



Prefeitura Municipal de Surubim

LEI Nº 008/2017

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

A PREFEITA MUNICIPAL DE SURUBIM, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona 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;

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



Prefeitura Municipal de Surubim

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

V - destacar as relações estratégicas intermunicipal, 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 Agricultura e Desenvolvimento Econômico;

VIII - Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano;

IX - Secretaria de Defesa Social e do Consumidor;

all



Prefeitura Municipal de Surubim

X - Secretaria de Juventude e Esportes.

Art. 7º Para executar as ações das unidas 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, exceto os da Secretaria de Educação e Cultura, que se encontram dispostos no Anexo II.

Seção II

DO GABINETE DO PREFEITO

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

- I - 1 (um) Chefe de Gabinete;
- II - 4 (quatro) Assessores de Gabinete;
- III- 2 (dois) Assessores Parlamentar;
- IV- 1 (um) Assessor de Cerimonial;
- V- 1 (um) Assessor de Comunicação;
- VI - 1 (um) Procurador Jurídico Municipal;
- VII - 1 (um) Controlador Interno;
- VIII - 2 (dois) Oficiais de Gabinete.

Art. 9º Ao Gabinete do Prefeito compete desenvolver ações de apoio direto 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.



Prefeitura Municipal de Surubim

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. São atribuições da Assessoria de Cerimonial organizar as visitas protocolares e solenidades da Prefeitura Municipal, elaborar e expedir convites, colaborar com a organização do calendário anual de eventos do Município e desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas;

Art. 14 - Compete à Assessoria de Comunicação promover a articulação do Gabinete do Prefeito com os demais órgãos e entidades da Administração Indireta do Município, bem como coordenar o processo de participação popular na gestão municipal;

Art. 15. A Controladoria do Município é estruturada da seguinte forma:

I – 1 (um) Ouvidor Municipal;

II – 1 (um) Assessor de Controle;

III – 1 (um) Oficial de Gabinete;

Art. 16. 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. 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,



Prefeitura Municipal de Surubim

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. A Procuradoria Jurídica do Município constitui o núcleo central 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.

Seção III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Art. 21. A Secretaria de Administração e Gestão tem a seguinte estrutura:

I – 1 (um) Secretário de Administração e Gestão;

II – 1 (um) Coordenador de Convênios;

III- 1 (um) Coordenador de Planejamento;

IV – 1 (um) Coordenador de Licitações;

V- 1 (um) Diretor de Tecnologia da Informação;

VI – 1 (um) Diretor de Patrimônio;

VII – 1 (um) Diretor de Compras;

VIII – 1 (um) Diretor de Recursos Humanos;

IX – 1 (um) Diretor de Almoxarifado;

X- 1 (um) Assessor Administrativo;

XI – 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 22. 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;



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 23. A Coordenadoria 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. 24. Compete à Coordenadoria de Planejamento desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa, planejando e executando políticas de beneficiamento administrativo.

Art. 25. Incumbe a Coordenadoria de Licitações planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, competindo-lhe, ainda:

I - adquirir materiais ou serviços, solicitados pela Diretoria de Compras, conforme normas e leis em vigor;

II - realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

III - encaminhar à contabilidade, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

IV - gerenciar os contratos administrativos e cadastrar fornecedores;

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

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

Art. 27. 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;



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 28. 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. 29. Compete à Diretoria 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 Coordenadoria 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 Coordenadoria 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. 30. 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.



Prefeitura Municipal de Surubim

II - coordenar, controlar e gerir a folha de pagamento dos servidores, fazendo, em conjunto com a Diretoria de Informática, 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;

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. 31. Compete à Diretoria de Almoarifado a atuação em conjunto com a Diretoria de Compras, coordenar o funcionamento da logística dos materiais, controlando o estoque de mercadorias, racionalizando o almoarifado 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. 32. São atribuições da Assessoria Administrativa assistir ao Secretário na rotina administrativa, minutando despachos de expedientes, relatórios oficiais, memorandos e



demais documentos de interesse do Secretário. Preparar realizações de reuniões, consolidando as informações relativas a agenda do Secretários, bem como outros encargos que lhe forem designados.

Art. 33. São atribuições do Oficial de Gabinete da Secretaria de Administração e Gestão:

I - assessorar o Secretário de Administração e Gestão na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;

II - apoiar o Secretário no desempenho de seu papel como gestor administrativo incluindo na promoção de ações;

III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação do Sistema Organizacional Municipal.

Seção IV

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 34. A Secretaria de Educação e Cultura tem a seguinte estrutura:

I – 1 (um) Secretário de Educação e Cultura;

II – 1 (um) Superintendente Pedagógico;

III - 1 (um) Coordenador de Cultura;

IV – 12 (doze) Coordenadores de Núcleo;

V - 29 (vinte e nove) Coordenadores Pedagógicos;

VI – 3 (três) Diretores Escolar I;

VII – 3 (três) Diretores Escolar II;

VIII – 17 (dezesete) Diretores Escolar III;

IX – 3 (três) Diretores Adjuntos I;

X – 3 (três) Diretores Adjuntos II;

XI – 7 (sete) Diretores Adjuntos III;

XII – 1 (um) Assessor de Comunicação;

XIII – 18 (dezoito) Secretários Escolares;

IX – 6 (seis) Assistentes Educacionais;

X - 1 (um) Oficial de Gabinete.

Parágrafo Único. O servidor público efetivo municipal poderá ser investido nos cargos em comissão dispostos nos incisos VI, VII, VIII, IX, X, XI, hipótese em que receberá



Prefeitura Municipal de Surubim

remuneração do seu cargo efetivo acrescida de 50% (cinquenta por cento) dos valores fixados no Anexo II desta Lei.

Art. 35. 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/PI.

Art. 36. Compete à Superintendência Pedagógica:

- 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. 37. Compete à Coordenação 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;

21



Prefeitura Municipal de Surubim

IV - Incentivar a criação do Conselho Municipal de Cultura envolvendo entidades representativas e os poderes públicos locais;

V - Estruturar e integrar a rede de eventos culturais de forma descentralizada e participativa;

VI - 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;

VII - Elaborar o calendário de evento cultural do Município;

VIII - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;

IX - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;

X - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;

XI - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 38. Compete à Coordenação 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. 39. 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 - Emitir parecer concernente à Superintendência Pedagógica;



Prefeitura Municipal de Surubim

VIII - Promover Formação Continuada para os professores;

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

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

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

XII - 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. 40. Compete à Assessoria de comunicação:

I - Assessorar o Secretário e os demais dirigentes da Pasta no relacionamento com os órgãos de comunicação;

II - Criar e manter canais de comunicação com a mídia;

III - Organizar entrevistas e disponibilizar informações para os meios de comunicação;

IV - Acompanhar a posição da mídia em assuntos de interesse da Secretaria, mantendo seu Titular informado a respeito;

V - Elaborar material informativo, reportagens e artigos de interesse da Secretaria, para divulgação interna e externa;

VI - Criar, elaborar e desenvolver mecanismos para confecção, publicação e distribuição de material de divulgação de assuntos relativos à atuação da pasta em consonância com as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

VII - Normatizar a comunicação e definir padrões para as publicações da Secretaria;

VIII - Manter atualizadas as informações relativas à atuação da Secretaria no seu sítio e no do Governo Municipal na internet;

IX - Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte às atividades internas e externas da Secretaria;

X - Divulgar as atividades pedagógicas promovidas pelas escolas e pelos núcleos da sede;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 41. Compete à Diretoria 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;



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 42. Compete ao Secretário Escolar auxiliar a Diretoria 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. 43. Compete à Assistência Educacional garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar e o desenvolvimento de programas de orientação e capacitação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades.

Art. 44. São atribuições do Oficial de Gabinete da Secretaria de Educação e Cultura:

I - assessorar o Secretário de Educação e Cultura na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;



II - apoiar o Secretário de Educação e Cultura no desempenho de seu papel como gestor educacional, incluindo na promoção de ações;

III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação do Sistema Educacional Municipal.

IV - Exercer outras atribuições que lhe forem solicitadas pelo Secretário junto aos demais núcleos da Secretaria

Seção V

DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 45. A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura:

I - 1 (um) Secretário de Saúde;

II - 1 (um) Coordenador Administrativo;

III - 1 (um) Coordenador do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF);

IV - 1 (um) Coordenador do Programa de Agentes Comunitários da Saúde (PACS);

V - 1 (um) Coordenador da Unidade de Saúde Familiar (USF);

VI - 1 (um) Coordenador de Enfermagem;

VII - 1 (um) Diretor Administrativo;

VIII - 1 (um) Diretor Financeiro;

IX - 1 (um) Diretor de Planejamento;

X - 1 (um) Diretor de Contabilidade;

XI - 1 (um) Diretor de Logística em Saúde;

XII - 1 (um) Diretor de Assistência Farmacêutica;

XIII - 1 (um) Diretor de Epidemiologia;

XIV - 1 (um) Coordenador do Programa de Saúde Bucal;

XV - 1 (um) Diretor do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF);

XVI - 1 (um) Diretor Médico;

XVII - 1 (um) Diretor de Regulação;

XVIII - 3 (três) Supervisores de Saúde;

XIX - 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 46. São competências específicas da Secretaria de Saúde e de suas unidades, planejar, coordenar e executar a política municipal de saúde pública e trabalhar em



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 47. São atribuições da Coordenadoria 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. 48. Compete à Coordenadoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) coordenar projetos e supervisionar os planos estratégicos de implementação e manutenção do Núcleo de Apoio à Saúde Familiar.

21



Prefeitura Municipal de Surubim

Art. 49. Compete à Coordenadoria do Programa de Agentes Comunitários da Saúde (PACS) estruturar o quadro de Agentes Comunitários, administrando e identificando as necessidades de cada unidade específica.

Art. 50. Compete à Coordenadoria da Unidade de Saúde Familiar (USF) planejar, elaborar, executar, coordenar e supervisionar os planos e projetos voltados a implementação e manutenção da saúde básica familiar.

Art. 51. Compete à Coordenadoria de Enfermagem coordenar os serviços de enfermagem do Sistema de Saúde, administrando o controle de pessoal e necessidades específicas de cada unidade.

Art. 52. Compete à Diretoria Administrativa:

I – operacionalizar a manutenção e abastecimento da Rede Municipal de Saúde a partir de padrões pré-estabelecidos;

II- promover a elaboração e consolidação de planos e programas das atividades de sua área de competência;

III – estabelecer normas, parâmetros, padrões e métodos para o abastecimento das unidades de saúde;

IV – planejar mecanismos para garantir o abastecimento sistemático das unidades de saúde, a partir de padrões pré-estabelecidos, de acordo com as necessidades da população;

V – avaliar a necessidade de aquisição de materiais e serviços e expor suas necessidades ao Secretário de Saúde;

VI – receber e avaliar pedidos e requisições das unidades de saúde, cotar e elaborar planilha de custos;

VII- acompanhar a execução dos contratos, quanto ao cumprimento, prazo, e qualidade dos produtos;

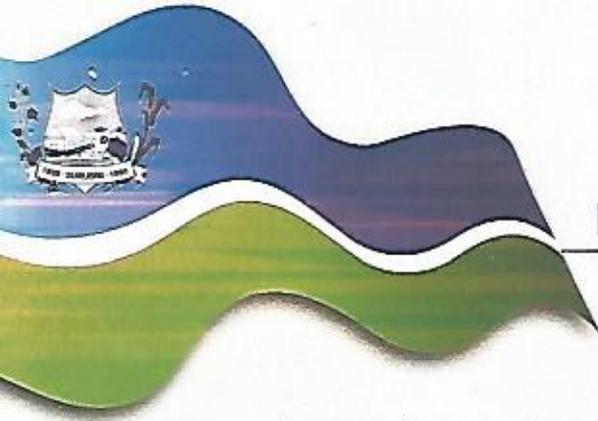
VIII – elaborar, implantar, executar, coordenar e executar o processo de planejamento para elaboração do cronograma de manutenção preventiva das unidades que compõem a Rede Municipal de Saúde.

Art. 53 - São competências específicas da Diretoria Financeira elaborar, acompanhar e executar o planejamento orçamentário financeiro e produzir e disponibilizar informações gerenciais.

Art. 54. Compete à Diretoria de Planejamento desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização da saúde pública municipal, planejando e executando políticas de beneficiamento administrativo.

Art. 55. Incumbe à Diretoria de Contabilidade:

2011



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 56. Compete à Diretoria de Logística em Saúde 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. 57. Compete à Diretoria de Assistência Farmacêutica:

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. 58. Compete à Diretoria 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. 59. Cabe à Coordenadoria do Programa 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. 60. Compete à Diretoria do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) ampliar e aperfeiçoar a atenção e a gestão da saúde nas Equipes de Saúde da Família, privilegiando a construção de redes de atenção e cuidado.



Art. 61. Compete à Diretoria de Regulação propor, coordenar e desenvolver a Política de regionalização, monitoramento, controle e avaliação da Gestão do SUS no Município em conjunto com as demais áreas da Secretaria de Saúde, bem como promover e acompanhar os processos de municipalização das ações e serviços de saúde apoiar os processos de acompanhamento dos pactos firmados entre a esfera estadual e federal, cabendo:

Art. 62. Compete a Diretoria Médica coordenar os serviços médicos da Unidade de Pronto Atendimento, administrando o controle de pessoal e necessidades específicas da unidade.

Art. 63. Compete à Supervisão de saúde executar e fiscalizar os planos e estratégias da Diretoria de Regulação.

Art. 64. Compete ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Saúde:

I - assessorar o Secretário de Saúde na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;

II - apoiar o Secretário de Saúde no desempenho de seu papel como gestor do SUS, incluindo na promoção de ações;

III - dar suporte ao Secretário de Saúde durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo.

Seção VI

DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 65 – 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 da Proteção Social Básica;

III - 1 (um) Coordenador da Proteção Social Especial;

IV - 1 (um) Coordenador de Políticas de Gênero;

V – 1 (um) Diretor de Direitos Humanos;

VI - 1 (um) Diretor do Cadastro Único;

VII – 1 (um) Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social;

VIII – 1 (um) Diretor Administrativo;

IX – 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 66 – 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



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 67. Compete à Coordenadoria de Proteção Social Básica a execução de ações, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais que promovam a inserção da população usuária no SUAS, 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 - PAIF, em consonância com as legislações e normativas vigentes;
- II - Ofertar Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, respeitando as especificidades de território, de faixa etária e as experiências culturais de referência dos usuários do SUAS em Surubim;
- III - Assegurar o funcionamento do Sistema de Segurança Alimentar e Nutricional, promovendo o acesso da população usuária do SUAS à alimentação adequada;
- IV - Viabilizar a concessão de benefícios eventuais, conforme prevê a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, sob respaldo da legislação municipal;
- V - Garantir o acesso a serviços de qualificação profissional à população em situação de vulnerabilidade social, de modo a possibilitar a autonomia dos indivíduos.

Art. 68. Compete à Coordenadoria de Proteção Social Especial articular 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 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 - Promover ações estratégicas de enfrentamento ao Trabalho Infantil, considerando os tratados consoantes à erradicação dessa forma de violência infanto juvenil que o Brasil é signatário;

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

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

Art. 69. São atribuições da Coordenadoria 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. 70. Compete à Diretoria 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. 71. 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. 72. 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. 73. 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



Prefeitura Municipal de Surubim

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. 74. Compete ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos:

- I - assessorar o Secretário na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;
- II - apoiar o Secretário de Assistência Social e Direitos Humanos no desempenho de seu papel como gestor do Núcleo de Assistência Social e Direitos Humanos;
- III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação da Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos.

Seção VII

DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 75. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Finanças;
- II - 1 (um) Coordenador de Tesouraria;
- III - 1 (um) Diretor Financeiro;
- IV - 1 (um) Diretor de Contabilidade;
- V - 1 (um) Diretor de Tributação;
- VI - 1 (um) Assessor Financeiro;
- VII - 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 76. 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. 77. Compete à Coordenadoria de Tesouraria 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;



Prefeitura Municipal de Surubim

VI - acompanhar a execução orçamentária por fonte de recurso;

VIII - projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras.

Art. 78. São atribuições da Diretoria Financeira auxiliar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro e o processo orçamentário.

Art. 79. Compete à Diretoria de Contabilidade 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. 80. Compete à Diretoria de Tributação 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. 81. Compete à Assessoria Financeira auxiliar o Secretário de Finanças nas atividades relativas à movimentação de recursos financeiros do Poder Executivo.



Prefeitura Municipal de Surubim

Art. 82. Compete ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Finanças:

- I - assessorar o Secretário de Finanças na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;
- II - apoiar o Secretário de Finanças no desempenho de seu papel como gestor financeiro, incluindo na promoção de ações;
- III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação do Sistema Financeiro Municipal.

Seção VIII

DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 83. A Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Agricultura e Desenvolvimento Econômico;
- II - 1 (um) Coordenador de Desenvolvimento Rural;
- III - 1 (um) Diretor de Atividades Rurais;
- IV - 1 (um) Diretor de Abatedouro e Feiras Livres;
- V - 1 (um) Diretor de Indústria e Comércio;
- VI - 1 (um) Diretor de Turismo;
- VII - 1 (um) Diretor de Eventos;
- VIII - 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 84. Compete à Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento 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. 85. À Coordenadoria de Desenvolvimento Rural compete coordenar e executar o plano de trabalho e regulamentos expedidos visando fiscalizar e inspecionar o setor agropecuário.

Art. 86. 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;



Prefeitura Municipal de Surubim

IV – auxiliar o Secretário de Agricultura e Desenvolvimento 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. 87. Compete à Diretoria de Abatedouro e Feiras Livres:

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. 88. Incumbe à Diretoria de Indústria e Comércio:

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

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

III - viabilizar a parceria com as entidades do setor da indústria;

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

Art. 89. 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. 90. 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. 91. Compete ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Econômico:

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 – auxiliar na captação de recursos para implantação de programas;
- V – outras atividades correlatas.

Seção IX

DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE URBANO

Art. 92. A Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano tem a seguinte estrutura:

- I – 1 (um) Secretário de Infraestrutura e Controle Urbano;
- II - 1 (um) Coordenador de Infraestrutura e Controle Urbano;
- III – 1 (um) Diretor de Serviços Públicos;
- IV – 1 (um) Diretor de Meio Ambiente;
- V – 1 (um) Diretor de Transportes;
- VI – 1 (um) Diretor de Construção e Conservação;
- VII - 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 93. A Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano tem por finalidade executar atividades concernentes à construção e conservação das obras e instalações públicas municipais, possibilitando o seu pleno uso, bem como efetuar o controle urbano com ações direcionadas à preservação do meio ambiente.

Art. 94. Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Controle Urbano 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 Municipal.

Art. 95. 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. 96. 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. 97. Compete à Diretoria de Transportes a conservação, guarda e gestão da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

Art. 98. Compete a Diretoria de Construção e Conservação 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. 99. São atribuições do Oficial de Gabinete da Secretaria de Infraestrutura e Controle Urbano:

I - assessorar o Secretário de Infraestrutura na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;

II - apoiar o Secretário de Infraestrutura no desempenho de seu papel como gestor, incluindo na promoção de ações;

III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação nas atividades concernentes à construção e conservação das obras e instalações públicas municipais.



Prefeitura Municipal de Surubim

DA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL E DO CONSUMIDOR

Art. 100. A Secretaria de Defesa Social e do Consumidor tem a seguinte estrutura:

- I - 1 (um) Secretário de Defesa Social;
- II - 1 (um) *Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON*;
- III - 1 (um) Diretor da Guarda Municipal;
- IV - 1 (um) Diretor de Assuntos de Segurança;
- II - 1 (um) Assessor administrativo;
- III - 1 (um) Assessor de Fiscalização de Trânsito e Transporte;
- IV - 1 (um) Assessor de Educação de Trânsito;
- VII - 1 (um) Oficial de Gabinete;

Art. 101. A Secretaria de Defesa Social e do Consumidor 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 munícipes, 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. 102. Compete ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Defesa Social e do Consumidor:

- I - assessorar o Secretário na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;
- II - apoiar o Secretário no desempenho de seu papel como gestor do da Segurança Pública Municipal, incluindo na promoção de ações;
- III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação da Segurança Pública.



Prefeitura Municipal de Surubim

Art. 103. Compete à Assessoria Administrativa auxiliar o Secretário de Defesa Social e do Consumidor nas matérias de organização e planejamento estratégico das ações de política de segurança pública, incumbindo-lhe a produção de relatórios, minutas de expedientes, dentre outras atividades afins de suporte a operacionalização das atribuições da Secretaria.

Art. 104. Compete à Assessoria de Fiscalização de Trânsito e Transporte:

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.

Art. 105. Compete a Assessoria de Educação de Trânsito:



Prefeitura Municipal de Surubim

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

II – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

III – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN;

IV – planejar, projetar e propor regulamentação de trânsito de veículos, pedestres e animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas.

Art. 106. Compete à Diretoria da Guarda Municipal o comando e administração d Guarda Municipal, visando a organização de pessoal, ensino e logística para o emprego da guarda no cumprimento de suas missões, por meio de diretrizes e ordens de execução, em observância aos regramentos e diretrizes da Lei Municipal nº 82/2009.

Art. 107. Compete à Diretoria de Assuntos 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. 108. A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON é estruturada da seguinte forma:

I – 1 (um) Diretor de Fiscalização;

II – 1 (um) Diretor de Atendimento ao Consumidor.

Art. 109. Cumpre a Coordenadoria 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 a 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.

Seção XI

DA SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES

Art. 110. A Secretaria de Juventude e Esportes tem a seguinte estrutura:

- I – 1 (um) Secretário de Juventude e Esportes;
- II – 1 (um) Diretor de Esportes;
- III – 1 (um) Diretor de Esportes Comunitários;
- IV - 1 (um) Oficial de Gabinete.

