

LEI N.º 983/2025.

EMENTA: Dispõe sobre a reorganização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Orocó, Estado de Pernambuco, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, submete à apreciação da Câmara Municipal de Vereadores o seguinte Projeto de Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei define a organização e os fundamentos da Administração Direta do Município de Orocó, Estado de Pernambuco, e indica o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 2º. A Administração Municipal de Orocó-PE pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis e pelas práticas de governança pública regulamentada por ato do executivo, bem como pelos seguintes princípios:

- I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;
- III - melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV - Democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes;

VII - O bem-estar, a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento social do cidadão;

VIII - A preservação dos valores e dos bens históricos e culturais da Cidade;

IX - O fortalecimento da vocação turística e tecnológica do Município;

X - A sustentabilidade nas atividades econômicas e no desenvolvimento urbano, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, com a garantia do meio ambiente ecologicamente equilibrado;

XI - A competência, a probidade, a eficiência, o respeito ao cidadão e a excelência no atendimento, como diretrizes dos seus servidores;

XII - O fortalecimento das políticas de bem-estar social;

XIII - Transparência pública como uma materialização do princípio da publicidade e ferramenta de controle social.

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

I - O plano plurianual;

II - As diretrizes orçamentárias;

III - O orçamento anual;

IV - O plano diretor.

Art. 3º. O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será orientado pelo método sistêmico, integrando ações e políticas públicas de forma estratégica, transparente, eficiente e humanizada, com o objetivo de promover o bem-estar da população, melhorar a qualidade dos serviços públicos e atender às necessidades da sociedade com respeito, equidade e empatia.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Direta do Município de Orocó é composta pelos seguintes órgãos, os quais serão responsáveis pela execução das políticas públicas e pela prestação de serviços de interesse coletivo:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Administração e Finanças;
- III - Secretaria de Educação;
- IV – Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;
- V – Secretaria de Saúde;
- VI - Secretaria de Assistência Social e Cidadania;
- VII - Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- VIII - Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude;
- IX - Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- X - Secretaria para Assuntos do Projeto Brígida;
- XI – Secretaria dos Povos Originários e Tradicionais;
- XII – Secretaria de Governo e Relações Institucionais.

Art. 5º. A estrutura organizacional básica dos Órgãos da administração direta da Prefeitura Municipal de Orocó compreenderá:

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Procuradoria do Município;
 - A1) Assessoria Jurídica;
 - A2) Assessoria Especial da Assistência Judiciária.
- b) Chefia de Gabinete;
- c) Secretaria Especial do Gabinete;
- d) Assessoria Especial;
- e) Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;
- f) Departamento de Comunicação;
- g) Departamento de Informática e Tecnologia.

II - Secretaria de Administração e Finanças:

- a) Secretaria Executiva de Finanças;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Departamento de Gestão de Patrimônio;

III - Secretaria de Educação:

- a) Secretaria Executiva de Educação;
- b) Departamento de Planejamento e Prestação de Contas de Recursos Federais;

- c) Coordenadoria de Transporte Escolar;
- d) Coordenadoria de Educação Inclusiva;
- e) Coordenadoria das Escolas em Tempo Integral;
- f) Coordenadoria de Planejamento da Educação Básica.

IV - Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico:

- a) Departamento de Turismo;
- b) Departamento de Cultura;
- c) Departamento de Desenvolvimento Econômico;
- d) Departamento da Sala do Empreendedor;
- e) Divisão de Eventos.

V - Secretaria de Saúde:

- a) Secretaria Executiva de Saúde;
- b) Departamento Administrativo de Hospital Municipal;
- c) Coordenadoria do TFD;
- d) Coordenadoria de Frota.
- e) Diretoria do TFD.

VI - Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

- a) Secretaria Executiva de Assistência Social e Cidadania;
- b) Departamento de Assistência à Mulher.
- c) Coordenador da cozinha comunitária

VII - Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- a) Secretaria Executiva de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- b) Departamento de Apoio à Agricultura e Pecuária;
- c) Departamento de Apoio à Aquicultura, Apicultura e Pesca;
- d) Departamento de Meio Ambiente;
- e) Departamento de Recursos Hídricos;
- f) Coordenadoria dos Técnicos Agrícolas e Engenheiros Agrônomos.

VIII - Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude:

- a) Departamento de Esportes;
- b) Coordenadoria de Apoio aos Eventos Esportivos.
- c) Coordenadoria Municipal da Juventude

IX - Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- a) Secretaria Executiva de Obras e Serviços Públicos;
- b) Departamento de Serviços e Limpeza;
- c) Departamento de Projetos de Urbanização;
- d) Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Serviços Públicos;
- e) Departamento de Engenharia;

X - Secretaria para Assuntos do Projeto Brígida;

- a) Secretaria Executiva para Assuntos do Projeto Brígida;
- b) Departamento de apoio para assuntos do Projeto Brígida;
- c) Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Públicos do Projeto Brígida.

XI – Secretaria dos Povos Originários e Tradicionais:

- a) Secretaria Executiva dos Povos Originários e Tradicionais;
- b) Departamento das Políticas Quilombolas;
- c) Departamento das Políticas Indígenas.

XII – Secretaria de Governo e Relações Institucionais:

- a) Departamento de Relações Institucionais;

§ 1º. A estrutura básica dos órgãos mencionados neste artigo refere-se à composição inicial de suas unidades administrativas, a ser regulamentada por Decreto do Poder Executivo.

§ 2º. O ato mencionado no parágrafo anterior disciplinará a designação dos cargos elencados no Anexo I desta Lei, em conformidade com suas respectivas atribuições e competências.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 6º. As competências e atribuições dos órgãos básicos da Administração Pública Municipal Direta englobam o conjunto de responsabilidades e funções institucionais voltadas à execução das políticas públicas, à promoção do bem-

estar social e ao fortalecimento do desenvolvimento local, fundamentadas nos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além da transparência e da inclusão social das ações administrativas, assegurando o respeito à dignidade e aos direitos fundamentais da população.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Apoiar diretamente o Prefeito e o Vice-Prefeito;
- II - Organizar a agenda oficial do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- III - Organizar a logística para os deslocamentos oficiais do prefeito e do Vice-Prefeito;
- IV - Acompanhar e supervisionar as atividades do expediente oficial do prefeito e do Vice-Prefeito;
- V - Auxiliar na organização da estrutura política da administração, coordenando o suporte e a logística nas atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- VI - Facilitar a articulação entre as secretarias municipais, órgãos da administração indireta e autarquias municipais;
- VII - Auxiliar o prefeito no atendimento e encaminhamento do público em geral;
- VIII - Organizar, coordenar e auxiliar o prefeito nos cerimoniais e na organização administrativa do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- IX - Agendar reuniões institucionais do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- X - Coordenar e organizar as correspondências institucionais enviadas ou recebidas pelo Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito, sejam elas internas ou de outras instituições em todas as esferas;
- XI - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito compreende os órgãos elencados no art. 6º, inciso I desta Lei e estão diretamente subordinado ao Prefeito, sendo por esta Lei criados os seus respectivos cargos de provimento em comissão:

- I – Procurador Geral do Município;
- II - Chefe de Gabinete;
- III – Secretário Especial do Gabinete;
- IV – Assessor Especial I;

- V – Assessor Especial II;
- VI – Assessor Especial III;
- VII - Assessor Jurídico;
- VIII - Assessor Especial da Assistência Judiciária;
- IX - Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito;
- X – Diretor do Departamento de Comunicação;
- XI – Assessor de Mídias Sociais;
- XII – Assessor em Áudio e Visual;
- XIII – Diretor do Departamento de Informática e Tecnologia;

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º. Compete à Procuradoria-Geral do Município:

