

LEI Nº 1359/2025, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.

Altera a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo; Cria Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais; Institui a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; cria novos departamentos e divisões, estabelece critérios para concessão de gratificação, e dá outras providências correlatas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CUSTÓDIA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 30, inciso I, da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou o Projeto de Lei do Executivo nº 004/2025 e eu sanciono a presente LEI:

Art. 1º A Lei Complementar nº 587/98, alterada pela Lei complementar nº 997/2013 e pela Lei 1307/2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º

II -

[...]

f) Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

g) REVOGADO

I) Secretaria de Planejamento e Relações institucionais

[...]

III -

[...]

g) Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo

1. Departamento de Ensino;

2. Departamento de Administração e Contabilidade

3. Departamento de Abastecimento e Distribuição



4. Departamento de Cultura
5. Departamento de Esportes
6. Departamento de Turismo
7. Divisão de Artes
8. Divisão de Esportes Amador
9. Divisão de Ensino, Supervisão e Orientação Escolar
10. Divisão de Contabilidade e Tesouraria

h) REVOGADO

[...]

i) Secretária de Saúde

1. Departamento de Administração e Contabilidade;
2. Departamento de Administração da Unidade Mista de Saúde;
3. Departamento de Abastecimento e Distribuição
4. Divisão de Material e Patrimônio;
5. Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;
6. Divisão de Administração da Unidade Mista de Saúde;
7. Divisão de Tesouraria.

j) Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo:

1. Departamento de Administração;
2. Departamento de Saneamento, Obras e Urbanismo;
3. Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins;
4. Departamento Administração do Mercado Público
5. Divisão de Serviços Urbanos;
6. Divisão de transportes e rodovias



7. Divisão de Guarda Patrimonial

[...]

n) Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais

1. Departamento de Planejamento Estratégico e Políticas Públicas:

2. Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro

3. Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas

4. Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos:

5. Divisão de Convênios e Parcerias Estratégicas

6. Divisão de Relações Intergovernamentais e Internacionais

Art. 2º Fica criada a Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais do Município de Custódia, órgão integrante da Administração Direta, com as seguintes competências:

I - Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento dos instrumentos de planejamento municipal, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo alinhamento às diretrizes governamentais;

II - Formular, implementar e avaliar políticas públicas de curto, médio e longo prazos, assegurando a integração entre as ações das secretarias municipais;

III - Promover a articulação institucional com órgãos estaduais, federais e internacionais, bem como com instituições privadas, visando ao fortalecimento das políticas públicas do município;

IV - Captar recursos financeiros, técnicos e tecnológicos por meio de convênios, parcerias e contratos de repasse, ampliando as capacidades institucionais e orçamentárias do município;

V - Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas, programas e projetos estratégicos, utilizando indicadores de desempenho e impacto;

VI - Elaborar estudos, diagnósticos e projeções relacionados ao desenvolvimento econômico, social e ambiental do município;

VII - Planejar e supervisionar ações de mobilidade urbana, infraestrutura, ordenamento territorial e gestão ambiental de forma integrada com os demais órgãos municipais;

VIII - Estabelecer mecanismos de governança e gestão participativa, promovendo o diálogo entre a administração pública e a sociedade civil organizada;

IX - Garantir a compatibilidade dos planos municipais com os instrumentos de planejamento estadual e federal, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes vigentes;

X - Coordenar a modernização administrativa e a adoção de tecnologias para otimizar os processos de planejamento e gestão pública;

XI - Acompanhar políticas públicas e legislação de interesse municipal junto aos Poderes Legislativo e Executivo em outras esferas de governo;

XII - Desenvolver estratégias para a atração de investimentos e fomento ao empreendedorismo local;

XIII - Prestar suporte técnico às demais secretarias no planejamento e execução de suas ações;

XIV - Fortalecer as relações institucionais com associações, sindicatos e organizações não governamentais atuantes no município;

XV - Promover ações de capacitação continuada em gestão e planejamento público para os servidores municipais.

Art. 3º A Secretaria será dirigida por um Secretário de Planejamento e Relações Institucionais, com as seguintes atribuições:

I - Exercer a liderança estratégica e a gestão administrativa da Secretaria, garantindo a coordenação e a execução das ações planejadas em conformidade com as diretrizes governamentais;

II - Representar o município em eventos, reuniões e negociações relacionadas ao planejamento, captação de recursos, celebração de convênios e relações institucionais;

III - Supervisionar e aprovar os planos, programas e projetos elaborados pelos departamentos e divisões da Secretaria, assegurando sua conformidade com os objetivos estratégicos do município;



IV - Articular a integração entre os diferentes órgãos da administração pública municipal, promovendo ações conjuntas que otimizem os recursos e resultados;

V - Coordenar as relações institucionais do município com as esferas estadual, federal e internacional, bem como com deputados, senadores e outras autoridades, objetivando a captação de recursos financeiros, técnicos e tecnológicos;

