



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

LEI - 068 / 99

PROJETO DE LEI Nº001/2001

EMENTA: - *Estabelece diretrizes para a implantação da organização administrativa do Poder Executivo e entidades da Administração direta, dispõe sobre a estrutura organizacional e competência geral dos órgãos do Poder Executivo, cria, modifica, extingue e autoriza a extinção de entidades, órgãos e cargos, e dá outras providências.*

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ (PE): Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - As atividades da Administração Municipal, Direta, e a decorrente estruturação organizacional de seus órgãos e unidades administrativas, deverão ser redefinidas na forma disposta nesta lei.

Art. 2º - As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenador, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, disposto hierarquicamente de acordo com a sua posição no sistema observando o disposto nos arts. 4º e 5º desta lei.

Parágrafo Único: - O exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira aos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

Art. 3º - A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I - aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

II - adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade de vida da população, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV - contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e o serviço público.

V - Obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em curso.

Art. 4º - Para o estabelecimento da estrutura organizacional, cada gabinete, Secretaria Municipal deverão considerar a natureza das funções das respectivas unidades administrativas gerenciais, observando o referencial de subordinação hierárquica constante nesta lei.

Art. 5º - Os cargos, quanto à natureza das funções, devem ser entendidas como:

I - de Nível Superior - O Prefeito, que desenvolve as funções referentes à coordenação, direção geral e articulação institucional das atividades realizadas, inclusive a representação legal e política do Município e as relações intra e intergovernamentais;

II - de Nível de Coordenação - Os Secretários que desenvolvam as funções específicas de coordenação, execução, de apoio técnico e de articulação das diretrizes de Governo, inclusive a representação política do Município e as relações intra e intergovernamentais;

III - de Nível de Atuação Instrumental - Assessores e Diretores que desenvolvam as funções de apoio, consubstanciadas em atividades de caráter de direção setorial permanente ou programas e projetos relativos aos meios administrativos necessários ao funcionamento da Administração Municipal;

IV - de Nível de Execução Programática - Auxiliares Administrativos e demais servidores que desenvolvam as funções de execução e controle das funções fins das Secretarias;

Art. 6º - Para os fins de dimensionamento de unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo e respectivas entidades vinculadas deverão estabelecer para as unidades administrativas, integrantes de suas respectivas estruturas, os seguintes critérios de hierarquização:

I - dispersão espacial;

II - quantitativo de recursos humanos necessários à realização de suas atividades;



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

III - quantidade de áreas fim, sob sua coordenação;

Art. 7º - No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos comissionados fixados nos anexos I e II desta lei para o Gabinete do Prefeito, Gabinete do Vice-Prefeito, e cada Secretaria Municipal.

Art. 8º - No dimensionamento das unidades administrativas e respectivos cargos de provimento efetivo, o Poder Executivo terá como limite o quantitativo e classificação de cargos e funções fixados no anexo III desta lei, para compor toda estrutura de recursos humanos da Administração Municipal.

Art. 9º - O Poder Executivo para complementar a estrutura organizacional, poderá contratar com cooperativas de trabalho nos termos da lei 5. 764/71, podendo suprir as vagas abertas por lei até que seja realizado o concurso público.

CAPÍTULO II DOS ORGANISMOS ESTRUTURAIS

Art. 10º - As atividades municipais serão exercidas de forma direta ou indireta, através das Secretarias Municipais e entidades de natureza pública ou privada criadas para esse fim, regidas pela legislação que lhes é própria.

Art. 11 - São órgãos da Administração Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Gabinete do Vice-Prefeito;
- III - Procuradoria Jurídica;
- III, I - Coordenadoria dos Conselhos Municipais
- IV - Secretaria de Administração e Finanças;
- V - Secretaria de Turismo, Comércio Cultura e Meio Ambiente;
- VI - Secretaria de Saúde;
- VII - Secretaria de Educação e Desportos;
- VIII - Secretaria de Infra-Estrutura;
- IX - Secretaria de Trabalho e Política Social;
- X - Secretaria de Agricultura



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA GERAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

SEÇÃO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 12 - São atribuições do Gabinete do Prefeito prestar assistência ao Prefeito nas tarefas que devam ser executadas diretamente por ele, bem como executar as atribuições administrativas necessárias ao funcionamento do órgão.

Art. 13 - O Gabinete do Prefeito será gerenciado pelo Chefe de Gabinete a quem compete prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito, bem como planejar, supervisionar e coordenar as atividades e os trabalhos do Gabinete e supervisionar as atividades no âmbito da Prefeitura e, ainda, exercer funções de representação e articulação interna e externa, sempre que solicitado.

Art. 14 - Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Assessoria de Projetos Especiais;
- III. Departamento de Comunicação;
- IV. Ouvidoria Municipal para a Qualidade dos Serviços Públicos.

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

UNIDADE I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 15 - A Chefia de Gabinete do Prefeito tem por atividade, no âmbito de sua respectiva competência, prestar apoio administrativo e logístico, atendendo a todas as necessidades de recepção, de organização, de despacho e de distribuição do expediente, bem como executar outras atividades de natureza correlata.

Art. 16 - A Chefia de Gabinete é responsável pelo assessoramento direto e imediato do Prefeito, devendo atuar como elemento articulador da estrutura técnica administrativa da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Organizar e administrar a gestão das atividades e trabalhos do Gabinete, supervisionando, dirigindo e controlando o desempenho e as atividades do pessoal do Gabinete.
- II. Executar funções de representação e articulação interna e externa sempre que solicitado pelo Prefeito.
- III. Coordenar as atividades e representar a Prefeitura perante os organismos do Poder Público e entidades privados que forneçam bens ou serviços, na gestão dos programas e projetos.
- IV. Propor critérios para elaboração dos planos operacionais do órgão, opinar sobre seu efetivo andamento, estudar formular e acompanhar o desenvolvimento de iniciativas necessárias à garantia de qualidade na gestão institucional.
- V. Promover ou propor estudos e pesquisas que objetivem o desenvolvimento da capacidade de gestão institucional e promover a solução de problemas relativos ao andamento dos programas da Prefeitura, mediante a celebração de acordos e convênios.
- VI. Receber, analisar, despachar e preparar a correspondência oficial do Prefeito.
- VII. Organizar e acompanhar a pauta de audiências do Prefeito, repartindo consigo sempre que solicitado.
- VIII. Cumprir tarefas de caráter reservados e confidenciais determinadas pelo Prefeito.
- IX. Submeter a consideração do Prefeito os assuntos de urgência e importância que mereçam tratamento imediato.
- X. Supervisionar as atribuições administrativas das Secretarias da Prefeitura.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas com suas atribuições e competência.

Parágrafo Único - A Chefia de Gabinete será dirigida por um Chefe de Gabinete, nomeado, em comissão pelo Prefeito.

UNIDADE II DA ASSESSORIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Art. 17 - A Assessoria de Projetos Especiais tem por finalidade executar a política do governo referente ao desenvolvimento de projetos especiais e captação de recursos.

Art. 18 - A Assessoria de Projetos Especiais compete o exercício das seguintes atribuições:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Planejar e desenvolver as ações programadas para os projetos, planos e atividades sob sua responsabilidade.
- II. Executar as funções de articulação e prestação de serviços necessários ao cumprimento das diretrizes, metas, prazos e objetivos dos projetos em desenvolvimento.
- III. Organizar o processo de trabalho para fins de execução dos projetos e programas de atividades.
- IV. Sugerir a adoção de procedimentos e rotinas para execução dos projetos.
- V. Identificar e solucionar captação de recursos dos diversos órgãos internacionais, federais e estaduais.
- VI. Desenvolver ações estratégicas governamentais para um potencial econômico financeiro do Município.
- VII. Identificar as áreas carentes e passivas de investimentos no âmbito de atuação da Prefeitura.
- VIII. Selecionar e priorizar os serviços oriundos através do processo de captação junto aos diversos órgãos internacionais, federais ou estaduais.
- IX. Cadastrar e manter atualizado o arquivo contendo a relação de órgãos que se destinam ao fomento e desenvolvimento de ações governamentais.
- X. Avaliar e acompanhar a aplicação de recursos oriundos do processo de captação.
- XI. Treinar e avaliar os recursos humanos envolvidos no trabalho de articulação e captação de recursos financeiros.
- XII. Identificar as áreas potencialmente econômicas de viabilidade pró-investimento empresarial.
- XIII. Divulgar e estimular a instalação de empreendimentos empresariais no Município.
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Assessoria de Projetos Especiais será dirigida por um Assessor Especial, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Art. 19 – O Departamento de Comunicações tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I - produzir boletins informativos para a imprensa, rádio, televisão e órgãos da Administração;
- II - acompanhar na imprensa, rádio e televisão tudo o que for noticiado sobre o Governo Municipal;
- III - gerir a publicidade institucional do Município;
- IV - editar os periódicos do Município;
- V - prestar consultoria na área de comunicação a todos os órgãos do Poder Municipal.
- VI – Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único - O Departamento de Comunicações será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

UNIDADE IV A COORDENADORIA MUNICIPAL PARA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 20 – A Coordenadoria Municipal para a Qualidade dos Serviços Públicos tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Manter permanente controle das informações relativas aos recursos humanos e a prestação dos serviços públicos com o objetivo de monitorar a capacitação e o aperfeiçoamento da qualidade da máquina administrativa, baseadas nas deficiências detectadas pelo Departamento.
- II. Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes oficiais e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal.
- III. Elaborar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e informática aplicada à administração pública.
- IV. Coordenar a execução das políticas de pessoal.
- V. Planejar e propor planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem, aperfeiçoamento e qualificação de pessoal.
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Coordenadoria Municipal para a Qualidade dos Serviços Públicos será dirigida por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

SEÇÃO II

GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 21 - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito o assessoramento ao Vice-Prefeito nas áreas técnica e administrativa, relativas às ações governamentais.

Art. 22 – Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Chefia de Gabinete;
- II. Administrador Distrital.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

UNIDADE I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 23 - Compete a chefia de Gabinete assessoramento direto ao Vice-Prefeito referente a assuntos e matérias pertinentes as funções institucionais do Gabinete.

UNIDADE II DA ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

Art. 24 - A Administração Distrital tem por finalidade atender às necessidades gerais de apoio às atividades de administração de pessoal, de material, de patrimônio, de serviços públicos e de finanças da Prefeitura, colaborando diretamente com as Secretarias no cumprimento das suas funções no Distrito e na área rural, cabendo-lhe, em especial, o exercício das seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera administrativa da Administração Distrital, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos.
- II. Coordenar as atividades desenvolvidas pelas Secretarias, no Distrito e na área rural.
- III. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos à Administração Distrital.
- IV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Administração Distrital será dirigida por um Administrador Distrital, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

SEÇÃO III

PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 25 - A Procuradoria Jurídica Municipal é órgão de nível de atuação superior, de natureza instrumental do Governo Municipal, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, constituindo o núcleo central do sistema de assessoramento e orientação jurídico-normativa do Município.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Art. 26 - O assessoramento direto ao Prefeito e ao Gabinete referentemente a assuntos e matérias legais será prestado pela Procuradoria Jurídica Municipal, em especial no tocante a temas de natureza administrativa, competindo-lhe o cumprimento específico das atividades e atribuições seguintes:

- I. Prestar assessoramento ao Prefeito em assuntos jurídicos, esclarecendo-o se necessário quanto a interpretação e aplicação de dispositivos legais.
- II. Representar o Município extrajudicialmente e judicialmente, em Ação Civil Pública, promover a defesa dos seus interesses, em quaisquer instâncias judicial, nas causas em que for autor, réu, oponente, assistente, terceiro, interveniente, ou, por qualquer forma interessada, usando de todos os recursos legalmente cabíveis e permitidos, até o esgotamento da instância judicial e todos os poderes para o foro em geral e, em especial, receber citação e, quando expressamente autorizado pelo Prefeito, propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação.
- III. Emitir com exclusividade parecer sobre questões jurídicas, fornecendo às Secretarias o abastecimento necessário à fixação de orientação jurídico-normativa dos órgãos e entidades da administração do Município, inclusive, quanto ao cumprimento de ordens e sentenças judiciais.
- IV. Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios jurídicos da administração municipal, mediante consultoria, orientação normativa e supervisão técnica dos respectivos órgãos de assessoria jurídica.
- V. Representar o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, intervindo obrigatoriamente em todos os processos submetidos à apreciação do Conselho e que de qualquer forma digam respeito ao Município, defendendo os interesses da Fazenda Pública, promovendo e requerendo o que for de direito.
- VI. Representar a Fazenda Pública perante a Câmara Municipal nos processos impugnativos de contratos e despesas.
- VII. Representar o Município nas assembleias das associações e em outras entidades de que o mesmo participe.
- VIII. Elaborar, analisar e registrar os convênios, contratos, acordos, ajustes ou quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município participe diretamente ou como interveniente.
- IX. Realizar e julgar as licitações no âmbito da Administração Direta.
- X. Examinar a legalidade das inscrições de débitos tributários na Dívida Ativa do Município, em especial quanto aos aspectos de liquidez e certeza, bem como, inscrever débitos extraordinários na Dívida Ativa e cobrar judicialmente os débitos de qualquer natureza inscritos na Dívida Ativa, conjuntamente com assessoria tributária especializada contratada, sendo o caso.
- XI. Proceder a análise e emissão de parecer nas matérias legislativas submetidas a sanção do Prefeito ou de sua autoria elaborando exposição de motivos, razões de vetos ou quaisquer outras peças judiciais.
- XII. Participar obrigatoriamente de Comissões, Grupos de Trabalho ou outro que tenha por finalidade a alteração, revisão, reforma ou elaboração de códigos e leis municipais.
- XIII. Instaurar processos administrativos para apurar faltas, em qualquer nível, dentro da administração municipal.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Supervisionar e coordenar o processo de elaboração, acompanhamento, controle e avaliação da Lei Orçamentária Anual do Município.
- XV. Supervisionar e coordenar o processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- XVI – Supervisionar e coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual.
- XVII – Contribuir, no âmbito de sua competência, para compatibilização dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, com os Planos de Governo, de forma articulada com as demais Secretarias do Município.
- XVIII - Manter articulação com a Secretaria de Administração e Finanças nas áreas de previsão e acompanhamento da receita e da execução financeira do orçamento.
- XIX – Acompanhar e assessorar o processo de discussão e tramitação dos Projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, junto à Câmara Municipal.
- XX - Exercer outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – A Procuradoria Jurídica Municipal será dirigida por um Procurador Geral, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL - PJM

Art. 27 – A Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração e Finanças é integrada pelos seguintes órgãos:

- 1 – Órgão de Direção Superior:
 - I. Procuradoria Geral
- 2 – Órgãos de Execução:
 - 2.1 – Procuradoria Adjunta
 - 2.2 – Assistência Judiciária Municipal

SUBSEÇÃO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

UNIDADE I DA PROCURADORIA ADJUNTA

Art.28 - Compete a Procuradoria Adjunta assessorar a Procuradoria Geral e a esta devendo seguir as diretrizes de atividades previstas no artigo 26 desta lei, sob a coordenação do Procurador Geral.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único – A Procuradoria Adjunta será dirigida por um Procurador Adjunto, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

UNIDADE II DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA MUNICIPAL - AJM

Art. 29 - Compete a Assistência Judiciária Municipal auxiliar o Procurador Geral no que se refere à assistência jurídica gratuita aos municípios de baixa renda e auxiliar o Procurador Geral, quando solicitado.

