



RECEBIDO, EM 27/08/2021
[Assinatura]
Câmara Municipal de Primavera
Casa Euclides Sotero de Souza
Primavera - PE

LEI Nº 210 de 25 de Agosto de 2021

Institui a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres, cria e extingue cargos comissionados na estrutura da Administração Direta do Município de Primavera, e dá outras providências.

A PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE PRIMAVERA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, e pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a Lei:

Art. 1º - Fica instituída a Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres está subordinada diretamente ao Chefe do Executivo Municipal

Art. 2º- São competências da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres:

I - formular, estabelecer, coordenar e articular as políticas para as mulheres, bem como elaborar e implementar campanhas educativas e programas de combate à discriminação e à violência de gênero no âmbito municipal;

II - elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com vistas à promoção da igualdade;

III - promover e executar programas de cooperação com organismos públicos e privados, voltado à implementação de políticas para as mulheres.

Art. 3º- Ficam criados na estrutura da Administração Pública do Município de Primavera, nos termos do art. 37, V da Constituição Federal, os seguintes cargos comissionados:

I - Secretário Municipal de Políticas pra Mulheres;

II - Diretor;

III - Assessor

§ 1º As atribuições dos cargos comissionados mencionados nos incisos I, II e III estão dispostos no Anexo II desta Lei.

Art. 4º - O valor do subsídio do Secretário Municipal de Políticas pra Mulheres, é estabelecido por lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, consoante disposição do artigo 29, V, da Constituição Federal.

§ 1º - O valor dos vencimentos dos cargos de Diretor e Assessor estão dispostos no Anexo I desta Lei.

Art.5º - Ficam extintos 5 (cinco) cargos comissionados da Estrutura da Administração Direta do Município de Primavera, discriminados a seguir:

I – Diretor do Departamento de Mercados, feiras e Matadouros (1);

II – Chefe do Departamento de Mercados, feiras e Matadouros (1);

III- Assessor do Departamento de Mercados, feiras e Matadouros (3);

Parágrafo único. A soma dos vencimentos mensais atribuídos aos cargos e funções extintos no caput equivale a R\$ 5.500 (cinco mil e quinhentos reais).





PREFEITURA DE
PRIMAVERA
POR UMA CIDADE MAIS FELIZ

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado, mediante decreto, a efetuar as adequações necessárias na organização e funcionamento da administração municipal, em decorrência da presente lei.

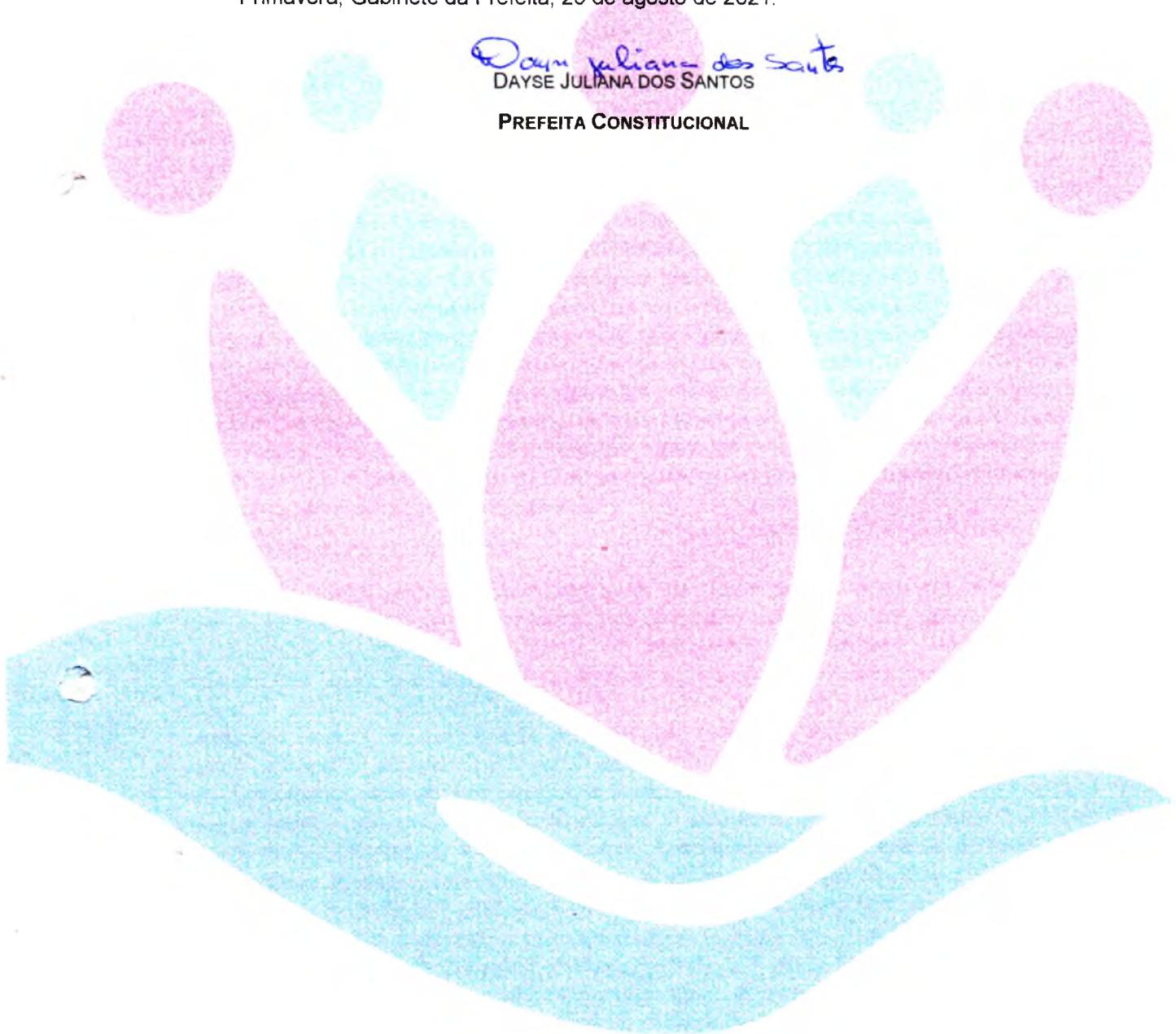
Art. 7º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento vigente.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Primavera, Gabinete da Prefeita, 25 de agosto de 2021.

