

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Lei Nº 1.324/2001

Ementa: modifica a estrutura administrativa do Poder Executivo dispondo sobre a estrutura organizacional e sobre a competência geral dos seus órgãos; cria, modifica e autoriza a extinção de órgãos; cria e reclassifica cargos da Administração Pública e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a presente Lei:

TÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º - O Regimento da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, consubstanciado nas disposições da presente Lei, estabelece os objetivos e atribuições dos órgãos da Administração Direta do Município, objetivando definir claramente os limites de autoridade e responsabilidade; orientar a alocação dos recursos disponíveis: humanos, financeiros e materiais; caracterizar as relações de subordinação verificadas no âmbito da administração pública municipal e dividir adequadamente a carga de trabalho a ser realizada, fixando atribuições, competências e normas.

Art. 2º - A administração municipal é exercida pelo Prefeito do Município, auxiliado diretamente pela chefia do seu gabinete pelas assessorias a ele subordinadas e pelos titulares das secretarias municipais, assistidos pelos assessores técnicos, diretores de departamento, chefes de divisão e setor a eles vinculados.

§ 1º Para efeito no disposto neste artigo, a Administração Municipal é hierarquizada segundo níveis de subordinação e:

I – Órgãos:

a) de Linha – Situados em primeiro nível, compreendem as Secretarias Municipais e são encarregados das funções de comando, tomada de decisões e execução;

b) de assessoramento – Encarregados de fornecer subsídios para a tomada de decisões, dedicando-se à realização de estudos, e pesquisas, coleta, organização e tratamento de informações, emissão de pareceres,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

Estado de Pernambuco

inspeção ou controle da ação administrativa. Compreendem as assessorias, o gabinete do prefeito, os coordenadores de ações administrativas e a Procuradoria Jurídica;

II – Unidades – Situadas no segundo nível, compreendendo os departamentos, os gabinetes dos secretários, os assistentes técnicos e coordenadorias das secretarias;

III – Setores – Situados em terceiro nível, compreendendo as divisões, setores e outros organismos de mesmo nível vinculados aos departamentos.

§ 2º - As competências do Prefeito são definidas em consonância com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e Lei Orgânica do Município de Sta. Cruz do Capibaribe.

Art. 3º - Adstritos aos limites de seus respectivos níveis hierárquicos, é peculiar aos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais, Sub-Secretários, Diretores de Departamento, Assessores, Chefes de Gabinete, Chefes de Divisão e de Setor, o desempenho de atividades de direção, planejamento, controle, informação e manutenção do espírito de equipe e disciplina funcional.

TÍTULO II

Da Estrutura e Atribuições dos Órgãos da Administração

Capítulo I

Da Estrutura

Art. 4º - São órgãos da administração direta municipal, em primeiro nível de subordinação, os seguintes órgãos:

1. Gabinete do Prefeito
2. Secretaria de Indústria Comércio e Turismo
3. Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Social
4. Secretaria de Administração
5. Secretaria de Finanças
6. Secretaria de Infra-Estrutura
7. Secretaria de Saúde
8. Secretaria de Educação e Cultura
9. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 5º – A estrutura de cada órgão da Administração Direta do Município far-se-á pela verticalização, a partir destes, com as unidades de segundo nível, compreendidas pelos gabinetes, departamentos, coordenadores, assessores e assistentes técnicos e, em linha de subordinação, com os setores a eles vinculados, entendidos como divisões e setores, em posição de terceiro e quarto níveis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Parágrafo Único – No âmbito de suas competências administrativas, as unidades que têm a si subordinados setores de terceiro nível, procurarão organizar nestes serviços que se constituem atividades fins, a si correspondentes e, a partir de atos normativos, formalizar suas atribuições.

Capítulo II
Das Atribuições Gerais dos Órgãos da Administração Direta

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 6º – Compete ao Gabinete do Prefeito o assessoramento direto ao titular do Executivo Municipal nas áreas técnica, administrativa e política, bem como planejar as atividades deste no seu relacionamento com a sociedade civil organizada.

Art. 7º – As unidades orgânicas que integrarem o Gabinete do Prefeito são as seguintes:

1. Chefia do gabinete do Prefeito;
2. Procuradoria Jurídica
3. Assessoria especial
4. Administrador Distrital

I – Chefia de Gabinete do Prefeito – Compete-lhe a coordenação das atividades político-administrativas e de representação do chefe do Poder Executivo Municipal, através de assessoramento direto, tendo as seguintes atribuições:

- a) orientar e disciplinar as relações do público com o Prefeito;
- b) coordenar e disciplinar as atividades dos assistentes administrativos do Gabinete
- c) organizar as audiências do Prefeito e preparar os elementos que devam subsidiar os assuntos a serem tratados nas mesmas;
- d) defender as solicitações de audiências, formalizando-as quando for o caso e, quando impertinentes, encaminhá-las ao setor de competência específica;
- e) organizar e controlar o expediente dirigido ao gabinete do Prefeito, bem como providenciar a elaboração e expedição de sua correspondência pessoal;
- f) elaborar os programas de solenidades oficiais e encaminhá-los para a competente divulgação;
- g) executar outras atividades que lhes sejam atribuídas pelo chefe do Poder Executivo

II - Procuradoria Jurídica – Compete-lhe exercer a representação judicial do Município, em quaisquer instâncias, foros ou tribunais, atuando como procuradora nas ações ou feitos oriundos das relações de Direito em que

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

Estado de Pernambuco

o mesmo figure ativa ou passivamente, bem como encarregar-se da execução dos serviços de assessoria e consultoria jurídica aos processos administrativos internos e nas relações afins com o público externo, onde se ressaltem os seus interesses.

III – Assessoria Especial – Tem por finalidade a coordenação das ações político-administrativas do Poder Executivo Municipal, através de assessoramento direto, no que for pertinente ao seu relacionamento com o Poder Legislativo, com os demais órgãos da Administração e, em especial, com a ambiência externa da Prefeitura. Tem também como atribuições as seguintes;

- a) prestar assessoramento de primeiro nível ao Prefeito
- b) acompanhar a tramitação e discussão de projetos de Leis que devam ser submetidos à Câmara Municipal por iniciativa do Poder Executivo;
- c) coordenar o relacionamento do Prefeito e dos Secretários municipais com a Câmara de Vereadores, intermediando demandas e acompanhamento seu atendimento;
- d) prestar atendimento ao público, resolvendo questões de caráter operacional e encaminhando reivindicações, críticas e sugestões da comunidade ao Prefeito;
- e) fornecer informações de ordem técnica ao Prefeito, subsidiando a tomada de decisões;
- f) participar, como representantes do Poder Público Municipal, de missões externas.

IV – Administrador Distrital – Compete-lhe executar as atividades relacionadas com Administração Municipal nos distritos rurais do município, atuando como representante do Prefeito em todos os serviços necessários aquelas comunidades.

SEÇÃO II

Da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo.

Art. 8º – Compete à Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo, definir e formalizar as ações do Governo Municipal nas atribuições que lhe são conferidas, especialmente, nos assuntos relativos ao planejamento e às diretrizes dos programas da política de desenvolvimento da indústria, do comércio e do turismo, através das Cooperativas, das Associações e das Empresas Privadas, desempenhando suas atribuições no processamento estratégico de desenvolvimento, inclusive políticas públicas, na sua área de programas e projetos executados isoladamente ou através de convênios e contratos;

Art. 9º – As unidades orgânicas da Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo são as seguintes:

1. Departamento de Indústria
2. Departamento de Comércio

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

3. Departamento de Turismo
4. Departamento de Feiras e Mercados

Art. 10 – São atribuições dos órgãos elencados no artigo anterior

I – Departamento de Indústria – Compete-lhe executar e promover os trabalhos e ações da secretaria junto às indústrias desenvolvendo e modernizando o assessoramento através de instituições e entidades ou isoladamente na gestão e no incentivo da criação de empresas, associações e cooperativas objetivando, com isto, o desenvolvimento e a conscientização das ações participativas dentro do mercado por meio de convênios com órgãos competentes e nas promoções das feiras setoriais;

II – Departamento de Comércio - Compete-lhe executar e promover os trabalhos e ações da secretaria junto ao Comércio desenvolvendo e modernizando o assessoramento através de instituições e entidades ou isoladamente na gestão e no incentivo da criação de empresas, associações e cooperativas objetivando, com isto, o desenvolvimento e a conscientização das ações participativas dentro do mercado por meio de convênios com órgãos competentes e nas promoções das feiras setoriais;

III – Departamento de Turismo – Compete-lhe elaborar, coordenar e fazer executar as programações de eventos, promovendo o potencial turístico do Município de Santa Cruz do Capibaribe, implementando ações festivas, culturais, folclóricas e tradicionais, propor sugestões que tenham em conta o melhor aproveitamento da infra-estrutura de apoio turístico do comércio, da indústria, da rede hoteleira, sempre que possível buscando patrocinadores.

IV – Departamento de Feiras e Mercados – Compete-lhe disciplinar, orientar, fiscalizar e organizar as atividades do comércio ambulante em feiras livres convencionadas, do comércio estacionado em vias públicas e de sua prática em funcionamento e adequando-os ao cumprimento de normas de padronização estipuladas pela legislação municipal. Também compete efetuar o cadastramento, matrícula e arrecadação de taxas de permissionários ou locadores de lojas e boxes em mercados públicos e dos ocupantes dos locais determinados para a prática do comércio ambulante, feirante e estacionado, orientando-os quanto aos padrões de higiene a serem observados para os locais.

SEÇÃO III

Da Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Social

Art. 11 – Compete a Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Social articular a política de ação social do município com as demais esferas do poder público interno e externo, com organizações não governamentais e empresas privadas, no sentido de alocar recursos financeiros, humanos, materiais e técnicos para a viabilização de projetos de interesse do município, assim como desenvolver e tomar exequíveis projetos a crianças, adolescentes e idosos, bem como gerir a política habitacional do

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Município e planejar e desenvolver programas especiais de interesse do Poder Público Municipal.

Art.12 – A Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Social é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

1. Departamento de Planejamento e Articulação de Programas Sociais
2. Departamento de Ação Social

I - Departamento de Planejamento e Articulação de Programas Sociais – Este departamento tem a função de planejar e articular os programas sociais junto às instituições interessadas, no intuito de democratizar e direcionar tais projetos aos seus objetivos específicos acabando com o típico assistencialismo paternalista, promovendo o desenvolvimento social.