- I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- II - Zelar pela legalidade dos atos administrativos e normativos do Município;
- III - Elaborar pareceres jurídicos de caráter opinativo em processos administrativos e consultas formuladas pelos órgãos municipais;
- IV - Assessorar juridicamente o Prefeito e os órgãos da Administração Direta e Indireta;
- V - Promover a defesa dos interesses do Município em todas as esferas de governo e instâncias judiciais;
- VI - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 10. A Procuradoria Geral do Município ficará vinculado ao Gabinete do Prefeito e terá como órgãos subordinados a Assessoria Jurídica e a Assessoria Especial da Assistência Judiciária, sendo por esta Lei criados os seus respectivos cargos de provimento em comissão:

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 11. Compete à Secretaria de Administração e Finanças:

- I - Planejar, monitorar e avaliar as políticas públicas municipais relacionadas à gestão administrativa, financeira e orçamentária;

- II - Coordenar e supervisionar a elaboração e execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III - Acompanhar a execução orçamentária e promover ajustes necessários para garantir o equilíbrio das contas públicas;
- IV - Apurar e lançar as receitas tributárias e extraorçamentárias decorrentes de lançamentos efetuados nas folhas de pagamento mensais da administração direta;
- V - Apurar e lançar as receitas tributárias e extraorçamentárias decorrentes das retenções na fonte dos tributos e taxas municipais incidentes sobre as notas fiscais emitidas pelos fornecedores da administração direta, relativas aos serviços prestados à Prefeitura Municipal;
- VI - Coordenar os processos de retenção e recolhimento de tributos sobre despesas públicas, assegurando conformidade com as normas fiscais e tributárias;
- VII - Supervisionar e gerenciar a programação financeira, incluindo a liberação de recursos para pagamentos e investimentos municipais;
- VIII - Acompanhar e avaliar a execução de políticas públicas e programas de governo, garantindo a compatibilidade com os objetivos e metas estabelecidos no PPA, LDO e LOA;
- IX - Monitorar a aplicação de recursos públicos pelos órgãos e entidades municipais, assegurando a eficiência, eficácia e efetividade na realização das ações;
- X - Supervisionar o cumprimento de metas fiscais e financeiras previstas nos instrumentos de planejamento e gestão, identificando possíveis desvios e propondo soluções;
- XI - Acompanhar o cumprimento das obrigações e a correta aplicação dos recursos referentes a convênios em que o Município seja parte;
- XII - Elaborar relatórios de gestão financeira e orçamentária, disponibilizando informações para subsidiar a tomada de decisões e a transparência pública;
- XIII - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de arrecadação tributária e não tributária, assegurando a eficiência e a conformidade com a legislação vigente;
- XIV – Coordenar a emissão de documentos fiscais e tributários, incluindo guias de pagamento, alvarás e certidões negativas, assegurando agilidade e precisão nos processos;

XV - Exercer o controle e supervisão sobre as nomeações, exonerações e movimentações funcionais no âmbito da administração municipal, garantindo a conformidade com as normas legais, a publicidade dos atos e a gestão eficiente do quadro de pessoal;

XVI - Analisar, instruir e executar os procedimentos administrativos referentes à licitação, de modo a garantir a plena execução dos processos de licitação do município em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislações correlatas;

XVII - Elaborar minuta dos contratos administrativos e atas de registro de preços;

XVIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XIX - Realizar a consolidação do Plano Anual de Contratações do Município

XX – Zelar pela gestão e manutenção dos bens patrimoniais do Município;

XXI - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e que ficam criados por esta Lei são:

I – Secretário Municipal de Administração e Finanças;

II - Secretário Executivo de Finanças;

III – Agente de Contratação;

IV – Agente de Compras e Cotações;

V – Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

VI – Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio;

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 13. Compete à Secretaria de Educação:

I – Instalar, manter e administrar estabelecimentos municipais de educação pré-escolar, do ensino fundamental e de educação de natureza especial;

II - Planejamento, organização, administração, orientação, em consonância com os sistemas Estaduais e Federais de educação;

III - Adoção de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento educacional do município;

IV - Atualização permanente da ação educativa, adequando-a a realidade local e regional;

V - Elaboração do nível educacional, visando a melhoria qualitativa e quantitativa dos processos educativos;

VI - Elaborar e supervisionar o currículo dos estabelecimentos municipais de ensino, de acordo com as normas fixadas pelos Conselhos Federal, Estadual e Municipal de Educação;

VII - Promoção da perfeita articulação dos Governos Estadual e Federal em matéria de legislação político-educativa;

VIII - Desenvolvimento e promoção educativo-cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes protegendo os patrimônios culturais, históricos e artísticos do município;

IX - Promoção e incentivo à realização de programas culturais, recreativos e desportivos de interesse à população escolar, em conjunto com Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, visando à integração social e o desenvolvimento psíco-motor da criança e adolescente;

X - Administração dos próprios recursos municipais destinados à educação;

XI - Organização, administração, manutenção e supervisão da Biblioteca Pública Municipal;

XII - Organizar e manter os serviços de assistência ao educando;

XIII - Execução de outras atividades correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Educação, além dos estabelecidos em lei própria, criados por esta Lei são:

I – Secretário Municipal de Educação;

II – Secretário Executivo de Educação;

III – Diretor do Departamento de Planejamento e Prestação de Contas de Recursos Federais;

IV – Coordenador do Transporte Escolar;

V – Coordenador de Educação Inclusiva;

VI – Coordenador das Escolas em Tempo Integral;

VII – Coordenador de Planejamento da Educação Básica.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 15. Compete à Secretaria de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico:

- I - Promover o desenvolvimento sustentável das atividades econômicas do município, abrangendo os setores de comércio, serviços, indústria, agronegócio, tecnologia, cultura e turismo;
- II - Formular e implementar políticas públicas de incentivo à atração de investimentos e à geração de emprego e renda;
- III - Promover o fortalecimento das cadeias produtivas locais e regionais, com foco no desenvolvimento integrado e sustentável;
- IV - Incentivar e apoiar o empreendedorismo, integrando com o desenvolvimento do turismo no Município;
- V - Desenvolver estratégias para divulgar e fortalecer o turismo no município, considerando suas potencialidades culturais, históricas e naturais;
- VI - Coordenar a realização de eventos e ações que promovam o município como destino turístico atrativo;
- VII - Estimular a economia criativa, incluindo atividades relacionadas à cultura, turismo, tecnologia e inovação;
- VIII - Implantar e gerenciar programas de inovação urbana, com o objetivo de transformar Orocó em uma cidade inteligente e sustentável;
- IX - Promover o uso de recursos tecnológicos e digitais para simplificar os serviços públicos e aumentar a eficiência administrativa;
- X - Gerir as políticas de incentivo fiscal e econômico para atrair e expandir negócios no município;
- XI - Coordenar o desenvolvimento de ações que impulsionem o agronegócio e a economia rural sustentável;
- XII - Fomentar parcerias público-privadas para o desenvolvimento econômico e a inovação tecnológica;
- XIII - Estimular o turismo de negócios, eventos e lazer como forma de diversificação econômica;

XIV - Desenvolver e implementar políticas de governança, inovação e modernização administrativa, promovendo a eficiência, a transparência e a qualidade dos serviços públicos municipais;

XV - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Art. 16. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico e que ficam criados por esta Lei são:

I – Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Desenvolvimento Econômico;

II – Diretor do Departamento de Turismo;

III – Diretor do Departamento de Cultura;

IV – Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico;

V – Diretor do Departamento da Sala do Empreendedor;

VI – Chefe da Divisão de Eventos.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 17. Compete à Secretaria de Saúde:

I - Planejar, organizar e executar os serviços de saúde de competência do Município;

II - Planejar, programar e organizar políticas públicas de saúde no município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com foco nas necessidades locais, garantindo a universalidade, integralidade e equidade no atendimento;

III - Gerir, executar, controlar e avaliar as ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho e dos problemas de saúde com ele relacionados;

IV - Executar os serviços de:

a) Vigilância epidemiológica;

b) Vigilância sanitária;

c) Alimentação e nutrição.

