentro do escopo da Secretaria de Obras e Urbanismo;

c) coordenar a fiscalização de obras públicas;

d) apoiar os demais órgãos da Secretaria no controle e na fiscalização das normas urbanísticas, ambientais e de trânsito;

e) acompanhar o controle tecnológico de obras;

f) realizar outras atividades correlatas.

III- a Coordenadoria de Fiscalização e Monitoramento, a qual compete:

a) elaborar programas e projetos de fiscalização de edificações e obras;

b) monitorar e fiscalizar todas as edificações e obras, promovendo a notificação, autuação, interdições, embargos e a aplicação de penalidades pecuniárias a infratores da legislação municipal pertinente;

c) fiscalização de edificações e parcelamentos do solo irregulares e clandestinos;

d) demolição de edificações clandestinas sem licenciamento e de obras irregulares construídas clandestinamente em áreas de logradouros públicos;

e) demolição de edificações privadas construídas clandestinamente em áreas de logradouros públicos;

f) realizar outras atividades afins.

### *Subseção III*

#### *Do Departamento de Serviços Públicos*

Art. 151. São atribuições do Departamento de Serviços Públicos:

I- atender e acompanhar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;

II- operar, coordenar e fiscalizar as atividades de limpeza pública no Município, envolvendo os serviços de varredura, coleta, disposição final de resíduos sólidos, poda e capina;

III- executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;

IV- gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;

Art. 152. São subdivisões do Departamento de Serviços Públicos:

I- a Coordenadoria de Iluminação Pública, a qual compete:

a) estudar, planejar, projetar, programar, implantar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado;



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

- b) atender e acompanhar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município;
  - c) controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
  - d) manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
  - e) remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando necessário;
  - f) planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;
  - g) executar os serviços de análise de projetos e fiscalização das ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;
  - h) orientar e coordenar as atribuições dos servidores subordinados;
  - i) propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
  - j) exercer outras atividades correlatas.
- II- a Coordenadoria de Limpeza Urbana, a qual compete:
- a) desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos;
  - b) promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;
  - c) realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal de recolhimento do lixo;
  - d) estudar os problemas relacionados com a limpeza da cidade, acondicionamento, coleta, transporte e destino final do lixo domiciliar, dando-lhes soluções adequadas e que melhor atendam aos interesses do Município e da População;
  - e) zelar pela limpeza da cidade, através da coleta do lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, limpeza dos logradouros públicos e terrenos baldios;
  - f) transportar o lixo coletado para locais determinados, dando-lhes destino adequado;
  - g) fiscalizar, aplicar e cobrar multas de acordo com a legislação em vigor no que concerne à limpeza pública;
  - h) zelar pela limpeza dos sanitários públicos do Município;
  - i) proceder à limpeza periódica de monumentos, postes de iluminação, telefones públicos e outros;
  - j) elaborar planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final do lixo;
  - k) estudar novos métodos para a coleta, transporte e destino final de resíduos sólidos no intuito de tirar melhor aproveitamento dos recursos locais de mão-de-obra, materiais, terrenos para aterro sanitário e recursos financeiros;
  - l) exercer outras atividades correlatas.
- III- a Divisão de Saneamento, a qual compete:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000





a) executar as obras e serviços relativos à construção, ampliação ou manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico no território do Município;

b) manter e coordenar os meios necessários para a execução e manutenção dos serviços de saneamento básico do Município;

c) acompanhar a execução de obras de saneamento básico, promover a integração do sistema municipal de saneamento com a comunidade;

IV- a Divisão de Cemitério, a qual compete:

a) gerenciar e administrar os Cemitérios Públicos Municipais;

b) zelar pelo patrimônio e segurança dos cemitérios públicos municipais;

c) emitir todos os atos necessários para o bom funcionamento dos cemitérios públicos municipais;

d) cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável aos cemitérios;

e) fiscalizar o cumprimento da legislação aplicável aos cemitérios e funerárias;

f) desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Obras e Urbanismo.

#### Seção IV

#### Dos Cargos da Secretaria

Art. 153. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

I- um cargo de Secretário Municipal de Obras e Urbanismo;

II- um cargo de Diretor de Obras Públicas;

III- um cargo de Coordenador de Engenharia e Arquitetura;

IV- um cargo de Coordenador de Execução de Obras;

V- um cargo de Coordenador de Fiscalização e Monitoramento;

VI- um cargo de Diretor de Serviços Públicos;

VII- um cargo de Coordenador de Iluminação Pública;

VIII- um cargo de Chefe de Divisão de Iluminação Pública;

IX- um cargo de Coordenador de Limpeza Urbana;

X- um cargo de Chefe de Divisão de Cemitério;

XI- um cargo de Chefe de Divisão de Saneamento;

XII- um cargo de Assessor Técnico Nível 1;

XIII- dois cargos de Assessor Técnico Nível 2.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XIV desta Lei Complementar.

#### Capítulo XV

#### DA SECRETARIA DE CULTURA E ESPORTES (SCE)



*Seção I*  
*Disposições Gerais*

Art. 154. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes (SCE), órgão diretamente subordinado ao Poder Executivo Municipal, tem por finalidade definir, promover e executar a política municipal de cultura e esportes, definindo os elementos do seu planejamento normativo.

*Seção II*  
*Da Competência e Composição da Secretaria municipal de Cultura e Esportes*

Art. 155. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é órgão superior, subordinado diretamente ao Prefeito, competindo-lhe as seguintes atribuições:

- I- formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II- promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III- promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;
- IV- preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Toritama;
- V- promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- VI- apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;
- VII- conservar e ampliar o patrimônio cultural;
- VIII- coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;
- IX- preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
- X- preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
- XI- desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;
- XII- manter e preservar os espaços culturais;
- XIII- formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;





# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

XIV- realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XV- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XVII- exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XVIII- planejar, normatizar, coordenar, executar e avaliar a política municipal do esporte, compreendendo o amparo ao desporto, a promoção do esporte, a documentação e a difusão das atividades físicas, desportivas e ao incentivo do esporte amador;

XIX- revitalizar a prática esportiva em todo o município, abrangendo as mais diversas modalidades em todos os segmentos sociais;

XX- administrar estádios, centros esportivos e de lazer municipais;

XXI- viabilizar o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do esporte e recreação;

XXII- incentivar e apoiar a organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades desportivas e recreativas;

XXIII- celebrar, coordenar e monitorar convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades esportivas e de lazer;

XXIV- organizar e divulgar o calendário de eventos esportivos e de recreação do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XXV- executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

XXVI- promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

XXVII- promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

XXVIII- estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

XXIX- apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência;

XXX- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes será gerida por um Secretário Municipal.

Art. 156. A Secretaria Municipal de Cultura e Esportes é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário Municipal:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA**

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



- I-Departamento de Recreação;
- II-Divisão de Programas Esportivos;
- III-Gerência de Produção de Eventos;
- IV-Gerência de Recreação e Lazer;
- V-Núcleo de Eventos Abertos ao Público;
- VI-Departamento de Cultura.

*Seção III*

*Das Unidades Administrativas*

*Subseção I*

*Do Departamento de Recreação*

Art. 157. O Departamento de Recreação tem como missão:

- I- planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas à recreação e atividades correlatas;
- II- pesquisar, orientar, apoiar e coordenar o desenvolvimento da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
- III- estudar as necessidades do Município no campo do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;
- IV- planejar e implantar uma política de incentivos à recreação e ao lazer em âmbito municipal;
- V- pesquisar, programar, organizar e executar atividades de recreação e lazer;
- VI- manter contatos com o público em geral, escolas, faculdades, clubes, entidades e autoridades para estimular a participação comunitária e prestar serviços de assessoramento às iniciativas populares;
- VII- realizar outras atividades correlatas.

*Subseção II*

*Da Divisão de Programas Esportivos*

Art. 158. A Divisão de Programas Esportivos possui as seguintes missões:

- I- coordenar as atividades de programas esportivos e de educação física para a população;
- II- coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos em prol da realização de eventos esportivos do Município;
- III- promover os recursos esportivos e fomentar as iniciativas na área privada;
- IV- planejar e definir políticas públicas voltadas para a área de esportes do Município;





- V- articular as ações, projetos e programas na área de esportes do Município, mediante a integração com os órgãos governamentais e não-governamentais;
- VI- exercer outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos na área de esportes;
- VII- incentivar as práticas esportivas relacionadas ao futebol;
- VIII- formular programas de apoio às atividades relacionadas ao futebol amador no Município;
- IX- prestar apoio ao futebol no Município com ações que valorizem a realização de campeonato e outras competições de futebol amador;
- X- administrar praças de esportes especializados e os estádios de futebol municipais locais;
- XI- realizar outras atividades correlacionadas.

### *Subseção III*

#### *Da Gerência de Produção de Eventos*

Art. 159. A Gerência de Produção de Eventos possui, dentre outras, as seguintes competências:

- I- auxiliar no planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- II- executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas de entretenimento;
- III- estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento de eventos artístico-culturais, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- IV- prezar pela qualidade dos eventos artístico-culturais promovidos pelo Município de Toritama;
- V- orientar e conscientizar ambientalmente a população quando da realização de eventos artísticos abertos ao público.

### *Subseção IV*

#### *Da Gerência de Recreação e Lazer*

Art. 160. À Gerência de Recreação e Lazer, dentre outras atribuições, cabe:

- I- gerir o uso de praças e demais espaços públicos para a prática do lazer e da recreação;
- II- auxiliar na divulgação do calendário de eventos de recreação e de lazer no Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;





- III- auxiliar na divulgação e realização de atividades relativas à recreação e ao lazer;
- IV- apoiar o desenvolvimento da recreação e do lazer, estimulando a prática dessas atividades, com vistas à expansão do potencial existente;
- V- analisar as necessidades do Município no campo do lazer e da recreação, propondo medidas que visem à ampliação de suas atividades;
- VI- incentivar uma política que vise à implantação efetiva da recreação e do lazer em âmbito municipal;
- VII- organizar e executar atividades de recreação e lazer.

*Subseção V*

*Do Núcleo de Eventos Abertos ao Público*

Art. 161. O Núcleo de Eventos Abertos ao Público tem, basicamente, as seguintes competências:

- I-administrar toda a estrutura atinente à realização de eventos abertos ao público em geral;
- II-tratar com os profissionais habilitados para a instalação de equipamento sonoro que venha a ser demandado quando da realização de eventos públicos;
- III-gerir os gastos realizados com os equipamentos de instalação utilizados nos eventos de que tratam este dispositivo;
- IV-gerar relatórios de custos;
- V-gerenciar a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados nos eventos públicos;
- VI-analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar os equipamentos utilizados na realização de eventos abertos ao público;
- VII-realizar outras atividades correlatas.

*Subseção VI*

*Do Departamento de Cultura*

Art.162. O departamento de Cultura, órgão diretamente subordinado à Secretaria de Cultura e Esportes, possui, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I- formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- II- promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio histórico-cultural e artístico;
- III- promover, criar, desenvolver e administrar teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a





preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas;

IV- preservar, ampliar, melhorar e divulgar o patrimônio histórico-cultural, arquitetônico e artístico do Município de Toritama;

V- promover e incentivar exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;

VI- apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística;

VII- conservar e ampliar o patrimônio cultural;

VIII- coordenar e supervisionar a operacionalização, junto às unidades e equipamentos culturais, dos planos e programas já elaborados;

IX- preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

X- preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

XI- desenvolver programas, treinamentos e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

XII- manter e preservar os espaços culturais;

XIII- formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos culturais, na área de competência do Município;

XIV- realizar o planejamento e organização do calendário cultural e artístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

XV- desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI- efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria.

#### *Seção IV*

#### *Dos Cargos Da Secretaria*

Art. 163. Para a efetivação do disposto neste Título, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão, vinculados e subordinados à Secretaria Municipal de Cultura e Esportes:

I- um cargo de Secretário Municipal de Cultura e Esportes;

II- um cargo de Diretor de Recreação;

III- um cargo de Chefe de Programas Esportivos;

IV- um cargo de Gerente de Produção de Eventos;

V- um cargo de Gerente de Recreação e Lazer;

VI- um cargo de Chefe de Eventos Abertos ao Público;

VII- um cargo de Diretor de Cultura;

VIII- um cargo de Assessor Técnico Nível 3.





Parágrafo Único: Os cargos de provimento em comissão de que trata este artigo têm os símbolos, denominações e vencimentos conforme Tabela constante do Anexo XV desta Lei Complementar.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

##### Capítulo I DAS DIÁRIAS

Art.164. O Prefeito, Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e os servidores efetivos, estáveis e comissionados que se deslocarem a serviço do Município de Toritama para outro ponto do território nacional ou para o exterior, farão jus à percepção de diárias, a título de indenização, segundo as disposições desta Lei Complementar.

Art.165. Os valores das diárias serão fixados no Anexo XVII desta Lei Complementar e serão reajustados anualmente por Decreto do Executivo Municipal, a cada 1º de janeiro, observado o acumulado no exercício anterior, pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo - IPCA disponibilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

Parágrafo Único. Os valores citados no *caput* deste artigo poderão ser objeto de devolução ou complementação para atingir a justa indenização, conforme conclusões na análise da prestação de contas.

Art.166. As diárias serão concedidas por dia de afastamento do Município, incluindo-se o dia da partida e o da chegada, destinando-se a indenizar o Prefeito, os Secretários Municipais e os servidores por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção, observando-se os seguintes critérios:

I-valor integral quando o deslocamento exigir pernoite fora do Município de Toritama;

II-metade do valor:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município;
- b) no dia de retorno ao Município;
- c) quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem pelos organizadores do evento do qual participará o agente público pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino.

Parágrafo único. Não haverá pagamento de diária quando:

I- o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo por período superior a 30 (trinta) dias;

II- houver o retardamento do retorno da viagem e os custos decorrentes forem suportados pela empresa transportadora, caso em que o Município não suportará nenhum custo adicional.



Art.167. A diária será concedida mediante autorização expressa do Ordenador de Despesa da Secretaria em que o servidor estiver lotado.

§ 1º. Em se tratando de diária para Secretários Municipais, será concedida mediante autorização expedida pelo Prefeito.

§ 2º. A despesa com a diária do Chefe do Poder Executivo Municipal, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais será processada por meio de ressarcimento no valor correspondente às despesas realizadas, de acordo com os limites fixados por meio de Decreto, mediante prestação de contas.