Parágrafo Único – A Assistência Judiciária Municipal será dirigida por um Advogado, nomeado, em comissão, pelo Prefeito.

SEÇÃO IV

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - SEFIN

SUBSEÇÃO I DA COMPETÊNCIA E FINALIDADE

Art. 30 – A Secretaria de Administração e Finanças é o órgão de nível de atuação superior que tem por finalidade desenvolver e executar as políticas tributárias e financeiras do Município, proceder à arrecadação e a fiscalização da receita tributária, realizar os serviços de auditoria financeira, de controle interno e de acompanhamento do processo de execução orçamentária, normatizar os procedimentos relativos à arrecadação tributária, à contabilidade pública e de auditoria financeira; coordenar o processo de elaboração da programação financeira do Município, e, ainda, realizar o planejamento, coordenação, supervisão, orientação e controle das atividades relativas às funções de recursos humanos, relações trabalhistas, patrimônio, materiais e transportes no âmbito da administração pública do Município.

Art. 31 – A Secretaria de Administração e Finanças tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio, materiais, transportes oficiais e comunicações internas, no âmbito da administração pública municipal.
- II. Elaborar, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de modernização administrativa, desenvolvimento organizacional e informática aplicada à administração pública.
- III. Coordenar a execução das políticas de pessoal e de remuneração, salários e benefícios do funcionalismo.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- IV. Planejar e executar planos e programas de desenvolvimento de recursos humanos, de capacitação, reciclagem, aperfeiçoamento e qualificação de pessoal.
- V. Coordenar a execução das políticas providenciária e de assistência médica e social do servidor público municipal.
- VI. Exercer as funções de normatização de procedimentos relativos aos sistemas sob sua coordenação e monitoração técnica.
- VII. Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias a condução dos assuntos da pasta.
- VIII. A análise e a avaliação permanentes da situação econômica e financeira do Município;
- IX. a direção e a execução da política e da administração tributária, fiscal econômica e financeira do Município;
- X. estudos e pesquisas para a previsão da receita, bem como as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;
- XI. a contabilidade geral e a administração financeira do Município;
- XII. a inscrição da Dívida Ativa;
- XIII. a orientação e o relacionamento com os contribuintes;
- XIV. o controle dos investimentos públicos e da Dívida Pública Municipal;
- XV. a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos e entidades governamentais e programas especiais do Governo;
- XVI. o controle físico e contábil do patrimônio mobiliário do Poder Executivo;
- XVII. - outros objetivos relacionados com sua área de competência.

Art. 32 - O Secretário de Administração e Finanças é o responsável pela formulação, supervisão e execução da política municipal dos assuntos financeiros inerentes aos sistemas sob supervisão da Secretaria, do cumprimento das leis, regulamentos e das diretrizes e decisões do Prefeito do Município.

Parágrafo Único - A Secretaria de Administração e Finanças será dirigida pelo Secretário de Administração e Finanças, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 33 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Administração e Finanças é integrada pelos seguintes órgãos:

- 1 - Órgão de Direção Superior:
 - II. Secretário de Administração e Finanças

X



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

2 – Órgãos de Execução:

2.1 - Assessoria de Administração e Finanças

- a) Divisão de Tesouraria
- b) Divisão de Patrimônio
- c) Comissão Permanente de Licitação e Contratos

2.2 - Departamento de Recursos Humanos e Guarda Municipal

2.3 – Coordenadoria de Contabilidade e Finanças

2.4 - Departamento de Fiscalização e Arrecadação Tributária

- a) Comissão Municipal de Valores Imobiliários

SUBSEÇÃO III DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 34 – O Secretário de Administração é o responsável pela formulação, supervisão e execução da política municipal dos assuntos administrativos inerentes aos sistemas sob supervisão da secretaria, do cumprimento das leis, regulamentos e das diretrizes e decisões do Prefeito do Município.

Art. 35 – Ao Secretário de Administração compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- a) Assessorar o Prefeito do Município no gerenciamento e equacionamento de problemas específicos na esfera administrativa e financeira da administração pública municipal, propondo as medidas necessárias à condução dos assuntos da pasta.
- b) Prestar colaboração a outros órgãos no estudo de assuntos de relevante interesse para a administração pública, pertinente a área de sua competência.
- c) Cumprir e fazer cumprir as políticas, planos, programas e projetos da secretaria, em conformidade com o estabelecido nos estatutos, normas manuais e regulamentos que sejam formulados para orientar o bom desempenho do órgão.
- d) Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades afetos da Secretaria.
- e) Classificar a despesa de acordo com o orçamento e com a programação financeira.
- f) Supervisionar as atividades de registro da execução orçamentária e de alterações pertinentes.
- g) Supervisionar a emissão de empenhos, de sub-empenhos, de anulação e de reforços de empenho.
- h) Conferir, diariamente, a posição dos saldos orçamentários e das quotas relativas a programação financeira.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- i) Acompanhar e controlar as dotações orçamentárias das Secretarias.
- j) Supervisionar a elaboração mensal dos mapas, das tabelas, dos gráficos e de outros demonstrativos à despesa empenhada.
- l) Coordenar os demais trabalhos dos Departamentos da Secretaria.

SUBSEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO UNIDADE I DA ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - AAF

Art. 36 – A Assessoria de Administração e Finanças – AAF, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Coordenar, controlar, supervisionar e orientar atividades com materiais, patrimônio, comunicação e documentação, guarda municipal e serviços gerais de apoio operacional e logístico às atividades dos órgãos da Prefeitura.
- II. Administrar as atividades de compras, recebimento, estocagem e distribuição de materiais e bens do ativo imobilizado da Prefeitura, solicitado pelos seus órgãos.
- III. Prestar apoio logístico e administrativo para o funcionamento da Comissão Permanente de Licitação.
- IV. Manter e desenvolver o sistema de protocolo, processos e documentos.
- V. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de comunicações administrativas internas da Prefeitura, em especial nos setores de telefonia e fac-símile.
- VI. Supervisionar e controlar as atividades da Guarda Municipal.
- VII. Realizar outras atividades e tarefas de apoio logístico e operacional necessários ao pleno e eficaz funcionamento dos órgãos internos da Prefeitura.
- VIII. A Assessoria de Administração e Finanças tem por finalidade dirigir, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades financeiras da Prefeitura, bem como promover a sua execução.
- IX. Controlar a execução orçamentária e financeira da Prefeitura.
- X. Coordenar e encaminhar, aos órgãos fiscalizadores, as demonstrações financeiras e orçamentárias da Prefeitura.
- XI. Fornecer subsídios para elaboração da Proposta Orçamentária do Município.
- XII. Proceder a liberação dos suprimentos individuais.
- XIII. Executar a liquidação da despesa.
- XIV. Supervisionar a preparação de empenhos, de sub-empenhos e de pagamento da despesa.
- XV. Prestar as informações necessárias às alterações orçamentárias e financeiras.
- XVI. Supervisionar a prestação de contas dos suprimentos individuais.
- XVII. Orientar a prestação de contas dos pagamentos realizados.
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único – A Assessoria de Administração e Finanças será dirigida por um Assessor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SUBUNIDADE I DIVISÃO DE TESOUREARIA - DT

Art. 37 - A Divisão de Tesouraria - DT, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Processar e efetuar os pagamentos das despesas realizadas pela Prefeitura, nos termos da legislação financeira vigente e das normas de contabilidade pública.
- II. Organizar e supervisionar as prestações de contas dos pagamentos efetuados.
- III. Providenciar relação diária dos pagamentos em bancos.
- IV. Promover a conciliação dos saldos bancários e financeiros.
- V. Enviar, diariamente, a Divisão de Prestação de Contas, todos os documentos referentes aos pagamentos realizados.
- VI. Fornecer subsídios necessários à elaboração das demonstrações financeiras, à Divisão de Prestação de Contas.
- VII. Providenciar depósitos e transferências bancárias.
- VIII. Manter os registros das procurações e credenciamentos dos fornecedores e credores da Prefeitura.
- IX. Encaminhar para os bancos as programações de pagamentos.
- X. Acompanhar junto com o Contador as prestações de contas solicitadas pelo Tribunal de Contas.
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único - A Divisão de Tesouraria - DT, será dirigida por um Gerente de Divisão, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SUBUNIDADE II DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO – DIPAT

Art. 38 – A Divisão de Patrimônio – DIPAT, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Realizar o registro de tombamento dos bens móveis da Prefeitura, nos termos das normas e procedimentos aplicáveis.
- II. Cadastrar e manter atualizado o registro dos móveis em uso da Prefeitura, fazendo constar as características do bem, o número de tombamento, o valor da aquisição e sua localização.
- III. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis no âmbito da Prefeitura.
- IV. Manter os registros patrimoniais dos bens móveis e imóveis, atualizando permanentemente o respectivo cadastro.
- V. Efetuar o registro e controle dos bens móveis através de classificação, tombamento, inventário e inspeção.
- VI. Manter atualizado o registro dos bens móveis pertencentes à Prefeitura e das alterações ocorridas ao controle trimestral desses registros.
- VII. Realizar, anualmente, os inventários físicos e visitas aos órgãos usuários de bens patrimoniais, a fim de verificar a situação real dos respectivos registros.
- VIII. Analisar e emitir parecer sobre a alienação de bens materiais do Município.

Parágrafo Único – A Divisão de Patrimônio será dirigida por um Gerente de Divisão, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SUBUNIDADE III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Art. 39 – A Comissão Permanente de Licitação, instituída por Portaria do Prefeito do Município, tem como finalidade coordenar e executar os processos de licitação para contratação de bens, serviços e fornecimentos.

Art. 40 – A Comissão Permanente de Licitação tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições, além de outras legais e regulamentares previstas para os processos licitatórios:

- I. Executar, dirigir, planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à realização dos processos licitatórios.
- II. Receber, instruir e preparar os processos de licitação, nos termos da legislação vigente.
- III. Promover, coordenar, instruir e dirigir os certames licitatórios.
- IV. Realizar o julgamento das fases de habilitação e das propostas dos licitantes.
- V. Emitir relatórios circunstanciados acerca dos critérios de julgamento das propostas, fundamentando a escolha do licitante vencedor.
- VI. Submeter a Procuradoria Geral Municipal os processos de licitação devidamente instruída, para apreciação, parecer, encaminhamento à homologação pelo Prefeito do Município.
- VII. Publicar e comunicar aos licitantes as decisões e resultados dos julgamentos das licitações.
- VIII. Receber, mediante protocolo, os recursos interpostos das suas decisões, emitindo parecer a respeito.
- IX. Emitir parecer técnico jurídico sobre os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, revogação e anulação.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

XVIII. Planejar, coordenar e aperfeiçoar a Política de Capacitação, Treinamento e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

XIX. Manter, aplicar e desenvolver os Planos de Cargos e Carreiras da Prefeitura, em especial no que tange ao desenvolvimento e progressão funcional.

XX. Elaborar estudos e realizar pesquisas referentes a aplicação das Políticas de Administração e Desenvolvimento dos Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo Único – O Departamento de Recursos Humanos – DRH, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE III COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - CCF

Art. 42 - Ao Departamento de Contabilidade Finanças - DCF, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Promover o acompanhamento e análise dos registros da movimentação orçamentária e financeira.
- II. Coordenar as atividades relativas ao controle e à execução das despesas.
- III. Controlar e acompanhar os processos de prestação de contas da despesa normal.
- IV. Supervisionar o cumprimento das exigências que forem formuladas pelos órgãos fiscalizadores.
- V. Acompanhar os relatórios de prestação de contas fornecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- VI. Informar ao Departamento, mensalmente, a movimentação dos processos de prestação de contas.
- VII. Controlar e conferir os documentos pagos no âmbito da Prefeitura.
- VIII. Organizar os processos de prestação de contas da despesa normal e encaminhar aos órgãos financiadores.
- IX. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Coordenadoria de Contabilidade e Finanças- CCF, será dirigida por um Coordenador de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA – DAFT

Art. 43 - O Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária - DAFT, tem por finalidade a supervisão, a coordenação e o controle das atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a arrecadação, com o recolhimento e com a fiscalização dos tributos de competência do Município, bem como a formulação das diretrizes da programação fiscal a ser executada no Município.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Art. 44 - São atribuições do Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária - DAFT:

- I. Assessorar o Secretário de Finanças em assuntos de natureza tributária.
- II. Promover a arrecadação das receitas, diretamente ou por intermédio da rede bancária.
- III. Estudar, propor, implantar e administrar o sistema cadastral dotado para registro dos contribuintes.
- IV. Programar e executar as atividades de arrecadação, de fiscalização e de recolhimento de tributos, em obediência à legislação tributária vigente, inclusive aprovar o plano global de trabalho.
- V. Interpretar a legislação tributária referente às suas atribuições, expedindo atos normativos, declaratórios e decisórios.
- VI. Formular e propor ao Secretário, políticas e diretrizes referentes à arrecadação e à fiscalização, bem como promover sua execução.
- VII. Promover o acompanhamento e o controle das variações globais e setoriais da arrecadação, tomando as medidas necessárias para alcançar os níveis previstos na programação adotada.
- VIII. Planejar, organizar, dirigir e executar as atividades referentes ao cadastro de contribuintes do Município, às informações tributárias, à arrecadação tributária, à cobrança administrativa de débitos fiscais e ao controle dos documentos fiscais.
- IX. Gerenciar os sistemas de informações tributárias.
- X. Garantir a uniformização dos procedimentos relativos à execução das atividades relacionadas com sua área de atuação, de acordo com as normas aprovadas pela Secretaria.
- XI. Propor normas para o aperfeiçoamento dos serviços prestados ao contribuinte pela administração tributária.
- XII. Elaborar programas e projetos específicos, destinados à melhoria do desempenho da receita.
- XIII. Elaborar demonstrativos sobre o desempenho da receita municipal para subsidiar o planejamento da fiscalização.
- XIV. Acompanhar e analisar os dados relativos à arrecadação tributária municipal.
- XV. Atender às solicitações dos diversos órgãos públicos com relação à arrecadação tributária do Município.
- XVI. Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de arrecadações, para seu processamento eletrônico, e com os controles de prazo e de qualidade desses documentos, orientando os responsáveis por sua captação.
- XVII. Coordenar as atividades relacionadas com a conferência e com a distribuição de relatórios gerados pelo sistema de processamento da arrecadação tributária, bem como com o seu arquivamento e dos documentos originais de arrecadação.
- XVIII. Supervisionar e orientar os arrecadadores credenciados, quanto aos procedimentos relacionados com a arrecadação tributária e as demais receitas, propondo a aplicação das penalidades cabíveis.
- XIX. Preparar certidões de recolhimento de tributos e corrigir dados informados, atendendo às solicitações do contribuinte.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- XX. Controlar a prestação de contas dos arrecadadores.
- XXI. Coordenar as atividades de relacionamento do sistema de arrecadação com os demais sistemas, especialmente com o de processamento de dados.
- XXII. Coordenar as atividades relacionadas com a preparação dos documentos de débitos fiscais, para seu processamento eletrônico.
- XXIII. Coordenar as atividades relacionadas com a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa do Município, com o controle dos processos referentes a esses débitos, bem como com a emissão de certidões relacionadas com a Dívida Ativa.
- XIV. Coordenar as atividades relacionadas com o controle e com o acompanhamento dos processos referentes a Auto de Infração, Auto de Intimação, a Confissão de Débito e a outros instrumentos de cobrança administrativa de créditos tributários do Município.
- XV. Promover o aperfeiçoamento permanente das relações entre o Fisco e os contribuintes.
- XVI. Divulgar a legislação tributária e sua interpretação.