- V - Coordenar a gestão e manutenção das unidades de saúde, hospitais, laboratórios e farmácias municipais, garantindo infraestrutura adequada e funcionamento contínuo;
- VI - Celebração de consórcios intermunicipais para formação de Sistemas Municipais de Saúde, quando houver indicação técnica e consenso das partes;
- VII - Avaliar e controlar a execução de convênios celebrados pelo Município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde;
- VIII - Promover ações de educação em saúde, sensibilizando e orientando a população sobre prevenção de doenças e práticas de promoção da saúde e bem-estar;
- IX - Monitorar, avaliar e publicar periodicamente os indicadores de saúde do município, subsidiando a formulação e o aperfeiçoamento de políticas públicas;
- X - Estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para potencializar a cobertura e a qualidade dos serviços de saúde;
- XI - Supervisionar e fiscalizar o cumprimento das normas de vigilância sanitária e epidemiológica, assegurando a proteção da saúde coletiva e a segurança sanitária;
- XII - Monitorar, avaliar e publicar periodicamente os indicadores de saúde do município, subsidiando a formulação e o aperfeiçoamento de políticas públicas;
- XIII - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação aplicável.

Art. 18. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Saúde, além dos demais constantes em lei específica, e que ficam criados por esta Lei são:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Secretário Executivo de Saúde;
- III – Diretor de Departamento Administrativo de Hospital Municipal;
- VI – Coordenador de Frota;
- VII – Coordenador do TFD;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Art. 19. Compete à Secretaria de Assistência Social e Cidadania:

- I - A execução, no âmbito do Município, dos programas e projetos sociais estratégicos para o enfrentamento das prioridades locais na área social;
- II – Efetivar a assistência social como política pública de garantia de direitos, prevenção e proteção social aos cidadãos em situação de vulnerabilidade;
- III – Planejar, coordenar e executar as políticas de assistência social do município, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e do Plano Nacional de Assistência Social (PNAS);
- IV - Organizar e gerir o SUAS no âmbito municipal, promovendo ações de proteção social básica e especial de média e alta complexidade;
- V - Formular e implementar políticas públicas voltadas ao combate à fome, à insegurança alimentar e à inclusão social;
- VI - Estabelecer e supervisionar programas e projetos que promovam a garantia de direitos e a inclusão social de populações em situação de vulnerabilidade, como crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, e outros grupos prioritários;
- VII - Proporcionar às crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social os serviços de proteção, prevenção e vigilância;
- VIII - Gerir e executar ações e programas relacionados à segurança alimentar e nutricional, em parceria com outros órgãos e entidades;
- IX - Promover ações e campanhas educativas de combate à fome, à pobreza e às desigualdades sociais, fomentando a solidariedade e a inclusão social;
- X - Desenvolver programas de capacitação e geração de renda para promover a autonomia e a emancipação social das famílias atendidas pelos serviços socioassistenciais;
- XI - Coordenar ações de enfrentamento às desigualdades de gênero, raça e etnia, promovendo a equidade e o respeito aos direitos humanos;
- XII - Realizar diagnósticos sociais e mapeamentos de demandas para subsidiar a formulação de políticas públicas eficazes;
- XIII - Manter estreita articulação com os governos estadual e federal e organizações da sociedade civil para potencializar as políticas de assistência social e combate à fome;
- XIV - Promover a transparência e a participação social no planejamento e execução das políticas de assistência social e segurança alimentar;

XV - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Art. 20. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, além dos demais constantes em lei específica, e que ficam criados por esta Lei são:

- I – Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II – Secretário Executivo de Assistência Social e Cidadania;
- III – Diretor de Departamento de Assistência à Mulher.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE

Art. 21. Compete à Secretaria de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente:

- I - Formular, implementar e coordenar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do setor agrícola, pecuário e agroindustrial, promovendo a melhoria das condições de vida das populações rurais;
- II - Incentivar e apoiar a agricultura familiar como estratégia prioritária para a geração de emprego, renda e segurança alimentar, fortalecendo a integração com os mercados locais e regionais;
- III - Desenvolver programas de capacitação técnica e gerencial para agricultores e pecuaristas, com foco na modernização, inovação tecnológica e aumento da competitividade do setor rural;
- IV - Promover ações que estimulem o uso racional e eficiente dos recursos hídricos, incluindo programas de irrigação sustentável e manejo adequado do solo, visando à preservação ambiental;
- V - Fomentar a utilização de práticas agrícolas resilientes e tecnologias de baixo impacto ambiental que contribuam para a mitigação e adaptação às mudanças climáticas;
- VI - Articular e apoiar a criação e o fortalecimento de associações, cooperativas e outras formas de organização coletiva de produtores, promovendo o cooperativismo e a economia solidária;

- VII - Facilitar o acesso a linhas de crédito rural e incentivos financeiros, articulando parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico das áreas rurais;
- VIII - Coordenar ações de assistência técnica e extensão rural, assegurando o acompanhamento técnico contínuo e a disseminação de boas práticas agrícolas e pecuárias;
- IX - Estruturar políticas e programas para a comercialização de produtos rurais, ampliando o acesso dos produtores a canais de distribuição e promovendo feiras e eventos agropecuários;
- X - Supervisionar e regulamentar o funcionamento do Matadouro Público Municipal e das Feiras Livres, assegurando condições adequadas de higiene, organização e eficiência operacional;
- XI - Desenvolver e implementar estratégias integradas de segurança alimentar e nutricional vinculadas ao fortalecimento da produção rural;
- XII - Estabelecer parcerias estratégicas com órgãos governamentais, instituições de pesquisa, universidades e organizações da sociedade civil para a execução de projetos voltados ao setor rural;
- XIII - Elaborar e executar projetos de recuperação ambiental e conservação de recursos naturais em áreas rurais, promovendo práticas sustentáveis e assegurando o equilíbrio ecológico;
- XIV - Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas no setor rural, elaborando relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a tomada de decisões no âmbito da gestão municipal;
- XV - Planejar e promover programas de educação rural, com foco no desenvolvimento humano e na valorização das comunidades rurais;
- XVI - Incentivar e apoiar atividades de turismo rural e agroturismo, destacando as potencialidades econômicas e culturais do município;
- XVII - Realizar outras atividades correlatas, em especial aquelas definidas em legislação municipal aplicável.

Art. 22. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente, além dos demais constantes em lei específica, e que ficam criados por esta Lei são:

- I – Secretário Municipal de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;
- II – Secretário Executivo de Agricultura, Recursos Hídricos e Meio Ambiente;

- III - Diretor do Departamento de Apoio à Agricultura e Pecuária;
- III – Diretor do Departamento de Apoio à Aquicultura, Apicultura e Pesca;
- IV – Diretor do Departamento de Meio Ambiente;
- V – Diretor do Departamento de Recursos Hídricos;
- VI – Coordenador dos Técnicos Agrícolas e Engenheiros Agrônomos.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art. 23. Compete à Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude:

- I – Planejar, coordenar, executar, fomentar e supervisionar as políticas públicas voltadas ao esporte, ao lazer e à promoção da qualidade de vida da população;
- II – Formular e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte em todas as suas manifestações, incluindo o esporte educacional, de participação e de rendimento;
- III – Promover, apoiar e realizar eventos esportivos e recreativos no âmbito municipal, em parceria com instituições públicas e privadas;
- IV – Incentivar a prática esportiva como instrumento de inclusão social, saúde, cidadania e educação;
- V – Coordenar programas e projetos voltados ao esporte comunitário, escolar, adaptado, de base e de alto rendimento;
- VI – Administrar e zelar pelos espaços públicos esportivos do município, como ginásios, campos, quadras, estádios e centros esportivos;
- V – Apoiar entidades esportivas locais e colaborar com federações, ligas e associações na realização de atividades e competições esportivas;
- VI – Promover a formação, qualificação e valorização de profissionais do esporte, como técnicos, árbitros e monitores;
- VII – Desenvolver programas de lazer que estimulem a convivência social, o uso do tempo livre de forma saudável e a integração das comunidades;
- VIII – Captar recursos, celebrar convênios e firmar parcerias para viabilizar ações e projetos esportivos;
- IX – Acompanhar a aplicação de recursos públicos destinados ao setor esportivo, promovendo a transparência e a responsabilidade na gestão;
- X – Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência legal ou que lhe forem atribuídas por delegação do Chefe do Poder Executivo.

Art. 24. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, além dos demais constantes em lei específica, que ficam criados por esta Lei são:

- I – Secretário Municipal de Esportes;
- II – Diretor do Departamento de Esportes;
- III – Coordenador de Apoio aos Eventos Esportivos;
- IV - Coordenador Municipal da Juventude

SEÇÃO X

DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 25. Compete à Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

- I – Planejar, coordenar e executar obras públicas municipais de engenharia civil, inclusive aquelas voltadas à construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios públicos, vias urbanas e rurais, pontes, calçamentos, meio-fio e saneamento básico;
- II – Gerenciar e supervisionar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, varrição, capinação, manutenção de praças, jardins e logradouros públicos;
- III – Promover a conservação e recuperação da malha viária do município, compreendendo estradas vicinais, pavimentações e sinalizações viárias;
- IV – Executar ou contratar serviços de terraplanagem, drenagem, tapa-buracos e obras de contenção de encostas, conforme planejamento municipal;
- V – Fiscalizar a execução de contratos de obras e serviços públicos, zelando pelo cumprimento das normas técnicas, prazos e orçamentos estabelecidos;
- VI – Gerir a frota de veículos e máquinas da Secretaria, promovendo sua manutenção preventiva e corretiva;
- VII – Realizar a manutenção preventiva e corretiva das instalações hidráulicas, elétricas e estruturais dos prédios públicos sob responsabilidade da Prefeitura;
- VIII – Apoiar tecnicamente os demais órgãos e secretarias municipais nas ações que envolvam infraestrutura ou intervenções urbanas;
- IX – Promover ações de acessibilidade urbana e melhoria do espaço público, de acordo com a legislação vigente;

X – Elaborar e manter atualizado o banco de dados sobre as obras e serviços executados no município;

XI – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por legislação específica ou por determinação superior, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos poderá atuar em articulação com outras secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, sempre que necessário para a execução de suas competências.

Art. 26. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, além dos demais constantes em lei específica, e que ficam criados por esta Lei são:

I – Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos;

II – Secretário Executivo de Obras e Serviços Públicos;

III - Diretor do Departamento de Serviços e Limpeza;

IV – Diretor do Departamento de Projetos de Urbanização;

IV – Diretor do Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Serviços;

V – Diretor do Departamento de Engenharia.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA PARA ASSUNTOS DO PROJETO BRÍGIDA

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal para Assuntos do Projeto Brígida:

I – Formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável do projeto Brígida;

II – Planejar, coordenar e executar programas e ações de desenvolvimento socioeconômico voltado à comunidade do Projeto Brígida;

III – Garantir a interlocução entre o Poder Público e a população do interior, respeitando sua autonomia, cultura, território e modos de vida;

IV – Promover políticas públicas que assegurem o acesso da população do projeto Brígida aos serviços de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e saneamento básico;

V – Articular-se com órgãos e entidades da administração pública, em todas as esferas de governo, para a implementação de políticas integradas voltadas às populações atendidas;

VI – Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que subsidiem a formulação de políticas públicas específicas para o Projeto Brígida;

VII– Exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal para Assuntos do Projeto Brígida, além dos demais constantes em lei específica, e que ficam criados por esta Lei são:

I – Secretário Municipal para Assuntos do Projeto Brígida;

II – Secretário Executivo para Assuntos do Projeto Brígida;

III – Diretor do Departamento de Apoio para Assuntos do Projeto Brígida;

IV – Diretor do Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Públicos do Projeto Brígida.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DOS POVOS ORIGINÁRIOS E TRADICIONAIS

Art. 29. Compete à Secretaria dos Povos Originários e Tradicionais:

I – Promover políticas públicas que assegurem o acesso dos povos originários e das populações interioranas aos serviços de saúde, educação, assistência social, infraestrutura e saneamento básico;

II – Apoiar iniciativas culturais, econômicas e ambientais desenvolvidas por comunidades indígenas e tradicionais;

III – Articular-se com órgãos e entidades da administração pública, em todas as esferas de governo, para a implementação de políticas integradas voltadas às populações atendidas;

IV – Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que subsidiem a formulação de políticas públicas específicas para o interior do município e para os povos originários;

V – Desenvolver ações de proteção e valorização do patrimônio material e imaterial das comunidades tradicionais;

VI - Desenvolver, implementar e avaliar políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável e o bem-estar dos povos e comunidades tradicionais;

VII - Articular ações entre diferentes setores do governo para garantir a efetividade das políticas;

VIII - Propor e implementar programas de capacitação para profissionais do governo e da sociedade civil, com foco na compreensão e valorização da história, cultura e direitos das comunidades tradicionais;

IX - Difundir informações e conhecimento sobre os povos e comunidades tradicionais, promovendo o respeito e a inclusão;

X – Fomentar o protagonismo das lideranças indígenas e comunitárias na formulação de políticas públicas;

XI – Exercer outras atribuições correlatas ou que venham a ser delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 30. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal dos Povos Originários e Tradicionais, além dos demais constantes em lei específica, e que ficam criados por esta Lei são:

I – Secretário Municipal dos Povos Originários e Tradicionais;

II – Secretário Executivo dos Povos Originários e Tradicionais;

III – Diretor do Departamento das Políticas Quilombolas;

III – Diretor do Departamento das Políticas indígenas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Relações Institucionais:

I - Coordenar a política governamental do Município, visando o controle, à integração e à melhoria na gestão, em nível macro, das ações realizadas por todos os Órgãos que integram a estrutura do Poder Executivo;

II - Coordenar a atuação político-administrativa, visando atender aos objetivos e metas de governo;

- III - Planejar, programar, controlar, fiscalizar e avaliar os resultados de ações e políticas públicas inerentes ao Plano de Governo;
- IV - Coordenar permanente processo de transparência na atuação administrativa, mediante a gestão da ouvidoria, do sistema de protocolo e das ações inerentes ao acesso da informação;
- V - Operacionalizar processo de interlocução com os demais Órgãos da Estrutura Administrativa, com vistas à tramitação uniforme e retorno aos pedidos de informação apresentados pela comunidade;
- VI - Manter sob a sua responsabilidade, a guarda de documentos e processos de natureza reservada ao Governo Municipal;
- VII - Gerir e operacionalizar ações voltadas à captação de recursos extraorçamentários, através da elaboração de projetos no âmbito de uma central especializada;
- VIII - Receber, registrar, dar andamento e acompanhar os expedientes recebidos da Câmara de Vereadores;
- IX - Acompanhar junto ao Poder Legislativo Municipal, o andamento de projetos de lei de interesse do Município;
- X - Verificar os prazos dos processos legislativos e providenciar a instrução técnica tempestiva das sanções, promulgações, publicações e vetos aos projetos de lei, a serem submetidos ao Prefeito;
- XI - Articular, gerir e acompanhar projetos e ações comunitárias;
- XII - Coordenar a interlocução com os conselhos municipais e promover-lhes do necessário para o pleno e eficiente funcionamento;
- XIII - Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil no Município;
- XIV - Promover o desenvolvimento e o controle do pessoal lotado no Órgão, controlar e gerenciar o seu respectivo orçamento e os bens patrimoniais afetos;
- XV - Desempenhar outras competências afins.