§ 3º. Os processos de diárias de que trata o parágrafo anterior serão formalizados de acordo com os procedimentos fixados por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art.168. As diárias dos cargos poderão ser pagas de forma antecipada ou a título indenizatório, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária expressamente indicada pelo servidor no pedido de concessão de diárias, nos valores fixados no Anexo XVII desta Lei Complementar, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I- situação de urgência, devidamente caracterizada; e
- II- quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, sem prejuízo da obrigação de pagamento antecipado de cada uma das parcelas.

§ 1º A propostas de concessão de diárias, quando o afastamento se iniciar em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas aceitação da justificativa.

§ 2º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 169. O procedimento para a concessão e para a prestação de contas das diárias previstas nesta Lei Complementar proceder-se-á conforme regulamentação fixada em Decreto pelo Poder Executivo Municipal.

## Capítulo II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 170. Ficam criadas as funções gratificadas que deverão ser conferidas aos servidores municipais do quadro permanente que eventualmente sejam nomeados para ocupar cargos de direção, conforme Anexo XVI desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O valor da função gratificada será adicionada aos vencimentos do servidor enquanto no exercício da função, não aderindo ao patrimônio do servidor para quaisquer efeitos, inclusive de aposentação.

## TÍTULO V



---

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 171. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que em virtude da reestruturação administrativa determinada pela presente Lei Complementar forem lotados em órgão ou entidade diverso da de origem, fica assegurada a opção pela remuneração que estiver percebendo nesta.

Art. 172. Para a consecução dos objetivos desta Lei Complementar, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais atípicas ou acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal n. 8.666 de 1993.

Art. 173. Integram a presente Lei Complementar os Anexos I a XXI, referentes:

- I- Anexo I – Quadro Geral dos Cargos Comissionados;
- II- Anexo II – Quadro dos Cargos Comissionados do Gabinete do Prefeito;
- III- Anexo III – Quadro de Cargos Comissionados da Procuradoria Geral do Município;
- IV- Anexo IV – Quadro de Cargos Comissionados da Controladoria Geral do Município;
- V- Anexo V – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Planejamento e Gestão;
- VI- Anexo VI – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Governo;
- VII- Anexo VII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria da Fazenda;
- VIII- Anexo VIII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Ordem Social;
- IX- Anexo IX – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- X- Anexo X- Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Saúde;
- XI- Anexo XI – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia;
- XII- Anexo XII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Assistência Social;
- XIII- Anexo XIII – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura;
- XIV- Anexo XIV – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Obras e Urbanismo;
- XV- Anexo XV – Quadro de Cargos Comissionados da Secretaria de Cultura e Esportes.
- XVI- Anexo XVI – Quadro de Funções Gratificadas do Município;







- XVII- Anexo XVII – Quadro de Diárias;  
XVIII- Anexo XVIII – Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro;  
XIX - Anexo XIX – Demonstrativo das Dotações para Inclusão no Orçamento Municipal por Crédito Adicional Especial;  
XX- Anexo XX – Demonstrativo das Dotações Que Serão Anuladas para Abertura de Crédito Adicional Especial;  
XXI- Anexo XXI – Programa 08.11 – CRIANÇA FELIZ.

Art. 174. Para compatibilizar a mudança da estrutura administrativa estabelecida por esta Lei Complementar, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, por meio de Decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias autorizadas na Lei Orçamentária de 2017, em decorrência da extinção, transformação, transferência, inclusão ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como de alteração nas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, expressa por categoria de programação.

§ 1º. Para adequação das dotações aos órgãos e unidades orçamentárias de que trata este artigo, poderão ser ajustadas classificações orçamentárias, inseridas e modificadas fontes/destinação de recursos e modalidades de aplicação.

§ 2º. O Poder Executivo republicará o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) do Orçamento de 2017, com as modificações autorizadas por esta Lei, depois da abertura de crédito adicional especial.

Art. 175. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, ao orçamento municipal do exercício de 2017, aprovado pela Lei nº 1.545, de 14 de novembro de 2016, Crédito Adicional Especial até o limite de R\$ 23.813.542,42 (vinte e três milhões, oitocentos e treze mil, quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos), para inclusão de novas dotações vinculadas aos órgãos e unidades especificadas no ANEXO XIX desta Lei, com as classificações orçamentárias respectivas, consoante disposições da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público, vigente, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 1º. Para acorrer as despesas com a abertura do Crédito Adicional Especial autorizado pelo caput deste artigo, serão utilizados os recursos decorrentes de anulação parcial ou total de dotações, conforme detalhamento constante no ANEXO XX desta Lei, conforme estabelece o § 1º do art. 43 da Lei nº 4320/1964, no valor global de R\$ 23.813.542,42 (vinte e três milhões, oitocentos e treze mil, quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta e dois centavos).

§ 2º. Os recursos financeiros para as despesas decorrentes desta Lei estão discriminados por fonte/destinação, na classificação orçamentária que integram os anexos citados no caput e no § 1º deste artigo.



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

Art. 176. Fica acrescido ao Plano Plurianual, PPA 2014/2017, o Programa, vinculado à Secretaria de Assistência Social, 08.11 – CRIANÇA FELIZ, discriminado, detalhadamente, no ANEXO XXI desta Lei.

Parágrafo único. Na elaboração do Plano Plurianual, PPA2018/2021, os programas de trabalho serão vinculados aos órgãos e unidades administrativas, estabelecidos por esta Lei.

Art. 177. A autorização para abertura de crédito adicional suplementar de que trata o art. 8º da Lei nº 1.545, de 14 de novembro de 2016, que aprovou o orçamento de Toritama para o exercício de 2017, se estende às dotações constantes nos anexos desta Lei.

Art. 178. Os artigos 4º, I, e 5º da Lei Municipal nº 700/94, que dispõe sobre o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Toritama, passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 4º Os cargos de provimento em comissão e efetivo são classificados nos seguintes grupos:*

*I-Grupo A: Assessoramento, Coordenação, Direção, Supervisão, Gerência e Chefia;*

*Art. 5º O Grupo A – Assessoramento, Coordenação, Direção, Supervisão, Gerência e Chefia – é formado pelos cargos de provimento em comissão, escalonados em símbolos, com nomenclaturas, quantitativos e remuneração constantes na Lei da nova estrutura administrativa do município e demais legislação própria”.*

Art. 179. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 180. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 996/2009, 1149/2013, 1260/2013, 1308/2013, conforme disposições regulamentares de decreto.

Toritama, 01 de abril de 2017

  
Edilson Avelares de Lima  
Prefeito



ANEXO I

Tabela de Cargos de Provisão em Comissão  
Quadro Geral

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-CGAB	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	4.000,00
T-AES1	Assessor Especial Nível 1	2	4.000,00
T-AES2	Assessor Especial Nível 2	2	5.000,00
T-PGM	Procurador Geral	1	6.000,00
T-SUBPRO1	Subprocurador Nível 1	2	3.000,00
T-SUBPRO2	Subprocurador Nível 2	2	3.700,00
T-ASTC1	Assessor Técnico Nível 1	1	1.200,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nível 2	16	1.400,00
T-ASTC3	Assessor Técnico Nível 3	5	1.850,00
T-ASTC4	Assessor Técnico Nível 4	2	2.400,00
T-ASTC5	Assessor Técnico Nível 5	1	2.800,00
T-CGM	Controlador Geral Municipal	1	6.000,00
T-DIRCI	Diretor de Controle Interno	1	3.200,00
T-SM	Secretário Municipal	11	6.000,00
T-GERC	Gerente de Contratos	1	2.200,00
T-DIRCC	Diretor de Contratos e Convênios	1	4.000,00
T-COORDL	Coordenador de Licitações	1	3.900,00
T-ASTL	Assessor Técnico de Licitações	1	3.900,00
T-CDIVRH	Chefe de Recursos Humanos	1	1.400,00
T-DIRGP	Diretor de Gestão de Pessoas	1	4.700,00
T-DIRC	Diretor de Compras	1	3.200,00
T-GERA	Gerente de Almoxarifado	1	1.850,00
T-GERT	Gerente de Transparência e Ouvidoria	1	2.000,00
T-DIRGA	Diretor de Gestão Administrativa	1	2.500,00
T-GERT	Gerente de Tecnologia	1	1.850,00
T-ASC	Assessor de Comunicação	1	2.800,00
T-GERSC	Gerente de Relações com a Sociedade Civil	1	1.850,00
T-DIRCFT	Diretor de Controle Financeiro e Tesouraria	1	4.700,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



Prefeitura Municipal de Toritama  
GABINETE DO PREFEITO

T-DIRTPJ	Diretor de Tributação e Planejamento Jurídico	1	4.000,00
T-DIRGO	Diretor de Gestão de Orçamento	1	2.500,00
T-CDIVA	Chefe de Arrecadação e Avaliação	1	1.400,00
T-DIRC	Diretor Contábil	1	2.800,00
T-DIRCM	Diretor de Cadastro Municipal	1	2.800,00
T-AST	Assessor de Tributação	1	2.000,00
T-DIRDEST	Diretor do Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito	1	2.800,00
T-DIRPETS	Diretor de Planejamento Operacional Engenharia de Tráfego e Sinalização	1	2.800,00
T-DIRGM	Diretor da Guarda Municipal	1	2.800,00
T-COORDC	Coordenador da Defesa Civil	1	2.800,00
T-CDIVF	Chefe de Divisão de Fiscalização	1	1.400,00
T-DIRFM	Diretor do Departamento de Feiras e Mercados	1	2.800,00
T-COORDCT	Coordenador do Centro de Tecnologia, Informação e apoio ao arranjo produtivo local	1	2.800,00
T-COORDAI	Coordenador de Ações Integradas	1	1.400,00
T-COORDFP	Coordenador de Formação Profissional	1	1.850,00
T-DIRT	Diretor de Turismo	1	2.500,00
T-DIRUH	Diretor de Unidade Hospitalar	1	4.700,00
T-DIRM	Diretor Médico	1	4.700,00
T-TES	Tesoureiro	1	2.800,00
T-COORDSM B	Coordenador de Saúde Mental	1	1.850,00
T-COORDUS	Coordenador de Unidades de Saúde	3	1.850,00
T-COORDC	Coordenador da Divisão de Compras	1	1.850,00
T-COORDEF	Coordenador de Enfermagem	1	2.800,00
T-COORDSF	Coordenador de Saúde da Família	1	1.850,00
T-COORDS	Coordenador do SAMU	1	2.400,00
T-DIRVAES	Diretor de Vigilância Ambiental,	1	2.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

	Epidemiológica e Sanitária		
T-COORDADM	Coordenador Administrativo	1	2.800,00
T-COORDAS	Coordenador de Atenção à Saúde	1	2.400,00
T-COORDAE	Coordenador de Atenção Especializada	1	2.800,00
T-DIR2	Diretor de Controle Financeiro	1	3.700,00
T-COORDF	Coordenador de Frota	1	1.850,00
CDIVME	Chefe de divisão de Merenda Escolar	1	1.400,00
T-COORDN	Coordenador de Nutrição	1	2.200,00
T-SME	Secretário Municipal Executivo	2	5.000,00
T-DIRADM	Diretor Administrativo	1	2.200,00
T-DIRFM	Diretor Financeiro	1	2.800,00
T-DIRAS	Diretor de Assistência Social	1	3.700,00
T-DIRBEPS	Diretor de Benefícios Eventuais, Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso	1	2.800,00
T-DIRPP	Diretor de Políticas Públicas Para a Mulher	1	2.500,00
T-DIRPSB	Diretor de Proteção Social Básica	1	2.800,00
T-DIRPSE	Diretor de Proteção Social Especial	1	2.800,00
T-GERAF	Gerente de Apoio à Família	1	1.850,00
T-GER	Gerente do Programa Bolsa Família	1	1.850,00
T-CDIVA	Chefe de Vigilância Animal	1	1.200,00
T-DIRA	Diretor de Agricultura	1	2.500,00
T-DIRMA	Diretor de Meio Ambiente	1	2.800,00
T-GERM	Gerente do Matadouro	1	1.850,00
T-DIROP	Diretor de Obras Públicas	1	4.000,00
T-COORDEA	Coordenador de Engenharia e Arquitetura	1	2.800,00
T-COORDEO	Coordenador de Execução de Obras	1	2.800,00
T-COORDFM	Coordenador de Fiscalização e Monitoramento	1	2.500,00
T-DIRSP	Diretor de Serviços Públicos	1	3.000,00
T-	Coordenador de Iluminação	1	2.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

COORDIP	Pública		
T-CDIVIP	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	1	1.850,00
T-COORD	Coordenador de Limpeza Urbana	1	2.800,00
T-CDIVC	Chefe de Divisão de Cemitério	1	1.200,00
T-CDIV	Chefe de Divisão de Saneamento	1	1.400,00
T-DIREC	Diretor de Recreação	1	2.800,00
T-CDIVPE	Chefe de Programas Esportivos	1	1.400,00
T-GERPROE	Gerente de Produção de Eventos	1	1.850,00
T-GER	Gerente de Recreação e Lazer	1	1.850,00
T-CDIVEAP	Chefe de Eventos Abertos ao Público	1	1.400,00
T-DIRC	Diretor de Cultura	1	2.800,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



Prefeitura Municipal de Toritama  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Gabinete do Prefeito

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-CGAB	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	4.000,00
T-AES1	Assessor Especial nível 1	02	4.000,00
T-AES2	Assessor Especial nível 2	02	5.000,00



ANEXO III  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Procuradoria Geral do Município

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-PGM	Procurador Geral do Município	01	6.000,00
T-SUBPRO1	Subprocurador Nível 1	02	3.000,00
T-SUBPRO2	Subprocurador Nível 2	02	3.700,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nível 2	01	1.400,00





Prefeitura Municipal de Toritama  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Controladoria Geral do Município

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO S R\$
T-CGM	Controlador Geral Municipal	01	6.000,00
T-DIRCI	Diretor de Controle Interno	01	3.200,00



