

LEI Nº 482/2023

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E RESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SURUBIM/PE, CRIA E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SURUBIM**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais; faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

Seção I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei define a estrutura do Poder Executivo Municipal, cria e extingue órgãos, unidades administrativas e cargos de provimento em comissão, estabelecendo competências, atribuições e remunerações.

Seção II

DAS DIRETRIZES DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º As atividades da Administração Municipal Direta e a estrutura de seus órgãos e unidades administrativas deverão ser redefinidas na forma desta Lei, obedecendo as seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura e do funcionamento da administração com vistas ao atendimento mais eficaz das demandas apresentadas pela sociedade;

II - racionalização da estrutura administrativa, adaptando os órgãos que compõem a administração do Município às prioridades do governo municipal;

III - ampliação das atividades dos órgãos da administração, com o aproveitamento eficiente das suas potencialidades;

IV - valorização dos recursos humanos da municipalidade e a sua participação no planejamento e monitoramento da gestão.

V - destacar as relações estratégicas intermunicipais, potencializando apoios ao desenvolvimento local;

VI - adequar a estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa regionalizada, integrando as políticas públicas no processo de planejamento, desenvolvimento, monitoramento dos programas, projetos e ações.

Art. 3º No processo decisório, o agente público deve primar pelo cumprimento dos princípios da Administração Pública, estabelecidos na Constituição Federal e no ordenamento jurídico pátrio.

Art. 4º A Administração promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município por meio de segmentos organizados da sociedade, incluindo a realização de audiências públicas.

Art. 5º As atividades da Administração Municipal serão estruturadas através de sistemas integrados, onde os órgãos centrais e setoriais atuem de forma interligada.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Seção I

DOS ORGÃOS E UNIDADES

Art. 6º Os órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, discriminados abaixo, têm suas unidades e competências discriminadas nos artigos que se seguem:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria de Administração e Gestão;
- III - Secretaria de Educação e Cultura;
- IV - Secretaria de Saúde;
- V - Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos;
- VI - Secretaria de Finanças;
- VII - Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico;
- VIII - Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- IX - Secretaria de Defesa Social;
- X - Secretaria das Juventude;
- XI – Secretaria de Esportes;
- XII – Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Art. 7º Para executar as ações das unidades administrativas a que alude o artigo anterior, ficam criados os cargos de provimento em comissão listados e quantificados nesta Lei.

Parágrafo Único. A nomenclatura, os símbolos e os vencimentos de todos os cargos em comissão das secretarias da Prefeitura Municipal de Surubim encontram-se dispostos no Anexo I.

Seção II

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Chefe de Gabinete
- II - 8 (oito) Assessores de Gabinete
- III - 4 (quatro) Assessores Parlamentares
- IV - 3 (três) Oficiais de Gabinete
- V - 1 (um) Coordenador de Comunicação
- VI - 4 (quatro) Assessores
- VII - 1 (um) Procurador Municipal
- VIII - 1 (um) Controlador Interno
- IX - 1 (um) Coordenador de Assuntos Jurídicos
- X - 2 (dois) Assessores Jurídicos

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete desenvolver ações de apoio direito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à Administração Pública Municipal.

Art. 10. A Chefia de Gabinete compete cuidar do expediente, planejando, elaborando e organizando a agenda de trabalho do Prefeito, coordenando e supervisionando:

- I - as pautas de audiências, despachos e eventos onde seja necessário a participação do Prefeito;
- II - a segurança do Prefeito e seu assessoramento pertinente em eventos e demais deslocamentos;
- III - as ações de regulação de serviço público inseridos na competência municipal.

Art. 11. Incumbe a Assessoria de Gabinete prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos técnicos, administrativos e políticos, dentre outros correlatos;

Art. 12. Compete à Assessoria Parlamentar planejar, promover e coordenar as ações relacionadas ao acompanhamento das atividades em matérias de interesse da Prefeitura no processo legislativo junto à Câmara dos Vereadores, bem como assessorar o Prefeito nos projetos de Lei que forem de sua competência;

Art. 13. Compete à Coordenação de Comunicação promover a articulação do Gabinete do Prefeito com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município, coordenar o processo de participação popular na gestão municipal, bem como, divulgar as ações e programas do município.

Art. 14. A Controladoria do Município é estruturada da seguinte forma:

- I - 1 (um) Coordenador de Transparência
- II - 1 (um) Ouvidor Municipal
- III - 1 (um) Assessor de Controle
- IV - 1 (um) Oficial de Gabinete

Art. 15. A Controladoria do Município integra a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, tendo por função acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter

sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas, competindo-lhe ainda:

I - acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento de cada unidade administrativa, avaliando a legalidade dos atos, aferindo os resultados a partir da verificação dos contratos e convênios firmados pelo Executivo, bem como da correta aplicação de recursos públicos;

II - avaliar o cumprimento de metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos;

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

IV - apoiar a participação pública e os controles externos no exercício de sua missão institucional.

Art. 16. Compete ao Coordenador de Transparência monitorar as informações do Portal da Transparência, e articular nos diversos setores a disponibilização das informações.

Art. 17. Compete ao Assessor de Controle auxiliar na efetivação das atribuições da Controladoria do Município, prestando assessoria, elaborando relatórios, minutas e pareceres, bem como acompanhamento nos trabalhos de vistoria.

Art. 18. São atribuições do Ouvidor Municipal:

I - receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação do Poder Público Municipal, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Surubim e demais leis;

II - orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;

III - propor, por meio dos institutos previstos nesta lei, o aperfeiçoamento da legislação municipal;

IV - representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade;

V - difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

VI - apresentar anualmente relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos.

Art. 19. Aplicam-se à estrutura organizacional e atribuições da Controladoria do Município, previstas nesta Lei, as disposições da Lei Municipal nº 047/2009, naquilo em que não contrarie os seus termos.

Art. 20. Ao Procurador Municipal cabe o assessoramento e orientação jurídico-normativa do Município de Surubim com as seguintes atribuições:

I - promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

- III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;
- IV - acompanhar os precatórios e controlar ordem de apresentação e de pagamento para a completa extinção do débito;
- V – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como co-autores;
- VI – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII - coordenar o processo de emissão de pareceres sobre questões jurídicas, fornecendo às Secretarias o suporte necessário para a fixação de orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- IX – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- X – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- XI – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XII - promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio do Poder Executivo Municipal.

XIII– exercer outras atividades correlatas.

Art. 21. Compete ao Coordenador de Assuntos Jurídicos coordenar, acompanhar e planejar as demandas Jurídicas do Município de Surubim, estabelecendo metas e objetivos a serem alcançados pela equipe e ajudar a mapear os problemas e buscar as soluções mais adequadas.

Art. 22. Compete aos Assessores Jurídicos analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Prefeitura Municipal de Surubim.

Art. 23. São atribuições dos Assessores:

- I - Assistir o Gabinete do Prefeito, no planejamento e organização de ações gerenciais de governo a para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
- II - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico.