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão que compõem a Secretaria Municipal de governo e que ficam criados por esta Lei são:

- I – Secretário Municipal de Governo e Relações Institucionais;
- II – Diretor do Departamento de Relações Institucionais;

Art. 33. A organização interna, as atribuições dos departamentos e dos servidores que compõem os órgãos da Administração Direta Municipal serão definidas em decreto a ser expedido pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Decreto mencionado no caput estabelecerá a estrutura interna dos órgãos referidos nesta Lei, bem como disciplinará seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA DA GESTÃO DE RECURSOS

Art. 34. A responsabilidade pela execução orçamentária, gestão de recursos e administração de contratos será atribuída aos Secretários Municipais, Símbolo SM, sendo cada um responsável exclusivamente pelo órgão ao qual está vinculado como titular, bem assim como:

- I - A gestão técnica e operacional dos recursos públicos vinculados ao Órgão que é titular;
- II - A ordenação de despesas relacionadas aos programas, projetos e convênios em que o seu Órgão seja parte;
- III - A supervisão direta da execução de contratos, convênios e instrumentos congêneres firmados no âmbito de suas competências enquanto gestor do Órgão ao qual é titular.

Art. 35. A responsabilidade pela correta aplicação dos recursos, pela comprovação das despesas e pela apresentação das informações necessárias para a adequada prestação de contas perante os órgãos de controle interno e externo é dos Secretários Municipais, Símbolo SM, sendo cada um responsável exclusivamente pelo órgão ao qual está vinculado como titular.

Art. 36. Compete a cada Secretaria Municipal, no âmbito de sua atuação:

- II – Elaborar e executar seu plano de aplicação orçamentária e financeira;
- I - Executar a gestão dos recursos e a ordenação de despesas conforme as normas legais e regulamentares;

- II - Realizar a prestação de contas dos recursos sob sua gestão, com comprovação documental das despesas realizadas;
- III - Cumprir as metas e resultados estabelecidos nos instrumentos de repasse de recursos de quaisquer naturezas;
- IV – Observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 37. A delegação de competências não poderá ser subdelegada ou transferida para terceiros sem prévia autorização por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 38. O gestor responsável pela execução orçamentária, gestão de recursos e administração de contratos que praticar atos que resultem em prejuízo ao erário derivado do descumprimento legal de obrigações inerentes a sua função, responderá:

- I - Administrativamente, por meio de sindicância ou processo disciplinar;
- II - Civil e criminalmente, em caso de dolo ou culpa grave, pelos danos causados ao erário.

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO, REMUNERAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

SEÇÃO I

DA CRIAÇÃO, EXTINÇÃO E TRANSFORMAÇÃO DE CARGOS

Art. 39. Os cargos em comissão e as funções de confiança, e funções não remuneradas no âmbito da Administração Pública direta ficam estruturados nos termos desta lei.

Art. 40. Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas, conforme os quantitativos, símbolos, atribuições básicas, vencimentos, representações, constantes dos Anexos I e II desta Lei, que integram esta norma como se nela estivessem transcritos.

§ 1º. Considerando que as funções definidas no Anexo II estabelecem as atribuições básicas de cada cargo, fica o Poder Executivo autorizado a definir as competências específicas, funções e responsabilidades por meio de Decreto.

§ 2º. Ficam também instituídas as funções não remuneradas definidas através do Anexo III que tenham por finalidade executar atividades de programas instituídos pelo governo Estadual ou Federal, que serão regulamentados através de Decreto.

Art. 41. Aplica-se ao ocupante do cargo comissionado, no que couber, o regime jurídico estatutário, nos termos do regime jurídico único dos servidores públicos do Município.

§ 1º. Aplica-se aos ocupantes de cargo em comissão os deveres, proibições e responsabilidades previstas na legislação disciplinar dos servidores públicos do Município.

§ 2º. O vínculo não gerará estabilidade ou quaisquer direitos típicos de servidores efetivos, salvo os direitos compatíveis com a caráter precário do vínculo e aqueles previstos na Constituição Federal.

§ 3º. Não haverá qualquer prejuízo o recebimento de gratificação de função para contratados.

Art. 42. A exoneração do ocupante de cargo em comissão poderá ocorrer a qualquer tempo, por ato unilateral do Chefe do Poder Executivo, independente de motivação, assim como a gratificação de função.

Art. 43. Ficam extintos todos os cargos de natureza comissionada e política que integravam a estrutura administrativa anterior do Município de Orocó, consolidando-se a estrutura administrativa exclusivamente na forma definida nesta Lei e detalhada no Anexo I.

Art. 44. Os servidores do Município ou de outro ente federado a disposição do Município, que ocuparem cargo Comissionado, poderão optar pelo subsídio deste cargo ou pela remuneração correspondente ao cargo efetivo ocupado,

situação em que poderá receber gratificação, com exceção dos servidores vinculados à educação que receberão em conformidade aos termos da lei nº 771/2012.

§1º. Na hipótese de vereador em exercício se afastar da vereança para exercer o cargo de Secretário Municipal, poderá receber o valor correspondente aos vencimentos de Secretário mais a complementação correspondente ao valor do subsídio de vereador, se o último for menor.

§2º. Não há prejuízo de percebimento de representação para os ocupantes de cargos comissionados.

SEÇÃO II

DAS GRATIFICAÇÕES E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 45. Ficam criados as Gratificações e Funções Gratificadas constantes dos Anexos I desta Lei, que integram esta norma como se nela estivessem transcritos.

§ 1º. A concessão de Gratificação e Funções Gratificadas no âmbito de qualquer órgão ou entidade da Administração será concedida pelo Chefe Poder do Poder Executivo, de acordo com as atribuições.

§ 2º. No caso de revogação ou anulação de ato de concessão que resulte em apuração de danos ao erário, as circunstâncias que motivaram o dano deverão ser apuradas em processo administrativo próprio, no qual as condutas e responsabilidades serão individualizadas e será imputado o dever de ressarcimento àquele que deu causa ao prejuízo constatado por dolo ou erro grosseiro.

Art. 46. A concessão de Gratificação de Comissões Especiais será realizada conforme os seguintes parâmetros:

I - As comissões especiais serão formadas exclusivamente nas hipóteses em que se verificar a necessidade de execução de atividades específicas, extraordinárias ou de alta relevância que demandem composição colegiada.

II - O ato que instituir a Comissão Especial deverá definir claramente o escopo que motivou sua formação, especificando o objetivo, as metas e as atribuições dos membros.

III - As comissões terão prazo de duração determinado, sendo permitida sua prorrogação apenas mediante justificativa fundamentada, com base no interesse público da continuidade dos serviços necessários à conclusão do objeto.

IV - As comissões deverão produzir relatórios periódicos de atividades, contendo a descrição dos trabalhos realizados e os resultados alcançados, sendo a periodicidade de apresentação definida no ato de instauração da comissão.

Parágrafo único. A concessão da Gratificação estará condicionada ao cumprimento efetivo das atividades designadas e será regulamentada por ato normativo específico que observe os critérios de eficiência e de responsabilidade fiscal.

Art. 47. As Funções Gratificadas instituídas por leis municipais cuja concessão é designada aos servidores ocupantes de cargos efetivos, permanecerão vigentes e serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo conforme o disciplinamento determinado nas leis citadas, especialmente:

- I. A função gratificada instituída pelo art. 2º da Lei nº.595/2004;
- II. A função gratificada instituída pelo art. 1º da Lei nº. 597/2004;
- III. A função gratificada instituída pelo art. 1º da Lei nº. 622/2005;
- IV. A função gratificada instituída pelo art. 1º da Lei nº. 678/2007;
- V. A função gratificada instituída pelo art. 1º da Lei nº. 679/2007;
- VI. As funções gratificadas instituídas pelo art. 1º da Lei nº. 771/2012.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, por meio de Decreto, a promover as alterações necessárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei Orçamentária Anual (LOA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), quanto aos programas, projetos, atividades e recursos necessários à implementação e adequação da nova estrutura administrativa proposta por esta Lei.

Art. 49. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial no orçamento de 2025 para a redistribuição de dotações às novas unidades orçamentárias instituídas por esta Lei, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e em conformidade com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 50. Fica revogada a Lei nº. 512/2001, permanecendo vigente a estruturação dos Conselhos Municipais instituídos pela referida norma, devendo o Poder Executivo regulamentar os referidos Conselhos através de Lei.

Art. 51. Permanece vigente a Lei nº. 707/2009 e a suas alterações (Lei nº 743/2011), que instituiu o Sistema de Controle Interno – SCI, sendo mantido vigente o cargo de provimento em comissão de Coordenador do Sistema de Controle Interno.

Art. 52. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de julho de 2025.

ISMAEL FERNANDES BIONE
LIRA:08252764460

Assinado digitalmente por ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA:08252764460
ID: 01589, O=C=Brasil, OU=videconferencia, OU=336203200146, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARALTERNATIVE, OU=RFB e-CPF A1, CN=ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA:08252764460
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localizado:
Data: 2025.07.17 18:18:36-0300
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA
Prefeito de Orocó-PE

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE OROCÓ-PE.

Art. 1º. Ficam criados os cargos de livre nomeação e exoneração do Município de Orocó, bem como seus respectivos subsídios, vencimentos ou representações, são as detalhadas na tabela a seguir:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SECRETARIA	QUANTIDADE	SUBSÍDIO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	CSM		11		R\$ 4.500,00
Secretário Executivo	CCSECX		08		R\$ 3.500,00
Assessor Especial I	CCAE-I	GABINETE DO PREFEITO	03		R\$ 3.000,00
Assessor Especial II	CCAE-II	GABINETE DO PREFEITO	03		R\$ 2.500,00
Assessor Especial III	CCAE-III	GABINETE DO PREFEITO	03		R\$ 2.000,00
Assessor de Mídias Sociais	CCAMS	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 3.000,00
Assessor em Áudio e Visual	CCAAV	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 1.800,00
Assessor Jurídico	CCAJ	GABINETE DO PREFEITO	04		R\$ 3.000,00
Assessor Especial da Assistência Judiciária	CCAEASSJ	GABINETE DO PREFEITO	02		R\$ 2.200,00
Chefe de Gabinete	CCCG	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CCCGVP	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Comunicação	CCDIR	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 3.500,00
Diretor do Departamento de Informática e Tecnologia	CCDIR	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 3.000,00
Procurador Geral	CCPGM	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 10.000,00
Secretário Especial do Gabinete	CCSEG	GABINETE DO PREFEITO	01		R\$ 1.518,00
Diretor do Departamento de Governo e Relações Institucionais	CCDRI	GOVERNO E RELAÇÕES	01		R\$ 2.500,00
Tesoureiro	CCT	ADM	01		R\$ 2.800,00

Pregoeiro	CCP	ADM	01		R\$ 3.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CCDIR	ADM	01		R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio	CCDIR	ADM	01		R\$ 3.000,00
Agente de Contratação	CCAC	ADM	01		R\$ 3.000,00
Agente de Compras e Cotações	CCACC	ADM	01		R\$ 3.000,00
Fiscal de Contratos	CCFIC	ADM	01		R\$ 3.000,00
Gestor de contrato	CCGC	ADM	01		R\$ 3.000,00
Gerente de Compras	CCGEC	ADM	01		R\$ 3.500,00
Secretário Especial da Junta de Serviço Militar	CCSECJM	ADM	01		R\$ 1.518,00
Supervisor da Unidade Municipal de Cadastro (UMC) do INCRA	CCSUMC	ADM	01		R\$ 1.518,00
Gerente Municipal de Convênios	CCGMC	ADM	01		R\$ 3.000,00
Chefe de Transportes	CCCT	ADM	01		R\$ 3.000,00
Coordenador do Transporte Escolar	CCCOOTE	EDUCAÇÃO	01		R\$ 2.500,00
Coordenador de Educação Inclusiva	CCCOOEI	EDUCAÇÃO	01		R\$ 2.500,00
Coordenador das Escolas em Tempo Integral	CCCOOETI	EDUCAÇÃO	01		R\$ 4.500,00
Coordenador de Planejamento da Educação Básica	CCCOOPEB	EDUCAÇÃO	01		R\$ 3.500,00
Coordenador Pedagógico	CCCOOP	EDUCAÇÃO	01		R\$ 2.250,00
Coordenador Pedagógico de Escola de Ensino Fundamental em Tempo Integral	CCCOOPEF	EDUCAÇÃO	01		R\$ 4.500,00
Diretor do Departamento de Planejamento e Prestação de Contas de Recursos Federais	CCDIRDPP CRF	EDUCAÇÃO	01		R\$ 3.000,00
Diretor de Escola no Território Quilombola	CCDIRETQ	EDUCAÇÃO	01		R\$ 3.000,00
Secretário de Escola no Território Quilombola	CCSECTQ	EDUCAÇÃO	01		R\$ 1.518,00
Diretor de Cultura	CCDIRCUL	CULTURA E TURISMO	01		R\$ 2.500,00
Diretor de Turismo	CCDIRTUR	CULTURA E TURISMO	01		R\$ 2.500,00
Diretor de	CCDIRDEC	CULTURA E	01		R\$ 2.500,00

Desenvolvimento Econômico		TURISMO			
Diretor do Departamento da Sala do Empreendedor	CCDIRDSE	CULTURA E TURISMO	01		R\$ 2.500,00
Chefe de Divisão de Eventos	CCCDEV	CULTURA E TURISMO	01		R\$ 2.000,00
Coordenador de Frota	CCFRO	SAÚDE	01		R\$ 1.518,00
Coordenador do TFD	CCTFD	SAÚDE	01		R\$ 2.200,00
Diretor de Departamento Administrativo de Hospital Municipal	CCDIR	SAÚDE	01		R\$ 3.000,00
Diretor do TFD	CCDTFD	SAÚDE	01		R\$ 3.000,00
Diretor de Departamento de Assistência à Mulher	CCDIRAM	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.500,00
Coordenador do Programa Bolsa Família e Cadastro Único	CCCCU	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.500,00
Coordenador Social do CREAS	CCCSCREAS	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador Social do CRAS	CCCSCRAS	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador Social do PAA	CCCSPAA	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos crianças, adolescentes e idosos)	CCCOORSCFV	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador de Vigilância Socioassistencial Monitoramento e Avaliação	CCCOORVSMA	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador do Programa Criança Feliz Primeira Infância no SUAS	CCCOOPCFPI	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador do PETI	CCCOOPETI	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador da Cozinha Comunitária	CCCOOCC	ASSIST SOCIAL	01		R\$ 2.000,00
Coordenador dos Técnicos Agrícolas e Engenheiros Agrônomos	CCCOORD	AGRICUL	01		R\$ 2.000,00
Diretor do Departamento de Apoio à Agricultura e Pecuária	CCDIR	AGRICUL	01		R\$ 2.500,00

Diretor do Departamento de Apoio à Aquicultura, Apicultura e Pesca	CCDIR	AGRICUL	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CCDIR	AGRICUL	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	CCDIR	AGRICUL	01		R\$ 2.500,00
Técnico de Protocolo Ambiental	CCTECAM	MEIO AMBIENTE	01		R\$ 2.000,00
Gerente de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	CCGLFA	MEIO AMBIENTE	01		R\$ 2.500,00
Assessor Técnico e Fiscalização Ambiental	CCTECFA	MEIO AMBIENTE	01		R\$ 2.000,00
Coordenador de Apoio aos Eventos Esportivos	CCCOORD	ESPORTE	01		R\$ 2.000,00
Coordenador Municipal da Juventude	CCCOOMJ	JUVENTUDE	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Esportes	CCDIR	ESPORTE	01		R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Serviços e Limpeza	CCDIR	OBRAS	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Projetos de Urbanização	CCDIR	OBRAS	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras e Serviços Públicos	CCDIR	OBRAS	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Engenharia	CCDIR	OBRAS	01		R\$ 3.000,00
Diretor do Departamento de Apoio do Projeto Brígida	CCDIRAPB	ASSUNTOS PROJETO BRIGIDA	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Serviços Públicos do Projeto Brígida	CCDIRDFA SPPB	ASSUNTOS PROJETO BRIGIDA	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento das Políticas Quilombolas	CCDIRDPQ	POVOS ORIGINARIOS	01		R\$ 2.500,00
Diretor do Departamento das Políticas dos indígenas	CCDIRDPI	POVOS ORIGINARIO	01		R\$ 2.500,00