ANEXO V

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T- SM	Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	01	6.000,00
T-GERC	Gerente de Contratos	01	2.200,00
T-DIRCC	Diretor de Contratos e Convênios	01	4.000,00
T-COORDL	Coordenador de Licitações	01	3.900,00
T-ASTL	Assessor Técnico de Licitações	01	3.900,00
T-CDIVRH	Chefe de Recursos Humanos	01	1.400,00
T-DIRGP	Diretor de Gestão de Pessoas	01	4.700,00
T-DIRC	Diretor de Compras	01	3.200,00
T-GERA	Gerente de Almoxarifado	01	1.850,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nivel 2	01	1.400,00
T-ASTC5	Assessor Técnico Nivel 5	01	2.800,00
T-GERT	Gerente de Transparência e Ouvidoria	01	2.000,00
T-DIRGA	Diretor de Gestão Administrativa	01	2.500,00
T-GERT	Gerente de Tecnologia	01	1.850,00





ANEXO VI  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Governo

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal de Governo	01	6.000,00
T-ASC	Assessor de Comunicação	01	2.800,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nível 2	02	1.400,00
T-GERSC	Gerente de Relações com a Sociedade Civil	01	1.850,00



Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO VII

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal da Fazenda

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal da Fazenda	01	6.000,00
T-DIRCFT	Diretor de Controle Financeiro e Tesouraria	01	4.700,00
T-DIRTPJ	Diretor de Tributação e Planejamento Jurídico	01	4.000,00
T-DIRGO	Diretor de Gestão de Orçamento	01	2.500,00
T-CDIVA	Chefe de Arrecadação e Avaliação	01	1.400,00
T-DIRC	Diretor Contábil	01	2.800,00
T-DIRCM	Diretor de Cadastro Municipal	01	2.800,00
T-AST	Assessor de Tributação	01	2.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000





ANEXO VIII  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Ordem Social

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO S R\$
T-SM	Secretário Municipal de Ordem Social	01	6.000,00
T-DIRDEST	Diretor do Departamento de Educação, Estatísticas e Segurança de Trânsito	01	2.800,00
T-DIRPETS	Diretor de Planejamento Operacional Engenharia de Tráfego e Sinalização	01	2.800,00
T-DIRGM	Diretor da Guarda Municipal	01	2.800,00
T-COORDC	Coordenador da Defesa Civil	01	2.800,00
T-ASTC3	Assessor Técnico Nivel 3	04	1.850,00
T-CDIVF	Chefe de Divisão de Fiscalização	01	1.400,00



ANEXO IX

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO S R\$
T-SM	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01	6.000,00
T-DIRFM	Diretor do Departamento de Feiras e Mercados	01	2.800,00
T-COORDC T	Coordenador do Centro de Tecnologia, Informação e Apoio ao Arranjo Produtivo Local	01	2.800,00
T-COORDAI	Coordenador de Ações Integradas	01	1.400,00
T-COORDF P	Coordenador de Formação Profissional	01	1.850,00
T-DIRT	Diretor de Turismo	01	2.500,00





ANEXO X  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Saúde

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTO S R\$
T-SM	Secretário Municipal de Saúde	01	6.000,00
T-SME	Secretário Municipal Executivo	01	5.000,00
T-DIRUH	Diretor de Unidade Hospitalar	01	4.700,00
T-DIRM	Diretor Médico	01	4.700,00
T-TES	Tesoureiro	01	2.800,00
T-COORDS MB	Coordenador de Saúde Mental	01	1.850,00
T-COORDU S	Coordenador de Unidades de Saúde	03	1.850,00
T-COORDC	Coordenador da Divisão de Compras	01	1.850,00
T-ASTC4	Assessor Técnico Nível 4	02	2.400,00
T-COORDE F	Coordenador de Enfermagem	01	2.800,00
T-COORDS F	Coordenador de Saúde da Família	01	1.850,00
T-COORDS	Coordenador do SAMU	01	2.400,00
T-DIRVAES	Diretor de Vigilância Ambiental, Epidemiológica e Sanitária	01	2.800,00
T-COORDA DM	Coordenador Administrativo	01	2.800,00
T-COORDA S	Coordenador de Atenção à Saúde	01	2.400,00
T-COORDA E	Coordenador de Atenção Especializada	01	2.800,00
T-DIR2	Diretor de Controle Financeiro	01	3.700,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nível 2	03	1.400,00





ANEXO XI

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T - SM	Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia	01	6.000,00
T- COORDF	Coordenador de Frota	01	1.850,00
T- COORDN	Coordenador de Nutrição	01	2.200,00
T- CDIVME	Chefe de Divisão de Merenda Escolar	01	1.400,00







ANEXO XII  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal da Assistência Social

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal de Assistência Social	01	6.000,00
T-SME	Secretário Municipal Executivo	01	5.000,00
T-DIRADM	Diretor Administrativo	01	2.200,00
T-DIRFM	Diretor Financeiro	01	2.800,00
T-DIRAS	Diretor de Assistência Social	01	3.700,00
T-DIRBEPS	Diretor de Benefícios Eventuais, Proteção Social à Criança, Adolescente e Idoso	01	2.800,00
T-DIRPP	Diretor de Políticas Públicas Para a Mulher	01	2.500,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nível 2	07	1.400,00
T-DIRPSB	Diretor de Proteção Social Básica	01	2.800,00
T-DIRPSE	Diretor de Proteção Social Especial	01	2.800,00
T-GERAF	Gerente de Apoio à Família	01	1.850,00
T-GER	Gerente do Programa Bolsa Família	01	1.850,00



Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO XIII

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	01	6.000,00
T-CDIVA	Chefe de Vigilância Animal	01	1.200,00
T-DIRA	Diretor de Agricultura	01	2.500,00
T-DIRMA	Diretor de Meio Ambiente	01	2.800,00
T-GERM	Gerente do Matadouro	01	1.850,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



ANEXO XIV  
Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria de Obras e Urbanismo

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo	01	6.000,00
T-DIROP	Diretor de Obras Públicas	01	4.000,00
T-COORDEA	Coordenador de Engenharia e Arquitetura	01	2.800,00
T-COORDEO	Coordenador de Execução de Obras	01	2.800,00
T-COORDFM	Coordenador de Fiscalização e Monitoramento	01	2.500,00
T-DIRSP	Diretor de Serviços Públicos	01	3.000,00
T-COORDIP	Coordenador de Iluminação Pública	01	2.800,00
T-CDIVIP	Chefe de Divisão de Iluminação Pública	01	1.850,00
T-ASTC1	Assessor Técnico Nível 1	01	1.200,00
T-ASTC2	Assessor Técnico Nível 2	02	1.400,00
T-COORD	Coordenador de Limpeza Urbana	01	2.800,00
T-CDIVC	Chefe de Divisão de Cemitério	01	1.200,00
T-CDIV	Chefe de Divisão de Saneamento	01	1.400,00





ANEXO XV

Tabela de Cargos de Provimento em Comissão  
Secretaria Municipal de Cultura e Esportes

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO DO CARGO	NÚMERO DE CARGOS	VENCIMENTOS R\$
T-SM	Secretário Municipal de Cultura e Esportes	01	6.000,00
T-DIREC	Diretor de Recreação	01	2.800,00
T-CDIVPE	Chefe de Programas Esportivos	01	1.400,00
T-GERPROE	Gerente de Produção de Eventos	01	1.850,00
T-GER	Gerente de Recreação e Lazer	01	1.850,00
T-CDIVEAP	Chefe de Eventos Abertos ao Público	01	1.400,00
T-DIRC	Diretor de Cultura	01	2.800,00
T-ASTC3	Assessor Técnico Nível 3	01	1.850,00



ANEXO XVI  
Quadro de Funções Gratificadas do Município

SÍMBOLO	CARGOS	VALOR
FG1	DIRETOR	1.500,00
FG2	DIRETOR	1.200,00
FG3	DIRETOR	1.000,00
FG4	DIRETOR	900,00
FG5	COORDENADOR	800,00
FG6	COORDENADOR	700,00
FG7	COORDENADOR	500,00
FG8	SUPERVISOR	800,00
FG9	GERENTE	600,00
FG10	CHEFE	500,00
FG11	MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	1.500,00
FG12	MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	1.000,00



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO XVII Quadro de Diárias

Beneficiários*	Localidades: Recife		
	Refeições	Pernoite	Integral
1. Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais	R\$: 200,00	R\$: 400,00	R\$: 600,00
2. Diretores e Chefes de Gabinete do Prefeito	R\$: 150,00	R\$: 250,00	R\$: 400,00
3. Motorista e demais Servidores	R\$: 120,00	R\$: 180,00	R\$: 300,00

Beneficiários*	Localidades: Brasília, outras capitais e grandes cidades das demais regiões do País.		
	Refeições	Pernoite	Integral
1. Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais	R\$: 250,00	R\$: 550,00	R\$: 800,00
2. Diretores e Chefes de Gabinete do Prefeito	R\$: 200,00	R\$: 400,00	R\$: 600,00
3. Motorista e demais Servidores	R\$: 150,00	R\$: 300,00	R\$: 450,00

Beneficiários*	Localidades e outras cidades		
	Refeições	Pernoite	Integral
1. Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais	R\$: 120,00	R\$: 200,00	R\$: 320,00
2. Diretores e Chefes de Gabinete do Prefeito	R\$: 100,00	R\$: 150,00	R\$: 250,00
3. Motorista e demais Servidores	R\$: 100,00	R\$: 200,00	R\$: 300,00

Beneficiários*	Exterior		
	Refeições	Pernoite	Integral
1. Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais	US\$: 100,00	US\$: 300,00	US\$: 400,00
2. Diretores e Chefes de Gabinete do Prefeito	US\$: 65,00	US\$: 260,00	US\$: 325,00
3. Motorista e demais Servidores	US\$: 50,00	US\$: 220,00	US\$: 270,00

\*As Despesas realizadas por conta dos agentes públicos com o transporte particular serão indenizadas por ressarcimento, conforme disposições regulamentares em decreto.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA

CNPJ: 11.256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N- Centro.

Toritama-Pernambuco- CEP 55125-000



ANEXO XVIII  
DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

O presente projeto de lei de atualização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo de Toritama, tem por finalidade racionalizar procedimentos para tornar a gestão governamental mais eficiente.

1. Disposições Constitucionais e Legais

Para atender as exigências legais descritas a seguir, se faz necessária a elaboração deste demonstrativo do impacto orçamentário-financeiro decorrente da aprovação da referida lei, no exercício que entrar em vigor e nos dois seguintes.

A Constituição Federal dispõe, no § 1º do art. 169:

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas:

- I - se houver prévia dotação orçamentária para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;
- II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

No Orçamento do Município para o exercício de 2017, aprovado pela Lei nº 1.545, de 14 de novembro de 2016, consta no Grupo de Natureza de Despesa Pessoal e Encargos Sociais R\$ 46.254.584,34 (quarenta e seis milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil, quinhentos e oitenta e quatro reais e trinta e quatro centavos).

A Lei Municipal nº 1.541, de 30 de agosto de 2016, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2017, dispõe no art. 68:

Art. 68. Fica autorizada a concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos e funções ou alteração de estrutura de carreira, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, para atender ao inciso II do § 1º, do art. 169 da Constituição Federal.

A Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe:



Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art.16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

Art. 21. É nulo de pleno direito o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

I - as exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar, e o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal e no § 1º do art. 169 da Constituição;

II - o limite legal de comprometimento aplicado às despesas com pessoal inativo.

## 2. Metas Fiscais estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias:

O Anexo de Metas Fiscais (AMF) que integra a Lei de Diretrizes Orçamentárias de 2017 (Lei nº 1.541/2016), estimou para o corrente exercício Receitas Primárias no valor de R\$ 85.067.081,36 e Despesas Primárias no valor de R\$ 83.324.480,11 projetando um resultado primário superavitário de R\$ 1.742.601,24.

### **Resumo da Meta de Resultado Primário do AMF/2017:**

Receitas Primárias	R\$ 85.067.081,36
Despesas Primárias	<u>R\$ 83.324.480,11</u>
Superávit Primário	R\$1.742.601,24

### **Da mesma forma está previsto no AMF da LDO/2017, para 2018:**

Receitas Primárias	R\$ 94.543.554,22
--------------------	-------------------





Despesas Primárias	R\$ 92.606.827,20
Superávit Primário	R\$1.936.727,02
<b>Para o exercício de 2019 a mesma LDO/2017 estabeleceu:</b>	
Receitas Primárias	R\$ 105.132.432,29
Despesas Primárias	<u>R\$ 102.978.791,85</u>
Superávit Primário	R\$2.153.640,45

Valores constantes da Tabela III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário que integra o Anexo de Metas Fiscais da LDO/2017 (Lei nº 1.541/2016).

### 3. Impacto das Despesas de Pessoal Comissionado:

O valor dos 165 cargos comissionados existentes, criados pelas Leis nº 1.149, de 27 de março de 2013 e nº 1.308, de 13 de dezembro de 2013, mensal em 2016, representa R\$513.498,00

#### Resumo da Despesas com os cargos comissionados existentes:

Despesa com a folha dos 165 comissionados	R\$ 420.900,00
Despesa com contribuições previdenciárias RGPS	<u>R\$92.598,00</u>
Total das despesas com pessoal comissionado	R\$ 513.498,00

Os cargos comissionados criados pela Lei decorrente da aprovação do presente projeto de reforma administrativa somarão R\$ 437.065,00.

#### Resumo da Despesa com os 125 cargos comissionados depois da nova Lei, decorrente do presente projeto:

Despesa com a folha dos 125 cargos comissionados	R\$ 358.250,00
Despesa com contribuições previdenciárias RGPS	<u>R\$78.815,00</u>
Total das despesas com pessoal comissionado	R\$ 437.065,00

Diferença a menor entre a despesa dos cargos comissionados existentes e os cargos comissionados depois da Lei resultante do presente projeto:

Despesa com os 165 cargos comissionados existentes	R\$ 513.498,00
Despesa com os 125 cargos comissionados futuros	<u>R\$ 437.065,00</u>
Diferença	R\$76.433,00

Por conseguinte, resulta um decréscimo de despesas de pessoal, mensal, no valor de R\$ 76.433,00.