II - Departamento de Ação Social – Este departamento aplica as políticas elaboradas para atender as necessidades da classe mais carente, assistindo e aplicando mecanismos instrutivos promovendo o desenvolvimento social no intuito de acabar com a miséria.

SEÇÃO IV
Da Secretaria de Administração

Art. 13 – Compete à Secretaria de Administração a superintendência das atividades de planejamento, programação, coordenação, supervisão e controle dos sistemas de gestão dos recursos humanos e materiais da Prefeitura, aperfeiçoando-se na busca da eficiência, da eficácia e da modernização administrativa, através da permanente atualização dos processos, métodos e sistemas operacionais de trabalho. Também deverá atuar com a representação judicial do município em quaisquer instâncias, foros ou tribunais, responsabilizando-se ainda pela execução e coordenação dos serviços de consultoria jurídica e assessoria aos demais órgãos da Prefeitura nos processos administrativos internos.

Art. 14 – São as seguintes unidades orgânicas diretamente subordinadas ao Secretário de Administração:

1. Departamento de Pessoal
2. Departamento de Serviços Gerais
3. Departamento de Patrimônio, arquivo e materiais.
4. Departamento de Segurança

Art. 15 – São atribuições dos órgãos elencados no artigo anterior:

I – Departamento de Pessoal – Compete-lhe coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com a gerência das relações trabalhistas entre a Administração Municipal e seus servidores públicos, se incumbindo do registro, controle e atualização dos assentos funcionais e previdenciários, coordenação da folha de pagamento, encaminhando ao setor fazendário

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

competente os dados relativos ao pagamento de pessoal ativo e inativo e aos encargos previdenciários e sociais. Também deverá promover a política de provimento e desenvolvimento de recursos humanos na esfera da administração municipal; controlar e atualizar o quadro de pessoal da Prefeitura em decorrência da criação ou extinção de cargos, fornecendo ao Secretário de Administração informações sempre que solicitadas; exercer o controle da frequência e decidir sobre as justificativas de ausências de funcionários; autorizar o pagamento de funcionários em benefício e a prestação de auxílio; emitir pareceres sobre a concessão de auxílio doença e outros a necessidade e conveniência da Administração.

II – Departamento de Serviços Gerais – Compete-lhe executar as atividades relacionadas com a administração de processos, compras, ou aquisição de mercadorias, bens e serviços, inclusive, a distribuição dos mesmos, executar as atividades administrativas auxiliares, compreendidas no âmbito dos serviços de comunicação e telefonia, arquivo e protocolo, manutenção, zeladoria e conservação de prédios, equipamentos e instalações.

III – Departamento Patrimônio, Arquivo e Material – Compete-lhe executar as atividades relacionadas com a administração de material, o controle e a destinação dos bens patrimoniais, inclusive o gerenciamento do almoxarifado central da Prefeitura.

IV – Dep. Segurança – Compete-lhe a vigilância patrimonial, coordenação do pessoal da Guarda – Municipal e vigias.

SEÇÃO V
Da Secretaria de Finanças

Art. 16 – A Secretaria de Finanças tem por finalidade superintender as atividades de administração financeira, tributária, contábil e de elaboração orçamentária, mediante as competências formais de lançamento, controle, cobrança e arrecadação de tributos e outros recursos externos, e, paralelamente, as atribuições vinculadas a pagamentos, registros e escrituração dos atos e fatos de natureza econômica, originários das relações entre o município e terceiros, cabendo ao Secretário o relacionamento com o sistema bancário e financeiro, com vistas à eficiente gestão dos recursos públicos.

Art. 17 – A Secretaria de Finanças é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

1. Tesouraria
2. Departamento de Tributação
3. Departamento de Contabilidade

Art. 18 – São Atribuições dos órgãos elencados no artigo anterior:

I – Tesouraria – Compete-lhe a gestão administrativa dos recursos financeiros da Prefeitura Municipal, envolvendo todos os processos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

Estado de Pernambuco

programação, execução, fiscalização e controle dos fluxos de entrada e saída de numerário, observando-se critérios, normas, prazos, rotinas e outros componentes que regem a estrutura sistêmica estabelecida para a administração do erário municipal. Também são suas atribuições acompanhar e controlar a posição financeira consolidada ao Tesouro Municipal, conjugando as disponibilidades com os recebimentos e pagamentos, frente às obrigações de curto, médio e longo prazo; administrar os negócios que envolvam a Prefeitura e a rede bancária, inclusive os processos de abertura e encerramento de contas e a circulação dos recursos correntes de acordos contratualmente assumidos; proceder a elaboração diária do Boletim Analítico do Movimento Financeiro, evidenciando demonstrativo das disponibilidades; manter o controle das contas bancárias e efetuar a reconciliação mensal dos saldos; elaborar relatórios mensais e anuais sobre a posição financeira da Prefeitura Municipal.

II – Departamento de Tributação – Compete-lhe coordenar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à administração dos tributos de competência do Município, envolvendo a fixação de parâmetros para a base de cálculo e a estipulação de alíquotas dos impostos e taxas municipais, o lançamento, controle e fiscalização pertinentes, bem como a orientação do contribuinte para o correto cumprimento de suas obrigações tributárias. Também se insere como sua atribuição, a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa, depois de esgotado o prazo para o pagamento dos tributos e esgotadas as chances de composição amigável, devendo proceder o encaminhamento à Procuradoria Judicial das certidões de dívida ativa para o processamento de cobrança executiva.

III – Departamento de Contabilidade – Compete-lhe a execução das atividades relativas à escrituração, controle e análise contábil do patrimônio financeiro, no âmbito da Administração Direta do Município, na conformidade do que dispõe a legislação em vigor, propiciando a compatibilização de elementos que subsidiem as ações dos organismos de controle externo, responsabilizando-se também pela coordenação da elaboração de projetos de Lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento anual e do plano plurianual.

SEÇÃO VI

Da Secretaria de Infra Estrutura

Art. 19 – A Secretaria de Infra Estrutura tem por finalidade superintender todas as atividades de planejamento executivo e de realização de obras públicas no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe a elaboração de projetos, bem como o planejamento, programação, e estabelecimento de diretrizes e políticas públicas nas áreas de urbanismo, sistema e saneamento básico.

Art. 20 – A Secretaria de Infra Estrutura é integrada pelas seguintes unidades, diretamente subordinadas ao Secretário:

1. Sub-Secretário
2. Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

3. Departamento de Engenharia
4. Departamento de Obras e Serviços Urbanos

Art. 21 – São Atribuições dos órgãos elencados no artigo anterior:

I – Sub-Secretário – Compete-lhe assistir o titular no exame e encaminhamento dos assuntos técnicos e no relacionamento com o público externo, servidores municipais e outros órgãos da Administração local e de outras esferas de governo. Entre as atividades básicas do Secretário Adjunto inserem-se as seguintes:

- a) Prestar assistência direta ao secretário no exame de matérias as de suas competência;
- b) Assistir ao Secretário em suas relações com os servidores municipais e com o público externo;
- c) Preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Secretário;
- d) Preparar a agenda de compromissos e despachos do Secretário;
- e) Supervisionar a execução das atividades administrativas ligadas ao Gabinete;
- f) Executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário.

II – Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Compete-lhe o planejar e executar todas as atividades no âmbito da Administração Municipal, cabendo-lhe a elaboração de projetos;

III – Departamento de engenharia – Compete-lhe projetar, implantar, controlar e operar todas as atividades no âmbito da Administração Municipal e a fiscalização técnica das obras, bem como, toda sua documentação.

IV – Departamento de Obras e Serviços Urbanos – Compete-lhe a supervisão das atividades de elaboração e execução de projetos e de viabilidade econômica das obras programadas pela Administração Municipal, inclusive a gestão de recursos a elas alocados. Também incluem-se entre suas atribuições o controle técnico e o acompanhamento dos cronogramas físico-financeiros de execução das obras públicas municipais, a emissão de pareceres sobre projetos, orçamentos e fases de execução das obras contratadas a terceiros, bem como o assessoramento às permanentes de licitação quando da licitação de obras públicas, bem como acompanhar o cumprimento das normas municipais referentes a limpeza urbana, através de ações conjugadas com as secretarias de Obras e de Saúde e Saneamento. Também se incumbe do desenvolvimento de estudos e pesquisas objetivando viabilizar a separação, reciclagem e beneficiamento dos resíduos sólidos.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Art. 22 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I – Definir a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do planejamento normativo da SMS, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde;
- II – Normatizar, promover, executar e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde;
- III – Normatizar, executar e supervisionar a organização das ações, funcionamento e planejamento operativo da SMS;
- IV – Executar e coordenar as atividades que lhe são relacionadas e supervisionar, coordenar e controlar as entidades que lhe são vinculadas, garantindo-lhes um funcionamento harmônico;
- V – Manter intercâmbio com Instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à Saúde;
- VI – Estimular e coordenar a realização bial da Conferência Municipal de Saúde.

DO OBJETIVO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Saúde tem por objetivo institucional:

- I – Executar a Política Sanitária do Município;
- II – Promover, orientar e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- III – executar e controlar as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população;
- IV – Acompanhar e fortalecer o Sistema Municipal de Saúde.

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 24 - A Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes órgãos:

- I – Órgão de Direção Superior
Secretário de Saúde
- II – Órgão de Apoio e Assessoramento Superior
 - a) Secretário Adjunto de Saúde
 - b) Comissão Permanente de Licitação
- III – Órgão Colegiado
 - a) Conselho municipal de Saúde
- IV – Órgãos Operativos
 - a) Departamento de Assistência e Promoção à Saúde
 - b) Departamento de Vigilância em Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

- c) Fundo Municipal de Saúde
- d) Departamento de Administração de Recursos Humanos
- e) Departamento de Planejamento
- f) Hospital Municipal Raimundo Francelino Aragão

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS SUPERIORES
DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 25 - Ao Secretário de Saúde compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

I – Assessorar o Prefeito do Município de Santa Cruz do Capibaribe nos assuntos relacionados à saúde da população, bem como nas políticas econômicas e sociais para evitar e reduzir os riscos de doenças e agravos à saúde;

II – Dirigir, executar e coordenar o Sistema Municipal de Saúde;

III – Desempenhar no âmbito do Município de Santa Cruz do Capibaribe, o papel de Gestor Único do SUS definido pelo Artigo 198 da Constituição Federal;

IV – Encaminhar ao Prefeito planos, estudos, projetos e propostas para a organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no Setor de Saúde;

V – Propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do Setor Público Municipal, com vistas ao cumprimento dos planos de Governo no setor de saúde;

VI – Executar e coordenar o processo de planejamento do Sistema Municipal de Saúde;

VII – Executar e coordenar o processo de acompanhamento e monitoramento das atividades e ações programadas pelo Poder Executivo no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

VIII – Definir e estabelecer a política, diretrizes e normas de organização interna para a ação da Secretaria de Saúde e Saneamento;

IX – Aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua orçamentação.