Parágrafo Único - O Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária - DAFT, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

Art. 45 - O Departamento de Arrecadação e Fiscalização Tributária - DAFT, fica responsável pelas atividades deliberadas pela Comissão Municipal de Valores Imobiliários instituída por Decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO ESPECIAL DA SEFIN DA COMISSÃO MUNICIPAL DE VALORES IMOBILIÁRIOS

Art. 46 - A Comissão Municipal de Valores Imobiliários - CMVI tem a finalidade de estabelecer a Planta Genérica de V de Terrenos e da Tabela de Preço de Construção.

Art. 47 - A Comissão Municipal de Valores Imobiliários será composta pelos seguintes membros:

- I - O Secretário de Administração e Finanças
- II - O Diretor de Arrecadação e Fiscalização Tributária
- III - O Secretário de Infra-Estrutura
- IV - Um Corretor de Imóveis credenciado e que exerça atividade em Tamandaré a mais de dois anos
- V - Um membro da comunidade e contribuinte nativo
- VI - Um membro da comunidade e veranista.

Art. 48 - A Comissão estabelecerá o valor por metro quadrado de área de terreno e ou construída sempre que se fizer necessário, não podendo jamais ultrapassar o valor de mercado do imóvel exercido na prática.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES – DT

Art. 49 – Ao Departamento de Transportes – DT, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas, rotinas e instruções sobre o funcionamento dos serviços de transportes oficiais do Poder Executivo.
- II. Controlar o uso e a execução dos programas de manutenção corretiva e preventiva da frota oficial.
- III. Controlar e desenvolver propostas de racionalização de despesas com utilização de veículos oficiais, inclusive de combustível, locação, manutenção e conservação.
- IV. Elaborar gráficos e demonstrativos das atividades de transporte do sistema e de utilização de veículos oficiais, contabilizando os seus custos.
- V. Acompanhar e controlar as atividades de utilização da frota de veículos oficiais de serviço e de representação, propondo medidas necessárias a sua racionalização.
- VI. Desenvolver projetos de padronização da frota oficial e de uniformização de procedimentos de aquisição, locação, manutenção e alienação de veículos de representação e de serviços.
- VII. Manter o cadastro de veículos integrantes da frota oficial da Prefeitura.
- VIII. Desenvolver e manter os sistemas e procedimentos padronizados de controle do uso, conservação e manutenção da frota.
- IX. Controlar e informar através de relatórios, o consumo de combustíveis, lubrificantes e peças no âmbito da Prefeitura.
- X. Fiscalizar o cumprimento das normas, procedimentos e instruções relativas à aquisição, uso, conservação, locação, alienação e abastecimento de veículos de representação e de serviço.
- XI. Apurar administrativamente, a ocorrência de infrações, danos e sinistros em veículos integrantes da frota oficial.
- XII. Programar e realizar projetos de cadastramento, tombamento e levantamento da situação de utilização, conservação e manutenção da frota oficial.
- XIII. Providenciar a regularização dos veículos sob o seu controle e responsabilidade quanto às obrigações legais de emplacamento e seguro obrigatório e facultativo.
- XIV. Acompanhar e controlar a execução de serviços de programas de manutenção preventiva e corretiva de veículos, registrando e analisando os seus custos.
- XV. Executar, dentro dos limites de sua competência, os serviços de manutenção mecânica, sistema elétrico, lavagem e lubrificação dos veículos da Prefeitura.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

XVI. Verificar periodicamente, as condições dos veículos e recolhimento dos mesmos quando não estiverem em condições satisfatórias.

XVII. Coordenar a realização e propor a execução de consertos e reparos de veículos por terceiros, quando não forem possíveis ou convenientes as execuções com recursos próprios.

XVIII. Acompanhar as revisões dos veículos e manter o controle dos serviços de manutenção mecânica, elétrica, lavagem e lubrificação dos mesmos.

XIX. Autorizar de acordo com as normas em vigor, o fornecimento de combustíveis, lubrificantes e peças e a realização de serviços diversos de manutenção e conservação nos veículos subordinados ao seu controle.

XX. Manter sistema de dados e informações de custo de manutenção e conservação da frota oficial, elaborando os relatórios pertinentes.

Parágrafo Único – O Departamento de Transportes - DT será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO V

SECRETARIA DE SAÚDE

SUBSEÇÃO I

DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 50 - A Secretaria de Saúde é órgão de nível superior, de natureza substantiva, e tem por finalidade e competência o exercício das seguintes funções e atribuições essenciais:

- I. Definir a Política Municipal de Saúde e os demais elementos do planejamento normativo da Secretaria, considerando as deliberações do Conselho Municipal de Saúde.
- II. Normatizar, promover e coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde em articulação com o planejamento regional e estadual.
- III. Normatizar e supervisionar a organização, funcionamento e planejamento operativo da Secretaria.
- IV. Manter intercâmbio com instituições locais, nacionais e internacionais vinculadas à saúde.

SUBSEÇÃO II

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 51 - A Secretaria de Saúde tem por objetivos institucionais:

- I. Executar a política sanitária do Município.
- II. Promover e superintender as ações que visem ao atendimento integral e equânime das necessidades de saúde de toda a população.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- III. Orientar 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.

SUBSEÇÃO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 52 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Saúde compreende os seguintes órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior:
 - a) Secretário de Saúde
- II. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Municipal de Saúde
- III. Órgãos Operativos:
 - a) Departamento de Administração
 - b) Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação
 - c) Departamento de Assistência à Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica
 - d) Departamento de Saúde Distrital.

SUBSEÇÃO IV DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

Art. 53 - Ao Secretário de Saúde compete o exercício das seguintes funções e Atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados à saúde da população, bem como nas políticas econômicas e sociais para evitar e resolver os riscos de doenças e agravos.
- II. Desempenhar no âmbito do Governo Municipal, o papel de gestor único do Sistema Único de Saúde.
- III. Encaminhar ao Prefeito do Município plano, estudos, projetos e propostas para organização, funcionamento e atuação do Poder Executivo no setor da saúde.
- IV. Propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do setor público municipal, com vista ao cumprimento dos planos de governo no setor da saúde.
- V. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria e ao SMS.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- VI. Definir e estabelecer medidas que assegurem:
- a) O cumprimento das Constituições, das Leis, Decretos e determinações governamentais, no âmbito da Secretaria de Saúde.
 - b) Integração permanente da Secretaria de Saúde com as demais Secretarias do Município.
 - c) O pleno funcionamento do SMS.
- VII. Coordenar e supervisionar as áreas de saúde médica, odontológica, sanitária e epidemiológica.
- VIII. Planejar, organizar, controlar, avaliar, gerir e executar os serviços públicos de saúde.
- IX. Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes as condições ambientais de trabalho.
- X. Executar serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador.
- XI. Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para saúde.
- XII. Formar consórcios administrativos intermunicipais.
- XIII. Gerir laboratórios públicos de saúde.
- XIV. Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde.
- XV. Normatizar completamente as ações públicas de saúde no seu âmbito de ações.
- XVI. Garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referências internas ou externas ao Município para sua população.
- XVII. Operacionalizar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares.
- XVIII. Solicitar contratação, controle, auditoria e o pagamento aos prestadores de serviços ambulatoriais.
- XIX. Executar as ações básicas de médias e altas complexibilidade em vigilância sanitária.
- XX. Executar ações de epidemiologia, de controle das doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras incluídas no teto financeiro da epidemiologia e controle de doenças.
- XXI. Promover a fiscalização sanitária e sugerir melhorias com referência ao saneamento básico.
- XXII. Promover a inspeção de saúde aos servidores municipais periodicamente e quando de sua admissão.
- XXIII. Manter as unidades de saúde do Município em perfeito estado de funcionamento.
- XXIV. Administrar juntamente com o Prefeito do Município os recursos recebidos pelo SUS.
- XXV. Promover a administração da saúde pública em parceria com o Estado.
- XXVI. Promover campanhas de vacinação, defendendo permanentemente a política de saúde preventiva.
- XXVII. Angariar recursos financeiros juntamente com a Secretaria Estadual de Saúde, Fundação Nacional de Saúde e Ministério da Saúde, a fim de executar as ações de saúde do Município.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- XXVII. Implantar e implementar os programas básicos de saúde: SIM, SINAM, SINASC, PACS, Salva-Vidas, SISVAN, DST/HIV/AIDS, PNI, Hipertensão e Diabets, IRA, PAISC, PAISM, PROSAD, PSF Educação em Saúde, Educação Oral, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Cólera e outros.
- XXIX. Participar das reuniões Intergestoras Bipartite Regional e Estadual.
- XXX. Gerenciar o financiamento das ações básicas de saúde (PAB/SUS).
- XXXI. Divulgar resultados dos programas implantados.
- XXXII. Prestar contas do FMS (Fundo Municipal de Saúde) ao CMS (Conselho Municipal de Saúde).
- XXXIII. Estruturar e organizar o serviço de saúde.
- XXXIV. Garantir atendimento de boa qualidade aos munícipes.
- XXXV. Manter as unidades de saúde (fixa e móvel) em bom estado de conservação (estrutura física e aparelhagem).
- XXXVI. Promover eventos de Educação em Saúde periodicamente ou conforme necessidade.
- XXXVII. Informar ao nível regional a produção dos profissionais de nível médio e superior.
- XXXVIII. Elaborar projetos de controle e erradicação de agravos crônicos e agudos.
- XXXIX. Realizar mensalmente reunião com o Conselho Municipal de Saúde. Executar ações definidas pela Diretoria Regional, Secretaria Estadual, FNS e Ministério da Saúde.
- XL. Participar de eventos promovidos pela Diretoria Regional, Secretaria Estadual, FNS e Ministério da Saúde.
- XLI. Promover e vivenciar capacitações e treinamentos para equipe multiprofissional do Município.
- XLII. Elaborar os programas municipais dos serviços básicos e da proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar.
- XLIII. Gerenciar as unidades ambulatoriais próprias.
- XLIV. Fazer prestação direta ou a contratação dos serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB.
- XLV. Autorizar os internamentos hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados realizados no Município, desde que não haja definição em contrário da CIB.
- XLVI. Fazer a operação do SIA/SUS e alimentação, junto à Secretaria Estadual, dos bancos de dados de interesse nacional.
- XLVII. Solicitar a contratação e controlar a auditoria e o pagamento dos serviços contidos no PAB.
- XLVIII. Executar ações básicas de Vigilância Sanitária e de ações básicas de epidemiologia de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outros.
- XLIX. Elaborar a programação municipal dos serviços básicos, inclusive domiciliares e comunitários, e a proposta de referência ambulatorial especializada e hospitalar para seus munícipes, com incorporação negociada à programação estadual.
- L. Gerenciar as unidades ambulatoriais do Estado ou da União, salvo de a CIB ou a CIT definir outra divisão de responsabilidade.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

LI. Reorganizar as unidades sob gestão política (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática do cadastramento nacional dos usuários do SUS, com vistas à vinculação de clientes e sistematização da oferta dos serviços.

LII. Prestar os serviços relacionados aos procedimentos cobertos pelo PAB e acompanhamento, no caso de referência interna ou externa ao Município, dos serviços prestados aos seus munícipes, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS.

LIII. Operar o SIA/SUS quanto a serviços cobertos pelo PAB, conforme normas do MS, e alimentação, junto a SES, dos bancos de dados de interesse nacional.

LIV. Autorizar, desde que não haja definição em contrário da CIB, as internações hospitalares e os procedimentos ambulatoriais especializados, realizados no Município, que continuem sendo pagos por produção de serviços.

LV. Manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do MS.

LVI. Avaliar permanentemente o impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o seu meio ambiente.

LVII. Executar as ações básicas de vigilância sanitária, incluídas no PBVS.

LVIII. Executar as ações básicas de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, violências e outras, incluídas no TFECD.

LIX. Elaborar o relatório anual de gestão e aprovação pelo CMS.

Elaborar toda a programação municipal, contendo, inclusive, a referência ambulatorial especializada e hospitalar, com incorporação negociada à programação estadual.

LX. Garantir a prestação de serviços em seu território, inclusive os serviços de referência aos não-residentes, no caso de referência interna ou externa ao Município, os demais serviços prestados aos seus munícipes, conforme a PPI, mediado pela relação gestor-gestor com a SES e as demais SMS.

LXI. Normatizar e operar centrais de controle de procedimentos ambulatoriais e hospitalares relativos à assistência aos seus munícipes e a referência intermunicipal.

LXII. Contratar, controlar, auditar e pagar os prestadores de serviços ambulatoriais e hospitalares, cobertos pelo TFGM.

LXIII. Referenciar a oferta de procedimentos ambulatoriais de alto custo e procedimentos hospitalares de alta complexibilidade conforme a PPI e segundo as normas federais e estaduais.

LXIV. Operar o SIH e o SIA/SUS, conforme normas do MS e alimentar junto as SES, os bancos de dados de interesse nacional.

LXV. Executar ações básicas de médias e altas complexibilidades em vigilância sanitária, bem como operacionais, incluídas no PDAVS.

Parágrafo Único - A Secretaria de Saúde será dirigida pelo Secretário de Saúde, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SEÇÃO ESPECIAL DA SECRETARIA DE SAÚDE DO ÓRGÃO COLEGIADO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 54 - O Conselho Municipal de Saúde - CMS, é um órgão permanente, de caráter deliberativo e composição paritária, constituído conforme lei específica.

Art. 55 - Ao Conselho Municipal de Saúde compete o exercício das seguintes atribuições:

- I. Formular estratégias e diretrizes gerais de políticas de saúde.
- II. Acompanhar e controlar o planejamento, a programação e a execução das ações de saúde, para assegurar sua conformidade com as estratégias e diretrizes formuladas.
- III. Acompanhar e controlar a gestão financeira, desde a elaboração do orçamento até a fiscalização da execução.
- IV. Formular e deliberar sobre a política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.
- V. Definir estratégias e mecanismos da coordenação e gestão do SUS, articulando-se com os demais colegiados em nível municipal, estadual e nacional.
- VI. Propor medidas para o aperfeiçoamento de organização e do funcionamento dos SUS.
- VII. Convocar e estruturar a comissão organizadora para conferências estaduais, municipais e distritais de saúde, marcando com antecedência as datas de realização.
- VIII. Aprovar critérios para a programação e para a execução financeira e orçamentária do Fundo de Saúde, deliberando sobre a destinação dos recursos, fiscalizando e controlando seu funcionamento.
- IX. Estabelecer critérios e diretrizes quanto à localização e ao tipo de unidades prestadoras de serviços.
- X. Elaborar e aprovar o Regimento Interno do Conselho e suas normas de funcionamento.
- XI. Estimular e apoiar a realização de estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde, de interesse da população e do desenvolvimento do SUS.
- XII. Discutir e acompanhar a política de recursos humanos, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento.
- XIII. Deliberar a respeito da criação de consórcios intermunicipais de saúde, assim como fiscalizar o seu funcionamento.
- XIV. Acionar e desenvolver ações conjuntas com órgãos dos demais poderes de estado relacionadas com controle das ações de saúde, tais como: Ministério Público, Comissões de Saúde e de Defesa do Consumidor do Congresso Nacional, das Assembléias Legislativas, Câmaras de Vereadores e PROCOMS.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

XV. Criar mecanismos que assegurem um canal de comunicação com a sociedade não organizada para divulgar suas atividades e deliberações, assim como para facilitar a apresentação de denúncias, queixas, sugestões e reclamações em geral, reforçando assim seus vínculos com a população.

XVI. Receber das Comissões Intergestoras, Tri e Bipartites, suas reduções e propostas para que sejam examinadas e aprovadas, como NOB 01/93 e NOB /96.

XVII. Propor medidas e acompanhar a execução das políticas públicas relacionadas à saúde, como saneamento, meio ambiente, etc.

XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO UNIDADE I DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DA

Art. 56 - Ao Departamento de Administração – DA, o compete o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Organizar e executar a operacionalização das atividades relacionadas a conservação e guarda de instalação, estoques e equipamentos.
- II. Realizar a administração de pessoal e dos materiais de expediente, de limpeza e outros de uso da Secretaria de Saúde.
- III. Planejar, controlar, avaliar e solicitar as atividades de aquisição e distribuição dos produtos farmacêuticos.
- IV. Vistoriar periodicamente as instalações hidráulicas e elétricas dos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria.
- V. Supervisionar e controlar os serviços de escrituração e controle contábil da Secretaria.
- VI. Supervisionar os serviços de solicitação de compras, patrimônio, manutenção e administração em geral.
- VII. Prestar apoio logístico e administrativo para o funcionamento da Secretaria de Saúde.
- VIII. Acompanhar a execução financeira e orçamentária da Secretaria de Saúde.
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo Único - O Departamento de Administração será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E AVALIAÇÃO - DPCA

Art. 57- Ao Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação - DPCA, compete o exercício das seguintes funções e atribuições:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- Prestar assessoramento direto ao Secretário relativo aos assuntos de assistência à saúde da Assistência Municipal de Saúde.
- II. Normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde, apoio ao diagnóstico, terapêutico e farmácia, incluindo aquelas executadas pela rede complementar.
 - III. Estabelecer, coordenar e acompanhar a programação de atividades de assistência à saúde no âmbito do SMS.
 - IV. Observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na coordenação da política e ações de assistência a saúde desenvolvidas no Sistema Municipal de Saúde.
 - V. Promover a articulação da diretoria com as demais unidades organizacionais da Secretaria e com órgãos afins nos níveis federal, estadual e municipal, visando a compatibilização das políticas e ações governamentais de saúde no âmbito do Município.
 - VI. Coordenar e supervisionar as áreas de saúde, médica e odontológica.
 - VII. Coordenar, supervisionar e acompanhar os programas existentes nos Postos de Saúde do Município.
 - VIII. Realizar levantamento das doenças endêmicas e epidemiológicas.
 - IX. Participar do processo de capacitação, treinamento, oficinas e educação técnica e gerencial junto a coordenação regional e estadual.
 - X. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização das atividades nas unidades de saúde.
 - XI. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo Único - O Departamento de Planejamento, Controle e Avaliação será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE, VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA - DASVSE

Art. 58 – Ao Departamento de Assistência à Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica compete o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Elaborar e promover o cumprimento das normas gerais de proteção à saúde individual e/ou coletiva, observando a legislação sanitária pertinente.
- II. Propor normas de inspeção, fiscalização e controle de licenciamento de cadastramento e outras medidas pertinentes às atividades profissionais, aos estabelecimentos, aos produtos relacionados, direta ou indiretamente, à saúde individual ou coletiva.
- III. Aplicar medidas disciplinares cabíveis no caso das infrações as normas existentes.
- IV. Definir diretrizes e estratégias de vigilância sanitária para o Sistema Municipal de Saúde.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- V. Conceder a licença inicial de funcionamento aos estabelecimentos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva.
- VI. Solicitar análise técnica especializada de alimentos, medicamentos e correlatos.
- VII. Promover implantação de medidas relacionadas ao controle de infecção hospitalar.
- VIII. Promover a inspeção e liberar a comercialização de produtos.
- IX. Dar encaminhamento aos processos de execução dos infratores.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.
- XI. Planejar, coordenar e controlar as ações de epidemiologia no âmbito do Município.
- XII. Vigilância, acompanhamento e implementação de ações de controle das doenças transmissíveis através da coordenação das ações no âmbito municipal, visando o controle das doenças imunopreveníveis, das zoonoses, das grandes endemias, das DSTS e das de transmissão hídrica.
- XIII. Promoção, coordenação e avaliação epidemiológica no âmbito municipal das doenças não transmissíveis através de ações específicas relacionadas às doenças crônico-degenerativas, de saúde do trabalho e das causas externas.
- XIV. Coleta, consolidação e análise das informações municipais dos subsistemas de informação em saúde.
- XV. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo Único – O Departamento de Assistência à Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE SAÚDE DISTRITAL - DSD

Art. 59 - Ao Departamento de Saúde Distrital - DSD compete o desempenho das seguintes funções e atribuições:

- I. Planejar e coordenar a capacitação e educação permanente dos agentes distritais, executando as tarefas com participação dos demais membros da equipe de profissionais do serviço local de saúde.
- II. Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos agentes.
- III. Reorganizar e readequar, se necessário, o mapeamento das áreas de implantação de Programas de saúde, de acordo com a dispersão demográfica de cada área.
- IV. Coordenar e acompanhar a realização do cadastramento das famílias nos Distritos e Zona Rural.
- V. Coordenar e identificar as micro-áreas de risco para priorização das ações dos programas de saúde pública.
- VI. Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos agentes, realizando acompanhamento e supervisão periódica.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- VII. Supervisionar, coordenar e administrar as Unidades de Saúde dos Distritos e Zona Rural.
- VIII. Controlar o estoque de material, medicamentos das unidades de saúde dos Distritos e Zona Rural etc.
- IX. Coordenar os serviços de imunização (vacinas de rotinas, bloqueis e campanhas de vacinas) nos Distritos e Zona Rural.
- X. Coordenar os serviços de pessoal administrativo nos Distritos e Zona Rural.
- XI. Coordenar e supervisionar os programas existentes nos unidades de saúde dos Distritos e Zona Rural.
- XII. Inspeccionar o funcionamento de cada setor.
- XIII. Desempenhar outras funções correlatas com os objetivos e as competências próprias.

Parágrafo Único – O Departamento de Saúde Distrital será dirigida por um Diretor de Departamento, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VI

SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

SUBSEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 60 - A Secretaria de Infra-Estrutura é órgão de nível superior, de natureza substantiva responsável pela elaboração, acompanhamento e avaliação dos planos de execução de serviços públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 61 - A Secretaria de Infra - Estrutura tem por competência o exercício das seguintes atribuições:

- I. Exercer as funções básicas de planejamento, coordenação, monitoração e avaliação das ações executivas promovidas pelo governo.
- II. Executar e coordenar o gerenciamento dos serviços públicos.
- III. Elaborar normas, planejar e executar obras públicas para o Município.
- IV. Captar e mobilizar recursos para investimentos e manutenção de atividades voltadas para as áreas de habitação, saneamento e edificações públicas.
- V. Promover a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico no uso de materiais, processos construtivos e operacionais nas áreas de habitação, saneamento e edificações públicas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SUBSEÇÃO II

DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 62 - A Estrutura Organizacional da Secretaria de Infra-Estrutura é integrada pelos seguintes órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior:
 - a) Secretário de Infra-Estrutura
- II. Órgãos de Execução:
 - a) Assessoria de Projetos de Engenharia
 - b) Assessoria de Arquitetura e Planejamento
 - c) Departamento de Obras
 1. Divisão de Desenho
 2. Divisão de Topografia
 - c) Departamento de Serviços Públicos
 - d) Departamento de Fiscalização e Controle Urbano

SUBSEÇÃO III

DO SECRETÁRIO DE INFRA-ESTRUTURA

Art. 63 - Ao Secretário de Infra-Estrutura compete o exercício das seguintes atribuições e funções:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados ao planejamento da política de desenvolvimento urbano.
- II. Coordenar o processo de acompanhamento e monitoração das atividades de Infra - Estrutura e ações programadas e realizadas pelo Poder Executivo Municipal.
- III. Superintender as ações desenvolvidas pela administração municipal de sua competência.
- IV. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Sistemas de Planejamento e serviços urbanos.
- V. Referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à Secretaria e outros inerentes à política geral do governo.
- VI. Estabelecer as políticas, diretrizes e normas para o funcionamento da Secretaria de Infra - Estrutura .
- VII. Assinar todos os atos de sua competência, necessários ao funcionamento da Secretaria.
- VIII. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividade afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividade executadas pelo órgão sob sua direção.
- IX. Coordenar o processo de sistema de coleta e tratamento do lixo dos centros urbanos.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes aos objetivos e competência da Secretaria de Infra - Estrutura .



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único - A Secretaria de Infra - Estrutura será dirigida pelo Secretário de Infra - Estrutura, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

SUBSEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO UNIDADE I

DA ASSESSORIA DE ARQUITETURA E PLANEJAMENTO - AAP

Art. 64 - Compete a Assessoria de Arquitetura e Planejamento as seguintes atribuições:

- I - Elaborar o planejamento da Secretaria de Infra-Estrutura em conjunto com a Assessoria de Projetos de Engenharia.
- II - Elaborar os projetos de arquitetura.
- III - Apreciar e aprovar as plantas de construções e loteamento.
- IV - Elaborar o planejamento urbanístico e paisagístico do Município.
- V - Assessorar o Secretário nos assuntos pertinentes à Secretaria.
- VI - Outros assuntos correlatos.

Parágrafo Único - A Assessoria de Arquitetura e Planejamento - AAP, será dirigido por um Assessor, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

UNIDADE II DA ASSESSORIA DE PROJETOS DE ENGENHARIA - APE

Art. 65 - Compete a Assessoria de Projetos de Engenharia as seguintes atribuições:

- I. Propor diretrizes para a programação de obras ou serviços de engenharia;
- II. Supervisionar e acompanhar as atividades relacionadas com o levantamento imobiliário, vistorias e avaliações dos prédios e imóveis integrantes dos ativos permanentes da Prefeitura;
- III. Manter intercâmbio com órgãos de desenvolvimento e pesquisa, objetivando aquisição de novos conhecimentos sobre o uso de tecnologia de construção;
- IV. Supervisionar e acompanhar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria de Infra-Estrutura;
- V. Elaborar projetos de engenharia para fins de construção, reforma e instalações relativamente aos imóveis pertencentes ao Município ou utilizados para funcionamento de órgãos e entidades do Poder Executivo;
- VI. Desenvolver projetos de padronização de construção e instalações para imóveis e prédios próprios da Administração Pública Municipal ou por esta utilizada;



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- VII. Elaborar e apresentar relatórios de análise de custo de reformas e construções de prédios executadas diretamente ou através de terceiros.
- VIII. Acompanhar os processos licitatórios de projetos e obras de engenharia para construção ou reforma de imóveis do Município, sugerindo a adoção de procedimentos técnicos recomendáveis.
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo Único – A Assessoria de Projetos de Engenharia - APE, será dirigido por um Assessor, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município.

UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

Art. 66 - Compete ao Departamento de Obras as seguintes atribuições:

- I. Acompanhar físico-financeiramente a atuação dos órgãos ou empresas envolvidas na execução de programas objeto do Departamento, apresentando relatórios sistemáticos sobre o andamento desses programas.
- II. Acompanhar e fiscalizar as obras ou serviços de engenharia executados ou coordenados pela Secretaria de Infra - Estrutura.
- III. Controlar e distribuir todos os materiais aplicados nas obras ou nos serviços de engenharia.
- IV. Elaborar relatórios, mapas, tabelas, gráficos e outros sistemas de controle, visando acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia.
- V. Proceder a realização de perícias e avaliações técnicas, fornecendo o respectivo laudo juntamente com a Assessoria de Projetos de Engenharia.
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo Único – O Departamento de Obras será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SUBUNIDADE I DA DIVISÃO DE DESENHO

Art. 67 - Compete a Divisão de Desenho assessorar a Secretaria na elaboração, controle e monitoramento dos desenhos arquitetônicos.