De março a dezembro/2017, mais o 13º salário, tem-se uma redução global de despesas com pessoal de R\$ - 840.763,00:

11 X R\$ 76.433,00 que resulta numa redução de R\$ - 840.763,00.



Impacto no resultado primário:

Levando em conta a despesa com pessoal de provimento comissionado reduzida pela Lei, decorrente deste projeto, o impacto será positivo, em favor do Resultado Primário, conforme discriminação a seguir:

Meta de Resultado Primário para 2017	R\$ 1.742.601,24
Economia de Despesa com o projeto de lei	<u>R\$840.763,00</u>
Resultado Primário afetado pela nova despesa	R\$ 2.583.364,24
A despesa com pessoal em 2018:	
Despesa caso permanecesse os 165 cargos:	R\$ 536.605,41
Despesa com os 125 cargos futuros	<u>R\$ 456.732,93</u>
Diferença	R\$- 79.872,48
13 X R\$ 79.872,48 = R\$ 1.038.342,31	
Meta de Resultado Primário para 2018:	R\$1.936.727,02
Economia de despesa com o projeto de lei	<u>R\$1.038.342,31</u>
Resultado Primário afetado pela nova despesa	R\$ 2.975.069,33

A despesa com pessoal em 2019:	
Despesa caso permanecesse os 165 cargos:	R\$ 560.752,65
Despesa com os 125 cargos futuros	<u>R\$ 477.285,91</u>
Diferença	R\$- 83.466,75
13 x R\$ 83,466,75 = R\$ 1.085.067,71	
Meta de Resultado Primário para 2019:	R\$ 2.153.640,45
Economia de despesa com o projeto de lei	<u>R\$1.085.067,71</u>
Resultado Primário Afetado pela nova despesa	R\$ 3.238.708,16

**4. Comprometimento da Receita Corrente Líquida (RCL) com Despesa Total de Pessoal do Poder Executivo, no exercício de 2016:**

O Relatório de Gestão Fiscal, do 3º Quadrimestre/2016, aponta os valores da Receita Corrente Líquida e da Despesa Total com Pessoal do Poder Executivo de Toritama, bem como explicitou o percentual, conforme abaixo:

Receita Corrente Líquida (RCL)	R\$	
71.114.725,67		
Despesa Total com Pessoal (DTP)	R\$	
44.433.140,89		
Percentual de Comprometimento		62,48%

Em razão do Poder Executivo, até o último quadrimestre de 2016, encontra-se desenquadrado em relação aos limites da Lei Complementar nº 101/2000, é necessário reduzir as despesas com pessoal.

Despesa com Pessoal de janeiro a dezembro/2016	R\$
44.433.140,89	



Limite máximo estabelecido pela LRF	R\$
<u>38.401.951,86</u>	
Diferença a ser eliminada	R\$6.031.189,03
Limite Prudencial	R\$
<u>36.481.854,27</u>	

**5. Despesa de Pessoal competência dezembro de 2016:**

Valor da folha de pagamento	R\$ 2.705.802,78
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$581.600,48</u>
Total da Despesa com Pessoal	R\$ 3.287.403,26

**6. Despesas com pessoal e encargos sociais ocorridas nos meses de janeiro e fevereiro/2017:**

**a) Despesas com Pessoal em janeiro de 2017:**

Valor da folha de pagamento de janeiro/2017	R\$ 1.729.471,78
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$366.369,70</u>
Total da Despesa com Pessoal	R\$ 2.095.841,48

**b) Despesas com Pessoal em fevereiro de 2017:**

Valor da folha de pagamento de janeiro/2017	R\$ 1.964.206,63
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$423.428,63</u>
Total da Despesa com Pessoal	R\$ 2.387.635,26

**Projeções para Despesas com Pessoal no exercício de 2017:**

A despesa com o pessoal estatutário, contratado e comissionado, já com a redução dos cargos de confiança decorrentes do presente projeto, para os meses de março a dezembro e 13º de 2017, estão projetados abaixo:

**c) Projeção para o mês de março/2017:**

Valor da folha de pagamento março de 2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44

**d) Projeção para o mês de abril/2017:**

Valor da folha de pagamento de abril/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,61

**e) Projeção para o mês de maio/2017:**

Valor da folha de pagamento de maio/2017	R\$ 2.429.283,83
--	------------------



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

---

Valor das Contribuições ao RGPS	R\$525.745,61
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>f) Projeção para o mês de junho/2017:</b>	
Valor da folha de pagamento de junho/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>g) Projeção para o mês de julho/2017:</b>	
Valor da folha de pagamento de julho/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>h) Projeção para o mês de agosto/2017:</b>	
Valor da folha de pagamento de agosto/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>i) Projeção para o mês de setembro/2017</b>	
Valor da folha de setembro/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>j) Projeção para o mês de outubro/2017</b>	
Valor da folha de outubro/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>k) Projeção para o mês de novembro/2017</b>	
Valor da folha de novembro/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>l) Projeção da folha do 13º salário/2017</b>	
m) Valor da folha do 13º salário/2017	R\$ 2.429.283,83
n) Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
o) Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44
<b>p) Projeção da despesa de pessoal para o mês de dezembro/2017:</b>	
Valor da folha de dezembro/2017	R\$ 2.429.283,83
Valor das Contribuições ao RGPS	<u>R\$525.745,61</u>
Valor da Despesa com Pessoal	R\$ 2.955.029,44



**q) Projeção da Despesa Total com Pessoal/2017:**

Somatório das Folhas de Pagamento de 2017:	R\$30.330.816,48
Somatório das Contribuições ao RGPS	<u>R\$6.657.984,10</u>
Total das Despesas com Pessoal	R\$36.988.800,58

Nas rubricas de receita constantes nos anexos da LOA/2017 (Lei Municipal nº 1.545, 14/11/2016) consta a Receita Corrente de R\$ 84.872.323,99.

7. Admitindo que a atividade econômica do País permaneça em situação recessiva e/ou com baixo crescimento em 2017, pode-se considerar a perspectiva de arrecadação em nível equivalente ao ocorrido no exercício de 2016. Abaixo a RCL registrada em 2016.

Projeção da Receita Corrente Líquida/2017:	R\$
71.114.725,67	

**8. Impacto financeiro:**

A Ativo Financeiro constante dos demonstrativos do Anexo de Metas Fiscais da LDO/2017 aponta, para 2017, a meta de R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais).

Considerando o valor das despesas com pessoal a ser reduzido, com relação aos cargos de confiança decorrentes do projeto de lei, no valor de R\$ - 840.763,00, o valor do Ativo Financeiro para 2017 seria afetado positivamente, passando para R\$ 2.640.763,00.

Para 2018 a despesa projetada com o acréscimo de 4,50% de IPCA, estimado pelo Banco Central do Brasil, no Relatório Focus de 03/03/2017, passa a ser:

$$13 \times R\$ 79.872,48 = R\$ 1.038.342,31$$

Acrescentando à meta para o Ativo Financeiro que consta no AMF da LDO/2017, também de R\$ 1.800.000,00 para 2018, seria afetado positivamente, passando para R\$ 2.838.342,31.

Para 2019, a meta para o Ativo Financeiro da LDO é de R\$ 1.500.000,00 que acrescentando a economia de despesa de pessoal projetada, passaria para R\$ 2.585.067,71.

O impacto direto resultante da redução de despesa com os cargos de confiança, decorrentes da aprovação do presente projeto de lei, nos exercícios de 2017, 2018 e 2019 estão discriminados nos valores acima.

A despesa total com pessoal ocorrida em janeiro e fevereiro/2017, mais as projeções para o período de março/2017 a dezembro/2017 e o 13º salário, discriminada acima, está resumida abaixo:



# Prefeitura Municipal de Toritama

GABINETE DO PREFEITO

Despesas com pessoal projetada para 2017	R\$	
36.988.800,58		
Receita Corrente Líquida estimada para 2017	R\$	
71.114.725,67		
Percentual previsto para 2017:		52,01%
Despesas com pessoal efetivada em 2016:	R\$	
44.433.140,89		
Receita Corrente Líquida arrecadada em 2016:	R\$	
71.114.725,67		
Percentual ocorrido em 2016		62,48%
Diferença esperada a menor:	R\$- 7.444.340,31	
Percentual a ser reduzido:		- 10,47%

Ressalte-se que havendo a redução na despesa com pessoal total, da forma como foi efetivada nos meses de janeiro e fevereiro de 2017 e respeitados os valores projetados para o restante do exercício de 2017, haverá uma redução de R\$ - 7.444.340,31 na despesa com pessoal, que alcançará apenas 52,01% da Receita Corrente Líquida estimada para 2017, ficando o Poder Executivo enquadrado ao limite na Lei de Responsabilidade Fiscal, ou seja abaixo de 54,00%.

Dessa forma, havendo redução de despesas com pessoal, sem acréscimo em outras despesas, a redução apontada acima trará reflexo positivo, na mesma proporção, no resultado primário e no ativo financeiro.

A seguir, no ANEXO XVIII, consta as memórias de cálculo que instruem os resultados apontados acima, consoante Anexo de Metas Fiscais da LDO/2017, nos demonstrativos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Toritama, 21 de março de 2017.

  
**João Gualberto Combé Gomes**  
Contador CRC nº 021289/O-0



METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO  
ANEXO XVIII

MUNICÍPIO DE TORITAMA/PE - 2017  
Projeto de Lei Complementar nº \_\_\_\_ / 2017 - ANEXO XVIII  
DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

VALORES PREVISTOS NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (Lei nº 1.545/2016) E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (Lei nº 1.541/2016)

01. QUADRO 01 - I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais da Receita

I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais da Receita				
ESPECIFICAÇÃO	ORÇADO (PREVISTO) - LOA/2017 - Lei nº 1.545/2016		PREVISÃO - LDO/2017 - Lei nº 1.541/2016	
	2017		2018	2019
RECEITAS CORRENTES	R\$	84.872.323,99	R\$ 93.642.986,80	R\$ 104.131.001,32
II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais da Despesa				
CATEGORIA ECONÔMICA E GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA	ORÇADO (PREVISTO) - LOA/2017 - Lei nº 1.545/2016		PREVISÃO - LDO/2017 - Lei nº 1.541/2016	
	2017		2018	2019
DESPEAS CORRENTES	R\$	79.218.204,12	R\$ 87.036.128,96	R\$ 96.784.175,40
Pessoal e Encargos Sociais	R\$	46.254.584,34	R\$ 52.643.260,25	R\$ 58.539.305,39
Juros e Encargos da Dívida	R\$	1.000,00	R\$ 1.216,98	R\$ 1.353,29
Outras Despesas Correntes	R\$	32.962.619,78	R\$ 34.391.651,73	R\$ 38.243.516,72

02. QUADRO 02 - DEPOIS do Projeto de Lei Complementar

PROJEÇÃO/ESTIMATIVA - Depois do Projeto de Lei Complementar				
I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais da Receita				
ESPECIFICAÇÃO	Previsão de Arrecadação para o Ano de 2017		Previsão de Arrecadação para os Anos de 2018 e 2019 (Atualizado pela Inflação e Esforço)	
	2017		2018	2019
RECEITAS CORRENTES	R\$	71.114.725,67	R\$ 76.974.579,07	R\$ 83.132.545,39
II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais da Despesa				
CATEGORIA ECONÔMICA E GRUPOS DE NATUREZA DE DESPESA	Depois do Projeto de Lei Complementar		PREVISÃO	
	2017		2018	2019
DESPEAS CORRENTES	R\$	69.952.420,36	R\$ 74.429.546,46	R\$ 81.484.481,98
Pessoal e Encargos Sociais	R\$	36.988.800,58	R\$ 40.036.677,75	R\$ 43.239.611,97
Juros e Encargos da Dívida	R\$	1.000,00	R\$ 1.216,98	R\$ 1.353,29
Outras Despesas Correntes	R\$	32.962.619,78	R\$ 34.391.651,73	R\$ 38.243.516,72





METODOLOGIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO  
ANEXO XVIII

METAS ANUAIS AMF - Demonstrativo I, LRF, Art. 4º, § 1º.

VARIÁVEIS	2015	2016	2017	2018	2019
PIB (% de crescimento anual)	3,50%	3,00%	1,00%	2,90%	3,20%
Inflação no período % (2)	4,50%	5,00%	6,00%	5,44%	5,00%
Esforço fiscal %	2,00%	15,00%	25,0%	2,80%	3,00%
Projeção do PIB / Estadual em Reais (R\$ 1,00)	R\$ 155.500.000,00	R\$ 160.165.000,00	R\$ 161.766.650,00	R\$ 166.457.882,85	R\$ 171.784.535,10

	Folha Prevista	Folha Estimada	Folha Estimada
	2017	2018	2019
Projeção da Despesa com Pessoal (Depois do Projeto de Lei Complementar)			
Valor de janeiro de 2017: R\$ 2.095.841,48 / fevereiro de 2017: R\$ 2.387.625,26 = R\$ 4.483.470,74	R\$ 36.988.800,58	R\$ 40.036.677,75	R\$ 43.239.611,97
Previsão para Março de 2017: R\$ 2.955.029,44 * 11 (Depois do Projeto de Lei Complementar)			

01. IMPACTO/2017

PROJEÇÃO PARA O EXERCÍCIO DE 2017

ESPECIFICAÇÃO	ORÇADO (PREVISTO) - LOA/2017 - Lei nº 1.545/2016	Depois do Projeto de Lei Complementar
(a) Receita Corrente	R\$ 84.872.223,99	R\$ 71.114.725,67
(b) Despesa com Pessoal e Encargos Sociais	R\$ 46.254.584,34	R\$ 36.988.800,58
(c = b/a) Despesa Total com Pessoal % sobre a Receita Corrente	54,50%	52,01%
(d = a * 54%) Limite Máximo (Inciso I, II e III, art. 20 da LRF)	R\$ 45.831.054,95	R\$ 38.401.951,86
(e = a * 51,30%) Limite Prudencial (Parágrafo Único do art. 22 da LRF)	R\$ 43.539.502,21	R\$ 36.481.854,27
(f = a * 48,60%) Limite de Alerta (Inciso II do § 3º do art. 20 da LRF)	R\$ 41.247.949,46	R\$ 34.561.756,68
Despesa com Pessoal e Encargos (ORÇADO) Previsto na Lei nº 1.545/2016 LOA/2017	R\$ 46.254.584,34	
Despesa com Pessoal e Encargos (Depois do Projeto de Lei Complementar)	R\$ 36.988.800,58	
Saldo dos Créditos/IMPACTO ORÇAMENTARIO (Superavit/Déficit)	R\$ 9.265.783,76	

*João Gualberto Lombé Gomes*  
**João Gualberto Lombé Gomes**  
 Contador CRC nº 021289/O-0







## DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Considerando que a partir de janeiro de 2017 foram reduzidas drasticamente as despesas com pessoal, conforme demonstrado;

Considerando as projeções constantes neste demonstrativo de impacto orçamentário-financeiro, onde as despesas com pessoal em 2017 serão inferiores as de 2016, no valor de R\$ -7.444.340,31 (sete milhões, quatrocentos e quarenta e quatro mil, trezentos e quarenta reais e trinta e um centavos), situação que permitirá ao Poder Executivo de Toritama voltar a se enquadrar à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), baixando de 62,48%, ocorrido em dezembro/2016, para 52,01%, previsto para dezembro/2017.