Art. 2º. As Gratificações e as funções Gratificadas do Município de Orocó são as definidas na tabela abaixo:

DENOMINAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO/FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	QUANTIDADE	REPRESENTAÇÃO
FGC-1	FGC1	100	R\$ 500,00
FGC-2	FGC2	50	R\$ 1.000,00
FGC-3	FGC3	30	R\$ 1.500,00
FGC-4	FGC4	30	R\$ 2.000,00
FGC-5	FGC5	20	R\$ 2.500,00
FGC-6	FGC6	20	R\$ 3.000,00
Gratificação de Comissões Especiais	FGCE	03	R\$ 500,00
Gratificação de Membro Diálogo Competitivo	FGMDC	03	R\$ 500,00
Gratificação de Membro Equipe de Apoio	FGMEA	03	R\$ 500,00
Gratificação de Incremento à Atividade de Administração do Patrimônio	FGIAAP	02	R\$ 500,00
Função Gratificada de Coordenador de Saúde Bucal	FGCSB	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador de Atenção Básica	FGCAB	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador do Programa Nacional de Imunizações – PNI	FGCPNI	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador do CAPS	FGCC	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – EMULTI	FGCEMAPS	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador de Enfermagem do Hospital Municipal	FGCE	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador de Assistência Farmacêutica	FGCAF	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador de Laboratório Municipal	FGCLM	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Coordenador da Vigilância Sanitária e Epidemiológica	FGCVPS	01	R\$ 1.500,00
Função Gratificada de Diretor Clínico do Hospital Municipal	FGDCHM	01	R\$ 2.000,00
Função Gratificada de Coordenador da Regularização Fundiária	FGCRF	01	R\$ 1.000,00

ANEXO II

QUADRO GERAL DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE OROCÓ-PE.

Art. 1º. As competências básicas dos cargos de que trata esta lei será definida por meio deste anexo, sem prejuízo das regulamentações específicas realizadas por ato do Poder Executivo na definição da organização administrativa de cada órgão.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES/COMPETÊNCIAS
Secretário Municipal	Responsável pela formulação, implementação e coordenação de políticas públicas no âmbito da respectiva secretaria, assegurando a eficiência administrativa e o alinhamento às diretrizes do governo municipal.
Secretário Executivo	Apoia diretamente o Secretário Municipal na coordenação de projetos, execução de políticas públicas e supervisão das ações da pasta.
Procurador Geral	Responsável pela representação judicial e extrajudicial do Município, assessoramento jurídico à Administração e supervisão das atividades da Procuradoria-Geral
Chefe de Gabinete	Executa atividades administrativas e operacionais para apoiar as funções do gabinete.
Secretário Especial do Gabinete	Apoiar diretamente o Prefeito, organizando sua agenda institucional, a logística do Gabinete, acompanhar e supervisionar a atividades de expediente oficial.
Assessor Especial I	Assessor técnico com maior complexidade em suas atribuições, focado na análise estratégica e no suporte à alta gestão.
Assessor Especial II	Presta suporte técnico e estratégico às unidades administrativas, assessorando a formulação e execução de políticas específicas.
Assessor Especial III	Assessor técnico com atribuições específicas, focado em atividades de menor complexidade em apoio administrativo.
Diretor do Departamento de Comunicação	Dirige e organiza a comunicação institucional, assegurando a disseminação de informações claras, precisas e transparentes sobre as ações do governo

	municipal;
Assessor de Mídias Sociais	Desenvolve e gerencia conteúdos digitais e visuais, assegurando o registro e a divulgação das ações governamentais.
Assessor em Áudio e Visual	É responsável pela captação de imagens e conteúdo digital.
Diretor do Departamento de Informática e Tecnologia	Gerencia e coordena as atividades relacionadas à informática da Prefeitura Municipal como um todo.
Assessor Jurídico	Oferece suporte jurídico técnico às unidades administrativas, garantindo segurança e legalidade nas ações do Município.
Assessor Especial da Assistência Judiciária	É responsável pelo atendimento jurídico à população carente do município.
Diretor do Departamento de Licitações e Contratos	Gerencia e coordena as atividades relacionadas às licitações e contratos administrativos do Município.
Agente de Contratação	Conduz processos de contratação pública, assegurando o cumprimento das normas e eficiência nos processos licitatórios.
Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	Gerencia e coordena as atividades administrativas, relacionadas ao orçamento e finanças públicas, garantindo o alinhamento com as metas institucionais.
Assessor de Tributos	Coordena, executa e acompanha as ações destinadas à arrecadação fiscal.
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Responsável pela gestão do Departamento de Recursos Humanos, gerenciando, também, na elaboração e controle da folha de pagamento dos servidores, assegurando precisão e conformidade legal.
Diretor do Departamento de Contabilidade	Gerencia e coordena as atividades administrativas, relacionadas à contabilidade pública no âmbito da Administração Pública Municipal.
Diretor do Departamento de Gestão de Patrimônio	Responsável pela gestão patrimonial dos bens do Município.
Diretor do Departamento de Planejamento e Prestação de Contas de Recursos Federais	Gerencia e coordena as atividades administrativas de planejamento para garantia de recursos federais, além de ser o responsável pela respectiva prestação de contas.
Coordenador do Transporte Escolar	Gerencia e coordena a operação, manutenção e planejamento da frota municipal de transporte escolar, assegurando eficiência logística.
	Gerencia e coordena as atividades e o pessoal que

Coordenador de Educação Inclusiva	atua na educação inclusiva no Município.
Coordenador das Escolas em Tempo Integral	Gerencia e coordena as atividades e o pessoal que atua em Escola de Tempo Integral.
Diretor de Departamento Administrativo de Hospital Municipal	Responsável pela gestão de Hospital Municipal, atuando na coordenação das atividades administrativas, técnicas e operacionais de uma unidade, garantindo o alinhamento com as metas institucionais.
Diretor de Departamento de Vigilância Sanitária	Gerenciar e coordenar as atividades gerais de Vigilância Sanitária no Município, estabelecendo estratégias e supervisionando a execução das políticas institucionais, garantindo a eficiência administrativa, a transparência e o cumprimento das metas institucionais na área de Vigilância Sanitária.
Diretor de Departamento de Vigilância Epidemiológica	Coordena as ações técnicas de saúde epidemiológica, assegurando a implementação de políticas públicas, o cumprimento de normas e a eficiência nos serviços sob sua responsabilidade.
Coordenador de Saúde Bucal	Planejar e coordenar projetos e ações vinculados à saúde bucal, com foco na inclusão social e no fortalecimento da atenção comunitária.
Coordenador de Frota	Gerenciar e monitorar a frota de veículos da Secretaria, garantindo a manutenção, operação eficiente e controle dos recursos logísticos.
Coordenador do TFD	Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as ações do Programa de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), de acordo com a legislação vigente do Sistema Único de Saúde (SUS).
Coordenador de Atenção Básica	Coordenar e supervisionar a execução das políticas de atenção básica à saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), além de acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades Básicas de Saúde (UBS);
Coordenador do Programa Nacional de Imunizações – PNI	Planeja, coordena, executa, monitora e avalia as ações de imunização no Município, em consonância com as diretrizes do Ministério da Saúde, bem como elabora e executa o plano municipal de imunizações, em articulação com as esferas estadual e federal. Também é responsável pela coordenação da logística de recebimento, armazenamento, distribuição e aplicação dos imunobiológicos.