Parágrafo Único – A Divisão de Desenho será dirigida por um Gerente de Divisão, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SUBUNIDADE II

DA DIVISÃO DE TOPOGRAFIA

Art. 68 - Compete a Divisão de Topografia elaborar, executar e controlar os trabalhos de topografia solicitados pela Secretaria.

Parágrafo Único – A Divisão de Topografia será dirigida por um Gerente de Divisão, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE IV

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS - DSP

Art. 69 - Compete ao Departamento de Serviços Públicos as seguintes atribuições:

Art. 70 – O Departamento de Serviços Públicos - DSP, compete o desempenho das seguintes atribuições e funções:

- I. Responder pela fiscalização, conservação e manutenção dos serviços da Secretaria de Infra – Estrutura .
- II. Administrar a execução dos serviços de limpeza e conservação das instalações e dependências dos prédios da Prefeitura.
- III. Coordenar e controlar as atividades de conservação e manutenção dos bens imóveis sob responsabilidade da Prefeitura.
- IV. Acompanhar, coordenar e controlar os serviços de limpeza urbana, elaborando planos de coleta especial nos períodos de veraneio.
- V. Acompanhar e coordenar os serviços de coleta e tratamento de lixo de centros urbanos.
- VI. Coordenar e disciplinar a distribuição e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza e conservação.
- VII. Atender as necessidades gerais de conservação e manutenção dos bens móveis e imóveis da Prefeitura.
- VIII. Examinar periodicamente o funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e outras, adotando as providências preventivas e correlatas necessárias.
- IX. Acompanhar, coordenar e controlar os serviços de conservação e manutenção das praças públicas.
- X. Distribuir e controlar as atividades do pessoal encarregado das tarefas de limpeza urbana.
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único – O Departamento de Serviços Públicos - DSP será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE V DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO - DF

Art. 71 - Compete ao Departamento de Fiscalização as seguintes atribuições:

- I – Fiscalizar as atividades de obras civis realizadas pelo Município.
- II – Fiscalizar as obras em geral, verificando a regularidade das mesmas conforme determina o Código de Obras.
- III – Verificar no processo de aprovação das plantas de construção que tramita na Secretaria de Infra Estrutura se foi recolhido o imposto ISSQN, por pessoa física ou jurídica, conforme determina o Código de Obras.
- IV - Notificar todas as atividades irregulares previstas em lei e encaminhar às autoridades administrativas competentes da Secretaria de Infra- Estrutura e Setor de Tributos, conforme o caso.
- V – Acompanhar, emitir relatório e notificações de todas as atividades executivas de competência da Secretaria de Infra- Estrutura.
- VI – Notificar e lavrar auto de infração quando de qualquer obra ou edificação em desacordo com a legislação municipal.
- VII – Tomar as medidas administrativas cabíveis e aplicar as penalidades com o visto do Secretário de Infra – Estrutura.
- VIII – Emitir relatório mensal das atividades de fiscalização em todo Município.
- IX - Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

Parágrafo Único – O Departamento de Fiscalização será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO VII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

SUBSEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 72 - A Secretaria Municipal de Educação e Desportos, coordenador do Sistema Municipal de Educação, tem por finalidade executar a política referente à expansão e difusão da Educação, à oferta com qualidade, nos diversos níveis de ensino, priorizando o ensino fundamental.

Art. 73 - À Secretaria de Educação e Desportos compete exercer as seguintes funções gerais:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Coordenar e gerir o Sistema Municipal de Educação.
- II. Formular diretrizes de política de educação e desportos.
- III. Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual de Educação.
- IV. Elaborar os planos de trabalhos e a proposta orçamentária anual.
- V. Garantir a universalização do Ensino Fundamental.

- VI. Promover o aperfeiçoamento e atualização do pessoal docente, técnico e administrativo.
- VII. Manter a rede pública municipal em condições morais de funcionamento;
- VIII. Possibilitar a integração e descentralização das ações administrativo-pedagógicas.
- IX. Desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil.

Art. 74 - A ação da Secretaria de Educação e Desportos deverá ser norteada pelos seguintes objetivos institucionais:

- I. Assegurar o cumprimento das bases e diretrizes definidas a nível nacional, no âmbito do Sistema Municipal de Educação.
- II. Coordenar a definição e supervisionar a execução da política educacional do Município.
- III. Velar para que sejam asseguradas as condições de trabalho para os professores, dentro das ações vinculadas à valorização do magistério.
- IV. Manter articulação com Conselhos de Educação em todos os níveis.
- V. Manter articulação com as entidades culturais e esportivas do Estado e do País.

SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

Art. 75 - A estrutura organizacional básica da Secretaria de Educação e Desportos, compreende os seguintes órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior:
 - a) Secretário de Educação e Desportos.

- II. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Municipal de Educação

- III. Órgãos Operativos:
 - a) Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico
 - b) Departamento de Administração Escolar
 - c) Departamento de Desportos
 - d) Departamento de Educação Distrital
 - e) Departamento de Ensino
 - f) Departamento de Educação Musical



PREFEITURA DE TAMANDARÉ SUBSEÇÃO III DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E DESPORTOS

Art. 76 - O Órgão de Direção Superior é administrado pelo Secretário de Educação e Desportos. Ao Secretário de Educação e Desportos compete:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos relacionados à Educação.
- II. Dirigir e coordenar o Sistema Municipal de Educação.
- III. Encaminhar ao Prefeito do Município planos, projetos e propostas relativas à área educacional.
- IV. Propor medidas para o aperfeiçoamento do Sistema Municipal de Educação.
- V. Coordenar o processo de formulação e acompanhamento do Plano Municipal de Educação.
- VI. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento do FUNDEF.
- VII. Aprovar planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria.
- VIII. Aprovar o relatório anual de atividades.
- IX. Integrar a União de Dirigentes Municipais de Ensino.
- X. Propor diretrizes e normas organizacionais internas para a ação da Secretaria.
- XI. Estabelecer medidas que assegurem:
 - a) O cumprimento da Constituição, leis e decretos no âmbito da administração municipal;
 - b) A integração da Secretaria de Educação e Desportos com as demais Secretarias do Município.
- XII. Presidir o Colegiado de Direção.
- XIII. Manter articulação com organismos locais, estaduais, nacionais e internacionais.
- XIV. Dar posse aos diretores das Diretorias da Secretaria.
- XV. Baixar e expedir atos administrativos para fins de:
 - a) Designar, transferir e dar exercício a funcionários na Secretaria;
 - b) Designar servidores para representar a Secretaria em reuniões ou eventos do interesse desta;
 - c) Autorizar o afastamento de servidores designados para participar de Programas de Aperfeiçoamento e eventos no âmbito do Território Estadual.
- XVI. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado sobre os assuntos e atividades da Secretaria.

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação e Desportos será dirigida pelo Secretário de Educação e Desportos nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ SEÇÃO ESPECIAL DO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 77 - Compete ao Conselho Municipal de Educação:

- I. Participar da definição da política educacional do Município de Tamandaré.
- II. Acompanhar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Educação.
- III. Participar do controle e acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento do ensino.
- IV. Adequar as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação às especificidades locais.
- V. Fixar normas para autorização, reconhecimento e avaliação de cursos no âmbito do Sistema Municipal de Educação.
- VI. Autorizar e acompanhar a execução de projetos especiais de atendimento escolar ou de experiências pedagógicas.
- VII. Promover avaliações periódicas do desempenho das unidades de prestação de serviços educacionais.
- VIII. Manter intercâmbio com os demais Conselhos Municipais de Educação com a Comissão de Educação da Câmara de Vereadores.
- IX. Fiscalizar as condições necessárias ao cumprimento de leis, normas e regulamentos inerentes à merenda escolar no Município.
- X. Acompanhar o controle de qualidade dos gêneros alimentícios, bem como sua armazenagem e distribuição, sugerindo medidas corretivas quando necessário.
- XI. O Conselho Municipal de Educação terá assistência e coordenação jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal – PJM e é membro da Divisão dos Conselhos Municipais.
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 78 - O Conselho Municipal de Educação terá composição e regras funcionais previstas em lei municipal.

SUBSEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

UNIDADE I DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 79 - O Departamento Planejamento e Acompanhamento Pedagógico tem por finalidade formular e implementar a política de ensino da rede pública municipal, zelar pela sua unidade e qualidade, bem como promover intercâmbio de ações de natureza pedagógica com outras redes de ensino municipal.

Art. 80 - Ao Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico, compete desempenhar as seguintes funções e atribuições:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- III.
- IV. Formular políticas de ensino do Município, para aprovação do Conselho de Educação.
- V. Assegurar a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal.
- VI. Assegurar a implementação das políticas de ensino e promover a sua avaliação.
- VII. Analisar as solicitações de criação de cursos nos diversos níveis, áreas e modalidades de ensino, no que se refere ao conteúdo pedagógico.
- VIII. Promover oportunidades de capacitação para professores e equipes de apoio educacional da rede pública municipal.
- IX. Assegurar no tocante à política de ensino, as ações de capacitação dos dirigentes de unidades escolares.
- X. Assegurar a atualização do currículo escolar da rede pública municipal.
- XI. Coordenar o processo de seleção do livro didático das disciplinas do currículo escolar.
- XII. Assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Rural.
- XIII. Assegurar o acompanhamento das ações pedagógicas e de gestão nas unidades de ensino da Zona Urbana.
- XIV. Definir normas para o desenvolvimento do processo avaliativo e de novas oportunidades de ensino da rede municipal.
- XV. Avaliar o desempenho dos corpos docente e discente verificando os níveis da qualidade do ensino em consonância com o aprendizado.

Parágrafo Único – O Departamento de Planejamento e Acompanhamento Pedagógico será dirigida pelo Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

UNIDADE II DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Art. 81 - Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar as atividades físico-financeiras e patrimoniais da rede municipal de ensino, planejando e zelando pelas ações gerenciais de todo acervo escolar do Município.

Parágrafo Único – O Departamento de Administração Escolar será dirigido pelo Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

UNIDADE III DEPARTAMENTO DE DESPORTOS

Art. 82 - O Departamento de Desportos tem por finalidade, participar da definição da política desportiva e assessorar a Secretaria na normatização e no desenvolvimento das atividades desportivas no âmbito do Município.

Art. 83 - Compete ao Departamento de Desportos, além de outras atribuições conferidas por lei, desempenhar o seguinte:
Av. José Bezerra Sobrinho, S/N - Centro - Tamandaré - PE - Fone: 676.1155 - Fax: 676.1199
CEP: 55.578-000 C.G.C.: 01.596.018/0001-60
E-mail: gabinete@elogica.com.br / secadm@elogica.com.br



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Assessorar o Governo Municipal em assuntos pertinentes a difusão e fomento das práticas desportivas.
- II. Estimular a competição de práticas desportivas.
- III. Apoiar e incentivar as entidades oficiais responsáveis pela prática de esportes no Município.
- IV. Propor metas para o desenvolvimento dos desportos no nosso Município.
- V. Promover e divulgar estudos, seminários e debates sobre assuntos de interesse dos desportos.
- VI. Manter intercâmbio com as agremiações desportivas do Município.
- VII. Estabelecer programas de assistência técnica e material aos grupos esportivos do Município.
- VIII. Incentivar e coordenar competições esportivas no âmbito da Secretaria.
- IX. Promover jogos estudantis e propiciar a participação do Município em jogos da região.

Parágrafo Único - O Departamento de Desportos será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município, observados os requisitos de investidura no cargo previstos em lei.

UNIDADE IV DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO DISTRITAL

Art.84 - Compete ao Departamento de Educação Distrital, assessorar O Secretário de Educação e Desportos , nas questões de cunho pedagógico, organizativos e administrativos das unidades de ensino da zona rural e no Distrito de Saué.

Parágrafo Único - O Departamento de Educação Distrital será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município, observados os requisitos de investidura no cargo previstos em lei.

UNIDADE V DEPARTAMENTO DE ENSINO

Art.85 - Compete ao Departamento de Ensino, assessorar o Secretário de Educação e Desportos , nas questões de cunho gerencial dos recursos humanos que compõe o sistema municipal de ensino.

Art.86 - O Diretor de Ensino deverá fiscalizar e acompanhar o corpo docente, através de ficha de acompanhamento das atividades docentes, verificando tudo dentro do princípio da eficiência, da legalidade, a qualidade do ensino prestada conforme as diretrizes curriculares.

Art.87 - Compete ao Diretor de ensino levar ao Secretário de Educação e Desportos as providências necessárias à qualificação e capacitação do corpo docente mediante os resultados obtidos através de medidas de acompanhamento da qualidade do ensino e dos serviços prestados na rede municipal.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Art.88 - Compete ao Diretor de Ensino presidir comissão para instauração de Inquérito Administrativo Disciplinar com o objetivo de apurar faltas de servidores no âmbito da Secretaria de Educação e Desportos.

Parágrafo Único - O Departamento de Ensino será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município, observados os requisitos de investidura no cargo previstos em lei.

UNIDADE VI DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO MUSICAL

Art.89 - Compete ao departamento de Educação Musical desenvolver programas de educação musical no Município, promover atividades culturais ligadas a música e ao folclore regional.

Art.90 - Fica criada a Banda Musical do Município que terá sua denominação e regimento instituído por Ato do Poder Executivo.

Parágrafo Único - O Departamento de Educação Musical será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão pelo Prefeito do Município, observados os requisitos de investidura no cargo previstos em lei.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA DO TRABALHO E POLÍTICA SOCIAL

SUBSEÇÃO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.91 - A Secretaria do Trabalho e Política Social tem por finalidade executar a política do governo referente ao desenvolvimento social e comunitário, apoio ao trabalhador e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como amparo e assistência aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências.