Portanto, haverá enquadramento abaixo do limite de 54%.

Considerando que consta da Lei Orçamentária Anual do Município, para 2017, dotações para despesas com pessoal em valor superior à estimativa das despesas que serão realizadas no corrente exercício;

Declaro para atender ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que a despesa decorrente desta Lei tem adequação orçamentária e financeira.

Toritama, 01 de abril de 2017.

  
**Edilson Tavares de Lima**  
Prefeito Ordenador de Despesas

## DA SUPLEMENTAÇÃO

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama
Órgão Orçamentário:	21000	<b>Controladoria Geral do Município</b>
Unidade Orçamentária:	21001	Controladoria Geral do Município
Função:	4	Administração
Sub Função:	124	Controle Interno
Programa:	402	Gestão Administrativa do Município
Ação:	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Controladoria Geral do Município e seus Departamentos
Fonte 01	4.4.9052	R\$ 5.000,00
Ação:	(.....)	[Gestão Administrativa] Manutenção das Ações Vinculadas a Controladoria Geral do Município e seus Departamentos
Fonte 01	3.1.90.11	R\$ 160.000,00
Fonte 01	3.1.90.13	R\$ 30.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 18.432,00
Total:		R\$ 233.432,00

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama
Órgão Orçamentário:	22000	<b>Secretaria de Planejamento e Gestão</b>
Unidade Orçamentária:	22001	Secretaria de Planejamento e Gestão
Função:	4	Administração
Sub Função:	122	Administração Geral
Programa:	402	Gestão Administrativa do Município
Ação:	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Secretaria de Planejamento e Gestão do Município e seus Departamentos
Fonte 01	4.4.9052	R\$ 10.000,00
Ação:	(.....)	[Gestão Administrativa] Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria de Planejamento e Gestão do Município e seus Departamentos
Fonte 01	3.1.90.04	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.1.90.11	R\$ 1.000.000,00
Fonte 01	3.1.90.13	R\$ 300.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.35	R\$ 10.000,00

Fonte 01	3.3.90.36	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	736.901,10
<b>Ação</b> .....	(.....)		Contratação de Consultorias Técnicas Contábeis, Jurídicas, Financeiras e Outras
Fonte 01	3.3.90.35	R\$	200.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	50.000,00
<b>Ação</b> .....	(.....)		Capacitação, Treinamento e Qualificação de Servidores/Agentes Públicos Municipais
Fonte 01	3.3.90.14	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	5.000,00
Sub Função.....	131		Comunicação Social
Programa.....	402		Gestão Administrativa do Município
<b>Ação</b> .....	(.....)		Divulgação Institucional, impressos e publicações diversas
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	10.000,00
<b>Total</b> .....		<b>R\$</b>	<b>2.386.901,10</b>

Unidade Gestora:	1		Prefeitura Municipal de Toritama
Órgão Orçamentário:	23000		Secretaria da Fazenda
Unidade Orçamentária:	23001		Secretaria da Fazenda
Função.....	4		Administração
Sub Função.....	122		Administração Geral
<b>Programa</b> .....	<b>402</b>		<b>Gestão Administrativa do Município</b>
<b>Ação</b> .....	(.....)		Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Secretaria da Fazenda do Município e seus Departamentos
Fonte 01	4.4.9052	R\$	10.000,00
<b>Ação</b> .....	(.....)		(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria da Fazenda do Município e seus Departamentos
Fonte 01	3.1.90.04	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.1.90.05	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.1.90.08	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.1.90.11	R\$	1.063.010,29
Fonte 01	3.1.90.13	R\$	50.000,00
Fonte 01	3.1.90.16	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.1.90.94	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.1.90.96	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.10	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	30.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	30.000,00

Fonte 01	3.3.90.41	R\$	5.000,00	
Fonte 01	3.3.90.47	R\$	5.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Despesas de Exercícios Anteriores
Fonte 01	3.1.90.92	R\$	150.000,00	
Fonte 01	3.3.90.92	R\$	150.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Pagamento de Obrigações Tributárias e Contribuições Sociais (PASEP)
Fonte 01	3.3.90.47	R\$	500.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Taxas Bancárias, Seguros e Encargos Diversos
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	200.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Contratação de Consultorias Técnicas Contábeis, Jurídicas, Financeiras e Outras
Fonte 01	3.3.90.35	R\$	200.000,00	
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	100.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Apoio as Instituições sem Fins Lucrativos
Fonte 01	3.3.50.41	R\$	30.000,00	
Fonte 01	3.3.50.43	R\$	30.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Capacitação, Treinamento e Qualificação de Agentes Públicos Municipais
Fonte 01	3.3.90.14	R\$	5.000,00	
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	5.000,00	
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	5.000,00	
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	5.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Amortização de Dívidas Públicas
Fonte 01	4.6.90.71	R\$	800.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Pagamento de Juros e Encargos da Dívida Pública
Fonte 01	3.2.90.22	R\$	20.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Precatórios e Setenças Judiciais
Fonte 01	3.1.90.91	R\$	20.000,00	
Fonte 01	3.3.90.91	R\$	20.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Indenizações e Restituições, inclusive decorrentes de Convênios
Fonte 01	3.3.90.93	R\$	20.000,00	
Fonte 17	3.3.90.93	R\$	20.000,00	
<b>Ação.....</b>	(.....)			Reserva de Contingência
Fonte 01	9.9.99.99	R\$	10.000,00	
<b>Total.....</b>		<b>R\$</b>	<b>3.553.010,29</b>	

**Unidade Gestora:** 1 Prefeitura Municipal de Toritama  
**Órgão Orçamentário:** 24000 **Secretaria da Ordem Social**  
**Unidade Orçamentária:** 24001 Secretaria da Ordem Social  
**Função.....** 4 Administração  
**Sub Função.....** 122 Administração Geral

<b>Programa.....</b>	<b>402</b>	Gestão Administrativa do Município
<b>Ação.....</b>	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Secretaria de Ordem Social do Município e seus Departamentos
Fonte 01	4.4.9052	R\$ 10.000,00
<b>Ação.....</b>	(.....)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria da Ordem Social do Município e seus Departamentos
Fonte 01	3.1.90.11	R\$ 500.000,00
Fonte 01	3.1.90.13	R\$ 72.476,73
Fonte 01	3.3.90.14	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Ação.....</b>	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para o Controle e Fiscalização de Trânsito do Município
Fonte 01	4.4.9052	R\$ 50.000,00
<b>Ação.....</b>	(.....)	Manutenção das Ações Vinculadas ao Controle e Fiscalização de Trânsito do Município
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Ação.....</b>	(.....)	Manutenção das Ações Vinculadas a segurança do Patrimônio Municipal
Fonte 01	3.1.90.04	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.1.90.11	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.1.90.13	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Função.....</b>	<b>6</b>	Segurança Pública
<b>Sub Função.....</b>	<b>153</b>	Defesa Terrestre
<b>Programa.....</b>	<b>402</b>	Gestão Administrativa do Município
<b>Ação.....</b>	(.....)	Manutenção da Junta do Serviço Militar - Parceria com o Exército Militar
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>182</b>	Defesa Civil
<b>Programa.....</b>	<b>402</b>	Gestão Administrativa do Município
<b>Ação.....</b>	(.....)	Manutenção das Ações Vinculadas a Defesa Civil do Município
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Total.....</b>		<b>R\$ 822.476,73</b>

**Unidade Gestora: 1** Prefeitura Municipal de Toritama

<b>Órgão Orcamentário:</b>	<b>25000</b>	<b>Secretaria de Desenvolvimento Econômico</b>
<b>Unidade Orcamentária:</b>	<b>25001</b>	Secretaria de Desenvolvimento Econômico
<b>Função:</b>	<b>4</b>	Administração
<b>Sub Função:</b>	<b>122</b>	Administração Geral
<b>Programa:</b>	<b>402</b>	Gestão Administrativa do Município
<b>Ação:</b>	(---)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Município e seus Depar
Fonte 01	4.4.9052	R\$ 10.000,00
Ação:	(---)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Município e seus Depart
Fonte 01	3.1.90.11	R\$ 50.000,00
Fonte 01	3.1.90.13	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.35	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 5.000,00
Ação:	(---)	Manutenção das Ações Vinculadas a Coordenação de Projetos, Programas e Atividades relacionadas com o fomento à Indústria, Comércio
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 50.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 25.000,00
Fonte 01	3.3.90.35	R\$ 20.000,00
Fonte 01	3.3.90.29	R\$ 100.000,00
Ação:	(---)	Manutenção das Ações vinculadas a coordenação do Associativismo e o cooperativismo no âmbito Municipal
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
Ação:	(---)	Coordenar a Participação dos diversos setores sociais na formulação das políticas de Indústria, Comércio e Serviços
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 5.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Total:</b>		<b>R\$ 330.000,00</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	<b>1</b>	Prefeitura Municipal de Toritama
<b>Órgão Orcamentário:</b>	<b>26000</b>	<b>Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia</b>
<b>Unidade Orcamentária:</b>	<b>26001</b>	Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia
<b>Função:</b>	<b>12</b>	Educação
<b>Sub Função:</b>	<b>122</b>	Administração Geral
<b>Programa:</b>	<b>1202</b>	Educação para Todos
<b>Ação:</b>	(---)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município e seus Dep
Fonte 02	4.4.9052	R\$ 30.000,00
Ação:	(---)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia do Município e seus Depart

Fonte 02	3.1.90.11	R\$	1.829.831,95	
Fonte 02	3.1.90.13	R\$	200.000,00	
Fonte 02	3.1.90.92	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.50.43	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.14	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.18	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.20	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	50.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	200.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	300.000,00	
Fonte 02	3.3.90.47	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.92	R\$	10.000,00	
Ação.....	(.....)			Apio à Instituições Educacionais sem Fins Lucrativos
Fonte 01	3.3.50.41	R\$	20.000,00	
Fonte 01	3.3.50.43	R\$	20.000,00	
Sub Função.....	128			Formação de Recursos Humanos
Programa.....	1202			Educação para Todos
Ação.....	(.....)			Capacitação, Apoio a Graduação de Professores e Profissionais da Educação
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	10.000,00	
Sub Função.....	306			Alimentação e Nutrição
Programa.....	1202			Educação para Todos
Ação.....	(.....)			MERENDA - Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE)
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	660.000,00	
Fonte 11	3.3.90.30	R\$	500.000,00	
Sub Função.....	361			Ensino Fundamental
Programa.....	1202			Educação para Todos
Ação.....	(.....)			TRANSPORTE ESCOLAR - Manutenção do Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar (PNATE)
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	300.000,00	
Fonte 12	3.3.90.39	R\$	100.000,00	
Ação.....	(.....)			Manutenção das Atividades Vinculadas ao Programa (A CAMINHO DA ESCOLA)
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	100.000,00	
Fonte 14	3.3.90.39	R\$	100.000,00	
Ação.....	(.....)			Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)
Fonte 10	3.3.90.30	R\$	5.000,00	
Fonte 10	3.3.90.36	R\$	5.000,00	
Fonte 10	3.3.9039	R\$	5.000,00	
Ação.....	(.....)			Execução de Obras, Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos (SALÁRIO EDUCAÇÃO)

Fonte 09	4.4.90.51	R\$	30.000,00	
Fonte 09	4.4.90.52	R\$	30.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (SALÁRIO EDUCAÇÃO)</b>
Fonte 09	3.3.90.30	R\$	20.000,00	
Fonte 09	3.3.90.36	R\$	20.000,00	
Fonte 09	3.3.90.39	R\$	20.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos - Reequipamento de Unidades Escolares</b>
Fonte 02	4.4.90.52	R\$	100.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Manutenção das Ações vinculadas aos Programas (Mais Cultura nas Escolas, Se Liga, Acelera Brasil)</b>
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	10.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Manutenção das Ações vinculadas aos Programas (Alfabetização na Idade Certa, Saúde na Escola, PARFOR, Paulo Freire - Pernambuco)</b>
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	10.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Manutenção das Ações vinculadas aos Programas (Mais Educação, Núcleo Intermunicipal de Educação NIED)</b>
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	10.000,00	
<b>Sub Função.....</b>	<b>364</b>			<b>Ensino Superior</b>
<b>Programa.....</b>	<b>1202</b>			<b>Educação para Todos</b>
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Transporte Escolar Universitário (ENSINO SUPERIOR)</b>
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	50.000,00	
<b>Sub Função.....</b>	<b>365</b>			<b>Educação Infantil</b>
<b>Programa.....</b>	<b>1202</b>			<b>Educação para Todos</b>
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Manutenção das Atividades da Educação Infantil (Creches e Pré Escola)</b>
Fonte 02	3.1.90.04	R\$	5.000,00	
Fonte 02	3.1.90.11	R\$	100.000,00	
Fonte 02	3.1.90.13	R\$	50.000,00	
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	10.000,00	
Fonte 02	3.3.90.92	R\$	10.000,00	
<b>Sub Função.....</b>	<b>366</b>			<b>Educação de Jovens e Adultos</b>
<b>Programa.....</b>	<b>1202</b>			<b>Educação para Todos</b>
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>			<b>Manutenção das Atividades da Educação de Jovens e Adultos (PROEJA/RECOMEÇO)</b>



Fonte 02	3.1.90.04	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.1.90.11	R\$	200.000,00
Fonte 02	3.1.90.13	R\$	80.000,00
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	10.000,00
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	10.000,00
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	10.000,00
Fonte 02	3.3.90.92	R\$	10.000,00
Sub Função.....	367	Educação Especial	
Programa.....	1202	Educação para Todos	
Ação.....	(.....)	Manutenção das Atividades da Educação Especial	
Fonte 02	3.1.90.04	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.1.90.11	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.1.90.13	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.3.90.30	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.3.90.36	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.3.90.39	R\$	5.000,00
Fonte 02	3.3.90.92	R\$	5.000,00
Total.....		R\$	5.459.831,95