Seção III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art. 24. A Secretaria de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura:

Rua João Batista, 80 – Centro, Surubim-PE, CEP: 55.750-000
CNPJ: 11.361.862/0001-66 / F.: (81) 3634-1156

- I - 1 (um) Secretário de Administração e Gestão
- II - 1 (um) Coordenador de Convênios
- III - 1 (um) Coordenador de Planejamento
- IV - 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação
- V - 1 (um) Diretor de Turismo
- VI - 1 (um) Diretor de Eventos
- VII - 1 (um) Coordenador de Licitações
- VIII - 1 (um) Coordenador de Compras
- IX - 1 (um) Diretor de Patrimônio
- X - 1 (um) Diretor de Almoxarifado
- XI - 1 (um) Diretor de Compras
- XII - 1 (um) Coordenador de Recursos Humanos
- XIII - 12 (doze) Assessores

Art. 25. A Secretaria de Administração e Gestão tem por escopo assistir e assessorar o Chefe do Poder Executivo, auxiliando-o no desempenho de suas atribuições, principalmente nos assuntos relativos a coordenação e à integração das ações de governo, competindo, ainda:

I - orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete, visando assistir ao Secretário em sua representação e contatos com o público e organismos do Executivo;

II - transmitir as demais unidades determinações, ordens e instruções da Secretaria;

III - promover políticas e integração entre a população;

IV - coordenar as atividades do Executivo em nível regional, nacional e internacional, bem como, com organismos multilaterais e entidade não-governamentais, concernentes aos aspectos administrativos, políticos e de representação voltados para ampliar e fortalecer o desenvolvimento social e econômico do Município de Surubim.

Art. 26. A Coordenação de Convênios é responsável pela elaboração dos projetos que são encaminhados ao Governo Federal e Estadual com intuito de celebrar convênios e captar recursos ao Município, discutindo com as unidades as necessidades de elaboração de projetos que complementem suas necessidades e elaborar e acompanhar os cronogramas de projetos.

Art. 27. Compete à Coordenação de Planejamento desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, planejando e executando políticas de beneficiamento administrativo.

Art. 28. Incumbe a Coordenação de Licitações planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município através de procedimento licitatório, competindo-lhe, ainda:

I - receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação

II - prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;

III - elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao

Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

V - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VI - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

VII - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

VII - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 29. Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação gerenciar as atividades da área de informática, avaliando e identificando soluções tecnológicas e de planejamento de projetos em atendimento às necessidades da Secretaria, incluindo:

I - indicar à Secretaria hardwares, softwares e infraestrutura de tecnologia que melhor atendam à necessidade do serviço público, visando sua modernização, automatização e confiabilidade dos procedimentos;

II - registrar, controlar e atualizar os assentos funcionais e previdenciários dos servidores no banco de dados da Secretaria de Administração e Gestão;

III - controlar e atualizar no sistema de banco de dados o quadro pessoal do Município;

IV - dar suporte ao parque de equipamentos, instalação e manutenção de programas de gerenciamento;

V - gerir o treinamento e desenvolvimento em informática dos recursos humanos da Administração Pública;

VI - manter os sites vinculados, os meios de acesso à Internet, bem como a infraestrutura da rede;

VII - prestar consultoria e assessorar aos órgãos da Administração através das unidades competentes quanto ao funcionamento de aplicativos instalados e sua gestão.

Art. 30. São atribuições da Diretoria de Patrimônio planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos de interesse do Poder Executivo visando a proteção do patrimônio público municipal.

Art. 31. Compete à Coordenação de Compras a obtenção de materiais e controle de fluxo contínuo de suprimentos visando atender as necessidades básicas da Administração Pública municipal, comunicando, sempre que necessário à Coordenação de Licitação sobre a necessidade de aquisição e ainda:

I - controlar e autorizar a aquisição de bens duráveis e não-duráveis, provenientes de processo licitatório;

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

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

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

V - receber as notas fiscais, após ratificação de veracidade das discriminações de serviços e produtos, pelas respectivas Secretarias Municipais, para posterior encaminhamento ao setor de finanças;

VI - comunicar a aquisição de bens duráveis a Diretoria de Patrimônio;

VII - auxiliar, dentro da sua competência, as atividades atinentes a Coordenação de Licitação;

VIII - prestar informações ao Secretário sobre o andamento da aquisição de bens de consumo e a contratação de serviços, através de relatórios bimestrais.

Art. 32. São atribuições da Diretoria de Compras planejar, dirigir e controlar as compras do município.

Art. 33. Compete à Diretoria de Recursos Humanos a organização do quadro funcional da Prefeitura, coordenando a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais, incluindo:

I - registrar, controlar e atualizar os assentos funcionais e previdenciários dos servidores públicos no banco de dados da Secretaria de Administração e Gestão;

II - coordenar, controlar e gerir a folha de pagamento dos servidores, fazendo, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação, remessa ao setor de finanças competente das informações correspondente, para efetivação das obrigações contraídas pelo Município a qualquer título;

III - coordenar, controlar e gerir as informações referentes aos encargos previdenciários e sociais correspondentes à folha de pagamento de servidores, encaminhando-as ao setor fazendário competente para efetivação das obrigações legais contraídas pelo Município a qualquer título;

IV - exercer o controle e registro da frequência e decidir sobre as justificativas de faltas dos servidores públicos, estas, em todo caso, submetida a apreciação do Secretário de Administração e Gestão;

V - encaminhar ao setor de finanças o expediente referente ao pagamento dos servidores;

VI - elaborar, mediante determinação do Prefeito ou do Secretário, os atos administrativos correspondentes as nomeações, exonerações, demissões, penalidades e outros referentes a vida funcional dos servidores;

VII - receber os expedientes de férias encaminhados pelos órgãos municipais, controlando e registrando no sistema de banco de dados e anotando o gozo, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração Pública;

VIII - autorizar o gozo de benefícios e a prestação de auxílio, submetidas em todo o caso, à apreciação do Secretário;

IX - executar outras atividades correlatas necessárias ao completo e eficiente funcionamento das políticas de gestão pessoal no âmbito da Administração Pública.

Art. 34. Compete à Diretoria de Almoxarifado a atuação em conjunto com a Diretoria de Compras, coordenar o funcionamento da logística dos materiais, controlando o estoque de mercadorias, racionalizando o almoxarifado e otimizando a quantidades de produtos armazenados, bem como:

I - executar os serviços de guarda e controle de materiais diversos;

II - participar da política de compra e reposição de material de consumo;

III - fornecer materiais, mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação;

IV - efetuar o registro de entrada e saída de material em fichas ou sistema informatizado;

V - elaborar relatórios, balanços e inventários de material em estoque e movimentado.

Art. 35. Compete à Diretoria de Turismo:

I - promover políticas e ações públicas de incentivo ao Turismo local, elaborando planos e projetos que firmem o Município de Surubim como um polo turístico do Estado;

II - proporcionar a captação de recursos nos orçamentos em nível estadual e federal, bem como parcerias públicas ou privadas, nos investimentos na área do desenvolvimento e potencial turístico da cidade;

III - a direção da pesquisa e diagnóstico das potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no município.

Art. 36. Compete à Diretoria de eventos a promoção de solenidades e eventos públicos de interesse da Administração Pública, participando e assessorando, juntamente com as demais secretarias, dos eventos e feiras a serem realizados no município.

Art. 37. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Administração e Gestão:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Administração e Gestão, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 38. A Secretaria de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Educação e Cultura
- II - 1 (um) Diretor de Cultura
- III - 1 (um) Coordenador de Ensino
- IV - 12 (doze) Diretores de Núcleo
- V - 14 (quatorze) Assessores
- VI - 24 (vinte e quatro) Gestores Escolares
- VII - 10 (dez) Gestores Escolares Adjuntos
- VIII - 40 (quarenta) Coordenadores Pedagógicos
- IX - 18 (dezoito) Secretários Escolares

Art. 39. Para o provimento dos cargos de Gestor Escolar e Gestor Escolar Adjunto (serão utilizados critérios de mérito e desempenho a serem definidos mediante decreto do Poder Executivo Municipal).