Art.92 - A Secretaria do Trabalho e Política Social tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Planejar e coordenar a execução das políticas governamentais relacionadas com o setor social.
- II. Promover ações e atividades destinadas a melhoria das relações do trabalho, criação de oportunidades de emprego e geração de renda própria.
- III. Incentivar o associativismo e as atividades econômicas de pequena escala.
- IV. Executar a política municipal, em cooperação com as instituições legais, de amparo e assistência as crianças, aos adolescentes, aos idosos e as pessoas portadoras de deficiências.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SUBSEÇÃO II DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art.93 - A ação de Secretaria do Trabalho e Política Social deverá estar orientada para o atendimento dos seguintes objetivos institucionais:

- I. Garantir o cumprimento das Políticas Nacionais e Regionais voltadas para as áreas social, compatíveis com os planos, programas e projetos municipais.
- II. Participar da definição e viabilização de planos governamentais, no que se refere ao trabalho e a política social.
- III. Coordenar e gerir os sistemas de apoio ao trabalhador e a organização social e de proteção e assistência da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa portadora de deficiência.
- IV. Intermediar o diálogo e a negociação entre as classes trabalhadora e patronal, através do fortalecimento do sindicalismo e da defesa do crescimento econômico com desenvolvimento social.
- V. Promover o desenvolvimento comunitário e social, através de programas de apoio a comunidade e a todas as formas de organização popular.
- VI. Promover uma melhor integração da criança e do adolescente na sociedade, criando condições para a sua valorização como pessoa e como cidadão.
- VII. Promover o desenvolvimento de ações voltadas para a valorização, formação e aperfeiçoamento profissional do trabalhador.
- VIII. Garantir a ação articulada com os órgãos privados e públicos das esferas federal e estadual, nas áreas do trabalho e política social, em geral, e especialmente da promoção do bem estar da criança e do adolescente.
- IX. Desenvolver instrumentos de comunicação e intercâmbio com a sociedade civil.
- X. Desenvolver e coordenar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DO TRABALHO E POLÍTICA SOCIAL

Art.94- A estrutura organizacional da Secretaria do Trabalho e Política Social compreende os seguintes órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior
 - a) Secretário do Trabalho e Política Social
- II. Órgãos Colegiados
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social
 - b) Conselho Municipal da Criança e do Adolescente
- III. Órgãos de Execução
 - a) Departamento de Promoção Social
 - b) Departamento de Promoção do Trabalho
 - c) Departamento de Apoio aos Programas Sociais
 - d) Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente

Av. José Bezerra Sobrinho, S/N - Centro - Tamandaré - PE - Fone: 676.1155 - Fax: 676.1199

CEP: 55.578-000 C.G.C.: 01.596.018/0001-60

E-mail: gabinete@elogica.com.br / secadm@elogica.com.br



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SUBSEÇÃO IV DO SECRETÁRIO DO TRABALHO E POLÍTICA SOCIAL

Art.95 - Ao Secretário do Trabalho e Política Social, compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria de Trabalho e Política Social.
- II. Encaminhar ao Prefeito do Município : planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multisetorial do Poder Executivo.
- III. Definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria do Trabalho e Política Social.
- IV. Aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.
- V. Definir e estabelecer medidas que assegurem :
 - a) O cumprimento das Constituições, Leis, Decretos e determinações governamentais no âmbito da administração municipal.
 - b) A integração permanente da Secretaria do Trabalho e Política Social com as demais Secretarias do Município.
 - c) O perfeito funcionamento dos sistemas de apoio ao trabalhador e à organização social e de proteção à criança e ao adolescente.
 - d) A ação integrada e complementar dos órgãos e entidade componentes da Secretaria do Trabalho e Ação Social.
- VI. Promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais.
- VII. Designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta.
- VIII. Exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência.
- IX. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria do Trabalho e Política Social.

Parágrafo Único - A Secretaria do Trabalho e Política Social será dirigida pelo Secretário, nomeado pelo Prefeito do Município, em comissão, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SEÇÃO ESPECIAL DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

SUBSEÇÃO ESPECIAL I DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.96 - Ao Conselho Municipal de Assistência Social compete:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Apreciar a política e o plano municipal de assistência social.
- II. Acompanhar e controlar a execução da política municipal de assistência social.
- III. Normalizar as ações e regular a prestação de serviços de natureza pública e privada no campo da assistência social.
- IV. Normatizar as inscrições das entidades e organizações de assistência social.
- V. Apreciar e aprovar a proposta orçamentária da assistência social.
- VI. Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos programas e projetos aprovados.
- VII. Articular-se com os Conselhos Nacional e Estadual, bem como com organizações públicas e privadas, instituições nacionais e estrangeiras, por intercâmbio, convênio ou outro mecanismo, visando à superação dos problemas sociais do Município.
- VIII. Estimular e promover debates com as instituições governamentais e não-governamentais, relacionados com a assistência social.
- IX. Elaborar e aprovar seu regimento interno, com a aprovação de 2/3 (dois terços) de seus membros, no mínimo.
- X. O Conselho Municipal de Assistência Social terá assistência e coordenação jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal – PJM e é membro da Divisão dos Conselhos Municipais.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Assistência Social tem em sua composição, membros titulares e suplentes que, representam paritariamente os órgãos públicos e a sociedade civil organizada.

SUBSEÇÃO ESPECIAL II DO CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art.97 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente é órgão deliberativo, coordenador, controlador e fiscalizador das ações de atendimento a infância e a adolescência no Município, tendo composição paritária entre órgãos governamentais e entidades sociais não-governamentais.

Art.98 - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente tem as seguintes competências:

- I. Formular a política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como coordenar, controlar e fiscalizar a sua execução.
- II. Estabelecer critérios para utilização dos recursos, programas e ações de assistência integral a criança e ao adolescente, e fiscalizar a sua aplicação.
- III. Emitir parecer prévio à concessão de subvenções ou auxílios a entidades de proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente.
- IV. Receber, apreciar e manifestar-se quanto às denúncias e queixas que lhe forem formuladas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Orientar os agentes públicos no fiel cumprimento da política de proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, formulada pelo Conselho.
- II. Fixar normas, critérios e roteiros de planos de aplicação para a utilização dos recursos, programas e ações de assistência integral a criança e ao adolescente, e fiscalizar a sua aplicação.
- III. Formular critérios para recebimento, apreciação e manifestação quanto às denúncias e queixas de natureza geral que lhe forem formuladas, respeitadas as competências dos Conselhos Nacional e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente e dos Conselhos Tutelares.
- IV. Manter intercâmbio com o Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, congêneres estaduais e municipais.
- V. Realizar estudos, pesquisas e campanhas de divulgação institucional no âmbito dos direitos da criança e do adolescente.
- X. Elaborar proposta de financiamento para suas atividades, encaminhando-a ao Poder Executivo para incorporação ao Orçamento Municipal, assim como as fontes de financiamento públicas e privadas, do Brasil e do exterior.
- XI Gerir recursos relativos ao Fundo Municipal para Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente.
- XII. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terá assistência e coordenação jurídica da Procuradoria Jurídica Municipal – PJM e é membro da Divisão dos Conselhos Municipais.

Parágrafo Único - O Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente é integrado por membros efetivos e respectivos suplentes.

Art. 99 – O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será responsável pela realização das eleições e reeleições do Conselho Tutelar nos termos da Lei Municipal nº 111/99.

SUBSEÇÃO V DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

UNIDADE I DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL - DPS

Art.100 -Ao Departamento de Promoção Social - DPS, compete às atribuições seguintes:

- I. Coordenar as ações de desenvolvimento comunitário, comunicação e integração social e promoção à cidadania, no âmbito do Município.
- II. Propor o estabelecimento de políticas e diretrizes para atividades de promoção social.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- III. Propor a realização de cursos, seminários e debates, visando à capacitação técnica pertinente a área de desenvolvimento social e comunitário.
- IV. Superintender as ações de fortalecimento das entidades comunitárias.
- V. Propor e participar da execução de estudos e pesquisas para subsidiar a definição de ações relativas a sua área de ação.
- VI. Manter intercâmbio com entidades governamentais e não-governamentais.
- VII. Acompanhar e controlar os projetos desenvolvidos ao nível do Departamento.
- VIII. Coordenar, elaborar e distribuir material de divulgação (folder, folhetos, cartazes) de assuntos de interesse social e comunitário.
- IX. Promover palestras de caráter sócio-educativas junto às comunidades trabalhadas.
- X. Desenvolver ações de apoio e orientação à população em situação emergencial, de natureza coletiva.
- XI. Implementar ações articuladas com outras instâncias governamentais e/ou privadas que visem minorar os efeitos negativos das calamidades públicas sobre a população excluída.
- XII. Proceder à análise e emitir parecer sobre reivindicações individuais recebidas.
- XIII. Implementar projetos especiais junto à população excluída, em caráter emergencial.
- XIV. Desenvolver estudos, debates e seminários junto às instituições e comunidades, voltadas para a área comunitária.
- XV. Contribuir para o fortalecimento da organização comunitária.
- XVI. Proceder à análise e emitir parecer técnico quanto a viabilidade de atendimento as solicitações das entidades comunitárias.
- XVII. Acompanhar os procedimentos técnico-administrativos necessários ao atendimento das demandas das entidades comunitárias.
- XVIII. Promover a legalização das entidades comunitárias.
- XIX. Desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento, bem como as que forem determinadas pelo Secretário do Trabalho e Política Social.

Parágrafo Único - O Departamento de Promoção Social - DPS, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE II DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO DO TRABALHO - DPT

Art.101- Ao Departamento de Promoção do Trabalho - DPT, compete às atribuições seguintes:

- I. Propor o estabelecimento de políticas e diretrizes inerentes à promoção do trabalho, emprego e renda, à qualificação profissional e às relações do trabalho no âmbito do Município.
- II. Propor a adoção de medidas para a adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- III. Estabelecer intercâmbio e cooperação técnica com instituições públicas e privadas que atuam na área do trabalho.
- IV. Propor políticas de apoio às microempresas e ao artesanato no âmbito do Município.
- V. Propor diretrizes e normas para a formação e qualificação profissional no âmbito do Município.
- VI. Propor e coordenar a implantação e operação de sistemas de informações econômicas e estatísticas da área sindical e do trabalho.
- VII. Desenvolver programas de treinamento, qualificação e reciclagem profissional.
- VIII. Acompanhar e avaliar os programas de formação profissional, de artesanato e de desenvolvimento de atividade produtivas no âmbito do Município.
- IX. Assessorar o Secretário do Trabalho e Política Social na área de sua competência.
- X. Desenvolver outras atribuições e tarefas compatíveis com o Departamento e as que forem determinadas pelo Secretário do Trabalho e Política Social.
- XI. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de intermediação de mão-de-obra e de capacitação para o trabalho.
- XII. Desenvolver estudos de viabilidade técnica objetivando a implantação de serviços.
- XIII. Manter intercâmbio com empresas para coleta de oferta de vagas.
- XIV. Orientar e divulgar as entidades de classe, associações e outros órgãos afins, as atividades do Seguro Desemprego.
- XV. Prestar orientação e informações solicitadas pelo trabalhador.
- XVI. Orientar o trabalhador quanto ao preenchimento do requerimento do Seguro Desemprego.
- XVII. Encaminhar o segurado para a intermediação ao mercado de trabalho e/ou a cursos de qualificação e aperfeiçoamento profissional.
- XVIII. Manter linha de cooperação técnica com órgãos da área de formação e qualificação profissional.
- XIX. Elaborar diretrizes para programas de capacitação para o trabalho.
- XX. Realizar estudos visando a compatibilização das ofertas de cursos com as necessidades e exigências do mercado de trabalho.
- XXI. Realizar entrevista com candidatos a cursos profissionalizantes.
- XXII. Prestar orientação aos candidatos na escolha de cursos profissionalizantes.
- XXIII. Realizar o acompanhamento, controle e avaliação dos cursos oferecidos.
- XXIV. Desempenhar outras atribuições e tarefas que lhe forem solicitadas pelo Secretário do Trabalho e Política Social.

Parágrafo Único - O Departamento de Promoção do Trabalho - DPT, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE APOIO AOS PROGRAMAS SOCIAIS – DAPS

Art 102.- Ao Departamento de Apoio aos Programas Sociais - DAPS, compete às atribuições seguintes:

Av. José Bezerra Sobrinho, S/N - Centro - Tamandaré - PE - Fone: 676.1155 - Fax: 676.1199

CEP: 55.578-000 C.G.C.: 01.596.018/0001-60

E-mail: gabinete@elogica.com.br / secadm@elogica.com.br



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Articular, junto aos órgãos públicos e privados, o atendimento as demandas da população idosa e das entidades e de pessoas portadoras de deficiência.
- II. Planejar todas as operações executivas de ação social obedecendo às diretrizes de ação da Secretaria de Trabalho e Política Social.
- III. Organizar e executar todas as atividades de ações sociais planejadas e instituídas pela Secretaria de Trabalho e Política Social.
- IV. Implementar ações que propiciem o fortalecimento e a integração entre entidades e grupos de idosos, grupos de pessoas portadoras de deficiência e demais entidades da sociedade civil organizada.
- V. Prestar apoio técnico a grupos e entidades de atendimento a pessoas idosas e a pessoas portadoras de deficiência.
- VI. Articular com as secretarias municipais, órgãos governamentais, entidades não-governamentais e órgãos representativos dos trabalhadores, ações estruturadoras nos assentamentos rurais.
- VII. Apoiar, com atividades de assistência social nos assentamentos rurais.
- VIII. Desenvolver ações de emissão de documentos junto às famílias assentadas.
- IX. Fornecer cestas básicas em caráter temporário as famílias assentadas como forma de conter o processo migratório.
- X. Desempenhar outras atribuições e tarefas que lhe forem solicitadas pelo Secretário do Trabalho e Política Social.

Parágrafo Único – O Departamento de Apoio aos Programas Sociais será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE IV DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Art. 103 – Ao Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente - DACA, compete o desempenho das seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Secretário do Trabalho e Política Social na área de sua competência.
- II. Coordenar, definir e desenvolver ações relativas à identificação, controle e recuperação da desnutrição infantil e de nutrisses.
- III. Desenvolver ações relativas à captação de recursos alimentares a serem utilizados na recuperação nutricional.
- IV. Realizar controle e distribuição de recursos alimentares entre os desnutridos.
- V. Acompanhar periodicamente as crianças e nutrisses do programa.
- VI. Estimular pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social a integrarem-se à vida comunitária, inclusive a participação nas decisões relacionadas com o desenvolvimento da comunidade.
- VII. Organizar grupos de pais ou responsáveis por crianças em situação de risco pessoal ou social, com vista a ações que atendam as necessidades do grupo.
- VIII. Contribuir para a melhoria da qualidade de vida da família mediante o desenvolvimento das relações intrafamiliares.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- IX. Orientar pais ou responsáveis para satisfação de suas necessidades, através da utilização de serviços e recursos comunitários.
- X. Desenvolver programas de capacitação e preparação dos jovens para o mercado de trabalho, sem prejudicar a sua formação escolar.
- XI. Trabalhar articulando com os programas da Secretaria de Saúde pertinentes a área de saúde da criança e do adolescente.
- XII. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único - O Departamento de Assistência a Criança e ao Adolescente - DACA, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO IX

SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA

SUBSEÇÃO I

FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art 104 .- A Secretaria de Política Agropecuária é o órgão destinado a promover, apoiar, incentivar e divulgar as atividades de agricultura, pecuária, pesca e abastecimento do Município.