VI - Monitorar e avaliar a execução de políticas públicas, programas e projetos, em conjunto com os departamentos responsáveis, promovendo ajustes sempre que necessário;

VII - Submeter ao Prefeito Municipal relatórios periódicos detalhados sobre as atividades da Secretaria, destacando os resultados alcançados e as metas futuras;

VIII - Propor e implementar medidas de modernização administrativa e uso de tecnologias que promovam maior eficiência e transparência na gestão pública;

IX - Coordenar a elaboração de projetos técnicos para apresentação a órgãos financiadores, empresas e entidades internacionais, em articulação com a Divisão de Convênios e Parcerias Estratégicas;

X - Estabelecer e supervisionar os mecanismos de monitoramento e avaliação de políticas públicas em colaboração com a Divisão de Monitoramento e Avaliação;

XI - Identificar, em conjunto com os departamentos, oportunidades de investimentos e parcerias público-privadas, apresentando propostas ao Prefeito para implementação;

XII - Promover ações para a consolidação de uma gestão participativa, por meio de fóruns, audiências públicas e reuniões com a sociedade civil organizada;

XIII - Garantir a compatibilidade entre os planos municipais e os instrumentos de planejamento estaduais e federais, em parceria com a Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro;

XIV - Supervisionar a execução de emendas parlamentares, assegurando o cumprimento das exigências legais e a entrega dos resultados pactuados;

XV - Participar ativamente da elaboração e revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo a integração com as demais secretarias;

XVI - Articular, junto à Divisão de Relações Intergovernamentais e Internacionais, estratégias para fortalecer o papel do município em redes de cooperação nacional e internacional;

XVII - Delegar atribuições aos subordinados, observando os limites legais, acompanhando e avaliando regularmente o desempenho das equipes;

XVIII - Promover ações de capacitação para os servidores da Secretaria, em parceria com a Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro, visando aprimorar a elaboração e gestão de projetos;

XIX - Garantir que as políticas públicas promovidas pela Secretaria estejam alinhadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e a outras agendas globais de interesse municipal;

XX - Desenvolver e acompanhar estratégias de comunicação institucional para divulgar os resultados alcançados e fortalecer a imagem do município junto às esferas estadual e federal.

Art. 4º Ficam criados, na estrutura da Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais, o Departamento de Planejamento Estratégico e Políticas Públicas, composto pela Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro e pela Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas, e o Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos, composto pela Divisão de Convênios e Parcerias Estratégicas e pela Divisão de Relações Intergovernamentais.

Art. 5º Ao Departamento de Planejamento Estratégico e Políticas Públicas, responsável pela coordenação das atividades de planejamento, formulação e avaliação de políticas públicas, compete:

I - Elaborar e revisar os instrumentos de planejamento municipal, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

II - Realizar estudos técnicos, análises de dados e diagnósticos para subsidiar a definição de políticas públicas prioritárias;

III - Formular propostas para a integração das políticas públicas entre as secretarias municipais, promovendo a transversalidade nas ações governamentais;



IV - Desenvolver estratégias e projetos que contribuam para o crescimento sustentável e o desenvolvimento social do município;

V - Assessorar as secretarias e órgãos municipais na elaboração de planos de ação e programas específicos;

VI - Implementar sistemas e metodologias para o monitoramento e a avaliação das políticas públicas, programas e projetos executados no município;

VII - Definir e acompanhar indicadores de desempenho e impacto, garantindo a mensuração dos resultados das ações governamentais;

VIII - Promover a utilização de ferramentas tecnológicas para a coleta, análise e divulgação de dados relacionados à gestão pública;

IX - Auxiliar na realização de audiências públicas, consultas populares e fóruns temáticos para avaliar a percepção e impacto das políticas públicas;

X - Apoiar tecnicamente a elaboração e execução do orçamento municipal, alinhando as ações planejadas às disponibilidades financeiras;

XI - Garantir a compatibilidade dos projetos e políticas públicas com as diretrizes orçamentárias e com a capacidade fiscal do município;

XII - Propor ajustes nas metas fiscais e nos projetos prioritários com base em estudos técnicos;

XIII - Articular com outros órgãos da administração a captação e alocação eficiente de recursos para atender às demandas do município;

XIV - Promover a compatibilidade entre os planos municipais e os instrumentos de planejamento estadual e federal, garantindo conformidade com legislações vigentes;

XV - Participar de comissões e grupos técnicos que envolvam o planejamento territorial, urbano e ambiental do município;

XVI - Propor melhorias nos instrumentos de planejamento e gestão pública, considerando as melhores práticas e experiências bem-sucedidas de outras localidades;



XVII - Desenvolver e implementar novas metodologias e tecnologias para a modernização do processo de planejamento público;

XVIII - Capacitar servidores municipais em práticas inovadoras de gestão e planejamento estratégico;

XIX - Incentivar o uso de sistemas integrados de gestão e planejamento para aumentar a eficiência e transparência nas ações da administração pública.