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama	
Órgão Orçamentário:	27000	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	
Unidade Orçamentária:	27001	Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura	
Função.....	18	Gestão Ambiental	
Sub Função.....	122	Administração Geral	
Programa.....	1801	Meio Ambiente	
Ação.....	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura do Município e seus Depar	
Fonte 01	4.4.90.52	R\$	10.000,00
Ação.....	(.....)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura e seus Departamentos	
Fonte 01	3.1.90.04	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.1.90.11	R\$	515.440,50
Fonte 01	3.1.90.13	R\$	100.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	50.000,00
Função.....	20	Agricultura	
Sub Função.....	608	Promoção da Produção Agropecuária	
Programa.....	2001	Agricultura e Recursos Hídricos	
Ação.....	(.....)	Manutenção das Ações Vinculadas ao Apoio ao Agricultor, Atividades Agropecuárias, incluindo preparo de solo, doação de sementes, f	

Fonte 01	3.3.90.30	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.32	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	5.000,00
Ação.....	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Apoio ao Agricultor	
Fonte 01	4.4.90.52	R\$	20.000,00
Função.....	20	Agricultura	
Sub Função.....	544	Recursos Hídricos	
Programa.....	2001	Agricultura e Recursos Hídricos	
Ação.....	(.....)	Abastecimento de Água para População atingida pelos Efeitos da Seca	
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	5.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	20.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	20.000,00
Total.....		R\$	790.440,50

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama	
Órgão Orçamentário:	28000	Secretaria de Obras e Urbanismo	
Unidade Orçamentária:	28001	Secretaria de Obras e Urbanismo	
Função.....	12	Educação	
Sub Função.....	361	Ensino Fundamental	
Programa.....	1501	Infra Estrutura Urbana	
Ação.....	(.....)	Expansão e Melhoria da Rede Física de Ensino	
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	50.000,00
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	50.000,00
Fonte 01	4.4.90.61	R\$	50.000,00
Função.....	15	Urbanismo	
Sub Função.....	122	Administração Geral	
Programa.....	1501	Infra Estrutura Urbana	
Ação.....	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para a Secretaria de Obras e Urbanismo do Município e seus Departamentos	
Fonte 01	4.4.90.52	R\$	10.000,00
Ação.....	(.....)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria de Obras e Urbanismo do Município e seus Departamentos	
Fonte 01	3.1.90.04	R\$	100.000,00
Fonte 01	3.1.90.11	R\$	2.000.000,00
Fonte 01	3.1.90.13	R\$	300.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.37	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	2.510.645,30

Fonte 01	3.3.90.92	R\$	10.000,00	
<b>Sub Função.....</b>	<b>451</b>	Infra Estrutura Urbana		
<b>Programa.....</b>	<b>1501</b>	Infra Estrutura Urbana		
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Construção, Reforma e/ou Ampliação de Praças, Parques Municipais, Jardins, Cemitérios e Outros		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	50.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	50.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Manutenção de Praças, Parques Municipais, Jardins, Cemitérios, Áreas Veredes e Outros		
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	20.000,00	
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	20.000,00	
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	20.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Modernização dos Serviços Públicos		
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	100.000,00	
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	200.000,00	
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	1.300.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Infra Estrutura Urbana - Execução de Obras e/ou Desapropriação no Município		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	20.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	20.000,00	
Fonte 01	4.4.90.61	R\$	20.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Pavimentação de Vias Públicas		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	100.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	100.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Execução de obras para Modernização de Feiras, Central de Abastecimento e Mercados, incluindo o parque das Feiras		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	30.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	30.000,00	
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Execução de obras com recursos do Fundo de Desenvolvimento Municipal (FEM)		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	250.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	250.000,00	
<b>Função.....</b>	<b>17</b>	Saneamento		
<b>Sub Função.....</b>	<b>511</b>	Saneamento Básico Rural		
<b>Programa.....</b>	<b>1501</b>	Infra Estrutura Urbana		
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Execução de Obras (SANEAMENTO RURAL)		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	100.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	100.000,00	
<b>Sub Função.....</b>	<b>512</b>	Saneamento Básico Urbano		
<b>Programa.....</b>	<b>1501</b>	Infra Estrutura Urbana		
<b>Ação.....</b>	<b>(.....)</b>	Execução de Obras (SANEAMENTO URBANO)		
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	100.000,00	
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	100.000,00	
<b>Sub Função.....</b>	<b>544</b>	Recursos Hídricos		

<b>Programa.....</b>	<b>1501</b>	Infra Estrutura Urbana	
<b>Ação.....</b>	(.....)	Abastecimento de Água Emergencial para população atingida pela seca	
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	20.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	20.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	20.000,00
<b>Total.....</b>		<b>R\$</b>	<b>8.160.645,30</b>
<b>Unidade Gestora:</b>	<b>1</b>	Prefeitura Municipal de Toritama	
<b>Órgão Orçamentário:</b>	<b>29000</b>	<b>Secretaria de Cultura e Esportes</b>	
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>29001</b>	Secretaria de Cultura e Esportes	
<b>Função.....</b>	<b>13</b>	Cultura	
<b>Sub Função.....</b>	<b>122</b>	Administração Geral	
<b>Programa.....</b>	<b>1301</b>	Cultura e Turismo	
<b>Ação.....</b>	(.....)	Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Secretaria de Cultura e Esportes do Município e seus Departamentos	
Fonte 01	4.4.90.52	R\$	10.000,00
<b>Ação.....</b>	(.....)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações Vinculadas a Secretaria de Cultura e Esportes do Município e seus Departamentos	
Fonte 01	3.1.90.04	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.1.90.11	R\$	491.804,55
Fonte 01	3.1.90.13	R\$	100.000,00
Fonte 01	3.3.90.14	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	20.000,00
Fonte 01	3.3.90.31	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	50.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	40.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>123</b>	Administração Financeira	
<b>Programa.....</b>	<b>1301</b>	Cultura e Turismo	
<b>Ação.....</b>	(.....)	Auxílio Financeiro as Associações do Município	
Fonte 01	3.3.50.41	R\$	20.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>391</b>	Patrimônio Histórico, Artístico e Arqueológico	
<b>Programa.....</b>	<b>1301</b>	Cultura e Turismo	
<b>Ação.....</b>	(.....)	Execução de Obras de Restauração de Imóveis do Patrimônio Histórico e Cultural	
Fonte 01	4.4.90.51	R\$	30.000,00
Fonte 17	4.4.90.51	R\$	30.000,00
<b>Ação.....</b>	(.....)	Revitalização do Patrimônio Histórico e Cultural	
Fonte 01	3.3.90.30	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$	10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$	10.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>392</b>	Difusão Cultural	
<b>Programa.....</b>	<b>1301</b>	Cultura e Turismo	

<b>Ação.....</b>	(---)	Promoção e Execução de Festividades Cívicas, Folclóricas, Artísticas e Culturais
Fonte 01	3.3.50.41	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.31	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 500.000,00
<b>Função.....</b>	27	Desporto e Lazer
<b>Sub Função.....</b>	812	Desporto Comunitário
<b>Programa.....</b>	2701	Programa Mais Esporte e Lazer
<b>Ação.....</b>	(---)	Promoção do Desporto e Lazer e Desporto Amador
Fonte 01	3.3.90.30	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.31	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.36	R\$ 10.000,00
Fonte 01	3.3.90.39	R\$ 10.000,00
<b>Total.....</b>		<b>R\$ 1.431.804,55</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	3	Fundo Municipal de Assistência Social de Toritama
<b>Órgão Orçamentário:</b>	8000	Secretaria de Assistência Social
<b>Unidade Orçamentária:</b>	8001	Departamento de Assistência Social
<b>Função.....</b>	8	Assistência Social
<b>Sub Função.....</b>	122	Administração
<b>Programa.....</b>	802	Gestão da Assistência Social
<b>Ação.....</b>	(---)	Execução de Obras e Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos para Secretaria de Assistência Social
Fonte 01	449051	R\$ 5.000,00
Fonte 01	449052	R\$ 5.000,00
<b>Ação.....</b>	(---)	(Gestão Administrativa) Manutenção das Ações vinculadas a Secretaria de Assistência Social
Fonte 01	319004	R\$ 5.000,00
Fonte 01	319005	R\$ 5.000,00
Fonte 01	319008	R\$ 5.000,00
Fonte 01	319011	R\$ 5.000,00
Fonte 01	319013	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339030	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339036	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339039	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339014	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339035	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339092	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339048	R\$ 5.000,00
<b>Unidade Gestora:</b>	3	Fundo Municipal de Assistência Social de Toritama

<b>Órgão Orçamentário:</b>	<b>8000</b>	<b>Secretaria de Assistência Social</b>
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>8002</b>	<b>Fundo Municipal de Assistência Social de Toritama</b>
<b>Função:</b>	<b>8</b>	<b>Assistência Social</b>
<b>Sub Função:</b>	<b>243</b>	<b>Assistência a Criança e ao Adolescente</b>
<b>Programa:</b>	<b>802</b>	<b>Gestão da Assistência Social</b>
<b>Ação:</b>	<b>(---)</b>	<b>Ações Estratégicas do PETI - Programa de Erradicação do trabalho Infantil</b>
Fonte 08	319004	R\$ 20.000,00
Fonte 08	319011	R\$ 250.000,00
Fonte 08	319013	R\$ 50.000,00
Fonte 08	339030	R\$ 40.000,00
Fonte 08	339036	R\$ 40.000,00
Fonte 08	339039	R\$ 40.000,00
<b>Sub Função:</b>	<b>244</b>	<b>Assistência Comunitária</b>
<b>Programa:</b>	<b>802</b>	<b>Gestão da Assistência Social</b>
<b>Ação:</b>	<b>(---)</b>	<b>Execução de Obras e Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos - IGD/PBF</b>
Fonte 08	449051	R\$ 10.000,00
Fonte 08	449052	R\$ 10.000,00
<b>Ação:</b>	<b>(---)</b>	<b>Execução de Obras e Aquisição de Móveis, Máquinas e Equipamentos Diversos - IGD/SUAS</b>
Fonte 08	449051	R\$ 5.000,00
Fonte 08	449052	R\$ 5.000,00
<b>Ação:</b>	<b>(---)</b>	<b>Manutenção das Atividades vinculadas ao Conselho Municipal da Assistência Social IGD/Conselho/SUAS</b>
Fonte 01	335041	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339014	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339030	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339036	R\$ 5.000,00
Fonte 01	339039	R\$ 5.000,00
<b>Sub Função:</b>	<b>243</b>	<b>Assistência a Criança e ao Adolescente</b>
<b>Programa:</b>	<b>811</b>	<b>Programa Criança Feliz</b>
<b>Ação:</b>	<b>(---)</b>	<b>Manutenção das Ações Vinculadas ao Programa Criança Feliz</b>
Fonte 08	319004	R\$ 22.500,00
Fonte 01	319013	R\$ 5.000,00
Fonte 08	339030	R\$ 30.000,00
Fonte 08	339036	R\$ 15.000,00
Fonte 08	339039	R\$ 7.500,00
<b>Total:</b>		<b>R\$ 645.000,00</b>
<b>Total Suplementação:</b>		<b>R\$ 23.813.542,42</b>

ANEXO XX

**DA REDUÇÃO**

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama	
Órgão Orçamentário:	1000	<b>Gabinete do Prefeito</b>	
Unidade Orçamentária:	1003	Departamento de Controle Interno	
Função.....	4	Administração	
Sub Função.....	124	Controle Interno	
Programa.....	402	Gestão Administrativa do Município	
Ação.....	2.09	Gestão Administrativa da Unidade	
	33	3.1.90.04	R\$ 1.000,00
	35	3.1.90.11	R\$ 175.600,00
	<b>36</b>	<b>3.1.90.13</b>	<b>R\$ 41.832,00</b>
	37	3.3.90.14	R\$ 4.000,00
	38	3.3.90.30	R\$ 2.000,00
	40	3.3.90.35	R\$ 3.000,00
	42	3.3.90.36	R\$ 2.000,00
	43	3.3.90.37	R\$ 2.000,00
	45	3.3.90.39	R\$ 2.000,00
Total.....		<b>RS</b>	<b>233.432,00</b>

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama	
Órgão Orçamentário:	3000	<b>Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico</b>	
Unidade Orçamentária:	3001	Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico	
Função.....	4	Administração	
Sub Função.....	122	Administração Geral	
Programa.....	402	Gestão Administrativa do Município	
Ação.....	1.07	Aquisição de Equipamentos Diversos	
	68	4.4.90.52	R\$ 10.000,00
Ação.....	2.11	Gestão Administrativa da Unidade	
	70	3.1.90.04	R\$ 2.000,00
	73	3.1.90.11	R\$ 207.960,18
	74	3.1.90.13	R\$ 42.627,90
	77	3.3.90.14	R\$ 25.000,00
	<b>80</b>	<b>3.3.90.30</b>	<b>R\$ 2.232,75</b>

81	3.3.90.36	R\$	30.000,00		
83	3.3.90.39	R\$	30.000,00		
<b>Unidade Orçamentária:</b>					
Função.....	3002			Departamento de Tesouraria	
Sub Função.....	4			Administração	
Programa.....	122			Administração Geral	
Ação.....	402			Gestão Administrativa do Município	
	2.12			Despesa de Exercício Anterior	
88	3.3.90.92	R\$	334.422,95		
<b>Ação.....</b>					
	2.12			Gestão Administrativa da Unidade	
90	3.1.90.11	R\$	116.000,00		
92	3.1.90.13	R\$	27.020,00		
95	3.3.90.30	R\$	2.000,00		
98	3.3.90.36	R\$	5.000,00		
99	3.3.90.39	R\$	79.985,30		
<b>Ação.....</b>					
	2.14			Despesas com Pagamento de Obrigações Tributárias e Contribuições Sociais, inclusive encargos por atraso - PASEP	
100	3.3.90.47	R\$	443.388,61		
<b>Função.....</b>					
	28			Encargos Especiais	
<b>Sub Função.....</b>					
	843			Serviço da Dívida Interna	
<b>Programa.....</b>					
	0			Operação Especiais	
<b>Ação.....</b>					
	0.01			Pagamento de Sentenças Judiciais	
103	3.1.90.91	R\$	5.000,00		
106	3.3.90.91	R\$	5.000,00		
<b>Ação.....</b>					
	0.02			Amortização de Dívidas Públicas	
109	4.6.90.71	R\$	831.262,23		
<b>Ação.....</b>					
	0.03			Pagamento de Juros e Encargos da Dívida	
111	3.2.90.22	R\$	1.000,00		
<b>Sub Função.....</b>					
	846			Outros Encargos Especiais	
<b>Programa.....</b>					
	0			Operação Especiais	
<b>Ação.....</b>					
	0.04			Indenizações e Restituições Diversas	
113	3.3.90.93	R\$	20.000,00		
<b>Função.....</b>					
	99			Reserva de Contingência	
<b>Sub Função.....</b>					
	999			Reserva de Contingência	
<b>Programa.....</b>					
	9999			Reserva de Contingência	
<b>Ação.....</b>					
	2.15			Reserva de Contingência	
117	9.9.99.99	R\$	6.000,00		
<b>Unidade Orçamentária:</b>					
Função.....	3003			Departamento de Arrecadação	
Sub Função.....	4			Administração	
Programa.....	123			Administração Financeira	
Ação.....	402			Gestão Administrativa do Município	