Art. 111. São atribuições da Secretaria de Juventude e 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. Elaborar e executar programas de atendimento e apoio à juventude, bem como:

- 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;



Prefeitura Municipal de Surubim

- 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;
- XIII - executar programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude.
- XIV - implantar, coordenar e articular atuação dos Centros da Juventude
- 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. 112. Compete ao Oficial de Gabinete da Secretaria de Juventude e Esportes:

- I - assessorar o Secretário de Juventude e Esportes na organização do expediente, controle de agenda, compromissos e eventos;
- II - apoiar o Secretário de Juventude e Esportes no desempenho de seu papel como gestor, incluindo na promoção de ações;
- III - dar suporte ao Secretário durante a elaboração de planos, estudos, projetos e propostas destinadas à organização, funcionamento e atuação na política de estímulo da prática esportiva.

Art. 113. Compete à Diretoria de Esportes coordenar as atividades esportivas do Município, promover torneios e promoções esportivas com participação sociedade, especialmente os jovens munícipes.

Art. 114. A Diretoria de Esportes Comunitários visa promover a inclusão das comunidades do Município na política de incentivo ao esporte, proporcionando a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas.

CAPÍTULO III DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA



Prefeitura Municipal de Surubim

Art. 115. 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. 116. 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. 117. O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de duração.

Art. 118. A faculdade prevista neste artigo considerará-se implícita em todas as leis e regulamentos que definem competências e atribuições.

Art. 119. A subdelegação só será admissível se expressamente autorizada no ato delegante.

CAPÍTULO IV

DAS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 120. 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. 121. 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. 122. Os cargos em comissão e os seus respectivos valores de cada Unidade Administrativa da Prefeitura de Surubim/PE são os constantes no Anexo I e II desta lei.



Prefeitura Municipal de Surubim

Art. 123. 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. 124. Esta Lei entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Art. 125. 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. 126. 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:

Parágrafo único – Não se aplicará o percentual previsto no artigo 8º da Lei Municipal 002/2017 nos seguintes cargos constantes no Anexo I:

- I – Chefe de Gabinete – Símbolo CC1;
- II – Procurador Jurídico - Símbolo CC1;
- III – Controlador Interno- Símbolo CC1.”

Art. 127. Revogam-se:

- I – o inciso I do art. 2º, o art. 4º e o Anexo Único da Lei Municipal nº 0186/2011;
- II- os incisos I e III e os §1 e §3 do art. 8º da Lei Municipal nº 047/2009;
- III- o Art. 3º e o anexo III da Lei Municipal nº 011/1995;
- IV- O art. 3º da Lei Municipal nº 035/2009;
- V – Os arts. 3º, 4º, 5º, 6º e 7º da Lei Municipal nº 082/2009;
- VI- O art. 4º e o anexo III da Lei Municipal nº 30/2009;
- VII – as Leis Municipais nº 018/1989, nº 202/2011, nº 095/2009, nº 001/2009 e nº 83/2001.

Art. 128. 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.

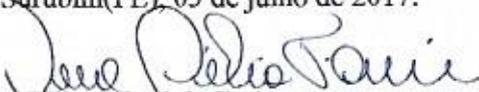


Prefeitura Municipal de Surubim

Art. 129. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita

Município de Surubim(PE), 03 de julho de 2017.


Ana Célia Cabral de Farias

Prefeita



Prefeitura Municipal de Surubim

Anexo I

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e Controlador Interno	CC1	R\$ 6.000,00
Coordenador e Ouvidor	CC2	R\$ 3.000,00
Diretor	CC3	R\$ 1.500,00
Assessor e Supervisor	CC4	R\$ 1.300,00
Oficial de Gabinete	CC5	R\$ 1.300,00

Anexo II

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Superintendente Educativa e Diretor Escolar I	CCE1	R\$ 2.800,00
Diretor Escolar II	CCE2	R\$ 2.300,00
Coordenador de Cultura e Coordenador de Núcleo	CCE3	R\$ 2.000,00
Diretor Escolar III e Diretor Adjunto I	CCE4	R\$ 1.600,00
Diretor Adjunto II	CCE5	R\$ 1.400,00
Diretor Adjunto III, Coordenador Pedagógico, Assessor de Comunicação	CCE6	R\$ 1.300,00
Secretário Escolar, Assistente Educativa e Oficial de Gabinete	CCE7	R\$ 1.000,00