Art. 6º À Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro compete:

I - Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), estabelecendo metas e prioridades para o período de quatro anos, em alinhamento com as diretrizes do governo municipal;

II - Auxiliar na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), definindo as metas fiscais e orientações para a preparação do orçamento anual;

III - Preparar a Lei Orçamentária Anual (LOA), detalhando as receitas e despesas previstas para cada exercício financeiro;

IV - Promover a articulação entre as secretarias municipais e demais órgãos da administração para garantir a integração das políticas públicas nos instrumentos de planejamento orçamentário;

V - Monitorar a execução orçamentária do município, avaliando o cumprimento das metas fiscais e financeiras estabelecidas;

VI - Realizar ajustes nos instrumentos de planejamento orçamentário, sempre que necessário, para atender às demandas emergentes ou alterações na arrecadação;

VII - Fornecer suporte técnico às secretarias municipais e órgãos da administração na execução de suas ações orçamentárias, garantindo a conformidade com as normas legais e financeiras vigentes;

VIII - Realizar estudos e análises de viabilidade orçamentária e financeira para subsidiar a tomada de decisão do Poder Executivo;



IX - Implementar mecanismos de controle e avaliação que assegurem maior eficiência e transparência na gestão orçamentária e financeira do município;

X - Apresentar relatórios periódicos ao Departamento de Planejamento Estratégico e Políticas Públicas, com informações detalhadas sobre a execução orçamentária e as perspectivas financeiras do município.

Art. 7º À Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas compete:

I - Implementar sistemas e metodologias para o monitoramento e a avaliação contínua das políticas públicas, programas e projetos executados pelo município;

II - Definir e acompanhar indicadores de desempenho e impacto das políticas públicas, com base em critérios técnicos e alinhados às diretrizes do governo municipal;

III - Coletar, organizar e analisar dados relevantes para subsidiar a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas públicas;

IV - Realizar estudos e diagnósticos sobre os resultados das políticas públicas, promovendo ajustes e realinhamentos necessários para alcançar os objetivos estratégicos do município;

V - Auxiliar a realização de audiências públicas, consultas populares e fóruns temáticos, garantindo a participação da sociedade na avaliação das políticas públicas;

VI - Promover o uso de ferramentas tecnológicas e inovadoras para coleta, análise e visualização de dados relacionados ao desempenho das políticas públicas;

VII - Integrar os resultados do monitoramento e da avaliação às demais divisões e departamentos da Secretaria, visando à melhoria contínua do planejamento e da execução das ações governamentais;

VIII - Capacitar servidores municipais para a utilização de indicadores e ferramentas de avaliação, fortalecendo a cultura de resultados na administração pública;

IX - Garantir a transparência dos dados e resultados avaliados, divulgando informações à sociedade sobre a eficácia das políticas públicas implementadas;



X - Atuar em parceria com universidades, institutos de pesquisa e organizações governamentais e não governamentais para o desenvolvimento de estudos e aprimoramento das metodologias de avaliação.

Art. 8º Ao Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos compete:

I - Promover e coordenar as relações institucionais do município com órgãos públicos estaduais, federais, internacionais, e entidades privadas, visando à implementação de políticas públicas e ao fortalecimento da gestão municipal;

II - Identificar, prospectar e viabilizar a captação de recursos financeiros, técnicos e tecnológicos junto a órgãos públicos, agências de fomento, instituições financeiras e organizações internacionais;

III - Estabelecer e consolidar parcerias estratégicas com deputados, senadores e outros representantes legislativos para a obtenção de emendas parlamentares destinadas ao município;

IV - Coordenar a elaboração, apresentação e acompanhamento de projetos para a formalização de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação com entes públicos e privados;

V - Monitorar a execução de convênios e projetos financiados por recursos externos, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas;

VI - Representar o município em eventos, reuniões e fóruns técnicos relacionados à captação de recursos e à articulação institucional;

VII - Elaborar relatórios periódicos sobre os recursos captados e os projetos em andamento, apresentando os resultados ao Prefeito Municipal e aos órgãos competentes;

VIII - Promover a integração e articulação entre as secretarias municipais para identificar demandas prioritárias que possam ser atendidas por meio de recursos externos;

IX - Manter atualizada a legislação e as normativas aplicáveis à formalização de convênios e captação de recursos, garantindo a conformidade com as exigências legais;

X - Incentivar a inovação e a busca de fontes alternativas de financiamento, como parcerias público-privadas, fundos setoriais e financiamentos internacionais;



XI - Capacitar servidores municipais na elaboração e gestão de projetos, convênios e parcerias estratégicas;

XII - Divulgar os resultados das ações de captação de recursos e parcerias, promovendo transparência e prestação de contas à sociedade;

XIII - Acompanhar o andamento de políticas públicas estaduais e federais que possam beneficiar o município, propondo estratégias para sua adesão;

XIV - Fomentar a participação do município em redes de cooperação nacional e internacional, com foco no desenvolvimento sustentável e na ampliação das oportunidades de financiamento.