Art. 40. É de competência da Secretaria de Educação e Cultura o planejamento e a execução da política educacional do Município através da priorização de instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino, elaborando, organizando, administrando, controlando e avaliando o sistema educacional, incluindo:

- I – assegurar a organização eficaz do ensino e da aprendizagem;
- II- ofertar a educação infantil em creches e pré-escolar e com prioridade o ensino fundamental;
- III – promover o desenvolvimento da tecnologia em educação na Rede Municipal de Ensino;
- IV – Ofertar programas de ações culturais e esportivas vinculadas ao currículo escolar;
- V- prestar atendimento adequado aos alunos com necessidades especiais;
- VI – atender aos alunos da Rede Municipal de Ensino com programas suplementares de alimentação e material escolar;
- VII – ofertar, através de programas complementares, cursos de formação profissional;
- VIII – articular ações e políticas perante instituições públicas ou privadas visando a melhoria e a implementação de estratégias de melhoria educacional;
- IX- promover a formação continuada dos professores da Rede de Ensino;
- X- promover políticas públicas de democratização do acesso o ensino;
- XI – estimulas nas escolas da rede de ensino do Município, nos termos da lei, o estudo da história de Surubim/PE.

Art. 41. Compete à Coordenação de Ensino:

I - Traçar as diretrizes e metas prioritárias e serem ativadas no Processo de Ensino, considerando a realidade educacional da rede, face aos recursos disponíveis e de acordo com as metas que direcionam a ação educacional;

II - Monitorar o planejamento global das escolas, identificando e aplicando os princípios de coordenação na rede municipal de ensino, tendo em vista garantir o direcionamento do Sistema Escolar;

III - Acompanhar o planejamento de ensino, buscando formas de assegurar a participação atuante e coesiva da ação docente na consecução dos objetivos propostos pela Escola;

IV - Realizar e coordenar pesquisas, visando dar um cunho científico à ação educativa promovida pelas escolas;

V - Planejar as atividades do serviço de Coordenação Pedagógica, em função das necessidades a suprir e das possibilidades a explorar, tanto dos docentes e alunos, como da comunidade;

VI - Propor sistemáticas do fazer pedagógico condizente com as condições do ambiente e em consonância com as diretrizes curriculares;

VII - Coordenar e dinamizar mecanismos que visam instrumentalização aos professores quanto ao seu fazer docente;

VIII - Promover Formação Continuada para os Coordenadores Pedagógicos e professores;

IX - Elaborar, atualizar e normatizar o currículo da educação;

X - Propor diretrizes e normas pedagógicas;

XI - Prospectar, identificar, selecionar, elaborar e especificar materiais e recursos pedagógicos;

XII - Implementar e gerenciar as ações educacionais na rede;

XIII - Dimensionar e definir o perfil do Quadro do Magistério;

XIV - Analisar e avaliar os resultados do ensino e propor medidas para correção de rumos e aprimoramento;

XV - Organizar informações do gerenciamento da educação disponíveis na Secretaria e criar mecanismos que incentivem sua utilização pelos profissionais da educação;

XVI - Participar da definição de políticas, diretrizes e parâmetros para processos de avaliação de desempenho da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

XVII - Avaliar programas e ações, subsidiando a formulação de política para a melhoria da educação;

XVIII - Organizar e manter registros de estudos e pesquisas e fomentar seu intercâmbio e uso;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete à Diretoria de Cultura:

- I - Promover diálogos com os artistas locais com o objetivo de elaborar o plano cultural participativo do Município;
- II - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura (PMC), executando as políticas e as ações culturais definidas;
- III - Articular a implementação de ações culturais, integrado às esferas Nacional e Estadual, envolvendo os atores públicos e privados no âmbito municipal;
- IV - Estruturar e integrar a rede de eventos culturais de forma descentralizada e participativa;
- V - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- VI - Elaborar o calendário de evento cultural do Município;
- VII - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- VIII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- IX - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- X - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 43. Compete às Diretorias de Núcleo planejar, coordenar e monitorar as ações educacionais a partir da construção de diretrizes e metas prioritárias do Núcleo em sintonia com a Secretaria, contribuindo para a garantia de uma educação de qualidade na Rede Municipal de Ensino.

Art. 44. Compete à Coordenação Pedagógica:

- I - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;
- II - Diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com a Equipe gestora, professores e integrantes da Comunidade;
- III - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente;
- IV - Monitorar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes para o ano letivo;
- V - Assegurar o processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos estudantes com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;
- VI - Promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da escola;
- VII - Promover Formação Continuada para os professores;

VIII - Promover ações que objetivem a articulação dos professores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola;

IX - Colaborar com organização das Reuniões de Pais e Mestres, por bimestre.

X- Coordenar o planejamento do ensino e o planejamento do currículo;

XI - Manter-se constantemente atualizado com vistas a garantir padrões mais elevados de eficiência e de eficácia no desenvolvimento do processo, de melhoria curricular em função das atividades que desempenha;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 45. Compete à Gestão Escolar coordenar a elaboração e implementação da proposta pedagógica e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria de Educação, incumbindo ainda:

I - Estimular e apoiar os projetos pedagógicos experimentais da escola;

II - Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ciclo e série, mediante o acompanhamento do progresso do aluno, identificando as necessidades de adoção de medidas de intervenção para sanar as dificuldades evidenciadas;

III- Garantir o cumprimento do Calendário Escolar, monitorando a prática dos professores e seu alinhamento com a proposta pedagógica, organizando o currículo em unidade didática;

IV - Assegurar um ambiente escolar propício, estabelecendo as condições favoráveis para a educação inclusiva de forma produtiva e cidadã;

V - Gerenciar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

VI - Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;

VII- Identificar necessidades e acionar mecanismos, a fim de proporcionar um ambiente físico adequado ao pleno funcionamento da escola;

VIII- Coordenar as ações socioeducativas desenvolvidas na unidade escolar;

IX - Oportunizar e facilitar o acesso a programas de aperfeiçoamento profissional para os recursos humanos da escola.

Art. 46. Compete ao Secretário Escolar auxiliar a Gestão Escolar na execução das suas atribuições legais, incluindo:

I - Promover o envolvimento dos pais na gestão da escola, em atividades educacionais e sociais, incentivando e apoiando a criação das associações de pais e as iniciativas do Conselho Escolar;

II - Acompanhar as reuniões de atividades complementares – AC, avaliando os resultados do processo de ensino e de aprendizagem, adotando, quando necessário, medidas de intervenção;

III- Estimular a formação de organizações estudantis, atividades esportivas, artísticas e culturais na unidade escolar;

IV - Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, em parceria com o Conselho Escolar, com vistas a identificação dos resultados, propondo as intervenções necessárias.

Art. 47. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Educação e Cultura:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Educação e Cultura, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção V

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 48. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Saúde
- II - 1 (um) Diretor de Recursos Humanos
- III - 1 (um) Diretor Administrativo
- IV - 1 (um) Diretor Contábil
- V - 1 (um) Diretor de Planejamento e Sistemas de Informações
- VI - 1 (um) Diretor da Central de Abastecimento Farmacêutico
- VII - 1 (um) Diretor de Logística e Transporte
- VIII - 1 (um) Diretor do SAMU
- IX - 1 (um) Diretor do CAPS
- X - 1 (um) Coordenador da Central de Regulação e Clínica Especializada
- XI - 1 (um) Diretor de Fisioterapia
- XII - 1 (um) Coordenador de Vigilância em Saúde
- XIII - 1 (um) Diretor de Vigilância Epidemiológica
- XIV - 1 (um) Diretor de Vigilância Ambiental
- XV - 1 (um) Diretor de Vigilância Sanitária
- XVI - 1 (um) Diretor de PNI
- XVII - 1 (um) Coordenador de Gestão da Atenção Básica
- XVIII - 1 (um) Diretor de Políticas Públicas da Atenção Básica
- XIX - 1 (um) Diretor de Saúde Bucal
- XX - 1 (um) Coordenador da UPA
- XXI - 1 (um) Diretor Médico
- XXII - 1 (um) Diretor de Enfermagem
- XXIII - 1 (um) Diretor da Academia da Saúde
- XXIV - 26 (vinte e seis) Assessores

Art. 49. São competências específicas da Secretaria de Saúde e de suas unidades, planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e trabalhar em consonância com os órgãos equivalentes da União e do Estado, com vistas à consolidação do Sistema Único de Saúde, tendo como finalidade promover a qualidade de vida do cidadão e dos grupos

populacionais, no que diz respeito à atenção integral à saúde individual e coletiva, cabendo, as unidades administrativas, independentemente de outras correlatas, porventura necessárias:

I – definir e executar a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do planejamento da Secretaria de Saúde;

II – promover e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde, em consonância com o planejamento estadual e nacional;

III- promover e coordenar ações que visem o atendimento integral e equânime das necessidades de saúde da população;

IV- avaliar permanentemente o impacto das ações do sistema sobre as condições de saúde dos munícipes e sobre o meio ambiente, divulgando os resultados obtidos;

V- executar ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde ambiental, promovendo o monitoramento das situações de adoecimento e morte da população, inclusive os decorrentes de causas externas;

VI – controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, os procedimentos realizados pelos serviços privados de saúde localizados no território municipal;

VII – normatizar e operar centrais de regulação de procedimentos ambulatoriais e hospitalares, relativos a assistência e seus munícipes e a referência municipal.

Art. 50. São atribuições da Diretoria Recursos Humanos:

I - Organizar e Controlar questões de RH tais como remuneração, benefícios, saúde e segurança;

II - Agir para apoiar o fator humano, elaborando estratégias para avaliação de desempenho, recrutamento, treinamento e desenvolvimento;

III - Supervisionar todas as iniciativas, sistemas e táticas relacionados aos Recursos Humanos;

IV - Supervisionar o trabalho do departamento pessoal da Secretaria de Saúde e dar orientação;

V - Coordenar, e controlar a folha de pagamento dos servidores da Secretaria da Saúde, encaminhando mensalmente para Secretaria de Administração (Setor de Recursos Humanos) as informações pertinentes aos mesmos.

VI - Servir como o ponto de contato das relações dos servidores e comunicar-se com sindicatos e associações;

VII - Monitorar a adesão às políticas internas e aos padrões legais;

VIII - Lidar com reclamações e violações invocando ação disciplinar, quando necessário;

IX - Relatar a análise de dados do RH para o Secretário de Saúde;

X - Exercer o controle e registros de frequência e decidir junto ao Secretário de Saúde sobre as justificativas;

XI - Planejar, organizar e gerir o arquivo dos recursos humanos.

Art. 51. São atribuições da Diretoria Administrativa:

I - planejar, dirigir, controlar e coordenar todas as atividades administrativas das unidades de saúde, estabelecendo as medidas gerenciais cabíveis;

II - Propiciar as condições necessárias para que todos os setores das unidades de saúde possam cumprir dignamente a assistência médico-social, nos padrões adequados e desejados;

III – Encaminhar relatórios de problemas surgidos nas unidades de saúde, resolvidos ou não, de caráter administrativo ou clínico, ao Secretário Municipal de Saúde;

IV – Encaminhar ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios referentes a atividades, balanço de desempenho e andamento dos diversos segmentos funcionais, estatísticas do movimento de pacientes, diagnósticos assim como todos os procedimentos e atendimentos realizados no âmbito das unidades de saúde;

V - Zelar pela manutenção e funcionamento adequado dos equipamentos, máquinas e aparelhos de uso nas unidades de saúde, requisitando substituição ou manutenção sempre que necessário;

Art. 52. Incumbe à Diretoria Contábil:

I - gerenciar e executar a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Secretaria de Saúde;

II – emitir notas de empenho, verificando o cadastro do credor;

III - promover a confecção de balancetes mensais e elaboração de balanços ou outros demonstrativos contábeis;

IV - produzir os demonstrativos exigidos para as prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo;

V - produzir relatórios gerenciais destinados aos gestores públicos a fim de serem utilizados no planejamento estratégico e na formulação de políticas globais e de planos de curto prazo;

VI - produzir e disponibilizar aos órgãos de controle social os demonstrativos estabelecidos em Lei.

Art. 53. Compete à Diretoria de Planejamento e Sistemas de Informações:

I – Assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;

II – Conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros; Elaborar e acompanhar os instrumentos de Gestão dentro do Sistema Digisus-Modulo Planejamento,

III – Assessorar as áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;

IV – Assessorar, junto as equipes da Prefeitura, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

V –Assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;

VI –Elaborar e Assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente; Inclui nos sistemas de informação FNS; INVESTSUS; SAIPS e SISMOB.

VII – Conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;Habilitação,Construção e monitoramento das EMENDAS PARLAMENTARES.

VIII – - Assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;

IX – Monitoramento, cadastro e alimentação dos sistemas de informação

Art. 54. Compete à Diretoria da Central de Abastecimento Farmacêutico:

I – garantir mecanismos implantação/implementação da política municipal de assistência farmacêutica, considerando as necessidades apontadas pelas unidades;

II- realizar atividades sistemáticas de acompanhamento, monitoramento e análise de implementação da política municipal de assistência farmacêutica;

III – elaborar e definir protocolos para organização da assistência farmacêutica, em parceria com as unidades administrativas;

IV – padronizar e identificar medicamentos e material médico, hospitalar, odontológico e impressos da assistência farmacêutica, conjuntamente com as áreas afins.

Art. 55. Compete à Diretoria de Logística e Transporte dirigir e planejar as atividades da área de Logística, envolvendo o transporte, compra e armazenagem de materiais e serviços em geral, máquinas, equipamentos, materiais e serviços em geral.

Art. 56. Compete ao Diretor do SAMU:

I - Dirige os meios disponíveis para o atendimento do paciente que necessita atendimento médico de urgência, de acordo com sua prioridade.

II - Fiscaliza a execução da resposta, para a manutenção da qualidade e agilização dos recursos que possam eventualmente se fazer adicionalmente necessários;

III – Monitorar os indicadores de desempenho da unidade;

IV – supervisionar a reposição, Manutenção de equipamentos, limpeza e desinfecção das ambulâncias;

V - Promover a integração de toda a equipe sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos;

VI - Solicitar apoio a outras instituições quando necessário, como Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Defesa Civil e instituições afins;

VII - Desenvolver atividades educativas junto à população leiga e segmentos específicos da sociedade;

VIII - Realizar treinamento em serviço: Discussão de casos clínicos, treinar as técnicas específicas do atendimento pré-hospitalar móvel, sessão científica, acompanhamento das equipes de intervenção, entre outros que se fizerem necessários.

IX - Manter, diariamente informações atualizadas dos recursos disponíveis para o atendimento de urgência.

X - Avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos.

XI - Elaborar as escalas mensais da sua equipe;

XII - Realizar supervisão direta e indireta da sua equipe;

XII - Supervisionar a passagem de plantão de sua equipe;

XIV - Procurar contínuo aprimoramento técnico e científico e incentivar os membros da sua equipe a fazê-lo;

XV - Buscar resolução de problemas entre as equipes diretamente com o responsável pela outra equipe;

Art. 57. Compete ao Diretor do CAPS:

I - Cumprir diretrizes e legislações estabelecidas pela SMS e Ministério da Saúde;

II- Estruturar e manter a organização do CAPS II;

III-. Planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a saúde mental;

IV - Estimular ações que combatam o estigma e preconceito associados aos portadores de sofrimento mental e problemas decorrente do uso de álcool e outras drogas;

V - Facilitar o acesso da população em sofrimento mental ou problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas nos serviços de atenção à saúde mental.