Coordenador do CAPS	É o responsável técnico e administrativo pela unidade, coordenando e supervisionando as atividades técnicas, administrativas e operacionais do CAPS – Centro de Atenção Psicossocial.
Coordenador das Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – EMULTI	Responsável pela organização, integração e supervisão das ações desenvolvidas pelas equipes multiprofissionais no território municipal.
Coordenador de Enfermagem	Planeja, coordena, supervisiona e avalia as atividades da equipe de enfermagem nas unidades de saúde do município.
Coordenador de Assistência Farmacêutica	Coordena a Política Municipal de Assistência Farmacêutica, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as políticas estaduais e nacionais de assistência farmacêutica
Coordenador de Laboratório Municipal	Coordena a execução das atividades técnicas de análises clínicas e laboratoriais, garantindo o cumprimento dos protocolos sanitários e normas de qualidade.
Diretor de Departamento de Assistência Social e Combate à Fome	Planeja, coordena, supervisiona e avalia as políticas públicas voltadas à assistência social e ao combate à fome no âmbito do Município. É responsável, também, por implementar programas, projetos e ações que visem à proteção social básica e especial, à segurança alimentar e nutricional, e à inclusão social de populações em situação de vulnerabilidade
Diretor de Departamento de Assistência à Criança e Adolescente	Planeja, coordena, supervisiona e avalia as políticas públicas voltadas à proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente no âmbito do município.
Diretor de Departamento de Assistência à Mulher	Planeja, coordena, supervisiona e avalia as políticas públicas voltadas à proteção, promoção e defesa dos direitos da mulher no âmbito do município.
Diretor do Departamento de Apoio à Agricultura e Pecuária	Planeja, coordena e supervisiona as ações relacionadas ao apoio técnico, financeiro e logístico aos produtores rurais do município, promovendo o desenvolvimento sustentável da agricultura e da pecuária, incentivando práticas produtivas que respeitem o meio ambiente.
Diretor do Departamento de Apoio à Aquicultura, Apicultura e Pesca	Coordena e supervisiona as atividades relacionadas à aquicultura, apicultura e pesca no âmbito do município, propondo a implementação de políticas públicas e programas de desenvolvimento

	sustentável para os setores de aquicultura, apicultura e pesca.
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Planeja, coordena e supervisiona as ações relativas à preservação, proteção e recuperação do meio ambiente no âmbito municipal. Responsável por elaborar e implementar políticas, programas e projetos ambientais voltados para a sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável do Município.
Diretor do Departamento de Recursos Hídricos	Planeja, coordena e supervisiona as ações relativas à preservação, proteção e recuperação dos recursos hídricos no âmbito municipal. Responsável por elaborar e implementar políticas, programas e projetos ambientais voltados para a sustentabilidade e o desenvolvimento sustentável dos recursos hídricos do Município.
Coordenador dos Técnicos Agrícolas e Engenheiros Agrônomos	É responsável pela coordenação da equipe de técnicos agrícolas e engenheiros agrônomos do Município.
Diretor do Departamento de Esportes	Planeja, coordena e supervisiona as ações, programas e projetos esportivos municipais, em consonância com as políticas públicas definidas pela Secretaria Municipal de Esportes.
Coordenador de Apoio aos Eventos Esportivos	Planeja, organiza e supervisiona o apoio logístico necessário à realização de eventos esportivos municipais, bem como é responsável pela articulação entre órgãos públicos municipais, estaduais e federais, entidades esportivas, patrocinadores e demais parceiros para o êxito dos eventos.
Diretor do Departamento de Serviços e Limpeza	Planeja, coordena e supervisiona as atividades relacionadas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição, manutenção de logradouros públicos e demais serviços correlatos no município, além de gerir e fiscalizar os contratos e convênios firmados para a execução dos serviços de limpeza e manutenção urbana.
Diretor do Departamento de Projetos de Urbanização	Planeja, coordena e supervisiona a elaboração e execução dos projetos de urbanização do Município, incluindo pavimentação, drenagem, saneamento básico, paisagismo e infraestrutura urbana, bem como é responsável por analisar, aprovar e fiscalizar os projetos urbanísticos submetidos ao

	departamento, garantindo a conformidade com as normas legais, técnicas e ambientais vigentes.
Diretor do Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras	Coordena e supervisiona as atividades de fiscalização e acompanhamento técnico das obras públicas e privadas, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas, ambientais, de segurança e acessibilidade, bem como é responsável por analisar e emitir parecer técnico sobre projetos e processos relacionados às obras sob sua jurisdição.
Diretor do Departamento de Engenharia	Planeja, coordena, supervisiona e controla as atividades técnicas relacionadas à engenharia municipal. Elabora e analisa projetos, estudos e pareceres técnicos relacionados às obras públicas e infraestrutura do município. Gerencia as obras públicas, acompanhando sua execução para garantir a qualidade, o prazo e o cumprimento das normas técnicas.
Coordenador de Manutenção de Equipamentos Públicos	Planeja, organiza, supervisiona e controla as atividades relacionadas à manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos equipamentos públicos municipais. Atua no intuito de garantir a operacionalidade, segurança e eficiência dos equipamentos sob sua responsabilidade.
Diretor do Departamento de Apoio às Comunidades do Interior Municipal	Planeja, coordena e supervisiona as ações e políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável das comunidades localizadas no interior do município. Também é responsável por articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais, bem como com entidades públicas e privadas, visando à captação de recursos e à implementação de projetos destinados às comunidades do interior.
Diretor do Departamento de Apoio às Políticas dos Povos Originários	Planeja, coordena, supervisiona e executa as políticas públicas destinadas aos povos originários no âmbito municipal, promovendo o diálogo e a articulação entre o Poder Público municipal e as comunidades indígenas, garantindo o respeito às suas culturas, tradições e direitos.
Secretário Especial da Junta do Serviço Militar	Assessora e apoia as atividades administrativas e técnicas da Junta Militar, providenciando o atendimento ao público para orientações referentes ao serviço militar obrigatório e demais assuntos relacionados.

ANEXO III

QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS NÃO GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE OROCÓ-PE.

Art. 1º. As atribuições e competências básicas das funções e competências não remuneradas que podem ser exercidas, cumulativamente e sem prejuízo das atribuições inerente ao cargo será definida por meio deste anexo, sem prejuízo das regulamentações específicas realizadas por ato do Poder Executivo na definição da organização administrativa de cada órgão.

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	SECRETARIA	QUANTIDADE
DIRETOR AUTORIZADOR DA AIH (AUTORIZAÇÃO DE INTERNAMENTO HOSPITALAR)	FNGDIRAIH	SAÚDE	01
COMPONENTE DA JUNTA MÉDICA	FNGCJM	SAÚDE	03

GABINETE DO PREFEITO

ATO DE SANÇÃO N.º 015/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OROCÓ, desincumbindo-se de suas atribuições legais e com arrimo no artigo 44, inciso III, da Lei Orgânica do Município e considerando o atendimento do regular procedimento legislativo à espécie aplicado:

- I) **RESOLVE: SANCIONAR E PROMULGAR** a lei que Dispõe sobre a reorganização básica da administração direta da Prefeitura Municipal de Orocó, Estado de Pernambuco, e dá outras providências. **“Tombada sob o n.º 983 de 28 de Julho de 2025”**. Publique-se, nos termos e na forma da lei.

Gabinete do Prefeito do Município de Orocó/PE, em 28 de Julho de 2025.

ISMAEL FERNANDES BIONE LIRA
Prefeito do Município de Orocó