Art. 9º À Divisão de Convênios e Parcerias Estratégicas compete:

I - Coordenar a formalização, execução e acompanhamento de convênios, contratos e acordos de cooperação técnica e financeira firmados pelo município;

II - Identificar oportunidades de parcerias estratégicas com órgãos públicos, entidades privadas e organizações internacionais para implementação de políticas públicas e projetos prioritários;

III - Elaborar, revisar e acompanhar a tramitação de propostas de convênios, termos de fomento, termos de colaboração e contratos de repasse;

IV - Garantir que os instrumentos jurídicos de convênios e parcerias estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;

V - Monitorar a execução financeira e técnica dos convênios e contratos de cooperação, assegurando o cumprimento das metas, prazos e contrapartidas estabelecidos;

VI - Manter atualizado o sistema de gerenciamento de convênios e parcerias, com informações detalhadas sobre os instrumentos firmados, valores, prazos e resultados;

VII - Promover articulação entre os órgãos municipais envolvidos na execução dos convênios e contratos, assegurando a integração e alinhamento das ações;

VIII - Acompanhar o cumprimento das exigências legais e documentais relacionadas aos convênios, incluindo a prestação de contas e a comprovação da aplicação dos recursos;



IX - Prestar suporte técnico aos demais órgãos da administração municipal na elaboração de propostas e na gestão de convênios e contratos.

X - Identificar boas práticas na gestão de convênios e parcerias, propondo melhorias nos processos internos para aumentar a eficiência e a eficácia;

XI - Capacitar servidores municipais para a correta execução e gestão dos convênios e contratos de cooperação;

XII - Manter diálogo constante com os órgãos concedentes de recursos, garantindo o atendimento às suas exigências e facilitando a liberação de recursos para o município;

XIII - Promover a transparência e a divulgação das informações sobre os convênios e parcerias firmados, garantindo o controle social e o acesso público aos dados;

Art. 10. À Divisão de Relações Intergovernamentais compete:

I - Auxiliar o Diretor do Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos e o Secretário de Planejamento e Relações Institucionais na articulação com órgãos estaduais e federais, fortalecendo as relações institucionais do município;

II - Prestar suporte técnico na identificação e prospecção de oportunidades de captação de recursos provenientes de emendas parlamentares e programas estaduais e federais;

III - Participar de reuniões e eventos, representando o município, quando designado pelo Diretor ou pelo Secretário, em ações relacionadas às relações intergovernamentais;

IV - Elaborar relatórios técnicos e estratégicos para subsidiar o Diretor e o Secretário na tomada de decisões referentes a parcerias e articulações institucionais;

V - Monitorar o andamento das demandas apresentadas pelo município junto a deputados, senadores e órgãos estaduais e federais, garantindo o acompanhamento contínuo e a resolução eficiente;

VI - Auxiliar na formulação e apresentação de propostas e projetos técnicos voltados para a obtenção de recursos junto às esferas estadual e federal, em parceria com outras divisões;



VII - Atuar no acompanhamento de políticas públicas e programas estaduais e federais que possam beneficiar o município, informando ao Diretor e ao Secretário sobre oportunidades e mudanças relevantes;

VIII - Organizar e manter atualizadas as informações sobre contatos institucionais e parcerias intergovernamentais, facilitando a comunicação e a articulação estratégica do município;

IX - Colaborar na organização de visitas técnicas e reuniões entre representantes do município e autoridades estaduais ou federais, proporcionando suporte logístico e estratégico;

X - Garantir que as informações e documentos necessários para negociações e articulações estejam devidamente preparados e disponíveis para o Diretor e o Secretário.

Art. 11. Ficam criados, para atender à estrutura da Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais, os seguintes cargos em comissão e funções gratificadas: Secretário de Planejamento e Relações Institucionais (01 vaga), Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Políticas Públicas (01 vaga), Diretor do Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos (01 vaga), Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro (01 vaga), Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas (01 vaga), Chefe da Divisão de Convênios e Parcerias Estratégicas (01 vaga) e Chefe da Divisão de Relações Intergovernamentais (01 vaga).

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos criados no caput deste artigo serão estabelecidos no Anexo I desta Lei.

Art. 12. Fica instituída a Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, resultante da fusão das estruturas das atuais Secretaria de Educação e Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, nos termos do Art. 1º. desta Lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo terá como competência integrar as ações de educação, cultura, esportes e turismo, promovendo políticas públicas voltadas para o desenvolvimento humano e social do Município, com foco na gestão eficiente dos recursos e na articulação entre as áreas, garantindo a continuidade das atividades e programas em andamento.

Art. 13. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, o Departamento de Abastecimento e Distribuição, com as seguintes atribuições:

I - Gerenciar o abastecimento, controle e distribuição de todos os materiais e recursos destinados às atividades e unidades vinculadas à Secretaria, incluindo merenda escolar, materiais de expediente, materiais de limpeza, materiais pedagógicos, mobiliário, equipamentos e quaisquer outros itens relacionados à educação;

II - Planejar e coordenar a logística de recebimento, armazenamento e distribuição de todos os itens, assegurando a regularidade no abastecimento das unidades administrativas e educacionais do Município;

III - Realizar o controle de estoque, incluindo o registro detalhado, inventário periódico e acompanhamento rigoroso da entrada e saída de materiais, garantindo precisão e transparência;

IV - Identificar as demandas de reposição de materiais e articular-se com os setores responsáveis por compras e licitações para assegurar a aquisição dentro dos prazos necessários;

V - Implementar sistemas tecnológicos e práticas modernas de gestão de almoxarifado para otimizar os processos de controle e distribuição de materiais, reduzindo desperdícios e custos operacionais;

VI - Garantir o adequado acondicionamento e conservação dos materiais, respeitando as normas técnicas, de segurança e de higiene, especialmente para os itens relacionados à merenda escolar;

VII - Monitorar a entrega e a qualidade dos materiais e insumos recebidos, comunicando eventuais irregularidades ou discrepâncias aos setores competentes;

VIII - Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o consumo, distribuição e estoque de materiais, auxiliando a gestão da Secretaria na tomada de decisões e no planejamento estratégico;

IX - Prestar suporte logístico e técnico a todas as unidades vinculadas à Secretaria, atendendo de forma ágil e eficiente às suas necessidades de abastecimento;

X - Atuar de forma integrada com os demais departamentos da Secretaria, garantindo que os recursos estejam disponíveis e sejam utilizados de forma racional e eficiente para atender às demandas educacionais do Município.

Parágrafo único. O Departamento de Abastecimento e Distribuição funcionará como o almoxarifado central da Secretaria, assegurando que todos os recursos materiais

necessários às atividades educacionais sejam gerenciados de forma centralizada, eficiente e transparente.

Art. 14. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo, o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Abastecimento e Distribuição, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Abastecimento e Distribuição, assegurando o abastecimento eficiente de todas as unidades administrativas e educacionais vinculadas à Secretaria;

II - Planejar e implementar estratégias para o gerenciamento do estoque, armazenamento e distribuição de materiais e recursos, incluindo merenda escolar, materiais pedagógicos, de limpeza, de expediente e outros itens necessários à educação;

III - Garantir a aplicação de sistemas de controle tecnológico e boas práticas de gestão logística, promovendo a eficiência operacional e a redução de desperdícios;

IV - Articular-se com os setores responsáveis por compras e licitações para assegurar que as aquisições sejam realizadas de acordo com as demandas identificadas pelo Departamento;

V - Monitorar a qualidade dos materiais recebidos, reportando eventuais irregularidades e assegurando o cumprimento das normas técnicas e legais;

VI - Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o consumo, estoque e distribuição de materiais, apresentando-os à Secretaria para subsidiar o planejamento estratégico;

VII - Representar o Departamento em reuniões e eventos, quando solicitado, e atuar como elo entre as unidades educacionais e a gestão central da Secretaria;

VIII - Promover a capacitação e o acompanhamento das equipes subordinadas, garantindo o alinhamento das atividades do Departamento aos objetivos da Secretaria;

IX - Zelar pela transparência e eficiência nos processos do Departamento, atendendo às necessidades das unidades educacionais de maneira ágil e eficaz.

Art. 15. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Saúde, o Departamento de Abastecimento e Distribuição, com remuneração conforme anexo II, com as seguintes atribuições:

I - Gerenciar a logística de armazenamento, controle e distribuição de todos os insumos, equipamentos e materiais destinados às unidades de saúde do município, incluindo medicamentos, materiais hospitalares, materiais de limpeza, expediente e demais itens necessários ao funcionamento da rede pública de saúde;

II - Planejar e coordenar a recepção, conferência, organização e distribuição de suprimentos, garantindo a eficiência e a continuidade do abastecimento das unidades de saúde;

III - Realizar o controle de estoque, promovendo o registro, inventário e acompanhamento rigoroso da entrada e saída de materiais, assegurando a correta destinação dos recursos;

IV - Garantir a adequada armazenagem dos materiais de saúde, respeitando normas sanitárias, ambientais e de segurança, prevenindo perdas e desperdícios;

V - Monitorar a qualidade dos insumos recebidos e distribuídos, verificando a conformidade com as especificações contratuais e normas vigentes;

VI - Implementar ferramentas de controle e gestão que possibilitem a otimização da logística de abastecimento e a redução de custos operacionais;

VII - Manter atualizado o sistema de gerenciamento de insumos e abastecimento da rede municipal de saúde, garantindo a transparência e a eficiência na gestão dos recursos;

VIII - Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de insumos e materiais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas da Secretaria de Saúde;

IX - Articular-se com os setores responsáveis por compras e licitações, assegurando que as aquisições sejam realizadas conforme a necessidade real da rede pública de saúde;

X - Prestar suporte logístico às unidades de saúde e demais setores da Secretaria, atendendo prontamente às suas necessidades de abastecimento.

Parágrafo único. O Departamento de Abastecimento e Distribuição da Secretaria de Saúde funcionará como um almoxarifado central, garantindo o fornecimento regular e eficiente de todos os insumos e materiais necessários ao atendimento da população.

Art. 16. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Saúde, o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Abastecimento e Distribuição, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Abastecimento e Distribuição, garantindo a eficiência na logística e no suprimento das unidades de saúde;

II - Planejar e implementar estratégias para o controle, armazenagem e distribuição dos insumos da rede municipal de saúde, assegurando a continuidade dos serviços prestados à população;

III - Monitorar a execução das atividades do departamento, promovendo ajustes operacionais para otimizar a gestão dos materiais;

IV - Articular-se com os setores responsáveis pelas aquisições, assegurando que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos e das normas técnicas exigidas;

V - Garantir a aplicação de boas práticas de gestão de estoques, minimizando perdas, desperdícios e desabastecimento de insumos essenciais;

VI - Elaborar relatórios gerenciais sobre a movimentação e consumo de materiais, apresentando dados estratégicos para a Secretaria de Saúde;

VII - Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à logística de abastecimento e distribuição de insumos de saúde;

VIII - Supervisionar a equipe responsável pelo armazenamento e distribuição, assegurando o cumprimento dos procedimentos operacionais estabelecidos;

IX - Zelar pela transparência e eficiência nos processos administrativos do Departamento, promovendo a modernização e a eficiência logística na área da saúde.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Abastecimento e Distribuição da Secretaria de Saúde será de provimento em comissão, com a remuneração prevista no Anexo III desta Lei.

Art. 17. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo, o Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins, com as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar e executar ações voltadas à manutenção, conservação e revitalização de praças, parques, jardins públicos e áreas verdes do Município;

II - Supervisionar e fiscalizar os serviços de limpeza, poda de árvores, roçagem, irrigação e plantio de novas mudas nos espaços públicos urbanos;

III - Garantir a preservação e o paisagismo das áreas públicas, promovendo a arborização e o ajardinamento de vias e espaços de convivência;



IV - Monitorar e acompanhar a necessidade de reformas, melhorias e reparos nos equipamentos urbanos instalados nas praças e parques públicos, incluindo bancos, calçadas, brinquedos, quadras esportivas e mobiliário urbano;

V - Gerenciar programas e projetos de educação ambiental, incentivando a população a adotar práticas sustentáveis e de preservação dos espaços verdes;

VI - Atuar em parceria com outras secretarias e órgãos municipais na implementação de projetos ambientais e urbanísticos que visem à melhoria da qualidade de vida da população;

VII - Promover campanhas de conscientização para a manutenção e o bom uso dos espaços públicos, estimulando a participação da comunidade na preservação do meio ambiente urbano;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas à preservação de parques, praças e jardins, bem como propor regulamentações para a gestão eficiente desses espaços;

IX - Controlar e gerenciar o estoque de insumos, materiais e equipamentos utilizados na manutenção e conservação das áreas verdes do Município;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre as condições das praças, parques e jardins públicos, sugerindo medidas para aprimorar sua gestão e conservação.

Parágrafo único. O Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins será responsável por garantir a manutenção permanente dos espaços públicos de lazer e convivência, assegurando sua funcionalidade, segurança e estética para o uso da população.

Art. 18. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo, o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins, assegurando a manutenção eficiente e sustentável dos espaços públicos verdes do Município;

II - Planejar e implementar ações de preservação, limpeza e conservação das praças, parques e jardins, promovendo melhorias contínuas para garantir seu bom estado de uso;

III - Monitorar a execução dos serviços de jardinagem, poda, roçagem e irrigação, fiscalizando o cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;

IV - Articular-se com os setores responsáveis por obras, meio ambiente e infraestrutura urbana para planejar intervenções e aprimorar a estrutura dos espaços públicos verdes;

V - Supervisionar e fiscalizar contratos e serviços terceirizados que envolvam a manutenção e conservação de áreas verdes, garantindo sua adequada execução;

VI - Propor e coordenar programas de plantio de árvores e vegetação nativa nas áreas urbanas do Município, promovendo a recuperação ambiental e o aumento da cobertura verde;

VII - Representar o Departamento em reuniões, eventos e audiências públicas relacionadas à conservação ambiental e ao urbanismo sustentável;

VIII - Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre a gestão das áreas verdes do Município, propondo ações estratégicas para melhoria dos serviços prestados;

IX - Gerenciar os recursos materiais e humanos do Departamento, garantindo a correta utilização dos insumos e equipamentos destinados à manutenção das áreas verdes;

X - Desenvolver parcerias com a iniciativa privada, ONGs e instituições acadêmicas para a execução de projetos de conservação ambiental e revitalização de espaços públicos.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins será de provimento em comissão, com a remuneração prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 19. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo, o Departamento de Administração do Mercado Público, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e fiscalizar a administração dos mercados públicos municipais, feiras livres e demais espaços destinados ao comércio popular;

II - Organizar e gerenciar a distribuição dos espaços destinados aos comerciantes e feirantes, garantindo a ocupação ordenada e o bom funcionamento do mercado público;

III - Supervisionar a limpeza, higiene e conservação das instalações dos mercados públicos e feiras livres, promovendo ações para assegurar condições adequadas de trabalho e atendimento ao público;

IV - Regularizar e acompanhar a emissão de autorizações e permissões para o uso dos espaços comerciais, garantindo o cumprimento das normas municipais aplicáveis;

V - Estabelecer diretrizes para o funcionamento dos mercados públicos, observando as necessidades dos comerciantes e da população, além de garantir a fiscalização das atividades desenvolvidas no local;

VI - Monitorar e implementar melhorias estruturais nos mercados e feiras públicas, assegurando condições adequadas para o comércio e a circulação de consumidores;

VII - Fiscalizar o cumprimento das regras de higiene, segurança sanitária e organização dos espaços, aplicando penalidades e sanções conforme a legislação municipal;

VIII - Promover a modernização da administração dos mercados públicos, incluindo a digitalização de processos e a adoção de novas tecnologias para o gerenciamento dos espaços;

IX - Manter diálogo contínuo com os comerciantes, feirantes e associações do setor, ouvindo sugestões e identificando demandas para melhorias na gestão dos mercados públicos;

X - Elaborar relatórios periódicos sobre a ocupação, manutenção e funcionamento dos mercados e feiras municipais, subsidiando a Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo na tomada de decisões.

Parágrafo único. O Departamento de Administração do Mercado Público será responsável por garantir a organização, manutenção e desenvolvimento dos espaços destinados ao comércio municipal, assegurando sua plena funcionalidade e promovendo melhores condições para comerciantes e consumidores.

Art. 20. Fica criado, no âmbito da Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo, o cargo em comissão de Diretor do Departamento de Administração do Mercado Público, com as seguintes atribuições:

I - Coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Administração do Mercado Público, assegurando a eficiência na gestão dos mercados e feiras municipais;

II - Planejar e implementar diretrizes para a organização e regulamentação da ocupação dos espaços comerciais nos mercados públicos, promovendo a equidade entre os permissionários;

III - Supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação das instalações dos mercados, garantindo condições sanitárias e estruturais adequadas;



IV - Articular-se com os setores responsáveis por obras e infraestrutura para propor melhorias e adequações estruturais nos mercados públicos e feiras;

V - Fiscalizar o cumprimento das normas municipais que regulamentam o funcionamento dos mercados públicos, incluindo higiene, segurança e organização;

VI - Desenvolver e implementar ações de capacitação para comerciantes e feirantes, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados e à modernização do comércio popular;

VII - Representar o Departamento em reuniões, eventos e audiências públicas relacionadas ao comércio municipal e à administração de mercados públicos;

VIII - Elaborar relatórios administrativos e financeiros sobre a gestão dos mercados públicos, propondo estratégias para otimização dos recursos e ampliação da eficiência dos serviços;

IX - Gerenciar os contratos e permissões de uso dos mercados públicos, garantindo o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;

X - Buscar parcerias e investimentos para a modernização dos mercados públicos e a valorização do comércio local, promovendo ações que fortaleçam a economia municipal.

Parágrafo único. O cargo de Diretor do Departamento de Administração do Mercado Público será de provimento em comissão, com a remuneração prevista no Anexo IV desta Lei.

Art. 21. Fica alterado o vencimento do cargo de Diretor do Departamento de Tesouraria, previsto na estrutura administrativa municipal, para o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), em conformidade com a nova política de remuneração estabelecida por esta Lei.

Art. 22. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de até 100% (cem por cento) dos vencimentos aos servidores municipais efetivos ou comissionados, nas seguintes hipóteses:

I - Pela realização de serviços extraordinários, que exijam dedicação além da jornada regular de trabalho ou o atendimento de demandas excepcionais e emergenciais;

II - Pela execução de atividades que demandem esforço adicional em situações especiais determinadas pelo interesse público.



Parágrafo único. A concessão da gratificação dependerá de ato formal do Chefe do Poder Executivo, devidamente fundamentado, e observará os limites orçamentários e financeiros estabelecidos pela legislação vigente.

Art. 23. As dotações orçamentárias a serem criadas para viabilizar o funcionamento da Secretaria de Planejamento e Relações Institucionais sem onerar os limites estabelecidos na LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2025, estão discriminadas no Anexo V desta Lei, e as dotações que terão seus saldos parcialmente anulados estão discriminadas no Anexo VI desta Lei.

Art. 24. Todos os programas, projetos, atividades, ações e dotações orçamentárias pertencentes à Secretaria de Cultura, Esportes e Turismo, terão seus saldos totalmente remanejados para a Secretaria de Educação afim de viabilizar a execução orçamentária da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo sem onerar os limites estabelecidos na LOA (Lei Orçamentária Anual) para o exercício de 2025.

Art. 25. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Custódia/PE, 18 de fevereiro de 2025.

MANOEL MESSIAS DE SOUZA
MANOEL MESSIAS DE SOUZA

Prefeito

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Número de Vagas	Nomenclatura	Simbologia	Remuneração
1	Secretário de Planejamento e Relações Institucionais	C.C	Lei específica
1	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico e Políticas Públicas	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Relações Institucionais e Captação de Recursos	C.C	R\$ 3.000,00
1	Chefe da Divisão de Planejamento Orçamentário e Financeiro	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Convênios e Parcerias Estratégicas	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Relações Intergovernamentais	C.C	R\$ 2.000,00

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO

Número de Vagas	Nomenclatura	Simbologia	Remuneração
1	Secretário da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo	C.C	Lei específica
1	Diretor do Departamento de Ensino	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Abastecimento e Distribuição	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Cultura	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Esportes	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Turismo	C.C	R\$ 3.000,00
1	Chefe da Divisão de Artes	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Esportes Amador	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Ensino, Supervisão e Orientação Escolar	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Contabilidade e Tesouraria	C.C	R\$ 2.000,00

ANEXO III

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Número de Vagas	Nomenclatura	Simbologia	Remuneração
1	Secretário da Secretaria de Saúde	C.C	Lei específica
1	Diretor do Departamento de Administração e Contabilidade	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Administração da Unidade Mista de Saúde	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Abastecimento e Distribuição	C.C	R\$ 3.000,00
1	Chefe da Divisão de Material e Patrimônio	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Epidemiologia e Vigilância Sanitária	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Administração da Unidade Mista de Saúde	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Tesouraria	C.C	R\$ 2.000,00

ANEXO IV

CARGOS EM COMISSÃO DA SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

Número de Vagas	Nomenclatura	Simbologia	Remuneração
1	Secretário da Secretaria de Viação, Obras e Urbanismo	C.C	Lei específica
1	Diretor do Departamento de Administração	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Saneamento, Obras e Urbanismo	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Conservação de Parques, Praças e Jardins	C.C	R\$ 3.000,00
1	Diretor do Departamento de Administração do Mercado Público	C.C	R\$ 3.000,00
1	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Transportes e Rodovias	C.C	R\$ 2.000,00
1	Chefe da Divisão de Guarda Patrimonial	C.C	R\$ 2.000,00

ANEXO V

DOTAÇÕES QUE FARÃO PARTE DO ORÇAMENTO APÓS CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 0221 – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 022101 – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 4010 – GESTÃO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

AÇÃO: 0002 4010 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	VALOR R\$	Fonte de Recurso
1.022101.04.122.4010.0002.4010	31.90.11.00	R\$ 312.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	31.90.13.00	R\$ 30.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	33.90.14.00	R\$ 5.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	33.90.30.00	R\$ 5.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	33.90.33.00	R\$ 5.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	33.90.36.00	R\$ 5.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	33.90.39.00	R\$ 5.000,00	501 – outros recursos não vinculados
1.022101.04.122.4010.0002.4010	44.90.52.00	R\$ 5.000,00	501 – outros recursos não vinculados
TOTAL		R\$ 372.000,00	



ANEXO VI

DOTAÇÕES QUE TERÃO SALDOS PARCIALMENTE ANULADOS PARA SUPRIR AS NOVAS DOTAÇÕES INCLUÍDAS NO ORÇAMENTO

UNIDADE GESTORA: 1 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CUSTÓDIA

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 0217 – SECRETARIA DE VIAÇÃO, OBRAS E URBANISMO

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 021701 – DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO, OBRAS E URBANISMO

FUNÇÃO: 15 – URBANISMO

SUBFUNÇÃO: 122 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

PROGRAMA: 1501 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE OBRAS

AÇÃO: 0002 0089 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA UNIDADE

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL	NATUREZA DA DESPESA	VALOR R\$	Fonte de Recurso
1.021701.15.122.1501.0002.0089	31.90.11.00	R\$ 372.000,00	501 – outros recursos não vinculados
TOTAL		R\$ 372.000,00	