VI - Planejar, programar e avaliar a assistência de enfermagem em pacientes individuais e grupos;

VII - Criar e manter o ambiente terapêutico voltado para a realização das atividades do CAPS;

VIII - Atuar junto aos pacientes, familiares e à equipe no atendimento de suas necessidades básicas para obtenção e saúde física e mental.

IX – Coordenar a equipe de profissionais do CAPS.

Art. 58. Compete ao Diretor do Fisioterapia:

I – Planejar assistência de fisioterapia e cuidados complexos, através de acompanhamento dos pacientes, monitorar os desempenhos da equipe.

II - Encorajar a equipe sob seu acompanhamento para a elaboração de protocolos e procedimentos operacionais padrão, assim como participar da mesma, conforme as exigências legais; Orientar e passar informações para os funcionários da clínica (fisioterapeutas, recepcionistas e ASG)

III - Marcações de avaliações dando prioridades aos casos com mais necessidades;

IV - Acolher e escutar as demandas dos pacientes;

V - Busca por melhorias do espaço físico da clínica;

VI - Busca de aparelhos e equipamentos para melhorar o atendimento

VII - Comunicação interna com a secretaria de saúde.

VIII- promover a integração de toda a equipe (Atendentes, ASG e Fisioterapeutas) sob o seu acompanhamento e mantê-la ciente das exigências institucionais, por meio de reuniões ou informativos.

Art. 59. Compete ao Coordenador da UPA:

I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

II - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;

III - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

IV - Planejar e organizar a(s) gerência(s) no âmbito da UPAI;

V- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

Art. 60. Compete ao Diretor de Enfermagem:

I - Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem);

II - Orientar os procedimentos da equipe de profissionais;

III - Estabelecer objetivos e metas de curto e longo prazo para o departamento;

IV – Produzir as escalas de trabalho da enfermagem e conduzir de forma organizada as trocas e permutas de plantões.

Art. 61. Compete a Diretoria Médica coordenar os serviços médicos da Unidade de Pronto Atendimento, administrando o controle de pessoal e necessidades específicas da unidade.

Art. 62. Compete à Coordenação da Central de Regulação e Clínica Especializada:

- I. Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários, para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção.
- II. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade.
- III. Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar.
- IV. Participar do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade.
- V. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente.
- VI. Organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação.
- VII. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.
- VIII. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames e Alta Complexidade ambulatorial, através do SISTEMA LOCAL.
- IX. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD.
- X. Planejar, coordenar e executar as atividades da clínica especializada.
- XI. Realizar outras atividades correlatas.

Art. 63. Compete ao Coordenador de Vigilância em Saúde:

- I - A Coordenação de Vigilância em Saúde contribui para a melhoria da qualidade de vida da população surubimense, por meio da coordenação, gerenciamento, monitoramento e avaliação das ações de vigilância em saúde e da situação de saúde do município.
- II - Coordena as diretorias de Vigilância Sanitária (DVISAMS), Vigilância Epidemiológica (DVIEPIS) e Vigilância Ambiental e Controle de Endemias (DVIAMS).

Art. 64. Compete à Diretoria da Vigilância Epidemiológica detectar e/ou prevenir, com programas e planos estratégicos, a mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde da população, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, organização e operacionalização dos serviços de saúde com a normatização de atividades técnicas afins.

Art. 65. Compete à Diretoria da Vigilância Ambiental:

- I - coleta e processamento de dados que interferem nos ambientes físico, psicológico e social na saúde.;
- II - Análise e interpretação dos dados processados;
- III - Divulgação das informações;
- IV - Investigação epidemiológica de casos e surtos;
- V - Análise dos resultados obtidos;
- VI - Recomendações e promoção das medidas de controle indicadas;
- VII – Coordenar a Equipe de Agentes de Combate as Endemias;

Art. 66. Compete à Diretoria da Vigilância Sanitária:

- I - Implementar serviços de vigilância sanitária. Tendo para isso, a cooperação técnica e do Estado (APEVISA) e da União (ANVISA).
- II - Fiscalização de estabelecimentos e produtos;
- III - Ações programadas;
- IV - Atendimento a denúncias;
- V - Investigação de surtos alimentares;
- VI - Coleta de alimentos;
- VII - Análise de projetos arquitetônicos;
- VIII – Realização de atividades educativas.

Art. 67. Compete à Diretoria de PNI:

- I - Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- II - Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- III - Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- IV - Planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido pelos Técnicos de Enfermagem de forma integrada com a coordenação de Atenção Básica.
- V – Acompanhar os registros de vacinação nos sistemas de PNI.

Art. 68. Compete à Coordenação de Gestão da Atenção Básica:

- I - Organizar, executar e gerenciar os serviços de Atenção Básica;

II - Manter atualizado o cadastro de equipes, profissionais, carga horária e serviços disponibilizados no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

III - Prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento e qualificação da Atenção Básica, assim como na ampliação e consolidação das USF's;

IV - Viabilizar recursos materiais, equipamentos e insumos para o funcionamento das USF's e equipes;

V - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento das USF's;

VI- Viabilizar acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;

VII- Alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações, a fim de assegurar o acesso à informação;

VIII - Assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde; - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho nas USF's;

IX - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

X - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

XI - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações;

XII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos, zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

XIII - Estimular a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XIV - Ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos ao município;

Art. 69. Compete à Diretoria de Políticas Públicas da Atenção Básica:

I - Cuidar da formulação e implementação de políticas públicas de gestão a fim de contribuir para o bem estar coletivo na Atenção Básica;

II - Definição de agenda das ações no território;

III – Organizar parcerias com outras Secretarias e Órgãos a fim de difundir as ações de promoção a saúde;

IV - Estimular a participação das pessoas, a orientação comunitária das ações de saúde através da equipe de profissionais das Unidades Básicas de Saúde.

Art. 70. Cabe à Diretoria de Saúde Bucal organizar e qualificar ações e serviços oferecidos em prol da saúde bucal dos munícipes, reunindo uma série de ações voltadas para os cidadãos.

Art. 71. Cabe à Diretoria das Academias da Saúde organizar e qualificar ações e serviços oferecidos em prol da prevenção a saúde dos munícipes, reunindo uma série de ações voltadas para os cidadãos.

Art. 72. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Saúde:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Saúde, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção VI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 73. A Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos
- II - 1 (um) Coordenador de Gestão do SUAS
- III - 2 (dois) Diretores do CRAS
- IV - 1 (um) Diretor do CREAS
- V - 1 (um) Diretor do Cadúnico
- VI - 1 (um) Coordenador de Vigilância Socioassistencial
- VII - 1 (um) Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social
- VIII - 1 (um) Diretoria Administrativa
- IX - 1 (um) Coordenador de Política de Gênero
- X - 1 (um) Coordenador de Diretos Humanos
- XI - 1(um) Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional
- XII - 11 (onze) Assessores

Art. 74. Compete à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos garantir proteção social por meio da execução de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, bem como executar ações afirmativas e políticas públicas de cidadania e direitos humanos que promovam a equidade etária, étnica, de gênero, por orientação sexual, orientação religiosa ou qualquer forma condicionante de vulnerabilidades sociais, respeitando os princípios da universalização, da territorialização, da matricialidade sócio familiar, da integralidade, da qualidade do serviço e da humanização no atendimento, cabendo-lhe ainda:

- I - Planejar, organizar, executar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- II - Promover ações de enfrentamento à pobreza e de proteção à família, à criança e ao adolescente, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e qualquer público de necessidade de proteção social, conforme prevê Política Nacional de Assistência Social;
- III - Ofertar serviços que visem a superação das condições de vulnerabilidade, promovendo o empoderamento e a autonomia social e financeira de famílias e indivíduos;
- IV - Fomentar ações de prevenção e enfrentamento ao uso abusivo de substâncias psicoativas, orientadas pelas normativas das políticas sobre drogas;
- V - Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito do SUAS municipal.

Art. 75. Compete à Coordenação de Gestão do SUAS o planejamento, a gestão e o acompanhamento da execução do SUAS no território municipal, garantindo a articulação entre serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, com vistas ao cumprimento do Plano Municipal de Assistência Social vigente, à luz do aparato teórico e metodológico que norteia o SUAS.

I – Ofertar orientação e apoio técnico as coordenações dos serviços socioassistenciais, com foco na inovação institucional e nas novas tecnologias sociais no SUAS;

II – Prestar assistência à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos no tocante a gestão do SUAS no município de Surubim.

Art. 76. Compete à Direção do CRAS: coordenar a integração de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que promovam a inserção da população usuária no SUAS no âmbito da Proteção Social Básica, com vistas ao desenvolvimento de potencialidades, à prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social, bem como o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, objetivando o enfrentamento das desigualdades sociais, cabendo-lhe ainda:

I - Executar o Programa de Atenção Integral à Família - PAI, em consonância com as legislações e normativas vigentes;

II - Viabilizar o acesso a benefícios eventuais, conforme prevê a Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS, sob respaldo da legislação municipal;

III - Realizar o encaminhamento da população em situação de vulnerabilidade social a serviços de qualificação profissional, de modo a possibilitar a autonomia dos indivíduos.

IV - Articular a oferta do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos em seu território de abrangência, respeitando as especificidades de faixa etária e as experiências culturais dos usuários do SUAS;

V - Construir fluxos com a Rede de Segurança Alimentar e Nutricional promovendo o acesso da população usuária do SUAS à alimentação adequada;

Art. 77. Compete a Direção do CREAS coordenar o conjunto de ações, serviços e projetos que visam à prevenção e o enfrentamento à situações de risco social ocasionadas por desigualdade de gênero, violações à infância, violência por faixa etária, discriminações de ordem étnica, por orientação sexual ou qualquer situação de desigualdade que condicione a vulnerabilidade social, cabendo-lhe ainda:

I - Executar o Programa de Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos - PAEFI, nos espaços institucionais ou nos locais de referência dos usuários, garantindo a superação do contexto de violência vivenciado;

II - Identificar, por meio da abordagem social e busca ativa, situações de vulnerabilidade e risco social no território;

III - Planejar, executar e acompanhar a aplicação de Medidas Socioeducativas em meio aberto, nas modalidades de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade;

IV - Realizar ações e campanhas socioeducativas de conscientização e prevenção das diversas situações de violência e violação de direitos sociais.

Art. 78. Compete à Coordenação de Vigilância Socioassistencial apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações socioassistenciais desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas, sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais.

I - Elaboração e a atualização de Diagnósticos Socioterritoriais como forma de ofertar à gestão e às equipes socioassistenciais informações que fundamentem suas intervenções.

Art. 79. São atribuições da Coordenação de Políticas de Gênero promover a equidade de gênero por meio da transversalidade e da intersetorialidade das ações municipais, objetivando o enfrentamento à violência contra a mulher, o amplo debate sobre direitos das mulheres, a garantia de políticas afirmativas com foco no gênero, e o empoderamento feminino.

Art. 80. Compete à Coordenação de Direitos Humanos fomentar ações afirmativas e de cidadania, com foco nas pessoas com deficiência, pessoas idosas, público LGBT, questões étnico racial e demais grupos vulnerabilizados, que devem ser efetivadas através de atividades socioeducativas, de formação, de prevenção e enfrentamento às violações dos direitos humanos. Compreende ainda a promoção e efetivação do controle social, garantindo a efetiva participação popular no planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas públicas socioassistenciais e de direitos humanos no município de Surubim.

Art. 81. Compete à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional o planejamento, a implementação, a coordenação, a supervisão e o acompanhamento de programas, projetos e ações de segurança alimentar e nutricional no âmbito municipal, devendo buscar:

I- desenvolver ações que promovam o acesso à alimentação adequada e saudável, apoiando a produção, distribuição, comercialização e consumo de alimentos saudáveis, a educação alimentar e nutricional e a diversidade de culturas alimentares no território municipal. Cabe ainda:

II - fomentar ações de inclusão produtiva que, valorizando os modos de vida, trabalho e de alimentação da população usuária, possibilite a construção de projetos de vida que possibilitem autonomia do indivíduo;

III - articular e manter parcerias com empresas e organizações da sociedade civil que incentivem a doação de alimentos;

IV - Elaborar e implementar o Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional, nos termos do disposto na Lei n° 11.346, de 2006, e no Decreto n° 7.272, de 25 de agosto de 2010;

V- Articular com a rede socioassistencial municipal a fim de estabelecer fluxos de atendimento da população usuária.

Art. 82. Compete à Diretoria do Cadastro Único organizar, operacionalizar e coordenar a oferta dos serviços para o pleno funcionamento do Cadastro Único para Programas Sociais no âmbito municipal, respeitando as diretrizes definidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário e considerando as especificidades locais, com foco no atendimento ao público prioritário em interface com os serviços socioassistenciais, de saúde e de educação.

Art. 83. Compete à Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social organizar, supervisionar e otimizar a utilização dos recursos provenientes dos três entes federados direcionados à execução de serviços, projetos, programas e benefícios socioassistenciais no território municipal, atentando para as normativas vigentes quanto à utilização dos recursos públicos destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 84. Compete à Diretoria Administrativa organizar processos administrativos necessários ao pleno funcionamento do SUAS em Surubim, tais como o suprimento dos materiais necessários aos serviços, sistematização de documentação oficial, controle de bens patrimoniais, gestão de Recursos Humanos e outras demandas que compuserem a rotina administrativa da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos de Surubim.

Art. 85. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção VII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 86. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Finanças
- II - 1 (um) Tesoureiro
- III - 1 (um) Coordenador Financeiro
- IV - 1 (um) Coordenador Contábil
- V - 1 (um) Coordenador Tributário
- VI - 4 (quatro) Assessores

Art. 87. São atribuições da Secretaria de Finanças analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do Município, dirigindo e executando as políticas e a administração tributária, fiscal, econômica do Município. Elaborando os projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, além de promover o controle e execução do orçamento do Município.

Art. 88. Compete ao Tesoureiro proceder ao controle físico e contábil do patrimônio mobiliário e imobiliário do Poder Executivo, incumbindo-lhe, ainda:

- I - supervisionar o fluxo bancário, mantendo o controle de despesas de acordo com as necessidades legais do Município;
- II - acompanhar a execução financeira dos contratos administrativos;
- IV – executar ordens de pagamentos (financeiro e contábil)
- V - elaborar demonstrativos de saldos financeiros por grupos de contas;
- VI - acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso;
- VIII - projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras.

Art. 89. São atribuições da Coordenação Financeira auxiliar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro e o processo orçamentário.

Art. 90. Compete à Coordenação Contábil realizar a contabilidade geral do Município, cabendo-lhe:

- I – gerenciar e executar a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração do Município;
- II – emitir notas de empenho, verificando o cadastro do credor;
- III - promover a confecção de balancetes mensais e elaboração de balanços ou outros demonstrativos contábeis;
- IV - efetuar o controle diário de arrecadação municipal e elaborando mapa de classificação de receitas;
- V – consolidar as contas do Município, procedendo com a análise dos demonstrativos exigidos pela legislação, especialmente no tocante a responsabilidade fiscal;
- VI - produzir os demonstrativos exigidos para as prestações de contas anuais aos órgãos de controle externo;

VII - produzir relatórios gerenciais destinados aos gestores públicos a fim de serem utilizados no planejamento estratégico e na formulação de políticas globais e de planos de curto prazo;

VIII – produzir e disponibilizar aos órgãos de controle social os demonstrativos estabelecidos em Lei.

Art. 91. Compete à Coordenação Tributária elaborar estudos e pesquisas para previsão da receita, bem como adotar providências executivas para obtenção de recursos financeiros de origem tributária, incumbindo-lhe, ainda:

I - controlar os investimentos públicos da dívida ativa;

II - inscrever os débitos tributários na dívida ativa;

III - encaminhar débitos para cobrança;

IV - emitir Alvarás e Certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

V - manter e atualizar o cadastro dos contribuintes.

Art. 92. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Finanças:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Finanças, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E ECONÔMICO

Art. 93. A Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Desenvolvimento Agrário e Econômico
- II - 1 (um) Coordenador de Desenvolvimento Rural
- III - 1 (um) Diretor de Atividade Rural
- IV - 1 (um) Diretor da Feira Livre
- V - 1 (um) Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON
- VI - 1 (um) Diretor de Direto do Consumidor
- VII - 1 (um) Diretor de Fiscalização do PROCON
- VIII - 1 (um) Coordenador de Indústria, Comércio e Empreendedorismo
- IX - 1 (um) Diretor de Meio Ambiente
- X - 7 (sete) Assessores

Art. 94. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico planejar, promover e executar a política agrícola municipal e a Política Municipal de Proteção

Animal, bem como fomentar o desenvolvimento econômico, normatizando os procedimentos relativos à sua área de atuação.

Art. 95. À Coordenação de Desenvolvimento Rural compete coordenar e executar o plano de trabalho e regulamentos expedidos visando fiscalizar e inspecionar o setor agropecuário.

Art. 96. Incumbe à Coordenação de Indústria, Comércio e Empreendedorismo:

I - desenvolver e impulsionar o empreendedorismo no município.

II - coordenar e executar políticas e projetos de desenvolvimento econômico no setor comercial e industrial;

III - exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa comercial e industrial;

IV - viabilizar a parceria com as entidades do setor da indústria e comércio;

V - prestar assistência direta ao Secretário nas matérias de sua competência.

Art. 97. Compete à Diretoria de Atividades Rurais:

I - promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização fundiária, de diversificação de cultura e de expansão das áreas agricultáveis;

II - exercer as atividades de inspeção, fiscalização e defesa agropecuária;

III - viabilizar a parceria com as entidades do setor rural;

IV – auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Agrário e Econômico na execução da Política Municipal de Proteção Animal, que compreenderá serviço de apreensão, transporte e acolhimento de animais, dentre outras atividades;

IV - prestar assistência direta ao Secretário nas matérias de sua competência.

Art. 98. Compete à Diretoria da Feira Livre:

I - promover, coordenar e executar os planos e programas de reorganização do abatedouro público municipal e das feiras livres;

II - exercer as atividades de inspeção e fiscalização das condições sanitárias e laborais dos abatedouros públicos, bem como as da feira livre do Município;

III - viabilizar a parceria com as entidades do setor;

IV - prestar assistência direta ao Secretário nas matérias de sua competência.

Art. 99. Compete à Diretoria de Meio Ambiente :

I - estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do Município;

II - articular-se com instituições Municipais, Estaduais e Federais e não governamental nacional e internacional para execução coordenada de programas relativos à preservação dos recursos naturais renováveis;

III – articular-se com órgãos Federais, Estaduais e não governamental nacional e internacional com vistas à obtenção de financiamento para programas relacionados com o reflorestamento ou manejo da fauna e flora do Município;

IV – colaborar com órgãos federais e estaduais que atuam na proteção e melhoria da qualidade ambiental;

V – planejar, orientar, fiscalizar e avaliar o meio ambiente do Município;

VI – preservar e restaurar os processos ecológicos e essenciais e a integridade do patrimônio genético;

VII – promover, periodicamente, auditoria nos sistemas de controle de poluição e de preservação de riscos de acidentes das instalações e atividades de significado potencial poluidor, incluindo a avaliação de seus efeitos sobre o meio-ambiente, bem como na saúde dos trabalhadores e da população;

VIII - promover a conscientização da população e adequação do ensino fundamental de forma a assegurar a difusão dos princípios e objetivos da proteção ambiental e do desenvolvimento sustentável;

IX - orientar campanhas de educação comunitária destinadas à sensibilização do público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente.

Art. 100. Cumpre a Coordenação Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON, promover e implementar as ações destinadas à educação, orientação, proteção e defesa do consumidor, competindo:

a) emitir parecer em projeto de leis que regulamentem as relações de consumo no âmbito local;

b) integrar o Conselho Municipal de Defesa do Consumidor- CODECON;

c) atuar no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela Lei nº 8.078/1990, pela legislação complementar e pelo Decreto nº 2.181/1997;

d) fiscalizar as relações de consumo;

e) expedir portaria e notas técnicas sobre condições de funcionamento do comércio local.

II - à Diretoria de Fiscalização do Procon diligenciar junto as entidades públicas ou privadas ligadas à relação de consumo visando apurar os fatos concernentes ao Direito do Consumidor, zelando pela celeridade dos processos administrativos à cargo do Procon;

III – à Diretoria de Atendimento ao Consumidor organizar os trabalhos de atendimento ao consumidor, articulando-se com órgãos e entidades de defesa do consumidor, visando melhorar o atendimento no âmbito local.

Parágrafo único. Aplicam-se à estrutura organizacional e atribuições do Procon, previstas nesta Lei, as disposições da Lei Municipal nº 0186/2011, naquilo em que não contrarie os seus termos.

Art. 101. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Econômico, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

- II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
- III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;
- IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção IX

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 102. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos
- II - 1 (um) Coordenador de Infraestrutura e Serviços Públicos
- III - 1 (um) Diretor de Transporte
- IV - 1 (um) Diretor de Serviços Públicos
- V - 1 (um) Diretor de Engenharia
- VI - 1 (um) Diretor de Manutenção Urbana
- VII - 5 (cinco) Assessores

Art. 103. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos tem por finalidade executar atividades concernentes à construção e conservação das obras e instalações públicas municipais, possibilitando o seu pleno uso.

Art. 104. Compete à Coordenação de Infraestrutura e Serviços Públicos coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais, mantendo atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários no âmbito do Município.

Art. 105. Compete à Diretoria de Serviços Públicos os serviços de coleta regular de lixo domiciliar, varrição manual de vias e logradouros públicos, operação de limpeza especial de calçadas, coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em grandes geradores e coleta e transporte de resíduos sólidos de saúde (RSS) em pequenos geradores e executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação.

Art. 106. Compete à Diretoria de Transportes a conservação, guarda e gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

Art. 107. Compete a Diretoria de Engenharia promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana, executando, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município.

Art. 108. Compete a Diretoria de Manutenção Urbana a manutenção e conservação dos prédios públicos municipais, das praças e parques, canteiros centrais, cemitérios e demais equipamentos públicos comunitários.

Art. 109. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos:

- I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
- II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
- III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;
- IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção X

DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

Art. 110. A Secretaria de Defesa Social tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Defesa Social
- II - 1 (um) Coordenador de Segurança e Trânsito
- III - 1 (um) Diretor de Segurança
- IV - 1 (um) Diretor de Trânsito
- V - 3 (três) Assessores

Art. 111. A Secretaria de Defesa Social tem a missão de desenvolver e implantar políticas que promovam a proteção do patrimônio público do cidadão, articulando e integrando os organismos governamentais e a sociedade de forma motivadora, visando organizar e ampliar a capacidade de defesa ágil e solidária das comunidades de Surubim e dos próprios municípios, incluindo:

- I – o planejamento operacional, a definição e execução da política de defesa social;
- II – a articulação com as instâncias públicas federais e estaduais e com a sociedade, visando potencializar as ações e os resultados da área de segurança pública;
- III – a atualização e monitoramento de sistema de informações estratégicas de defesa social;
- IV – a gestão de mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- V – a coordenação das ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade.