Dayse Juliana dos Santos
DAYSE JULIANA DOS SANTOS

PREFEITA CONSTITUCIONAL





ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO DOS VENCIMENTOS -

- I - Secretário Municipal de Políticas pra Mulheres (R\$ 3.500,00)
- II - Diretor; (R\$ 1.200,00)
- III – Assessor (R\$ 900,00)

ANEXO II

Denominação do cargo: **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Atribuições: administrar a Secretaria em estrita observância das disposições legais e normas vigentes; exercer a liderança, articulação institucional, o controle e a supervisão da área de atuação da Secretaria, na condição de assessor do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações; assessorar o Prefeito e os demais Secretários do Município em assuntos da competência da Secretaria; representar o Prefeito quando designado; promover ações que atendam as demandas da sociedade e o desenvolvimento do Município; elaborar o planejamento da Secretaria baseado no planejamento estratégico do Município e promover sua execução; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; monitorar e controlar os resultados das ações da Secretaria em confronto com o planejamento; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades da respectiva Secretaria; criar canais de articulação e comunicação entre os diferentes setores da Secretaria, com os demais órgãos de governo e com a sociedade; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; prestar esclarecimentos relativos à área de sua competência sempre que solicitado; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Denominação do cargo: **DIRETOR**

Atribuições: prestar assessoramento ao titular da Secretaria ou órgão em nível tático e operacional, exercendo, sob a coordenação do Secretário e do Supervisor, quando for o caso, as atividades da Secretaria; substituir ou representar o Secretário nas ausências e impedimentos legais, quando designado; analisar os expedientes encaminhados à Secretaria e despachar com o Secretário; participar de reuniões periódicas para desenvolvimento de atividades, sempre que convocado; participar dos processos de alocação de pessoal nos postos de trabalho; supervisionar e comandar as equipes de trabalho e de projeto, garantindo seu cumprimento, além do bom andamento e eficiência nas atividades da Secretaria ou órgão; delegar tarefas para todas as Coordenações e Departamentos da Secretaria ou órgão, fornecendo as orientações adicionais que se fizerem necessárias; receber demandas dos colaboradores ligados à Secretaria ou órgão, articulando-as juntamente com o secretário da pasta; auxiliar todos os níveis hierárquicos na execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos; promover o monitoramento e controle do orçamento e das ações da Secretaria em relação ao seu planejamento; organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos da Secretaria ou órgão; dirigir a elaboração dos planos tático e operacional da Secretaria, além de auxiliar na elaboração do plano estratégico; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

Denominação do cargo: **ASSESSOR**





Atribuições: prestar assessoramento às autoridades públicas municipais, em caráter estratégico e tático, na formulação e implementação das políticas públicas, desenvolvendo estudos, análises, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral; assessorar o Secretário Municipal e dirigente de órgãos do Poder Executivo, assistindo-os direta ou imediatamente no desempenho de suas atribuições, especialmente no que diz respeito ao arranjo das ações do respectivo órgão; promover e dirigir a elaboração de estudos sobre normas e estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho da Administração Municipal; manter articulação com os demais órgãos do Município, além de lideranças externas ao Governo, visando à correta aplicação da política administrativa; representar autoridades públicas municipais, sempre que convocado; organizar agendas e pautas de reuniões para desenvolvimento de atividades e articulação de interesses, participando sempre que convocado; planejar a participação das autoridades públicas municipais em eventos estratégicos; controlar e organizar a documentação gerada nos órgãos da Administração Pública; auxiliar na supervisão e comando das equipes de trabalho e de projeto; auxiliar na coordenação, monitoramento e controle do orçamento e das ações das Secretarias em relação ao seu planejamento; elaborar minutas, editais, ofícios e pareceres; gerir fundos, quando designado; revisar e aprovar textos de comunicados; zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; auxiliar no planejamento em nível Municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho; definir e operacionalizar objetivos de ação governamental; acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos; assessorar na elaboração de planos setoriais da Administração; participar no planejamento, organização, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; exercer atividades de transporte de autoridades, sempre que convocado; atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins

