

LEI N.º 1.647/2022

EMENTA: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO E MODIFICAÇÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL; ALTERA O ANEXO I DA LEI Nº 1.617/2022, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BODOCÓ, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria de Recursos Hídricos na Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Bodocó, com funções e atribuições próprias definidas nesta Lei.

Parágrafo único. A Secretaria de Infraestrutura, Recursos Hídricos, Urbanismo e Serviços Públicos passa a se chamar Secretaria de Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos.

Art.2º - Compete à Secretaria de Recursos Hídricos as seguintes funções:

I - autorizar a exploração de recursos hídricos e minerais, efetivando seu cadastramento, conforme convênio com os órgãos competentes;

II - prover o abastecimento d'água em localidades rurais e urbanas que não disponham deste sistema, dentro das possibilidades da Prefeitura, articulando-se com outras Secretarias do Município, Órgãos do Estado e da União;

III - fazer, manter e propor a execução de perfuração de poços, açudes, barragens e cisternas comunitárias;

IV - fixar critérios de monitoramento e auto-monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza, bem como exercer a fiscalização de seu cumprimento;

Art. 3º - Fica criado, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, o cargo de livre nomeação, vinculado a Secretaria Municipal de Recursos Hídricos, com seu respectivo código, quantitativo, símbolo e vencimento base:

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VE N.	REPRE S.
Secretário Municipal de Recursos Hídricos	01	SRH	I	6.000,00	



Art. 4º - Ficam criados, no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, os cargos comissionados abaixo elencados, vinculados a Secretaria Municipal de Recursos Hídricos, com seu respectivo número de vagas, códigos, cargas horárias, quantitativos, símbolos e vencimentos base:

CARGO	QUANT.	SIMBOLO	CARGA HORÁRIA	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
					SUB/VE N.	REPRES.
Assistente de Gabinete	03	ASSIG	40 Horas Semanais	II	242,40	969,60
Assistente de Gabinete	03	ASSIG	40 Horas Semanais	I	360,00	1440,00
Assessor Especial	02	ASSE	40 Horas Semanais	I	400,00	1600,00
Secretário Executivo de Recursos Hídricos	01	SERH	40 Horas Semanais	I	500,00	2.000,00

Art. 5º - Fica excluído da Estrutura de Cargos da Secretaria Infraestrutura, Urbanismo e Serviços Públicos no âmbito da estrutura do Poder Executivo Municipal de Bodocó, o seguinte cargo de provimento em comissão:

CARGO	QUANT	SIMBOLO	NÍVEL	REMUNERAÇÃO R\$	
				SUB/VEN	REPRES.
Diretor de Operação e Manutenção de Recursos Hídricos	01	DOMRH	I	330,00	1.320,00

Art. 6º - As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do município.

Art 7º - As atribuições dos cargos acima citados encontram-se dispostas no Anexo I.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



PREFEITURA DE
BODOCÓ

GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito Municipal de Bodocó/PE, em 08 de novembro de 2022.

OTÁVIO AUGUSTO TAVARES PEDROSA CAVALCANTE
Prefeito Municipal



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS –
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HÍDRICOS**

Secretário de Recursos Hídricos:

1. Gerir, coordenar e zelar pela a estrutura administrativa, patrimonial e pessoal da pasta com o fito de viabilizar políticas públicas de recursos hídricos estruturantes para o município;
2. Zelar pela observância e aplicação da legislação municipal, estadual e federal do setor hídrico;
3. Fiscalizar o uso dos recursos hídricos e aplicar as sanções administrativas previstas em leis e regulamentos próprios;
4. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Secretário Executivo de Recursos Hídricos:

1. Planejar, promover e executar a política municipal de recursos hídricos;
2. Implementar e coordenar ações relacionadas ao fortalecimento da segurança hídrica no município;
3. Promover, coordenar e executar os planos e programas municipais, estaduais e federais de recursos hídricos.

Diretor de Operação e Manutenção de Recursos Hídricos:

1. Executar as políticas governamentais de recursos hídricos no município;
2. Executar ações relacionadas à manutenção, requalificação e recuperação de equipamentos hídricos.
3. Realizar atividades técnicas e administrativas de informação, comunicação, mobilização social, hidrográficas e outras relacionadas com a execução da Política Municipal de Recursos Hídricos;

Assistente de Gabinete:

1. Apoiar as ações referentes à execução das políticas recursos hídricos;
2. Apoiar no desenvolvimento de projetos e programas sociais que garantam segurança hídrica à população;
3. Desenvolver atividades administrativas diversas;
4. Desempenhar outras atividades correlatas ao setor;

Assessor Especial:

1. Assessorar o(a) Secretário(a), em suas funções políticas, administrativas e sociais;
2. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas, no âmbito de sua área de atuação;
3. Zelar pela observância e aplicação da legislação municipal, em vigor.