<b>Ação.....</b>	<b>2.16</b>	<b>Gestão Administrativa da Unidade</b>
122	319011	R\$ 602.190,88
125	319013	R\$ 74.981,99
127	339030	R\$ 2.000,00
129	339036	R\$ 70.000,00
132	339039	R\$ 81.937,50
<b>Ação.....</b>	<b>2.17</b>	<b>Manutenção dos Serviços de Fiscalização e Cobrança de Tributos Municipais</b>
135	339036	R\$ 7.000,00
137	339039	R\$ 7.000,00
134	339030	R\$ 5.000,00
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>3004</b>	<b>Departamento de Arrecadação</b>
<b>Função.....</b>	<b>4</b>	<b>Administração</b>
<b>Sub Função.....</b>	<b>122</b>	<b>Administração Geral</b>
<b>Programa.....</b>	<b>402</b>	<b>Gestão Administrativa do Município</b>
<b>Ação.....</b>	<b>2.18</b>	<b>Gestão Administrativa da Unidade do Departamento de Finanças</b>
141	319011	R\$ 400.000,00
144	319013	R\$ 100.000,00
149	339004	R\$ 2.000,00
151	339014	R\$ 20.000,00
154	339030	R\$ 2.000,00
156	339036	R\$ 10.000,00
161	339039	R\$ 33.000,00
<b>Total.....</b>		<b>R\$ 3.643.010,29</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	<b>1</b>	<b>Prefeitura Municipal de Toritama</b>
<b>Órgão Orçamentário:</b>	<b>11000</b>	<b>Secretaria de Trânsito e Transporte</b>
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>11002</b>	<b>Secretaria de Trânsito e Transporte</b>
<b>Função.....</b>	<b>15</b>	<b>Urbanismo</b>
<b>Sub Função.....</b>	<b>451</b>	<b>Infra Estrutura Urbana</b>
<b>Programa.....</b>	<b>2601</b>	<b>Trânsito e Transporte</b>
<b>Ação.....</b>	<b>1.31</b>	<b>Pavimentação em Vias de Acessos, Incluindo Calçamento e Meio Fio</b>
815	449051	R\$ 20.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>1.32</b>	<b>Execução de Obras de Pontes, Muros de Arrimo, Passagens Molhadas e Outras Obras afins</b>
816	449051	R\$ 10.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.67</b>	<b>Manutenção de Pavimentação e Reposição de Calçamento</b>
817	339030	R\$ 10.000,00
818	339036	R\$ 10.000,00
819	339039	R\$ 200.000,00
<b>Função.....</b>	<b>26</b>	<b>Transporte</b>

Sub Função.....	782	Transporte Rodoviário
Programa.....	2601	Trânsito e Transporte
Ação.....	1.36	Execução de obras Rodoviárias Municipais
	449051	R\$ 5.000,00
Unidade Orçamentária:	11003	Departamento Rodoviário
Função.....	4	Administração
Sub Função.....	122	Administração Geral
Programa.....	2601	Trânsito e Transporte
Ação.....	1.33	Aquisição de Veículos e Equipamentos Diversos
	449052	R\$ 2.112,70
Ação.....	2.68	Manutenção e Gestão Administrativa da Unidade
	319011	R\$ 438.823,00
	319013	R\$ 97.041,03
	339014	R\$ 8.000,00
	339030	R\$ 5.000,00
	339036	R\$ 500,00
	339037	R\$ 1.000,00
	339039	R\$ 5.000,00
Função.....	26	Transporte
Sub Função.....	782	Transporte Rodoviário
Programa.....	2601	Trânsito e Transporte
Ação.....	1.34	Obras e Implantação de Infra Estrutura, incluindo abrigos de passageiros e sistemas de sinalização de vias
	449051	R\$ 5.000,00
Ação.....	1.35	Infra Estrutura de Transporte - CIDE, incluindo Estradas Vicinais
	449051	R\$ 5.000,00
Total.....		R\$ 822.476,73

Unidade Gestora:	1	Prefeitura Municipal de Toritama
Órgão Orçamentário:	5000	Secretaria de Educação
Unidade Orçamentária:	5002	Departamento de Ensino
Função.....	12	Educação
Sub Função.....	122	Administração Geral
Programa.....	1202	Educação para Todos
Ação.....	2.129	Despesas com Recursos do Salário Educação
	319011	R\$ 50.000,00
	319013	R\$ 20.000,00
	339030	R\$ 100.000,00
	339036	R\$ 227.200,00
	339039	R\$ 100.000,00

Sub Função.....	123	Administração Financeira
Programa.....	1202	Educação para Todos
Ação.....	2.28	Apoio à Instituição Educacional sem Fins Lucrativos
	335043	R\$ 2.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>306</b>	<b>Alimentação e Nutrição</b>
<b>Programa.....</b>	<b>1202</b>	<b>Educação para Todos</b>
<b>Ação.....</b>	<b>2.29</b>	<b>Manutenção do PNAE Programa de Alimentação Escolar</b>
	339030	R\$ 950.000,00
	339030	R\$ 550.000,00
	339036	R\$ 5.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.128</b>	<b>Merenda Escolar com Recursos do Salário Educação</b>
	339030	R\$ 50.000,00
Sub Função.....	333	Empregabilidade
Programa.....	1202	Educação para Todos
Ação.....	2.30	Concessão de Bolsas aos Estudantes Estagiários do Serviço Público, Incluindo Seguro
	339039	R\$ 5.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>361</b>	<b>Ensino Fundamental</b>
<b>Programa.....</b>	<b>1202</b>	<b>Educação para Todos</b>
<b>Ação.....</b>	<b>1.90</b>	<b>Aquisição de Veículos Equipamentos Diversos</b>
	449030	R\$ 5.000,00
	449052	R\$ 140.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>1.10</b>	<b>Expansão e Melhoria da Rede Física de Ensino</b>
	449051	R\$ 20.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>1.11</b>	<b>Dinheiro Direto na Escola PDDE/PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola)</b>
	449052	R\$ 5.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>1.12</b>	<b>Reequipamento das Unidades Educacionais com Recursos do Salário Educação</b>
	449052	R\$ 80.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>1.13</b>	<b>Expansão e Melhoria da Rede Física de Ensino com recursos vinculados ao Salário Educação</b>
	449051	R\$ 20.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>1.14</b>	<b>Aquisição de Equipamento de Informática para Modernização do Ensino</b>
	449052	R\$ 3.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.31</b>	<b>Gestão Administrativa da Unidade</b>
	319004	R\$ 2.000,00
	319011	R\$ 1.541.313,82
	319013	R\$ 37.673,13
	319092	R\$ 5.000,00
	339014	R\$ 5.000,00
	339030	R\$ 50.000,00
	339036	R\$ 388.000,00

215	339039	R\$	257.895,54
216	339092	R\$	10.000,00
217	339093	R\$	10.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.32</b>		<b>Manutenção do Programa de Transporte Escolar (PNATE)</b>
218	339030	R\$	5.000,00
219	339036	R\$	5.000,00
220	339039	R\$	292.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.33</b>		<b>Manutenção da Atividade do Programa a Caminho da Escola</b>
221	339036	R\$	5.000,00
222	339039	R\$	12.749,46
<b>Ação.....</b>	<b>2.34</b>		<b>Transferência para o Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE/PDE</b>
223	335043	R\$	5.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.35</b>		<b>Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental com Recursos Vinculados</b>
224	339030	R\$	5.000,00
225	339032	R\$	5.000,00
226	339036	R\$	5.000,00
227	339039	R\$	5.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.36</b>		<b>Manutenção das Atividades Vinculadas aos Conselhos de Educação e Merenda Escolar</b>
228	339036	R\$	5.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.37</b>		<b>Manutenção Programática Assistencial ao Estudante, inclusive auxílio financeiro de material diário pedagógico de uniforme escola</b>
229	339018	R\$	5.000,00
230	339039	R\$	5.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.38</b>		<b>Educação Física - Direito do Estudante</b>
231	339030	R\$	1.000,00
232	339036	R\$	1.000,00
233	339039	R\$	1.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.39</b>		<b>Manutenção do Programa Mais Cultura nas Escolas</b>
234	339030	R\$	2.000,00
235	339036	R\$	2.000,00
236	339039	R\$	2.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.40</b>		<b>Manutenção do Programa Formação Continuada a Distância</b>
237	339030	R\$	2.000,00
238	339036	R\$	2.000,00
239	339039	R\$	2.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.41</b>		<b>Manutenção do Programa Se Liga</b>
240	339030	R\$	2.000,00
241	339036	R\$	2.000,00
242	339039	R\$	2.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.42</b>		<b>Manutenção do Programa Acelera Brasil</b>

243	339030	R\$	1.000,00
244	339036	R\$	1.000,00
245	339039	R\$	1.000,00
Ação.....	2.43	Manutenção do Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa - PNAIC	
247	339030	R\$	1.000,00
257	339036	R\$	1.000,00
260	339039	R\$	1.000,00
Ação.....	2.44	Manutenção do Programa Saúde na Escola PSE	
261	339030	R\$	1.000,00
264	339036	R\$	1.000,00
273	339039	R\$	1.000,00
Ação.....	2.45	Manutenção do Programa PARFOR	
275	339036	R\$	1.000,00
276	339036	R\$	1.000,00
277	339039	R\$	1.000,00
Ação.....	2.46	Manutenção do Programa Paulo Freire - Pernambuco Escolarizado	
282	339030	R\$	1.000,00
283	339036	R\$	1.000,00
285	339039	R\$	1.000,00
Ação.....	2.51	Manutenção das Atividades do Programa Mais Educação	
288	339030	R\$	1.000,00
291	339036	R\$	1.000,00
296	339039	R\$	1.000,00
Ação.....	2.806	Contribuição para o Núcleo Intermunicipal de Educação - NIED	
300	339339	R\$	2.000,00
Sub Função.....	364	Ensino Superior	
Programa.....	1202	Educação para Todos	
Ação.....	2.47	Manutenção do Programa de Transporte de Estudantes Universitários	
303	339036	R\$	20.000,00
306	339039	R\$	20.000,00
Sub Função.....	365	Educação Infantil	
Programa.....	1202	Educação para Todos	
Ação.....	1.15	Obras de Construção, Reformas e/ou Ampliação de Imóveis para Unidades de Educação Infantil, Inclusive Creches	
310	449051	R\$	120.000,00
Ação.....	2.48	Gestão Administrativa da Educação Infantil (Creches e Pré Escolar)	
311	319011	R\$	10.000,00
314	319013	R\$	5.000,00
317	339030	R\$	100.000,00
318	339036	R\$	20.000,00

<b>320</b>		<b>339039</b>	<b>R\$ 40.000,00</b>
<b>Sub Função.....</b>			Educação de Jovens e Adultos
<b>Programa.....</b>	<b>366</b>		Educação para Todos
<b>Ação.....</b>	<b>1202</b>		Manutenção das Atividades do Programa Educação de Jovens e Adultos (PROEJA/RECOMECO) e Outros
	<b>2.49</b>		
<b>329</b>		<b>319004</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>
<b>332</b>		<b>319011</b>	<b>R\$ 135.000,00</b>
<b>334</b>		<b>319013</b>	<b>R\$ 35.000,00</b>
<b>335</b>		<b>339030</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
<b>336</b>		<b>339032</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>
<b>337</b>		<b>339036</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
<b>338</b>		<b>339039</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
<b>Sub Função.....</b>	<b>367</b>		Educação Especial
<b>Programa.....</b>	<b>1202</b>		Educação para Todos
<b>Ação.....</b>	<b>2.50</b>		Educação Especial
	<b>339</b>	<b>319004</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>
	<b>340</b>	<b>319011</b>	<b>R\$ 50.000,00</b>
	<b>342</b>	<b>319013</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>
	<b>344</b>	<b>339030</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
	<b>345</b>	<b>339036</b>	<b>R\$ 15.000,00</b>
	<b>346</b>	<b>339039</b>	<b>R\$ 20.000,00</b>
<b>Total.....</b>			<b>R\$ 5.699.831,95</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	<b>1</b>	Prefeitura Municipal de Toritama	
<b>Órgão Orçamentário:</b>	<b>12000</b>	<b>Secretaria de Meio Ambiente</b>	
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>12001</b>	Departamento de Meio Ambiente	
<b>Função.....</b>	<b>18</b>	Gestão Ambiental	
<b>Sub Função.....</b>	<b>541</b>	Preservação e Conservação Ambiental	
<b>Programa.....</b>	<b>1801</b>	Meio Ambiente	
<b>Ação.....</b>	<b>1.37</b>	Execução de obras de Preservação e Conservação Ambiental	
	<b>830</b>	<b>449051</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>
<b>Sub Função.....</b>	<b>542</b>	Controle Ambiental	
<b>Programa.....</b>	<b>1801</b>	Meio Ambiente	
<b>Ação.....</b>	<b>1.38</b>	Construção de Aterro Sanitário e Obras e Despoluição Ambiental, incluindo recuperação de áreas degradadas	
	<b>833</b>	<b>449051</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>
<b>Ação.....</b>	<b>2.804</b>	Contribuição para o Núcleo Intermunicipal de Meio Ambiente NISB	
	<b>831</b>	<b>337170</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>
	<b>832</b>	<b>339339</b>	<b>R\$ 30.000,00</b>
<b>Total.....</b>			<b>R\$ 100.000,00</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	<b>1</b>	Prefeitura Municipal de Toritama
<b>Órgão Orçamentário:</b>	<b>13000</b>	<b>Secretaria de Agricultura</b>
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>13002</b>	Departamento de Desenvolvimento Rural
<b>Função:</b>	<b>20</b>	Agricultura
<b>Sub Função:</b>	<b>122</b>	Administração Geral
<b>Programa:</b>	<b>2001</b>	Agricultura e Recursos Hídricos
<b>Ação:</b>	<b>1.42</b>	Aquisição de Veículos e Equipamentos Diversos
	449052	R\$ 5.000,00
<b>Ação:</b>	<b>2.69</b>	Gestão Administrativa da Unidade
	319004	R\$ 2.000,00
	319011	R\$ 466.074,20
	319013	R\$ 115.176,30
	319015	R\$ 1.000,00
	339014	R\$ 5.000,00
	339039	R\$ 5.000,00
	339033	R\$ 1.000,00
	339036	R\$ 49.500,00
	339037	R\$ 1.000,00
	339039	R\$ 9.690,00
<b>Ação:</b>	<b>2.70</b>	Apoio ao Camponês, incluindo preparo de solo, doação de sementes, ferramentas e outros
	339030	R\$ 2.000,00
	339032	R\$ 2.000,00
	339036	R\$ 2.000,00
	339039	R\$ 2.000,00
<b>Sub Função:</b>	<b>606</b>	Extensão Rural
<b>Programa:</b>	<b>2001</b>	Agricultura e Recursos Hídricos
<b>Ação:</b>	<b>1.39</b>	Execução de obras de infraestrutura rural para fomento da atividade agrícola e pecuária
	449051	R\$ 1.000,00
<b>Ação:</b>	<b>1.40</b>	Execução de obras de apoio à agricultura familiar e extensão rural, incluindo ações do PRONAF
	449051	R\$ 5.000,00
<b>Ação:</b>	<b>1.41</b>	Aquisição de Equipamentos de Apoio à Agricultura Familiar e Extensão Rural incluindo ações do PRONAF
	449052	R\$ 2.000,00
<b>Ação:</b>	<b>2.71</b>	Manutenção do Programa de Apoio a Atividade Agropecuária
	339036	R\$ 2.000,00
	339039	R\$ 2.000,00
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>13003</b>	Departamento de Recursos Hídricos
<b>Função:</b>	<b>18</b>	Gestão Ambiental
<b>Sub Função:</b>	<b>544</b>	Recursos Hídricos
<b>Programa:</b>	<b>2001</b>	Agricultura e Recursos Hídricos

Ação.....	2.72	Abastecimento de Água para população atingida pelo efeito da Seca
854	339036	R\$ 5.000,00
855	339039	R\$ 5.000,00
<b>Total.....</b>		<b>R\$ 690.440,50</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	1	Prefeitura Municipal de Toritama
<b>Órgão Orçamentário:</b>	9000	Secretaria de Obras e Serviços Públicos
<b>Unidade Orçamentária:</b>	9002	Departamento de Obras
<b>Função.....</b>	15	Urbanismo
<b>Sub Função.....</b>	452	Serviços Urbanos
<b>Programa.....</b>	1501	Infra Estrutura Urbana
<b>Ação.....</b>	1.23	Execução de Obras e Imóveis Vinculados a Quaisquer Órgãos e Entidades Municipais
534	449051	R\$ 10.000,00
535	449061	R\$ 10.000,00
536	449030	R\$ 4.000,00
537	449052	R\$ 5.000,00
<b>Ação.....</b>	1.63	Execução de Máquinas, Veículos e Equipamentos diversos para Serviços de Limpeza Urbana
545	449051	R\$ 220.000,00
<b>Ação.....</b>	2.62	Manutenção Serviços de limpeza Urbana e Controle de Resíduos Sólidos
546	319004	R\$ 35.300,00
548	319011	R\$ 54.000,00
1105	339030	R\$ 2.000,00
551	339036	R\$ 51.000,00
554	339039	R\$ 1.224.900,00
<b>Ação.....</b>	2.63	Manutenção de Cemitérios Públicos
559	339036	R\$ 2.000,00
562	339039	R\$ 2.000,00
<b>Ação.....</b>	2.64	Manutenção e Gestão Administrativa da Unidade
1107	319004	R\$ 342.408,50
1108	319011	R\$ 1.867.057,08
1109	319013	R\$ 272.247,03
1110	339014	R\$ 50.000,00
1111	339030	R\$ 1.496.446,40
1112	339036	R\$ 150.000,00
1113	339037	R\$ 1.000,00
1114	339039	R\$ 2.200.886,29
<b>Sub Função.....</b>	813	Lazer
<b>Programa.....</b>	1501	Infra Estrutura Urbana



Ação.....	1.26	Obras em Praças, Parques, Academias e Áreas de Lazer Públicas
	449051	R\$ 2.000,00
Função.....	17	Saneamento
Sub Função.....	512	Saneamento Básico Urbano
Programa.....	1501	Infra Estrutura Urbana
Ação.....	1.27	Construção, Reforma e/ou Ampliação de Saneamento
	449051	R\$ 5.000,00
Ação.....	2.65	Manutenção, Limpeza e Consertos do Sistema de Saneamento Básico Urbano e de Drenagem Pluvial
	339030	R\$ 10.000,00
	339036	R\$ 10.000,00
	339039	R\$ 100.000,00
Função.....	20	Agricultura
Sub Função.....	605	Abastecimento
Programa.....	1501	Infra Estrutura Urbana
Ação.....	1.28	Construção, Reforma e/ou Ampliação do Mercado, Açougues, Matadouros e Centrald e Abastecimento
	449051	R\$ 5.000,00
Ação.....	2.66	Manutenção de Mercados, Açougue, Matadouros e Centrald e Abastecimento
	339030	R\$ 2.000,00
	339036	R\$ 2.000,00
	339039	R\$ 2.000,00
Unidade Orçamentária:	9003	Departamento de Energia
Função.....	25	Energia
Sub Função.....	752	Energia Elétrica
Programa.....	2501	Infra Estrutura Elétrica
Ação.....	1.29	Ampliação da Rede de Energia e Expansão da Iluminação Pública
	449051	R\$ 5.000,00
Ação.....	1.30	Execução de Projetos de Eletrificação
	449051	R\$ 2.000,00
Ação.....	2.803	Contribuição para o Núcleo Inetrnunicipal de Iluminação Pública NIIP
	337170	R\$ 2.400,00
	339339	R\$ 13.000,00
Total.....		<b>R\$ 8.160.645,30</b>

Unidade Gestora: 1 Prefeitura Municipal de Toritama  
Órgão Orçamentário: 6000 Secretaria de Esportes  
Unidade Orçamentária: 6002 Departamento de Desporto  
Função: 27 Desporto e Lazer  
Sub Função: 812 Deporto Comunitário  
Programa: 401 Modernização Administrativa

**Ação.....** 1.16 Aquisição de móveis e equipamentos Diversos para o Departamento de Esportes

449052	R\$	5.000,00
<b>Programa.....</b>		
<b>Ação.....</b>		
2701		Programa Mais Esporte e Lazer
2.52		Apoio ao Desporto Amador
339030	R\$	5.000,00
339032	R\$	5.000,00
339036	R\$	10.000,00
339039	R\$	200.000,00
<b>Ação.....</b>		
2.53		Manutenção e Gestão Administrativa do Departamento de Esportes
319011	R\$	141.000,00
319013	R\$	38.019,98
339014	R\$	5.000,00
339030	R\$	5.000,00
339036	R\$	5.000,00
339039	R\$	5.000,00
<b>Total.....</b>	<b>R\$</b>	<b>424.019,98</b>

**Unidade Gestora:** 1 Prefeitura Municipal de Toritama

**Órgão Orçamentário:** 7000 Secretaria de Turismo e Cultura

**Unidade Orçamentária:** 7002 Departamento de Cultura

**Função.....** 13 Cultura

**Sub Função.....** 122 Administração Geral

**Programa.....** 401 Modernização Administração

**Ação.....** 1.17 Aquisição de Equipamentos Diversos

391 R\$ 3.000,00

**Programa.....** 1301 Cultura e Turismo

**Ação.....** 2.54 Gestão Administrativa da Unidade

396 R\$ 271.000,00

399 R\$ 78.019,99

401 R\$ 10.000,00

403 R\$ 37.000,00

405 R\$ 119.264,58

**Sub Função.....** 392 Difusão Cultural

**Programa.....** 1301 Cultura e Turismo

**Ação.....** 2.55 Programação de festividades Cívicas, Folclóricas, Artísticas e Manifestações Culturais

411 R\$ 4.000,00

414 R\$ 10.000,00

416 R\$ 300.000,00

409 R\$ 4.000,00

<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>7003</b>	Departamento de Turismo
<b>Função.....</b>	<b>23</b>	Comércio e Serviços
<b>Sub Função.....</b>	<b>695</b>	Turismo
<b>Programa.....</b>	<b>1301</b>	Cultura e Turismo
<b>Ação.....</b>	<b>2.56</b>	Manutenção e Gestão Administrativa do Departamento de Turismo
	319011	R\$ 188.500,00
	319013	R\$ 37.000,00
	339030	R\$ 2.000,00
	339036	R\$ 2.000,00
	339059	R\$ 2.000,00
<b>Total.....</b>		<b>R\$ 1.067.784,57</b>

<b>Unidade Gestora:</b>	<b>1</b>	Prefeitura Municipal de Toritama.
<b>Órgão Orçamentário:</b>	<b>4000</b>	Secretaria de Administração
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>4002</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Função.....</b>	<b>4</b>	Administração
<b>Sub Função.....</b>	<b>122</b>	Administração Geral
<b>Programa.....</b>	<b>402</b>	Gestão Administrativa do Município
<b>Ação.....</b>	<b>2.19</b>	Gestão Administrativa da Unidade
	319011	R\$ 582.066,70
	319013	R\$ 120.359,15
	339014	R\$ 20.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.21</b>	Apoio a Instituição sem Fins Lucrativos
	335041	R\$ 2.000,00
<b>Ação.....</b>	<b>2.22</b>	Contratação de Serviços de Consultoria e Assessorias Técnicas, Jurídicas e Outras
	339035	R\$ 120.000,00
	339036	R\$ 15.000,00
	339039	R\$ 60.000,00
	339047	R\$ 5.000,00
<b>Programa.....</b>	<b>403</b>	Capacitação e Treinamento de Recursos Humanos
<b>Ação.....</b>	<b>2.19</b>	Capacitação e Treinamento de Recursos Humanos
	339036	R\$ 5.000,00
	339039	R\$ 5.000,00
<b>Sub Função.....</b>	<b>131</b>	Comunicação Social
<b>Programa.....</b>	<b>402</b>	Gestão Administrativa do Município
<b>Ação.....</b>	<b>2.24</b>	Divulgação Institucional, Impresses e Publicações Diversas
	339036	R\$ 2.000,00
	339039	R\$ 2.000,00
<b>Unidade Orçamentária:</b>	<b>4003</b>	Departamento de Administração Patrimonial

Função.....	4	Administração	
Sub Função.....	122	Administração Geral	
Programa.....	401	Modernização Administrativa	
Ação.....	1.08	Aquisição de Equipamentos, Móveis e Utensílios diversos	
	177	R\$	10.000,00
	178	R\$	26.000,00
Programa.....	402	Gestão Administrativa do Município	
Ação.....	2.25	Gestão Administrativa da Unidade	
	179	R\$	10.000,00
	180	R\$	3.000,00
	181	R\$	10.000,00
	182	R\$	20.000,00
	183	R\$	20.000,00
	184	R\$	297.367,91
Unidade Orçamentária:	4004	Departamento de Serviços Gerais	
Função.....	4	Administração	
Sub Função.....	122	Administração Geral	
Programa.....	402	Gestão Administrativa do Município	
Ação.....	2.26	Gestão Administrativa da Unidade	
	185	R\$	510.000,00
	186	R\$	100.000,00
	187	R\$	10.000,00
	188	R\$	63.000,00
	189	R\$	369.107,44
Total.....		R\$	2.386.901,10

Unidade Gestora:	3	Fundo Municipal de Assistência Social de Toritama	
Órgão Orçamentário:	8000	Secretaria de Assistência Social	
Unidade Orçamentária:	8001	Departamento de Assistência Social	
Função.....	8	Assistência Social	
Sub Função.....	243	Assistência à Criança e ao Adolescente	
Programa.....	803	Erradicação do Trabalho Infantil	
Ação.....	2.58	Manutenção do PETI - Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	
	302	R\$	20.000,00
	304	R\$	250.000,00
	305	R\$	50.000,00
	307	R\$	80.000,00
	308	R\$	80.000,00
	309	R\$	100.000,00

Sub Função.....	244	Assistência Comunitária	
Programa.....	802	Gestão da Assistência Social	
Ação.....	2.103	Distribuição de Medicamentos, agasalhos e colchões às famílias carentes	
422	339032	R\$	2.000,00
423	339036	R\$	1.000,00
425	339039	R\$	1.000,00
426	339048	R\$	1.000,00
Total.....		R\$	585.000,00
Total Redução.....		RS	23.813.542,42

RESUMO	
Suplementação.....	RS 23.813.542,42
Redução.....	RS 23.813.542,42
	RS

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA  
ANEXO XXI – LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2017  
PROGRAMA Nº 08.11  
INCLUIR NO PPA 2014/2017

Nome: PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Tipo: Programa Finalístico

ÓRGÃO/UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TORITAMA

OBJETIVO: REFORÇAR A IMPLEMENTAÇÃO DO MARCO LEGAL E PROMOVER, ASSIM, O ESENVOLVIMENTO INTEGRAL DAS CRIANÇAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA, CONSIDERANDO SUA FAMÍLIA E SEU CONTEXTO DE VIDA.:

Justificativa: A SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL É ASPECTO FUNDAMENTAL PARA GARANTIA DA PROTEÇÃO SOCIAL, DE CUIDADOS E DA PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DE CRIANÇAS NA PRIMEIRA INFÂNCIA.

Classificação Funcional:

Função: 08 – Assistência Social Sub-função: 243 - Assistência a Criança e o Adolescente

Público-Alvo: GESTANTES E CRIANÇAS DE ATÉ 3 ANOS DE IDADE, BENEFICIÁRIAS DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA, E AS DE ATÉ 6 ANOS DE IDADE E SUAS BENEFICIÁRIAS DO BPC.

PERÍODO: Duração Continuada.

ESTIMATIVA DE CUSTOS PARA 2017

AÇÕES A SEREM REALIZADAS	2017
Atividades:	27.500,00
1. Contratação por Tempo determinado	30.000,00
2. Material de Consumo	
3. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	15.000,00
4. Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	7.500,00

FONTES DE RECURSOS: FNAS

INDICADOR: CADÚNICO, BPC, REGISTROS DOS CRAS E CREAS