Art. 112. Compete à Diretoria de Trânsito:

- I – executar a fiscalização de trânsito, atuar e aplicar medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
- II – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- III – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

IV – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;

V – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;

VI – operar em segurança de escolas;

VII – operar em rotas alternativas;

VIII – operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização.

IX - implementar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle;

X- implantar, manter, operar e fiscalizar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos de escoltas e transporte de carga indivisível;

XIII – registrar e licenciar, na forma da Lei, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadação de multas decorrentes de finalização;

XIV – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com os termos do art. 66 da Lei Federal nº9.504/97;

XX – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial.

XXI – elaborar, executar, coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação no Trânsito;

Art. 113. Compete à Diretoria de Segurança planejar, orientar, coordenar e fiscalizar os assuntos relativos à área de inteligência operacional, gerenciamento e fiscalização, atuando em parcerias com os demais órgãos de segurança e forças policiais e militares a nível Estadual e Federal no que couber, sempre visando a manutenção da segurança pública municipal.

Art. 114. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Defesa Social:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Defesa Social, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção XI

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE

Art. 115. A Secretaria de Juventude tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Juventude
- II - 1 (um) Coordenador de Juventude
- III - 2 (dois) Assessores

Art. 116. São atribuições da Secretaria de Juventude elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude, bem como:

- I - executar programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude.
- II - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude
- III - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- IV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- V - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- VI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- VII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 117. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Juventude:

- I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Juventude, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
- II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
- III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;
- IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção X

DA SECRETARIA DE ESPORTES

Art. 118. A Secretaria de Juventude e Esportes tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Esportes
- II - 1 (um) Coordenador de Esportes
- III - 2 (dois) Assessores

Art. 119. São atribuições da Secretaria de Esportes administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira

que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida:

I - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;

III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - sediar eventos esportivos;

V - promover o lazer a toda sociedade;

VI - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VIII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XVII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

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

XIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Art. 120. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Esportes:

I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Esportes, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;

II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;

III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;

IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

Seção XI

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO

Art. 121. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação
- II - 1 (um) Coordenador de Habitação
- III - 1 (um) Coordenador de Desenvolvimento Urbano
- IV - 3 (três) Assessores

Art. 122. São atribuições da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

I - Coordenação da concepção de projetos habitacionais; desenvolvimento de ações e projetos de captação de recursos financeiros; promoção de novas moradias próximas a ocupações irregulares desordenadas com adensamento excessivo; locação social de unidades habitacionais em áreas centrais; regularização fundiária dos conjuntos habitacionais existentes e de ocupações em áreas consolidadas; prestação de assistência técnica gratuita às famílias de baixa renda em habitação de interesse social; e o desenvolvimento de ações de reforma e melhoria habitacional.

II - Expedir diretrizes locais de parcelamento, uso, ocupação do solo e suas respectivas revalidações; analisar e aprovar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo; administrar a execução da política de desenvolvimento urbano relativa ao parcelamento, uso e ocupação do solo do Município; contribuir com estudos que levem à estruturação e elaboração de leis urbanísticas; fiscalizar usos comerciais, institucionais, industriais e de publicidade.

Art. 123. São atribuições dos Assessores da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação:

- I - Assistir a Secretaria Municipal de Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo;
- II - Assistir ao Secretário da pasta nas relações com órgãos internos, externos e comunidade;
- III - Auxiliar e orientar o superior hierárquico nas decisões relacionadas à sua área de atuação e de acordo com as competências da Secretaria;
- IV - Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas de confiança ou que lhes venham a ser atribuídas pelo Secretário da pasta.

CAPÍTULO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 124. Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido atribuídas para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

Art. 125. A delegação de competência tem por finalidade assegurar a eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de ato normativo, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar sua duração.

Art. 126. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

Art. 127. A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as leis e regulamentos que definem competências e atribuições.

Art. 128. A subdelegação só será admissível se expressamente autorizada no ato delegante.

CAPÍTULO IV

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 129. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais ao orçamento anual, suplementares e especiais, e a promover a adaptação dos programas de trabalho dos órgãos municipais, conforme suas atribuições, considerando o disposto na lei orçamentária municipal do exercício corrente.

§1º Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais de que trata o caput serão obtidos na forma prevista no art. 43, §1º da Lei 4.320/64;

§ 2º Os fundos municipais existentes nesta data, criados na forma da Lei Federal nº 4.320/64 serão vinculados a cada Secretaria, conforme sua finalidade.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 130. Fica o Poder Executivo autorizado, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos e transferências de Dotações Orçamentárias do exercício de financeiro atual e subsequentes, ou de créditos adicionais requeridos em decorrência desta Lei.

Parágrafo único. Fica facultado ao servidor, quando designado para exercer cargo de provimento em comissão, optar pelos vencimentos do cargo efetivo.

Art. 131. Os cargos em comissão e os seus respectivos valores de cada Unidade Administrativa da Prefeitura de Surubim/PE são os constantes no Anexo I desta lei.

Art. 132. Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a estrutura administrativa municipal prevista nesta Lei, fica o Chefe do Executivo autorizado a promover as necessárias transformações de pessoal, recursos, atribuições e instalações, bem como garantir a manutenção e a continuidade dos serviços públicos prestados.

Art. 133. O caput art. 8º da Lei Municipal nº 0186/2011 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º O PROCON Municipal, órgão da Secretaria de Defesa Social e do Consumidor, é destinado a promover e implementar as ações direcionadas à educação, orientação,

proteção e defesa do consumidor e a coordenação a política do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, cabendo-lhe: ”. (NR)

Art. 134. O art. 8º da Lei Municipal nº 011/95 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º - para efeito de representação dos cargos em comissão da Administração Pública de Surubim, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder o percentual de gratificação de até 100% (cem por cento) sobre os respectivos dos seguintes cargos:

§1º – A gratificação constante nessa Lei será de natureza indenizatória.

§2º – Não se aplicará o percentual previsto no artigo 8º da Lei Municipal 11/1995 nos seguintes cargos constantes no Anexo I:

I – Chefe de Gabinete – Símbolo CC1;

II – Procurador Jurídico - Símbolo CC1;

III – Controlador Interno- Símbolo CC1.”

Art.135. Para os ocupantes dos cargos de comissão das escolas da Rede Municipal, do percentual previsto no artigo 8º da Lei Municipal 011/95, 30% será atribuído de acordo com o porte da escola e 20% pela eficiência em gestão educacional, percentuais que serão regulamentados por decreto do Poder Executivo.


Art. 136. O servidor público efetivo municipal poderá ser investido nos cargos em comissão municipal, hipótese em que perceberá remuneração do seu cargo efetivo acrescida de gratificação de até 50% (cinquenta por cento).

Art. 137. Revoga-se a Lei Municipal 008/2017.

Art. 138. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão do Poder Executivo Municipal que não se encontram dispostos nesta Lei, bem como as disposições legais referentes a criação, modificação e remuneração dos mesmos que a contrarie.

Art. 139. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 03 de julho de 2023.


Ana Célia Cabral de Farias

Prefeita

Anexo I

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Interno	CC1	R\$ 12.000,00
Coordenador, Ouvidor e Tesoureiro	CC2	R\$ 3.500,00
Diretor e Gestor Escolar	CC3	R\$ 2.800,00
Assessor de Gabinete, Assessor Parlamentar, Assessor de Controle e Assessor Jurídico	CC4	R\$ 2.000,00
Gestor Escolar Adjunto e Coordenador Pedagógico	CC5	R\$ 1.800,00
Assessor, Oficial de Gabinete e Secretário Escolar	CC6	R\$ 1.500,00