DO SUB-SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 26 - Ao Sub-Secretário de Saúde compete:

I – Planejar, supervisionar e executar as atividades e trabalhos do Gabinete;

II – Executar funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado pelo Secretário;

III – Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Secretário;

IV – organizar e repartir com o Secretário a sua pauta de audiência;

V – Analisar documentos e estudos relativos às atividades e à organização da Secretaria;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

VI – Coordenar o processo de elaboração dos planos, projetos, proposta orçamentária, programação operativa e da programação financeira da Secretaria de Saúde;

VII – Cumprir tarefas de caráter reservado ou confidencial pelo Secretário;

VIII – Submeter à consideração do Secretário os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato;

IX – Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos ocasionais ou eventuais;

X – Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e determinadas pelo Secretário;

Parágrafo Único – O cargo de Sub-Secretário de Saúde, será provido em comissão, através de ato do Prefeito, atendidos os requisitos estabelecidos em Lei.

DO GABINETE DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 27 - O Gabinete do Secretário de Saúde, coordenado pelo Sub-Secretário, terá por finalidade assistir diretamente e facilitar o desempenho do Secretário no exercício de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa.

DA CHEFIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 28 - A Chefia do Gabinete do Secretário tem por atribuição principal prestar apoio administrativo, organizacional e logístico ao Secretário e ao Sub-Secretário, devendo cumprir, em especial, as atribuições seguintes:

I – Prestar assistência direta ao Secretário em assuntos relativos ao expediente administrativo, às comunicações e informações que circulem no Gabinete;

II – Colaborar com a organização e cumprimento das agendas de compromissos do Secretário de Saúde e do Sub-Secretário de Saúde;

III – Transmitir, pela via oficial ou protocolar, atos, ordens e despachos do Secretário;

IV – Receber, protocolar, despachar e distribuir a correspondência do Secretário de Saúde;

V – Coordenar a execução dos serviços de digitação e controle administrativo dos atos e correspondências expedidas pelo Gabinete do Secretário;

VI – Prover as necessidades de apoio material e logístico do Gabinete do Secretário;

VII – Dirigir e supervisionar diretamente os trabalhos e tarefas dos serviços auxiliares do Gabinete.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Parágrafo Único – A chefia de gabinete será um cargo comissionado nomeado pelo Prefeito.

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 29 - À Assessoria Especial compete o assessoramento superior ao Secretário em assuntos de natureza técnica e operativa, relacionados com o acompanhamento dos planos, programas e diretrizes do trabalho da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – A Assessoria Especial será integrada por Assessor Especial, nomeado em Comissão pelo Prefeito, por indicação do Secretário de Saúde.

DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 30 - O Conselho Municipal de Saúde é um órgão permanente de caráter deliberativo e composição paritária, presidido pelo Secretário Municipal de Saúde, nos termos do Decreto Lei considerando o disposto na Lei Municipal.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 31 - À Comissão Permanente de Licitação compete:

I – Realizar licitações na forma prevista pela Lei para aquisição de materiais, contratação de serviços e obras para a Secretaria Municipal de Saúde;

II – Receber, elaborar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às Licitações, de acordo com o que preceitua a legislação pertinente;

III – exercer o controle dos Processos Licitatórios e a Coordenação dos passos e rotinas administrativas;

IV – Emitir relatórios circunstanciados dos julgamentos, fundamentando a escolha da proposta vencedora;

V – Comunicar aos licitantes o resultado do julgamento das habilitações, justificando por escrito, de modo fundamentado, as desclassificações por ventura ocorrentes;

VI – Receber, mediante protocolo, os recursos interpostos, emitindo parecer conclusivo, no prazo legal ou regimental.

Parágrafo Único – A presidência da Comissão será exercida por cargo em Comissão nomeado pelo Prefeito, por indicação do Secretário de Saúde.

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS OPERATIVOS

DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO À SAÚDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Art. 32 - Compete ao Departamento de Assistência e Promoção à Saúde:

I – Prestar assessoramento direto ao Secretário relativamente aos assuntos de Assistência e Promoção à Saúde do Sistema Municipal de Saúde;

II – executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde, apoio ao diagnóstico, terapêutica e farmácia;

III – Estabelecer e acompanhar a programação de atividades de assistência e promoção em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Desenvolver e executar projetos de atenção à saúde segundo os princípios de integralidade, referência e contra-referência, hierarquização e universalização do atendimento;

V – Observar os princípios e diretrizes do Nível Federal do Sistema Único de Saúde na condução da política e ações de assistência e promoção à saúde desenvolvidos;

VI – Aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades da Rede Pública de Saúde Municipal;

VII – Decidir quanto ao Tratamento Especializado Fora do Domicílio, quando realizado fora do Município ou do Estado, exclusivamente quando não houver disponibilidade do serviço no Município ou no Estado.

DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 33 - Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I – Coordenar, supervisionar, avaliar, aperfeiçoar e executar as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária no âmbito do Município.

II – Estabelecer a normatização que regerá as ações de Epidemiologia e Vigilância Sanitária no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, observando a Legislação Federal, Estadual e Municipal existentes;

III – Estabelecer e manter articulação com os outros departamentos da Secretaria de Saúde visando à coleta e ao fornecimento de informações que possibilitem conhecimento real sobre o perfil epidemiológico do Município;

IV – Estabelecer e manter articulação com outros órgãos institucionais objetivando a atualização das normas e padrões técnicos afetos à área.

DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 34 - Ao Fundo Municipal de Saúde compete:

I – Criar condições financeiras e de gerência dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

II – Movimentar os recursos destinados ao Setor Saúde, de acordo com o que preceitua a Lei Municipal.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

Art. 35 - Ao Departamento de Administração e Recursos Humanos compete:

I – Estudar, desenvolver, definir políticas, diretrizes e normas para os procedimentos de programas relativos à administração de recursos humanos;

II – Avaliar e aperfeiçoar a política de desenvolvimento de recursos humanos no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

III – Coordenar, supervisionar e executar os processos de cadastro e estatística de pessoal;

IV – Planejar, coordenar, controlar, acompanhar, avaliar e executar as atividades de administração financeira, patrimonial, de material, de serviços gerais e de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

V – Coordenar os procedimentos administrativos necessários para a compra, armazenamento e distribuição de materiais para a Secretaria de Saúde;

VI – Analisar e separar os pedidos que deverão ser adquiridos através de dispensa de licitação e os que deverão ser licitados;

VII – Executar atividades relativas à confecção de impressos e demais trabalhos gráficos;

VIII – Controlar, responsabilizar-se pela segurança, manter, restaurar e recuperar os bens permanentes, integrantes da estrutura da Secretaria de Saúde;

IX – Coordenar o processo de aquisição, alocação, contratação, instalação e manutenção de recursos e equipamentos de informática na área da Secretaria de Saúde.

X – Desenvolver outras tarefas correlatas, dentro da sua área de atuação;

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

Art. 36 - Compete ao Departamento de Planejamento:

I – Responder pelas atribuições inerentes às atividades de planejamento no âmbito do Sistema Municipal de Saúde, trabalhando de forma integrada com os demais departamentos;

II – Prestar assessoramento direto ao Secretário de Saúde, relativo aos assuntos inerentes ao Planejamento;

III – Acompanhar e executar o processo de elaboração dos planos plurianual e anual do Sistema Municipal de Saúde, das respectivas propostas orçamentárias, da programação operativa e da programação financeira de Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Coordenar as atividades de monitoramento da atuação e do desenvolvimento da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

V – Assessorar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde nas questões que lhe são inerentes;

VI – Coordenar e acompanhar a execução de Convênios celebrados com outras esferas do governo, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

VII – coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar o desempenho da rede conveniada e contratada, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde.

DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 37 - O Hospital Municipal Raimundo Francelino Aragão, unidade hospitalar pública, integrante do Sistema Municipal de Saúde, compõe a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde com a seguinte finalidade e competência:

I – Desenvolver ações que visem à proteção, recuperação e reabilitação da saúde, no âmbito do Sistema Municipal de Saúde;

II – Integrar o Sistema Municipal de Saúde como órgão de maior complexidade, recebendo a demanda espontânea para os casos de urgência / emergência e referenciada para os casos encaminhados pelas unidades de saúde integrantes do Sistema Municipal de Saúde,

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 38 - A estrutura organizacional do Hospital Municipal Raimundo Francelino Aragão é integrada pelos seguintes órgãos:

1. DIVISÃO MÉDICA

1.1 SETOR DE CONTAS MÉDICAS

2. DIVISÃO ADMINISTRATIVA

2.1 SETOR DE PESSOAL

2.2 SETOR DE SUPRIMENTO DE MATERIAIS

2.3 SETOR DE SERVIÇOS DE APOIO

2.4 SETOR DE PATRIMÔNIO

3. DIVISÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS

3.1 SETOR DE FARMÁCIA

3.2 SETOR DE APOIO AO DIAGNÓSTICO

3.3 SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

3.4 SETOR DE NUTRIÇÃO

3.5 SETOR DE ENFERMAGEM

3.5.1 NÚCLEO DE EPIDEMIOLOGIA

3.5.2 CCIH

DAS ATRIBUIÇÕES DA DIREÇÃO

Art. 39 - À Direção do Hospital Municipal compete:

I – Assegurar o desenvolvimento das atividades de proteção, recuperação e manutenção da saúde da população-alvo do hospital e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

promover intercâmbios com instituições que possam contribuir para a melhoria da qualidade da assistência prestada.

II – Prover a unidade de recursos humanos e materiais indispensáveis a uma assistência intensiva ao paciente, de modo a possibilitar um maior rendimento do leito hospitalar;

III – Zelar pelos registros dos procedimentos ocorridos no atendimento individual com finalidade de facilitar a realização de estatísticas e estudos científicos de interesse do hospital;

IV – Assegurar ao paciente um ambiente sadio e confortável que elimine ou minimize os riscos de comprometer a sua recuperação;

V – Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades de administração patrimonial, de material, de serviços de apoio e de pessoal no âmbito do hospital;

VI – Articular as ações desenvolvidas no âmbito das divisões e demais setores técnicos e administrativos integrantes do Hospital, buscando facilitar o alcance dos objetivos setoriais;

VII – Elogiar e aplicar penas disciplinares de advertência verbal e repreensão aos servidores do Hospital, conforme a legislação pertinente;

VIII – Convocar e presidir reuniões gerenciais em caráter ordinário ou extraordinário de forma a integrar as ações específicas dos setores;

IX – Definir e encaminhar à Secretaria Municipal de Saúde, nos prazos estabelecidos, as necessidades para aquisição de bens e serviços;

X – Controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados no Hospital, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XI – Desenvolver outras atividades correlatas, dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO VIII
Da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 40 – A Secretaria de Educação e Cultura, em consonância com os princípios e fins da Política Educacional Brasileira, que se inspira nos princípios de liberdade e de solidariedade humana tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho com base na universalização do ensino, oferecendo igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola, com garantia de padrão de qualidade, pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, bem como a valorização do profissional de magistério e a democratização da gestão educacional na forma da legislação do Sistema Municipal de Educação, segundo os parâmetros da Lei de Diretrizes e Bases da Educação nacional.

Art. 41 – As unidades que compõem a Secretaria de Educação e Cultura são as seguintes, subordinadas diretamente ao Secretário:

1. Sub-Secretário de Educação e Cultura
2. Departamento de Planejamento
3. Departamento de Organização Escolar
4. Departamento de Ensino
5. Departamento de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

6. Departamento de Cultura

Art. 42 – São atribuições dos órgãos elencados no artigo anterior:

I – Sub-Secretário de Educação e Cultura – Compete-lhe assistir o titular no exame encaminhamento dos assuntos técnicos e no relacionamento com o público externo, servidores municipais e outros órgãos da Administração local e de outras esferas de governo. Entre as atividades básicas do Sub-Secretário de Educação e Cultura, inserem-se as seguintes:

- a) prestar assistência direta ao Secretário no exame de matérias de sua competência;
- b) assistir o Secretário em suas relações com os servidores municipais e com o público externo;
- c) preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao Secretário;
- d) preparar a agenda de compromissos e despachos do Secretário;
- e) supervisionar a execução das atividades administrativas ligadas ao Gabinete;
- f) executar outras tarefas correlatas, a critério do Secretário

II – Departamento de Planejamento – Compete-lhe desenvolver o projeto pedagógico da Secretaria de Educação do Município, seguindo os princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, de modo a promover o pleno desenvolvimento do educando e seu preparo para o exercício da cidadania; elaborar o plano de trabalho anual/plurianual segundo as diretrizes nacionais, de forma que o Sistema Municipal de Educação viabilize ações que incidam na melhoria do padrão de qualidade de ensino.

III – Departamento de Organização Escolar – Compete-lhe orientar, informar, acompanhar, inspecionar, registrar, arquivar, receber, expedir a correspondência e a documentação referente a Secretaria. São ações específicas do Departamento de Organização Escolar: Acompanhar o registro da documentação do educando das unidades de ensino da rede municipal, assistindo com a devida orientação o preenchimento de atas, transferências, históricos escolares, diplomas os quaisquer outros documentos pertinentes à vida escolar do aluno; inspecionar os documentos emitidos pelas unidades escolares; levantar dados estatísticos sobre a realidade escolar da rede municipal que, após tabulados e analisados, estabeleçam diagnósticos possíveis de serem utilizados como instrumentos de pesquisas e estudos para elaboração de projetos e conseqüente implementação de ações de forma a garantir o padrão de qualidade do ensino; ordenar a correspondência recebida, encaminhando para os departamentos competentes a fim de que sejam tomadas as devidas providências, segundo a especificidade de cada comunicação, bem como responsabilizar-se pelo envio da correspondência desta Secretaria; arquivar a correspondência de documentos e/ou equivalentes, garantindo a memória da Secretaria de Educação do Município; assegurar o registro de informatizado da vida profissional dos funcionários da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

Estado de Pernambuco

Secretaria para maior identificação, controle, aproveitamento, promoção e outros do trabalhador em Educação.

IV – Departamento de Ensino – inspirado na LDB, tem como princípios garantir a liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber, competindo-lhe planejar e promover ações que permitam uma prática pedagógica em harmonia com os princípios e fins propostos por esta Secretaria resultando no desenvolvimento intelectual, cultural e profissional de todos que integram a educação municipal. São ações pertinentes ao Departamento de Ensino: promover estudos em que sejam privilegiadas as diversas concepções pedagógicas a fim de subsidiar o trabalho dos professores e alunos de forma a enriquecer a prática pedagógica nas escolas da rede municipal; estimular o aperfeiçoamento técnico-pedagógico dos profissionais do magistério através de cursos de aperfeiçoamento, com duplo objetivo: a valorização do profissional e a melhoria da qualidade de ensino; incentivar, nos diversos níveis escolares, a produção do conhecimento, de forma a aliar o ensino à pesquisa, levando ao acréscimo do saber, ao aprimoramento do conhecimento e, na medida do possível, divulgar os resultados obtidos; acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nas unidades escolares, averiguando a sua compatibilidade com o projeto político-pedagógico resultante da gestão democrática envolvendo a Secretaria de Escolas Municipais de modo a oferecer subsídios que garantam o cumprimento dos princípios e fins do Sistema Municipal de Educação; apontar formas de avaliação que possibilitem um acompanhamento do desempenho do aluno nas unidades escolares de modo que possam ser oferecidas oportunidades e alternativas de recuperação, quando necessário; utilizar formas de avaliação que apontem em quadro demonstrativo os níveis de aproveitamento do aluno para com esse perfil elaborar projetos e implementar ações que superem as dificuldades registradas; oferecer ao aluno da rede municipal de ensino, na medida do possível, suporte didático com a distribuição de livros e material escolar dos programas desenvolvidos pelo MEC/FNDE e/ou outros, bem como atender com transporte o aluno da zona rural quando necessário; executar o programa de merenda escolar observando sua importância e, por conseqüência aplicar eficazmente os recursos destinados à merenda, acompanhando sua distribuição na rede escolar; incentivar a prática de esportes nas escolas e no município como formas alternativas de sadio lazer; incentivar a iniciação científica nas escolas e apoiar o desenvolvimento de projetos e programas que se integrem à preservação do meio ambiente.

V – Departamento de Esportes – Promover atividades relacionadas ao desporto, formais e não formais, no âmbito municipal.

VI – Departamento de Cultura – Promover os eventos culturais no âmbito municipal, valorizando a cultura local e regional, e apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações culturais.

Parágrafo Único: Caberá ainda, ao Departamento de Cultura promover todas as ações necessárias a proteção e divulgação do Patrimônio Histórico municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

SEÇÃO IX

Da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 43 – A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, abrangência de suas competências formais, tem por finalidade superintender as ações do Governo Municipal relacionadas com o desenvolvimento do setor primário, e com o meio ambiente, compreendendo atividades de levantamento e pesquisas, elaboração de projetos, programas e planos de ação que visem a melhoria das condições e dos meios da produção agropecuária, do extrativismo vegetal e mineral e das condições ambientais.

Art. 44 – Integram a Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente as seguintes unidades, vinculadas diretamente ao Secretário:

1. Departamento de Recursos Hídricos
2. Departamento do Matadouro Público

Art. 45 – São atribuições dos órgãos elencados no artigo anterior:

I – Departamento de Recursos Hídricos – O Departamento de Recursos Hídricos e Meio Ambiente tem a seu encargo as competências básicas de planejar, coordenar e executar as ações do Governo Municipal relacionadas com a política hídrica e ambiental para o município. Compete-lhe desenvolver e executar projetos específicos de abastecimento d'água, irrigação e meio ambiente, voltados para as áreas rurais, distritos, vilas e povoados mediante a construção de reservatórios, a perenização de mananciais, a implantação de sistemas especiais, bem como projetar, implantar e manter sistemas especiais de abastecimento d'água, irrigação e projetos de meio ambiente fora do distrito sede, mediante a construção de barragens, poços amazonas, poços artesianos e sistemas de abastecimento simplificado (ADS) e fiscalização das reservas florestais; manter sob sua responsabilidade o cadastro das estradas em que constem os tipos de vias de construção de estradas voltadas para áreas rurais, distrito, vilas e povoados, bem como executar serviços de conservação destas estradas.

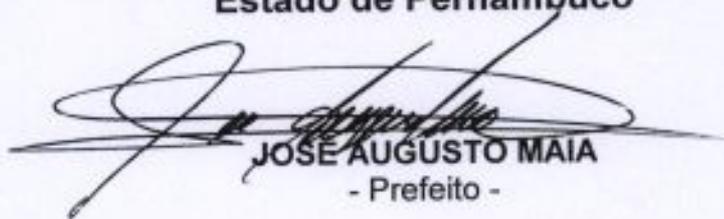
II – Departamento de Matadouro – Compete-lhe operar e fiscalizar as atividades do abate de animais nos matadouros municipais, administrando-os e mantendo-os em condições satisfatórias de funcionamento, implementando ações que permitam assegurar a distribuição de produtos em níveis de especificação, comercialização, atuando em cooperação com a Secretaria de Saúde e Saneamento do Município no que concerne a fiscalização do abate de animais e inspeção de produtos.

TÍTULO III

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 46 – Fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, modificar ou alterar as atribuições ou subordinações orgânicas das unidades administrativas e respectivos cargos comissionados que integram a atual estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo, procedendo os ajustes

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco



JOSE AUGUSTO MAIA
- Prefeito -

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE
Estado de Pernambuco

necessários ao cumprimento desta Lei, desde que não impliquem em aumento da despesa pública.

Art. 47 – Constituem-se anexos à presente Lei:

- I – Tabela de Cargos do provimento em comissão
- II – Organograma da Estrutura a ser criada pela presente Lei;
- III – Tabela de Cargos e Valores
- IV – Organograma Oficial por Órgão

Art. 48 – As Divisões e setores subordinados às unidades orgânicas integrantes da estrutura da Secretarias Municipais, deverão ter suas atribuições serem formalizadas a partir de atos normativos.

Art. 49 – Os Cargos de Direção e Chefia das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 50 – Ficam automaticamente extintas as Secretarias Municipais não elencadas nesta Lei.

Art. 51 – Para fazer face a reestruturação prevista nesta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir, mediante Decreto, créditos adicionais no Orçamento Fiscal, com recursos do tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, referentes aos órgãos municipais, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho.

Parágrafo Único: A realização das despesas com a implantação das modificações estruturais previstas na lei, bem como, aquelas definidas nos Incisos I e III, do Art. 47, somente ocorrerão quando forem cumpridas as exigências dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar Federal n.º 101/2000, de 04 de maio de 2000.

Art. 52 – Fica o chefe o Poder Executivo autorizado a promover o remanejamento de pessoal, efetivo, estável ou contratado, respeitando-se os direitos assegurados aos funcionários, levando-se sempre em conta a conveniência da Administração.

Art. 53 – Os Recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais autorizados nesta Lei, terão como fontes o que determina o art. 43 da Lei Federal n.º 4320/64.

Art. 54 – O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários e complementares, as disposições desta Lei.

Art. 55 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Santa Cruz do Capibaribe, 20 de Fevereiro de 2001

ANEXO II

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL

1. Gabinete do Prefeito

- 1.1 Chefia de Gabinete do Prefeito
- 1.2 Procuradoria Jurídica
- 1.3 Administração Distrital do Pará
- 1.4 Administração Distrital de Poço Fundo
- 1.5 Assessoria Especial

2. Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

- 2.1 Departamento de Indústria
 - 2.1.1 Divisão de Planejamento
 - 2.1.2 Divisão de Projetos
- 2.2 Departamento de Comércio
 - 2.2.1 Divisão de Planejamento
 - 2.2.2 Divisão de Projetos
- 2.3 Departamento de Turismo
 - 2.3.1 Divisão de Eventos
 - 2.3.2 Divisão de Estrutura
- 2.4 Departamento de Feiras
 - 2.4.1 Supervisão de Feiras

3. Secretária de Desenvolvimento e Planejamento Social

- 3.1 Departamento de Planejamento e Articulação de Programas Sociais
 - 3.1.1 Divisão de Elaboração e Execução de Convênios
 - 3.1.1.1 Setor de Prestação de Contas
- 3.2 Departamento de Ação Social
 - 3.2.1 Divisão de Coordenação de Centros Sociais
 - 3.2.1.1 Coordenação de Creche
 - 3.2.1.2 Coordenação do CCI
 - 3.2.2 Divisão de programas Comunitários e Mobilização Social
 - 3.2.2.1 Setor de Apoio à Cidadania e Direitos Humanos

3.2.2.2 Setor de Promoção Social

3.3 Setor de Informática

3.4 Setor de Administração de Patrimônio

4. Secretaria de Administração

4.1 Departamento de Pessoal

4.2 Departamento de Serviços Gerais

4.3 Departamento de Patrimônio, Arquivo e Materiais

4.4 Departamento de Segurança

4.4.1 Supervisão da Guarda municipal

5. Secretaria de Finanças

5.1 Tesouraria

5.2 Departamento de Contabilidade

5.3 Departamento de Tributação e Fiscalização

5.3.1 Divisão de Atendimento ao Contribuinte

5.3.1.1 Setor imobiliário

5.3.1.2 Setor Mercantil

5.3.1.3 Setor de Dívida Ativa

6. Secretaria de Infra-Estrutura

6.1 Sub-Secretaria

6.2 Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Urbano

6.2.1 Divisão de Planejamento

6.2.2 Divisão de Desenvolvimento Urbano

6.3 Departamento de Engenharia

6.3.1 Divisão Documental

6.3.2 Divisão de Serviços Gerais

6.4 Departamento de obras e Serviços urbanos

6.4.1 Divisão de Coleta

6.4.2 Divisão de Varrição

6.4.3 Divisão de Fiscalização

6.4.3.1 Setor Fiscal

7. Secretaria de Saúde

7.1 Sub-Secretaria

7.2 Departamento de Assistência e promoção à Saúde

7.2.1 Divisão de Programas Comunitários

7.2.1.1 Setor de Saúde Bucal

7.2.1.2 Setor de Coordenação PACS/PSF

7.2.1.3 Setor de Programas Especiais

7.2.2 Divisão de Educação em Saúde

- 7.2.3 Divisão de Desenvolvimento e Acompanhamento da Rede Assistencial
 - 7.2.3.1 Setor de Gerência de Unidade Urbana
 - 7.2.3.2 Setor de gerência de Unidade Rural
 - 7.2.3.3 Setor de Coordenação de Programas de Saúde
- 7.3 Departamento de Vigilância em Saúde
 - 7.3.1 Divisão de Controle de Agravos
 - 7.3.2 Divisão de Vigilância Sanitária
 - 7.3.2.1 Setor de Saneamento e Meio Ambiente
 - 7.3.2.2 Setor de Alimentos
 - 7.3.2.3 Setor de Exercício Profissional, Medicamentos e Correlatos
 - 7.3.2.4 Setor de Controle de Zoonoses
- 7.4 Fundo municipal de Saúde
 - 7.4.1 Divisão Contábil
 - 7.4.2 Divisão de prestação de Contas
- 7.5 Departamento de Administração e Recursos Humanos
 - 7.5.1 Divisão de Administração
 - 7.5.1.1 Setor de Suprimento de Materiais
 - 7.5.1.2 Setor de Patrimônio
 - 7.5.1.3 Setor de Transportes
 - 7.5.2 Divisão de Desenvolvimento e Administração de RH
 - 7.5.2.1 Setor de Pessoal
- 7.6 Departamento de Planejamento
 - 7.6.1 Divisão de Controle e Avaliação do Sistema Municipal de Saúde
 - 7.6.2 Divisão do Sistema de Informação
- 7.7 Hospital Municipal
 - 7.7.1 CCIH
 - 7.7.2 Divisão Médica
 - 7.7.2.1 Setor de Contas Médicas
 - 7.7.3 Divisão Administrativa
 - 7.7.3.1 Setor de Pessoal
 - 7.7.3.2 Setor de Suprimento de Materiais
 - 7.7.3.3 Setor de Serviços de Apoio
 - 7.7.3.4 Setor de Patrimônio
 - 7.7.4 Divisão de Serviços Técnicos
 - 7.7.4.1 Setor de Farmácia
 - 7.7.4.2 Setor de Apoio ao Diagnóstico
 - 7.7.4.3 Serviço Social
 - 7.7.4.4 Serviço de Nutrição e Dietética
 - 7.7.4.5 Setor de Enfermagem
 - 7.7.4.5.1 Núcleo de Epidemiologia

8. Secretaria de Educação e Cultura

8.1 Oficial de Gabinete

8.1.1 Digitação

8.1.1.1 Serviço de Apoio

8.2 Sub-Secretaria

8.3 Departamento de Planejamento

8.3.1 Divisão de Programação e Projetos

8.4 Departamento de Organização Escolar

8.4.1 Divisão de Inspeção Escolar e Projetos

8.4.2 Divisão de Pessoal

8.4.3 Divisão de Merenda Escolar, Livro Didático e Patrimônio

8.5 Departamento de Ensino

8.5.1 Divisão de Ensino

8.5.1.1 Assessoria Técnica Pedagógica – Supervisoras Escolares

8.6 Departamento de Cultura

8.7 - Departamento de Esportes -

9. Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

9.1 Departamento de Recursos Hídricos

9.2 Departamento do Matadouro Público

9.2.1 Divisão do Açougue

9.2.2 Divisão de Apreensão de Animais

ANEXO I

ALOCÇÃO DE CARGOS COMMISSIONADOS - ADM. DIRETA

CARGOS											Total de Cargos	
	Gabinete do Prefeito	Secretaria de Administração	Secretaria de Finanças	Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	Secretaria de Desenv. e Planej. Social	Secretaria de Educação e Cultura	Secretaria de Infra-Estrutura	Secretaria de Saúde	Secretaria de Ind., Com e Turismo			
Chefe de Gabinete do Prefeito	1											1
Administrador Distrital	2											2
Assessor Especial	1											1
Tesoureiro			1									1
Secretário		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8
Secretário Adjunto						1	1	1	1	1	1	3
Oficial de Gabinete de Secretaria						1	1	1	1	1	1	9
Assistente técnico	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	57
Auxiliar Técnico												57
Diretor de Departamento		4	2	2	2	2	3	6	6	4	4	29
Chefe de Divisão		1	1	2	3	6	7	14	7	7	7	41
Chefe de Setor		1	3		5	1	1	25	0	0	0	36
Coordenador de Ação					2							2
Procurador Jurídico	1											1
TOTAL DE CARGOS	6	8	9	6	14	17	14	105	13	13	1	192

ANEXO III

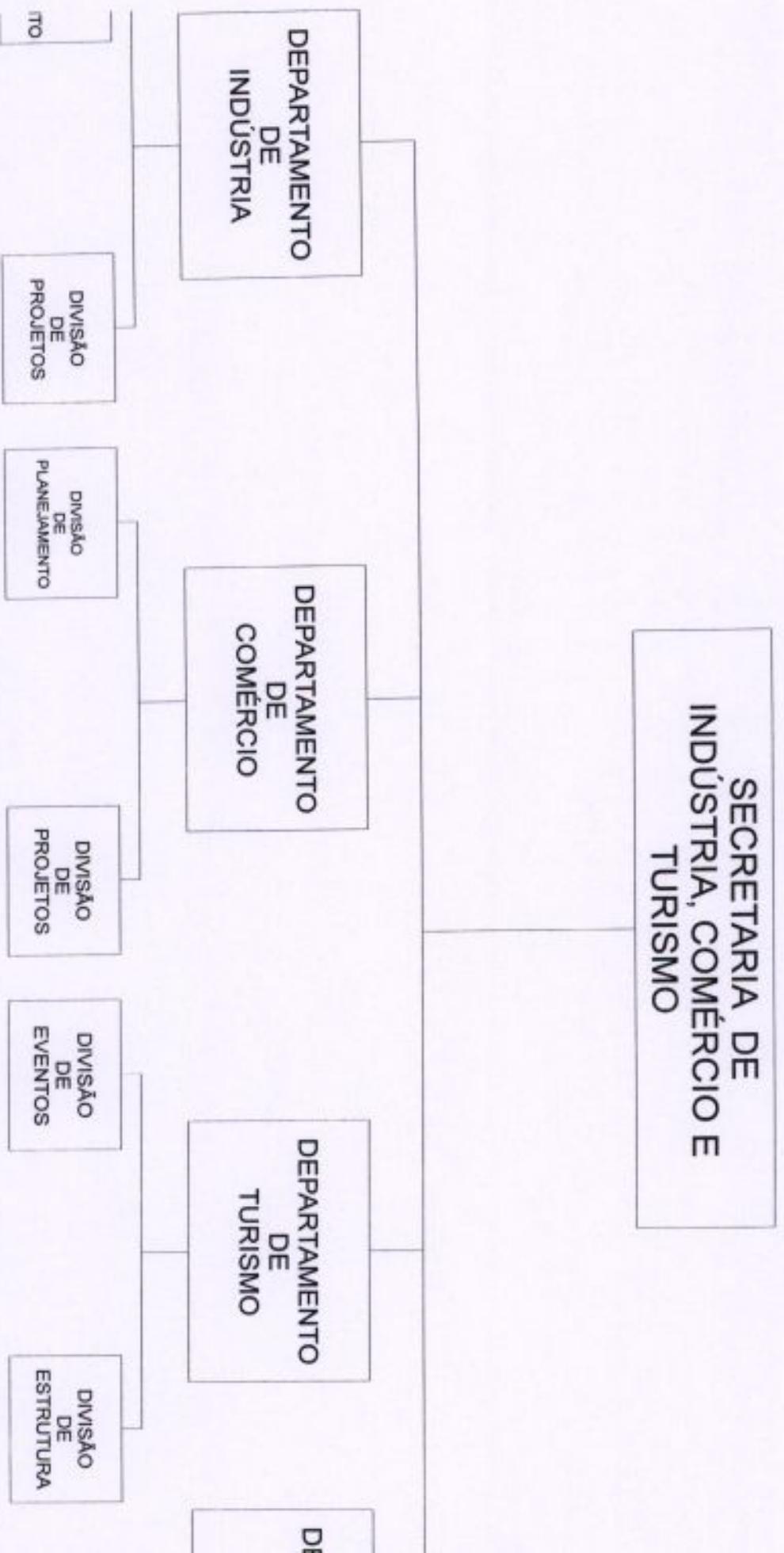
TABELA DE CARGOS E VALORES

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	VALOR REPRES.	% COMISSÃO
CC1	Secretário Municipal	R\$ 1.500,00	----
CC1	Sub-Secretário	R\$ 750,00	(01% à 100%)
CC1	Chefe de Gabinete	R\$ 750,00	(01% à 100%)
CC1	Procurador Jurídico	R\$ 750,00	(01% à 100%)
CC1	Tesoureiro	R\$ 750,00	(01% à 100%)
CC2	Diretor de Departamento	R\$ 450,00	(01% à 80%)
CC3	Chefe de Divisão	R\$ 300,00	(01% à 80%)
CC3	Assessor do prefeito	R\$ 300,00	(01% à 80%)
CC4	Chefe de Setor /Coord. de Ação	R\$ 250,00	(01% à 80%)
CC5	Assistente Técnico	R\$ 160,00	(01% à 80%)
CC6	Auxiliar Técnico	R\$ 151,00	(01% à 80%)

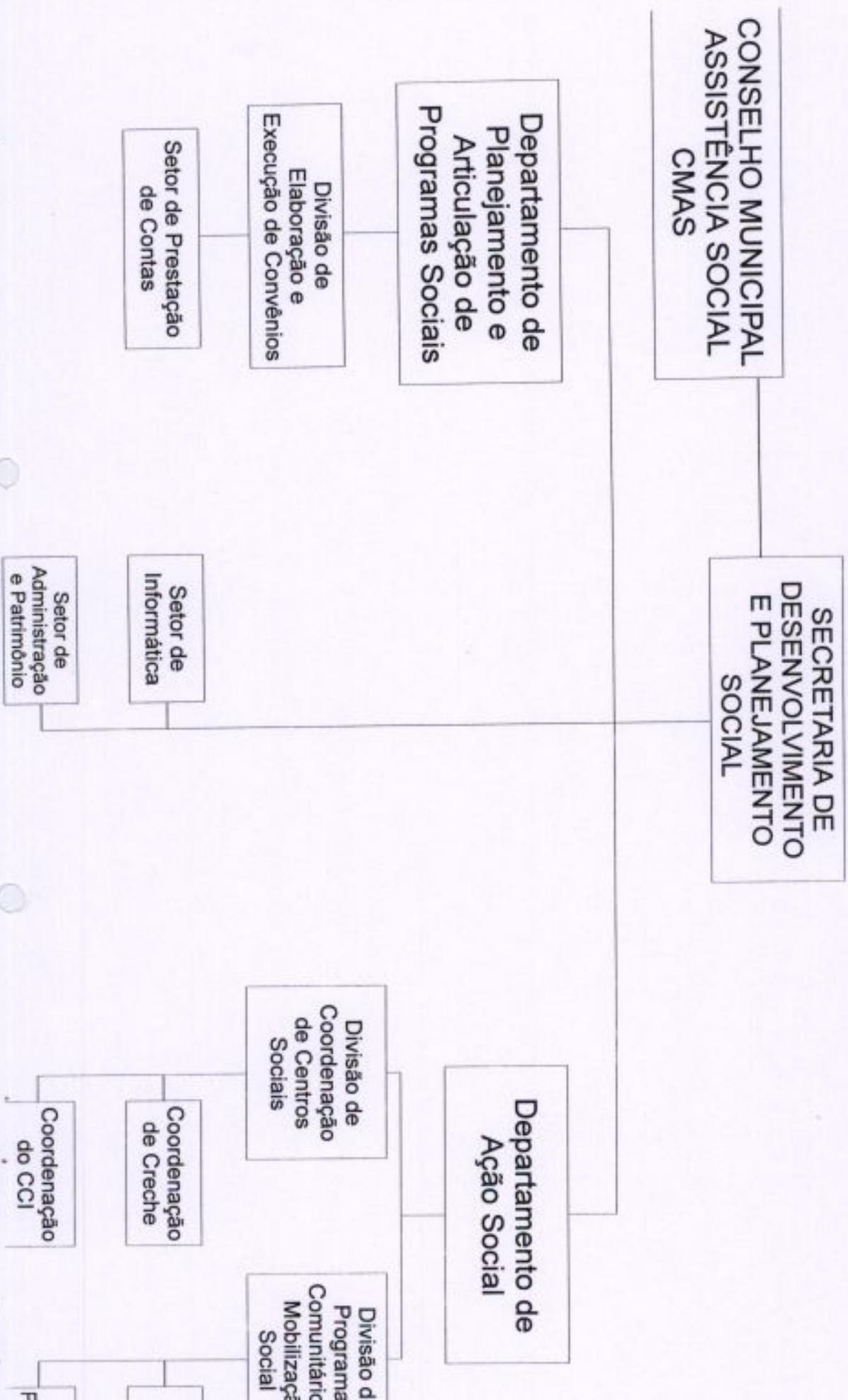
ANEXO IV

ORGANOGRAMA OFICIAL POR ÓRGÃOS

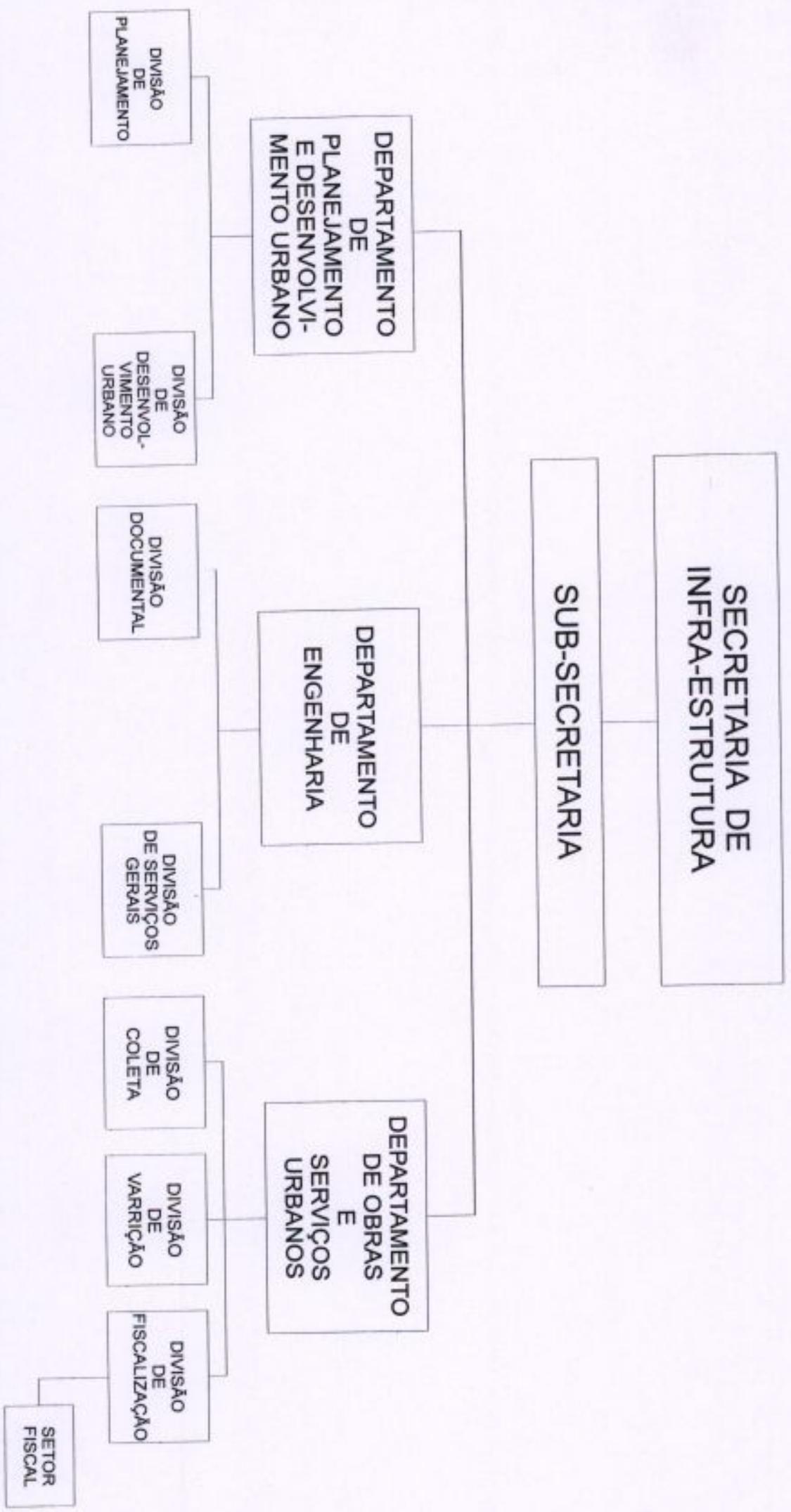
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo



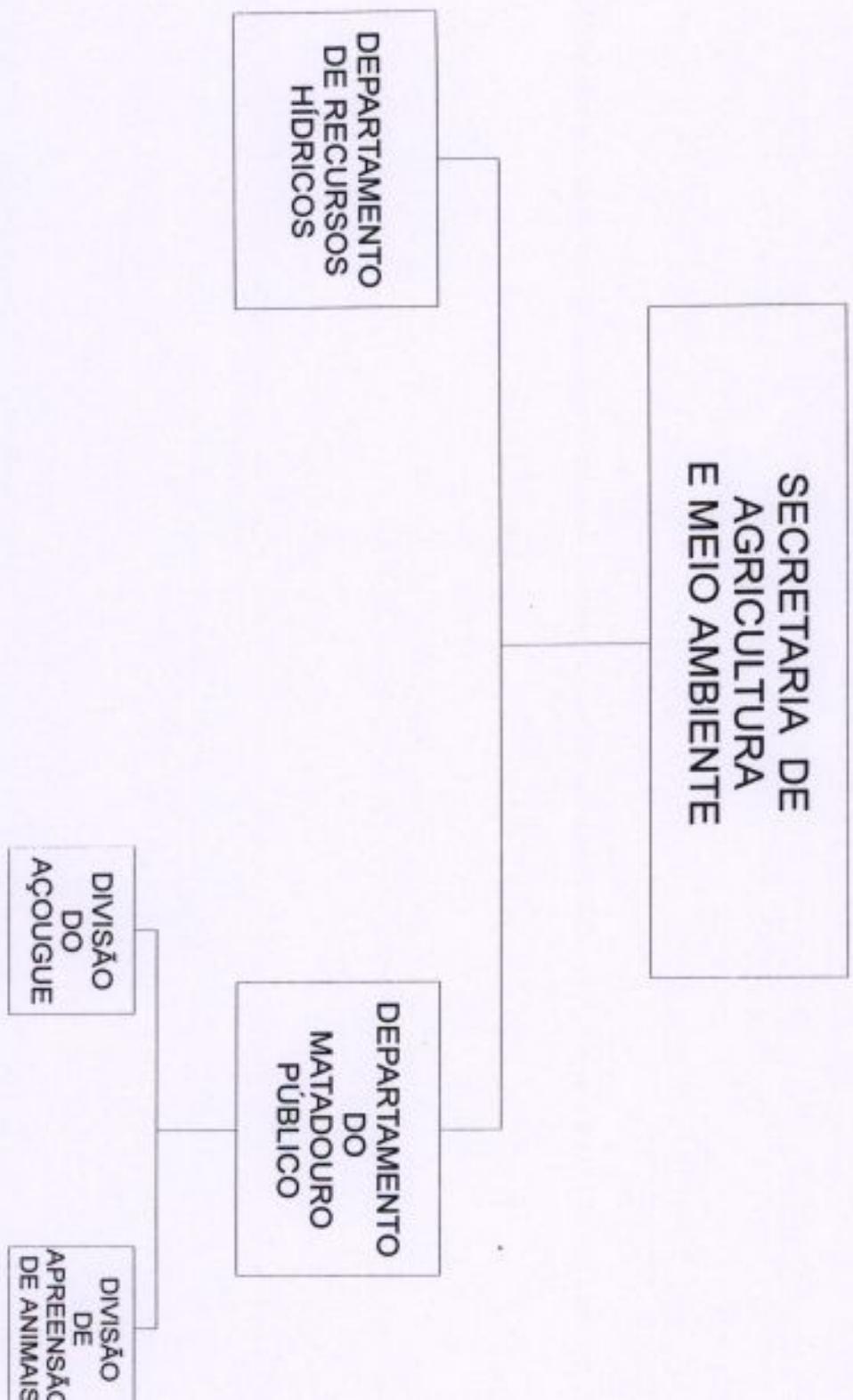
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Social



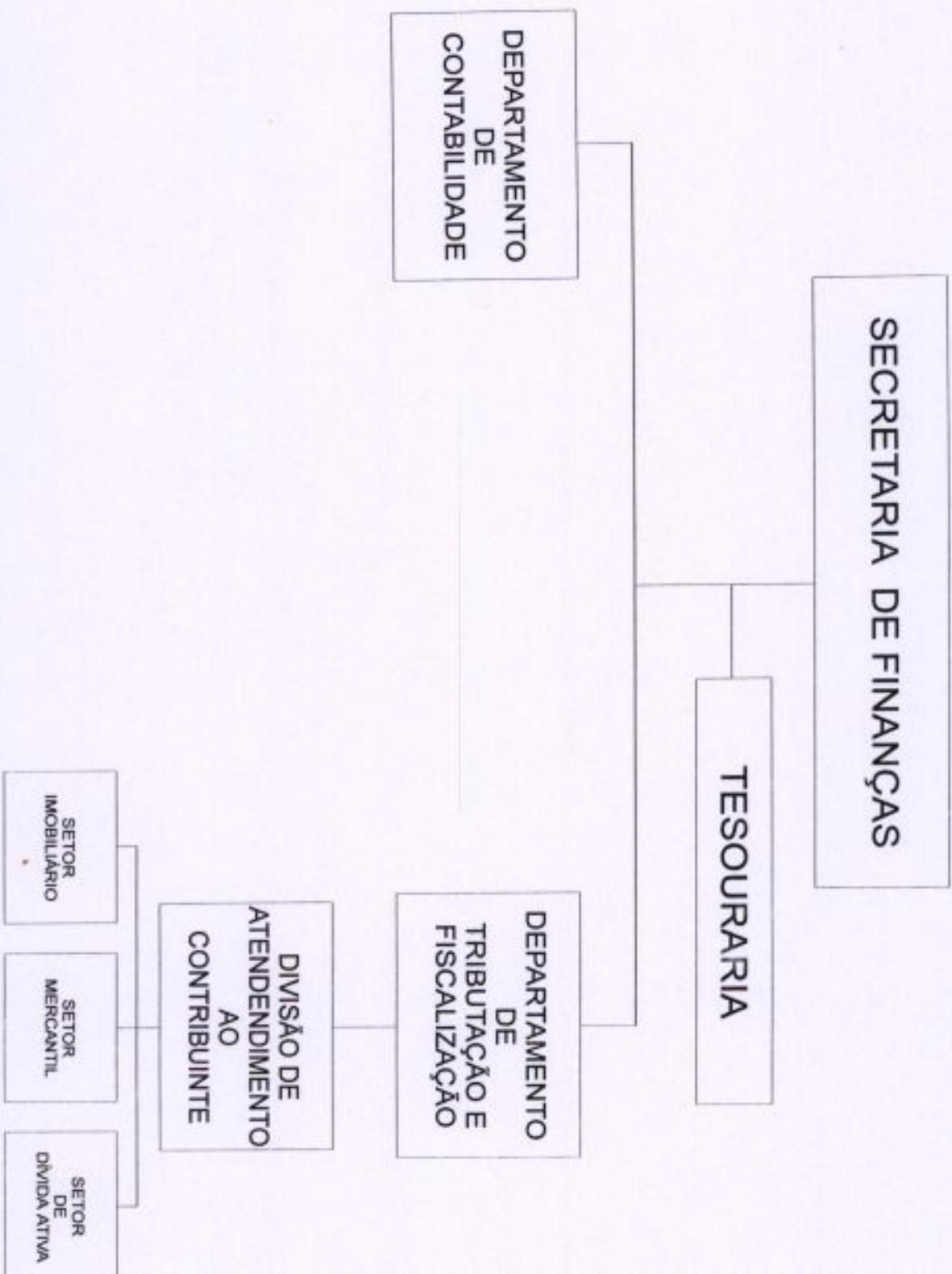
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Infra-Estrutura