Art.105- A Secretaria de Desenvolvimento Econômico tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I -Planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico nos setores agrícola, pecuário, pesqueiro e de abastecimento.
- II Identificar, atrair e apoiar investimentos voltados à expansão das atividades produtivas do Município.
- III. Estimular, apoiar e orientar as atividades de agropecuária e de expansão dos investimentos do setor.
- IV. Planejar e incentivar em parceria com a iniciativa privada, ações e programas de implantação de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia rural do Município.
- V. Assessorar o Prefeito na articulação das políticas gerais dos setores agrícolas, pecuários, pesqueiros e de abastecimentos.

SUBSEÇÃO II

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art.106- A Ação da Secretaria de Política Agropecuária deverá estar orientada para o atendimento dos seguintes objetivos institucionais:

- I. Incentivar e fortalecer a economia rural e pesqueira de base local.
- II. Integrar e articular a economia rural e pesqueira do Município às economias da região, do Estado e do País.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- III. Inserir Tamandaré entre as alternativas de investimentos privados, uma vez que instrumentos de incentivos são largamente utilizados em outras regiões.
- IV. Apoiar o desenvolvimento de projetos estruturadores.
- V. Explorar a agropecuária e a pesca como atividades econômicas, viabilizando sua oferta de infra-estrutura já existente, contribuindo assim com o desenvolvimento econômico e social do Município.
- VI. Articular-se junto as entidades de classe ligadas aos setores de agropecuária e pesca no sentido estabelecer o intercâmbio necessário ao desenvolvimento agropecuário e pesqueiro.

SUBSEÇÃO III DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE POLÍTICA AGROPECUÁRIA

Art. 107- A estrutura organizacional da Secretaria de Política Agropecuária compreende os seguintes órgãos:

- I. Órgão de Direção Superior
 - a) Secretário de Política Agropecuária
- III. Órgãos de Execução
 - a) Departamento de Agropecuária
 - b) Departamento de Recursos Pesqueiros
 - c) Departamento de Assistência ao Produtor Rural

SUBSEÇÃO IV DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Art. 108 - Ao Secretário de Agricultura compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos e temas relacionados à agropecuária e a pesca, na formulação de políticas e projetos.
- II. Referendar os atos e decretos do Prefeito do Município relativos à Secretaria e outros inerentes a política geral do governo.
- III. Encaminhar ao Prefeito do Município propostas de planos, estudos e projetos para a ação da Secretaria e para integração das suas atividades com os demais órgãos e entidades governamentais ou do setor privado.
- IV. Definir e estabelecer a política, diretrizes e normas de organização interna para a ação da Secretaria de Agricultura.
- V. Aprovar, supervisionar e avaliar a execução dos planos de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, inclusive das suas diretrizes.
- VI. Formular a filosofia e políticas de ação da Secretaria no apoio, incentivo e financiamento de projetos agropecuários e pesqueiros.
- VII. Estabelecer e observar medidas que assegurem:
 - a) o cumprimento da Constituição, das leis, decretos e determinações governamentais, no âmbito da Secretaria de Agricultura



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- b) a integração permanente da Secretaria de Agricultura com as demais Secretarias do Município;
- c) a execução dos planos, projetos, programas e ações de responsabilidade da Secretaria.

- VIII. Designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho, eventos ou para resolver assuntos de interesse do órgão.
- IX. Autorizar o afastamento de servidor para participar de missões oficiais ou de programas de treinamento no âmbito do território estadual.
- X. Exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito de sua competência.
- XI. Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos à Secretaria, devendo apresentar relatório anual das atividades executadas pelo órgão sob sua direção.
- XII. Comparecer perante a Câmara Municipal do Município ou qualquer de suas comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado.
- XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas e pertinentes com os objetivos e competências da Secretaria de Agricultura.

Parágrafo Único - A Secretaria de Política Agricultura será dirigida pelo Secretário de Agricultura, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SUBSEÇÃO V DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO UNIDADE I DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA - DAG

Art.109 – O Departamento de Agricultura será o órgão de gerenciamento técnico-operacional do Secretário de Agricultura e terá por finalidade promover o desenvolvimento do setor agropecuário.

Art.110- O Departamento de Agricultura tem por competência o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I. Propor medidas para o aperfeiçoamento da estrutura e da organização do Setor Público Agrícola, com vista ao cumprimento dos planos de desenvolvimento rural.
- II. Coordenar e executar a programação inerente à política de desenvolvimento do governo.
- III. Assessorar o Secretário nos assuntos relacionados com as funções e atividades do sistema de agropecuária.
- IV. Fortalecer as formas de organização dos pequenos produtores rurais.
- V. Promover integração entre os órgãos executores das ações voltadas para o setor agropecuário e de abastecimento no âmbito da Secretaria de Agricultura.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- VI. Executar atividades de fomento e defesa agropecuária.
- VII. Fomentar atividades de florestamento e reflorestamento
- VIII. Participar com outras entidades, da formulação e coordenação de programas e ações prioritárias de proteção ao meio ambiente e de conservação de recursos naturais.
- IX. Apoiar a implantação de agroindústria.
- X. Orientar, coordenar, executar e acompanhar ações desenvolvidas na área de recursos agropecuários, como também, propor estudos e elaborar projetos específicos.
- XI. Promover o registro de pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado que produzam, manipulem, armazenem, transportem e comercializem produtos e derivados da agropecuária e insumos.
- XII. Coordenar e executar a inspeção e fiscalização de produtos e derivados da agropecuária e insumos, em conjunto com a Secretaria de Saúde.
- XIII. Orientar, coordenar, articular e acompanhar as ações desenvolvidas nas áreas de irrigação e recursos hídricos, como também propor estudos e elaborar projetos de desenvolvimento integrado.
- XIV. Propor diretrizes para o planejamento do setor agropecuário.
- XV. Sugerir a realização de estudos básicos sobre o setor agropecuário.
- XVI. Coordenar, acompanhar e supervisionar os projetos agropecuários em desenvolvimento.
- XVII. Propor estudos básicos, pertinentes à sanidade animal e vegetal.
- XVIII. Sugerir diretrizes para o planejamento da defesa sanitária e vegetal.
- XIX. Orientar, coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas nas áreas de defesa sanitária, animal e vegetal.
- XX. Promover campanhas de defesas sanitária e vegetal.
- XXI. Cooperar com órgãos de saúde pública na execução de programas de controle de doenças.
- XXII. desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único - O Departamento de Agricultura - DAG, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE II DEPARTAMENTO DE RECURSOS PESQUEIROS

Art.111 – O Departamento de Recursos Pesqueiros tem por finalidade orientar, coordenar e articular as ações desenvolvidas pelos diversos órgãos relacionados com a programação da Secretaria de Agropecuária na área de recursos pesqueiros.

Art.112 – Ao Departamento de Recursos Pesqueiros compete:

- I. Orientar, coordenar e executar os programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria de Agricultura, na área de pesca e comércio pesqueiro.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- II. Articular-se com entidades de direito público e privado para desenvolver ações e programas de cooperação técnica.
- III. Realizar estudos com a finalidade de orientar o emprego de técnicas adequadas para utilização dos reservatórios e mananciais em consonância com o ecossistema.
- IV. Propor diretrizes para desenvolvimento dos recursos pesqueiros do Município.
- V. Definir áreas prioritárias no Município para implantação de projetos produtivos.
- VI. Elaborar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar projetos para o setor pesqueiro.
- VII. Orientar e coordenar as atividades de piscicultura, bem como o cultivo de outras espécies aquáticas.
- VIII. Estabelecer o planejamento e a coordenação das atividades comerciais do setor no Município.
- IX. Desenvolver outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único - O Departamento de Recursos Pesqueiros será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE III DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR RURAL

Art.113 - O Departamento de Assistência ao Produtor Rural tem por finalidade exercer e coordenar a Agricultura, de produção e fomento agropecuário, na defesa fito sanitária, realizar eventos promocionais de natureza agropecuária e fortalecer as formas de organização dos produtores rurais.

Art.114 - Ao Departamento de Assistência ao Produtor Rural compete:

- I. Assessorar o Secretário de Agricultura no sentido de assistir ao produtor rural, promovendo a implementação das políticas públicas municipais para o setor.
- II. Coordenar as atividades de elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos operativos voltados para as políticas de defesa e fomento agropecuário.
- III. Coordenar a execução de campanhas e/ou eventos e programas educativos de orientação aos produtores.
- IV. Manter articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria de Agricultura visando a compatibilização, complementariedade e integração das ações, bem como viabilizar meios para execução da política de defesa e fomento agropecuários.
- V. Manter permanente articulação com instituições federais e estaduais no sentido de inserir o Município nos programas técnicos e financeiros de interesse do Município.
- VI. Manter permanente articulação com instituições que tratem das questões de política rural.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

VII. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – O Departamento de Assistência ao Produtor Rural será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

SEÇÃO X

SECRETARIA DE TURISMO, COMÉRCIO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

SUBSEÇÃO I FINALIDADE E COMPETÊNCIA

Art.115 - A Secretaria Turismo Comércio, Cultura e Meio Ambiente é órgão de nível superior, de natureza substantiva, subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, constituindo o núcleo central dos Sistemas de Planejamento, Coordenação, Supervisão e Execução das Ações de Identificação e Utilização do Potencial, Turístico e comercial do Município.

Art.116 - É competência geral da Secretaria de Turismo, Comércio e Meio Ambiente:

I - assessorar o Prefeito na análise das proposições de diretrizes e normas da política de turismo e comércio do Município;

II - articular com os órgãos dos Poderes Públicos Municipais, Estadual e Federal, com vista à integração da política de desenvolvimento turístico e comercial do Município, garantindo a eficiência dos investimentos públicos e privados;

III - adotar medidas que representem estímulos ao desenvolvimento turístico do Município, através da indução de atividades econômicas, turísticas, culturais, esportivas e de lazer, em especial o desenvolvimento de ações diretas junto aos produtores dessas áreas, bem como implementar programas de apoio à pequena e média empresa e articular projetos considerados estratégicos para a promoção turística e comercial perante os diversos agentes econômicos públicos e privados;

IV - coordenar o inter relacionamento entre o setor público municipal e o setor privado, com vistas ao atendimento das reivindicações das classes produtoras, que considerar conveniente e oportuna para o Município;

V - acompanhar, no setor público e privado, as ações de interesse do Município na área turística em geral ;

VI - realizar outras atividades que lhe sejam correlatas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SUBSEÇÃO II DA ESTRUTURA DA SECRETARIA DE TURISMO, COMÉRCIO, - CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.117 - A estrutura organizacional da Secretaria de Turismo, Comércio e Meio Ambiente:

- I. Órgão de Direção Superior:
 - a) Secretário de Turismo, Comércio e Meio Ambiente.
- II. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho Municipal de Turismo
- III. Órgãos de operativos:
 - a) Departamento de Eventos, Divulgação e Promoção Turística;
 - b) Departamento de Cultura e Meio Ambiente;
 - c) Departamento de Articulação, Indústria e Comércio.

SUBSEÇÃO III DO SECRETÁRIO DE TURISMO, COMÉRCIO, CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 118 - Ao Secretário do Turismo, Comércio, Cultura e Meio Ambiente, compete o exercício das seguintes funções e atribuições:

- I - Assessorar o Prefeito do Município nos assuntos do âmbito de atuação da Secretaria do Turismo, Comércio, Cultura e Meio Ambiente.
- II - Encaminhar ao Prefeito do Município planos, estudos, projetos e propostas para atuação integrada e multisetorial do Poder Executivo.
- III - Definir e estabelecer políticas, diretrizes e normas de organização interna para a atuação da Secretaria do Turismo, Comércio e Meio Ambiente.
- IV - Aprovar e avaliar os planos e programas de trabalho desenvolvidos pela Secretaria, bem como a sua proposta orçamentária interna.
- V - Promover a articulação com organismos locais, regionais, nacionais e internacionais.
- VI - Designar servidores para representar a Secretaria em reuniões de trabalho ou para resolver assuntos de interesse desta.
- VII - Exarar despachos e encaminhar processos e pleitos para órgãos executivos, no âmbito da sua competência.
- VIII - Manter o Prefeito do Município permanentemente informado acerca dos assuntos e atividades afetos a Secretaria.
- IX - Desempenhar outras atribuições correlatas com os objetivos e a competência da Secretaria de Turismo, Comércio, Cultura e Meio Ambiente.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único - A Secretaria do Turismo, Comércio, Cultura e Meio Ambiente será dirigida pelo Secretário do Turismo, Comércio e Meio Ambiente e será nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

SEÇÃO ESPECIAL DA SECRETARIA DE TURISMO, COMÉRCIO, CULTURA E MEIO AMBIENTE DA COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO COLEGIADO SUBSEÇÃO ESPECIAL I DO CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 119 - Compete ao Conselho Municipal de Turismo:

- I. Participar da definição da política de turismo do Município de Tamandaré.
- II. Acompanhar e avaliar a execução dos Planos Municipais de Turismo.
- III. Participar do controle e acompanhamento da aplicação dos recursos destinados à manutenção e desenvolvimento das políticas de turismo.
- IV. Adequar as diretrizes dos programas de turismo e meio ambientes, estabelecidos pelos Governos Federal e Estadual para as condições, das legislações e diretrizes do Município.
- V. Fixar normas para autorização, reconhecimento e avaliação de projetos urbanísticos, ambientais e turísticos no âmbito do Município.
- VI. Autorizar e acompanhar a execução de projetos especiais que impliquem em desmatamento ou mudança no aspecto paisagístico local.
- VII. Promover avaliações periódicas do desempenho das políticas de turismo e meio ambiente.
- VIII. Manter intercâmbio com os demais Conselhos Municipais de Turismo com os Governos Federal e Estadual e a Câmara de Vereadores.
- IX. Apreciar e ratificar o Plano Diretor no tocante as questões paisagísticas, urbanísticas e ambientais.
- X. Promover com aprovação de maioria simples dos seus membros denúncia ao Ministério Público e demais órgãos competentes, tocante as questões de natureza ambiental.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: - O Conselho Municipal de Turismo terá composição e regras funcionais previstas em lei municipal específica.

SUBSEÇÃO IV DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

UNIDADE I DEPARTAMENTO DE CULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.120 - É competência geral do Departamento de Cultura e Meio Ambiente:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I - a elaboração, coordenação, atualização e controle da execução de planos, programas de desenvolvimento urbanístico, ambientais e culturais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
- II - a elaboração dos instrumentos normativos em articulação com a Procuradoria Jurídica Municipal e a Secretaria de Infra - Estrutura, que assegurem o ordenamento do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;
- III - apoiar o Secretário de Turismo, Comércio, Cultura e Meio Ambiente na promoção e capacitação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais, para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
- IV - Promover em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente medida e campanhas de caráter ambiental, visando à proteção da fauna e da flora.
- V - Desenvolver esforços para garantir a participação do Município em feiras culturais na região e no Estado.
- VI - Promover ações artístico-culturais proporcionando o lazer comunitário, elevando o nível social do indivíduo.
- VII - Coordenar e elaborar a programação artístico-cultural do Município.
- VIII - Articular-se com órgãos e instituições artístico-culturais e utilizar recursos de comunicação visual e de áudio para a realização de eventos.
- IX - Organizar exibição de filmes e fitas de vídeo e estimular e apoiar atividades de música.
- X - Criar as condições suficientes e necessárias à preservação dos patrimônios histórico e cultural do Município.
- XI - Fazer o cadastramento das agremiações e segmentos culturais em atuação no Município.
- XII - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único – O Departamento de Cultura e Meio Ambiente será dirigido por um Diretor de Departamento nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município, observados os requisitos estabelecidos em lei.

UNIDADE II DEPARTAMENTO DE EVENTOS DIVULGAÇÃO E PROMOÇÕES TURÍSTICAS

Art.121 - O Departamento de Turismo e Eventos tem por finalidade articular, implementar estudos e projetos setoriais bem como, coordenar em nível institucional a participação em eventos, voltados para o fortalecimento do turismo e do comércio local.

Art.122 - Ao Departamento de Turismo e Eventos compete o desempenho das seguintes atribuições:



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

- I. Planejar, coordenar e operar o sistema de informações de segmentos de turismo.
- II. Manter permanente contato com os agentes de turismo estaduais e a iniciativa privada.
- III. Promover atividades que ressaltem as potencialidades turísticas municipais.
- IV. Participação marcante na implantação do Centro Turístico de Guadalupe - PODETUR.
- V. Implementar a política municipal de participação em eventos e feiras.
- VI. Coordenar o apoio técnico e logístico quando da realização dos eventos e feiras.
- VII. Coordenar e elaborar o Calendário Anual de Eventos do Município.
- VIII. Acompanhar e controlar as atividades festivas desenvolvidas no Município.
- IX. Promover a participação da comunidade em atividades locais e regionais, de cunho festivo e social.
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único - O Departamento de Turismo e Eventos, será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.

UNIDADE III DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art.123- É de competência geral do Departamento de Indústria e Comércio:

- I - Assessorar o Secretário no tocante as atividades governamentais de competência da Secretaria de Turismo, Comércio, Cultura e Meio Ambiente, pertinentes as políticas de indústria e comércio do Poder Executivo Municipal;
- II - Coordenar e fiscalizar o exercício das atividades mercantis no âmbito do Município, visando averiguar a regularidade dessas atividades perante o Código de Posturas, o Código Tributário e o Plano Municipal de Turismo;
- III - Coordenar e fiscalizar as atividades mercantis promovendo os meios necessários ao desenvolvimento e aperfeiçoamento racional, sempre de acordo com as diretrizes do Poder Executivo;
- IV - Articular como Secretário permanente diálogo, com os segmentos empresariais e comunidades produtivas dos espaços geopolíticos e econômicos do Município, para elaboração de proposta de ação que venha atender demandas voltadas para uma eficiente atuação do Município como agente de indução, apoio e promoção.
- V - Analisar, de modo conjunto com agentes empresariais, problemas estruturais, estabelecendo estratégias e diretrizes para os órgãos da administração do Município.
- VI - Desempenhar outras atribuições correlatas.

Parágrafo Único - O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços será dirigido por um Diretor de Departamento, nomeado, em comissão, pelo Prefeito do Município.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DO PESSOAL

SEÇÃO I DOS ASSESSORES E COORDENADORES ESPECIAIS

Art. 124 - Aos Assessores e Coordenadores compete o exercício das seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário em assuntos de competência do seu departamento.
- II. Dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade do Departamento.
- III. Sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades do Departamento.
- IV. Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência.
- V. Encaminhar, mensalmente, ao Secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pelo Departamento.
- VI. Despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado ao seu Departamento, em especial no que tange o controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças.
- VII. Os Assessores Especiais e Coordenadores têm por finalidade o desempenho de tarefas de assessoramento ao Prefeito do Município, em assuntos de natureza operativa relacionados à participação em eventos, apoio metodológico e execução de tarefas especiais.
- VIII. Assistir e assessorar o Prefeito em assuntos de natureza compatível com a ação do Governo Municipal.
- IX. Elaborar documentos, estudos e projetos especiais, não incluídos nas áreas de competência específica dos demais órgãos.
- X. Participar de grupos e equipes de trabalho multisetoriais, com a finalidade de colaborar com o desenvolvimento conjunto de ações e com a integração das políticas de governo.
- XI. Elaborar relatórios de acompanhamento de atividades e programas de ação do Governo do Município, sempre que solicitado pelo Prefeito.
- XII. Os Assessores e Coordenadores têm por finalidade o desempenho de funções de assistência e assessoramento ao Prefeito, em assuntos de natureza técnica, administrativa e operacional, realizando trabalhos, promovendo ações específicas, analisando processos e promovendo pesquisas e estudos sobre temas e matérias de interesse do Governo Municipal.
- XIII. Prestar apoio e assessoramento técnico em assuntos de interesse do Prefeito e relacionados às suas atividades.
- XIV. Colaborar com a programação, execução e avaliação das atividades e projetos realizados pelo Governo Municipal.
- XV. Desenvolver estudos e pesquisas acerca de assuntos, atividades e projetos solicitados pelo Prefeito.
- XVI. Participar do processo de planejamento estratégico das ações da administração pública e da elaboração do seu plano de trabalho.
- XVII. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

SEÇÃO II DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 125 - Aos Diretores de Departamentos compete o exercício das seguintes atribuições:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário em assuntos de competência do seu departamento.
- II. Coordenar e dirigir tecnicamente os programas e projetos sob a responsabilidade do Departamento.
- III. Contribuir para manutenção da unidade de ação da Secretaria, em conjunto com os demais órgãos integrantes da sua estrutura.
- IV. Sugerir a adoção ou a implantação de normas e medidas necessárias ao aperfeiçoamento do desempenho das atividades do Departamento.
- V. Praticar os atos administrativos de rotina na sua órbita de competência.
- VI. Preparar e discutir a proposta orçamentária do seu respectivo Departamento.
- VII. Encaminhar, mensalmente, ao Secretário, relatório das atividades técnicas e administrativas executadas pelo Departamento.
- VIII. Controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos lotados no Departamento sob sua supervisão, sugerindo medidas relacionadas à execução de programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal.
- IX. Despachar e pronunciar-se nos processos relativos ao pessoal vinculado ao seu Departamento, em especial no que tange o controle de frequência, abono de faltas, aprovação da escala de férias e concessão de licenças.

SEÇÃO II DOS GERENTES DE DIVISÃO

Art. 126 - Aos Gerentes de Divisão compete o exercício das seguintes atribuições:

- I. Auxiliar o Gerente de Departamento em assuntos relativos às atividades da Divisão, mantendo-o informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos.
- II. Supervisionar e coordenar a execução das atividades da Divisão.
- III. Promover a avaliação das atividades da Divisão, sugerindo a adoção de medidas necessárias ao bom andamento dos trabalhos.
- IV. Apresentar nos prazos previstos os relatórios das atividades da Divisão.
- V. Controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados.
- VI. Exercer outras atribuições e tarefas compatíveis com a função e as que forem determinadas pelo Gerente de Departamento.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.127 - No âmbito da sua competência organizacional e disciplinar, relacionadas ao funcionamento da Secretaria, são os seguintes os atos normativos que poderão ser assinados pelas autoridades investidas de competência:

I. Secretário:

- a) Ofícios
- b) Instruções Normativas
- c) Despachos
- d) Circulares
- e) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças
- f) Pareceres
- g) Comunicações Internas
- h) Certidões, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças

II. Diretor de Departamento:

- a) Circulares
- b) Despachos
- c) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças
- d) Pareceres
- e) Comunicações Internas
- f) Certidões, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças

III. Gerente de divisão:

- a) Despachos
- b) Ordens de Serviço, mediante prévia autorização da Secretaria de Administração e Finanças
- c) Pareceres
- d) Comunicações Internas

Art. 128 O Quantitativo dos Cargos em Comissão e as Funções Gratificadas e os Organogramas da Prefeitura Municipal de Tamandaré, são os constantes do anexo I.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Art.129 - Fica o Poder Executivo autorizado, por ato próprio e no prazo de trinta dias, proceder a estruturação orgânica dos órgãos que compõem o Poder Executivo, definindo todas as unidades administrativas que passarão a integrá-lo, observados os níveis de hierarquia, quantitativo e classificação dos respectivos cargos de direção ou chefia, fixados nesta lei, vedado, em qualquer hipótese, o aumento de despesa pública.

Art. 130 - Na definição da estrutura orgânica dos órgãos e entidades de que trata o artigo anterior, fica o Poder Executivo autorizado a extinguir, modificar ou alterar as denominações, atribuições ou subordinções orgânicas das unidades administrativas e respectivos cargos que integram a atual estrutura orgânica dos órgãos do Poder Executivo, em cumprimento do disposto nesta lei.

Art. 131 - Fica o Poder Executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder, mediante decreto, os ajustes de estrutura necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento da despesa pública, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de fusões de órgãos.

Art.132 - Fica o Poder Executivo autorizado, a qualquer tempo, a proceder por ato discricionário, os ajustes organizacionais necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos públicos e aumento das despesas públicas, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de pessoal para atender as conveniências administrativas, independentemente da natureza de provimento.

Art. 133 - Os cargos de Diretoria, Chefia e Gerência das unidades administrativas dos órgãos do Poder Executivo, são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito conforme os casos, observados os quantitativos definidos no anexo I desta Lei.

Art. 134 - Aos atuais servidores com exercício nas Secretarias, por força de criação, extinção, fusão ou incorporação dispostas nesta lei, ficam postos à disposição do Poder Executivo, por efetiva necessidade de recursos humanos, a critério do Prefeito, assegurados todos os direitos, salários, vantagens, benefícios, vedado o aumento de despesa pública do Poder Executivo, a qualquer título, decorrente dos atos de disposição de pessoal.

Art. 135 - Ficam automaticamente extintas as Secretarias Municipais não enunciadas nesta lei.

Art. 136 - Os cargos de Diretor das Escolas do ensino fundamental e do ensino médio que compõem a rede de Educação do Município de Tamandaré, serão nomeados por Portaria do Prefeito de livre nomeação e exoneração.



PREFEITURA DE TAMANDARÉ

Parágrafo Único - A Secretaria de Educação e Desportos promoverá cursos de capacitação na área de Administração Escolar para os Diretores e demais professores da rede municipal de ensino.

Art. 137 - Os vencimentos dos cargos comissionados previstos nesta lei, a partir de 1º de fevereiro de 2001 obedecerão a tabela do anexo I desta lei.

Art.138 - A função de conselheiro será considerada Serviço Relevante, gratuito, vedada qualquer forma de remuneração direta ou indireta, ainda que, decorrente de participação em reuniões ou jetons, salvo se determinada alguma remuneração em lei específica

Art. 139- O prazo de duração do mandato dos Membros dos Conselhos Deliberativos será de dois anos.

Art. 140 - Para fazer face a reestruturação prevista nesta lei, fica o Poder Executivo Autorizado a abrir créditos adicionais ao Orçamento Fiscal, com recursos do Tesouro e de outras fontes, até o limite dos saldos das dotações constantes do orçamento em vigor, referente aos órgãos municipais extintos, remanejados ou alterados em sua denominação, atribuições e vinculações institucionais e em seus respectivos programas de trabalho, tudo em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 141 - Os recursos necessários ao financiamento dos créditos adicionais, autorizados nesta lei, terão como fontes o que determina o inciso. III do § 1º do art. 43 da Lei Federal nº 4320, de 17-03-64.

Art. 142 - O Poder Executivo baixará os atos normativos e executivos necessários a implementar, em seus aspectos gestoriais, operacionais, especiais e complementares, as disposições desta lei.

Art. 143 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação com seus efeitos retroativos a 1º de fevereiro de 2001.

Art. 144 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 047/99 .

Tamandaré(PE), 20 de fevereiro de 2001


PAULO GUIMARÃES DOS SANTOS
PREFEITO

PREFEITURA DE TAMANDARÉ

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	QUANT.	REMUNERAÇÃO (R\$)
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC-1	07	1.500,00
PROCURADOR GERAL	CC-1	01	1.500,00
PROCURADOR ADJUNTO	CC-2	01	1.000,00
ADVOGADO ASSISTENTE	CC-2	01	1.000,00
ASSESSOR ESPECIAL	CC-2	07	1.000,00
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	CC-2	01	1.000,00
ASSESSOR DE PROJETOS DE ENGENHARIA	CC-2	01	1.000,00
ASSESSOR DE ARQUITETURA E PLANEJAMENTO	CC-2	01	1.000,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-3	30	600,00
ADMINISTRADOR DISTRITAL	CC-3	01	600,00
CHEFE DE GABINETE	CC-4	02	500,00
DIRETOR DE ESCOLA	CC-4	02	500,00
AUXILIAR DE GABINETE	CC-5	01	400,00
GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	08	400,00
GERENTE DE DIVISÃO	CC-6	40	300,00
AGENTE DE SERVIÇO	CC-7	20	200,00