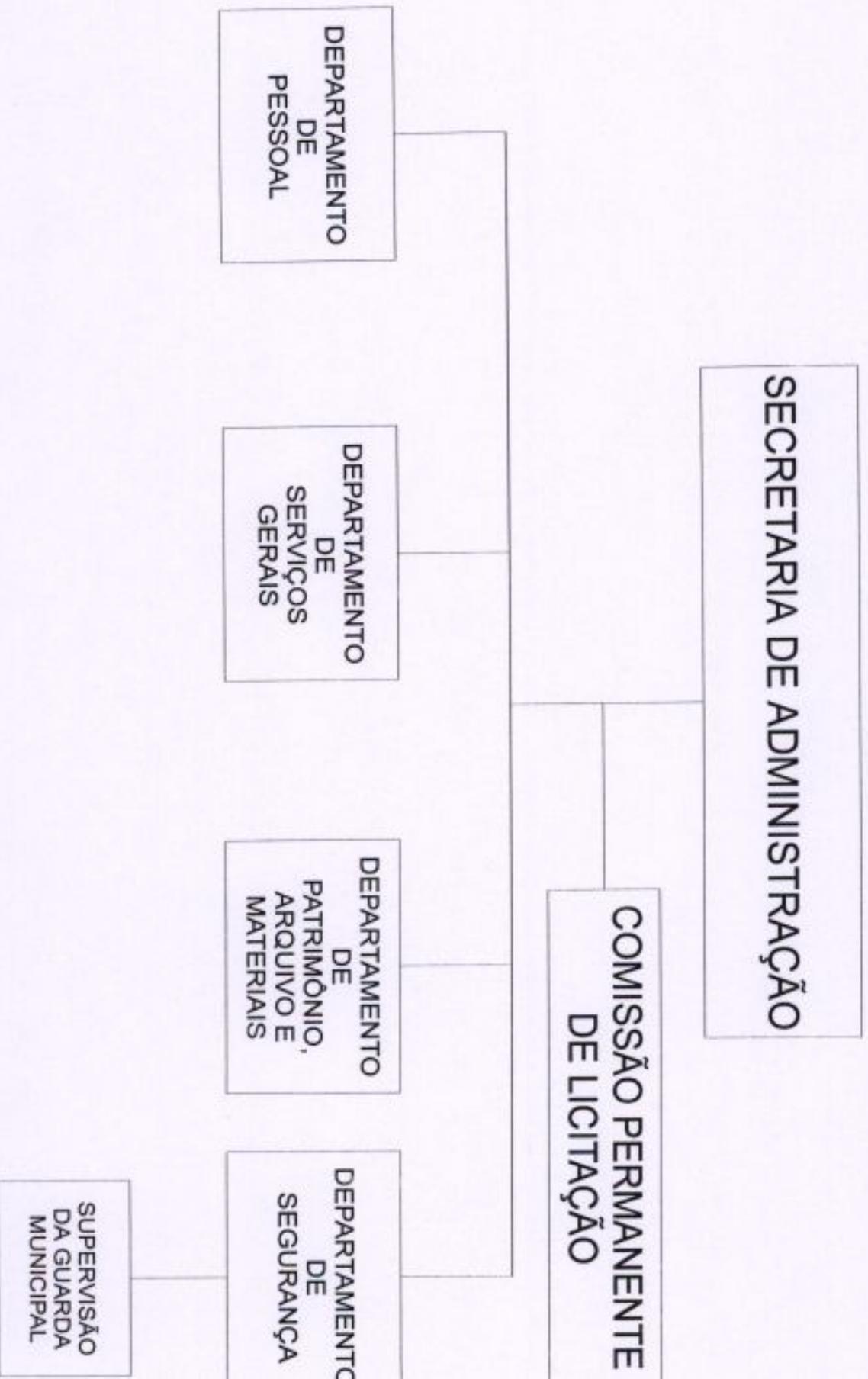
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente



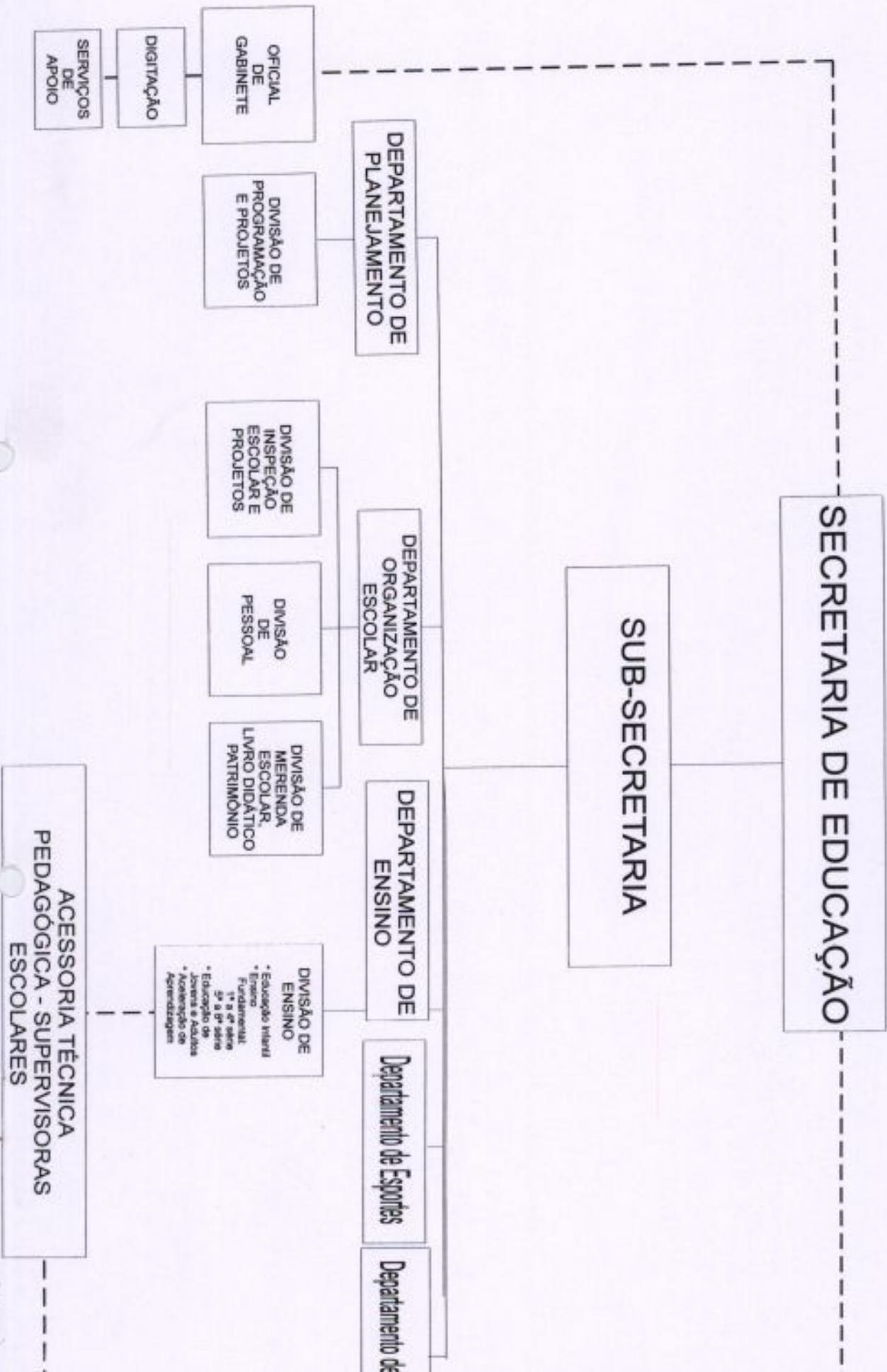
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Finanças



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Administração



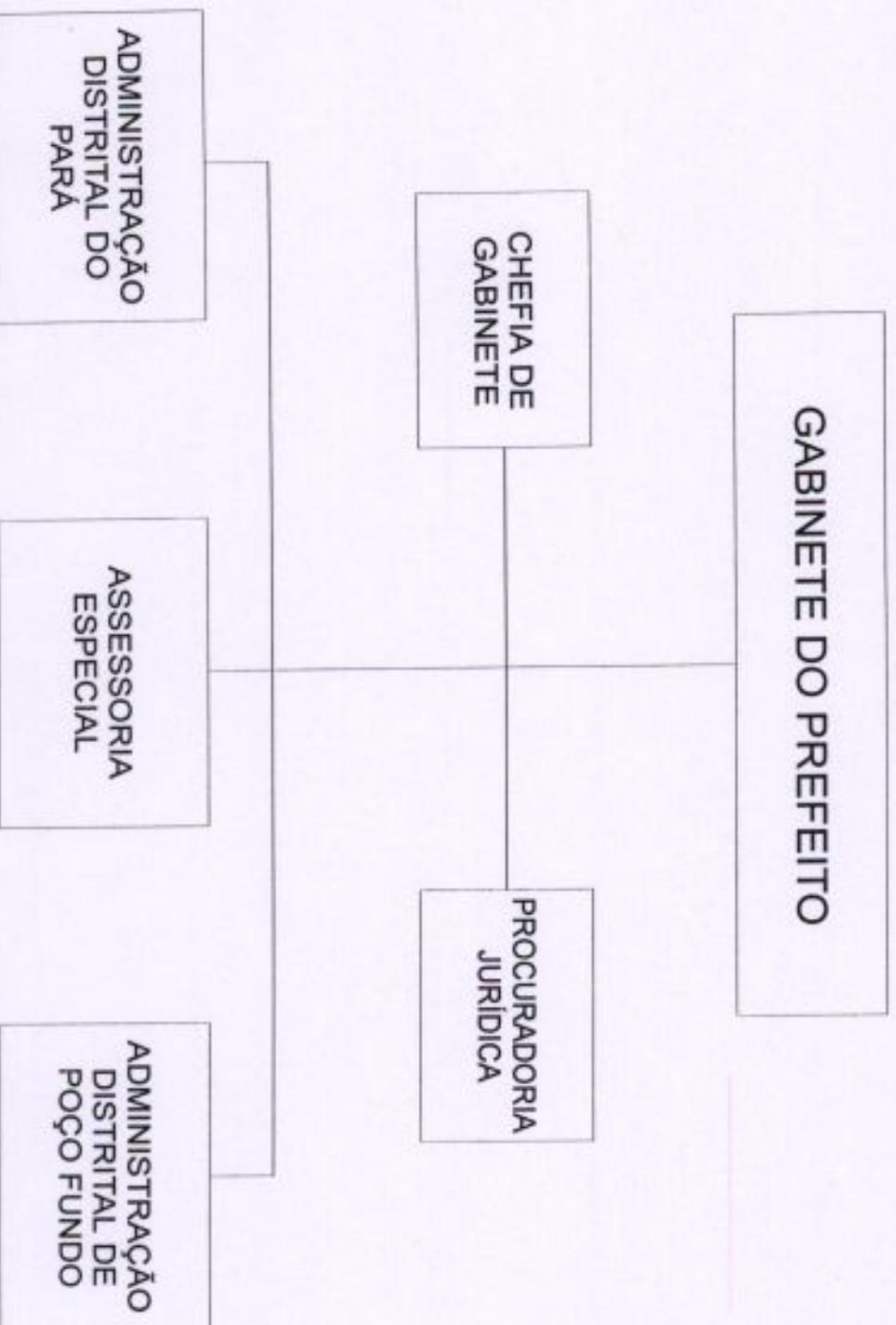
Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe
Estrutura Organizacional
Secretaria de Educação



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe

Estrutura Organizacional

Gabinete do Prefeito



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Capibaribe

Estrutura Organizacional

