



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

LEI nº 2356/2013

CIENTE, ARQUIVE-SE

EM: 09/01/13

P R E S I D E N T E

Câmara Municipal da Escada
Doc. Nº
Data 09/01/2013
Funcionário(a)

EMENTA: Dispõe sobre a reestruturação organizacional e administrativa do Município de Escada – PE e dá outras providências correlatas.

O Prefeito do Município da Escada, no uso de suas atribuições legais, após aprovação pelo Poder Legislativo Municipal, sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º. A ação da Administração Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º. O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

I - do Plano Diretor;

II - do Plano Plurianual;

III - das Diretrizes Orçamentárias;

IV - do Orçamento Anual;

V - da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046
www.escada.pe.gov.br



Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado de Pernambuco e dos Órgãos da Administração Federal.

Art. 3º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 4º. O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 5º. Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - legalidade;
- II - moralidade;
- III - publicidade;
- IV - impessoalidade.

Art. 6º. A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 7º. A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I - distinção entre o legal e o ilegal;
- II - distinção entre o justo e o injusto;
- III - distinção entre o conveniente e o inconveniente;



IV - distinção entre o oportuno e o inoportuno;

V - distinção entre o honesto e o desonesto;

VI - distinção entre o moral e o imoral;

VII - publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 8º. A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 9º. A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

TÍTULO III

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 10. As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - planejamento;

II - coordenação;

III - descentralização;

IV - delegação de competência;

V - controle.

TÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO

Art. 11. As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.



§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação do Prefeito e dos secretários municipais, com a realização sistemática de reuniões junto aos diretores de departamento, chefes de divisão e escalões subseqüentes.

§ 2º No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos secretários municipais.

§ 3º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 12. Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

TÍTULO V

DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 13. A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II - da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

III - da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.



§ 2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º A administração casuística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

TÍTULO VI

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 14. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Escada disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º. Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal de cada uma das entidades da administração indireta, os secretários municipais, diretores de departamentos, chefes de divisão, assessores diretos e indiretos e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da administração pública.



§ 2º. A administração direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - da Administração Direta:

a) órgãos de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;

b) secretarias municipais;

c) coordenações gerais;

d) órgãos de assessoramento e apoio;

d) fundos e conselhos municipais.

II - da Administração Indireta: A municipalidade poderá instituir autarquias, agências, fundações públicas e empresas públicas para atender aos seus objetivos.

Art. 15. As unidades de deliberação, orientação e consultas compreendem os conselhos de políticas públicas.

Art. 16. A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Escada será a seguinte:

I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

1.1. Controladoria Geral do Município;

1.1.1. Gabinete do Controlador;

1.1.1.1. Gerencia de Controle Externo e Interno;

1.1.1.1.1. Divisão de Controle Interno;

1.1.1.1.1.1. Setor de Informações e Transparência;

1.1.1.1.2. Divisão de Controle Externo;

1.1.1.1.2.1. Setor de Informações e Transparência.



1. 2. Procuradoria Geral do Município;

1.2.1. Gabinete do Procurador;

1.2.1. 1. Departamento de Assessoria Jurídica de Feitos Administrativos/Disciplinar;

1.2.1.2. Departamento de Assessoria Jurídica de Feitos Administrativos/Pareceres;

1.2.1.3. Departamento de Assessoria Jurídica de Feitos Administrativos/Licitações;

1.2.1.4. Departamento de Assessoria Jurídica de Feitos Contenciosos/Cível;

1.2.1.5. Departamento de Assessoria Jurídica de Feitos Contenciosos/Trabalhista-Previdenciário;

1.2.1.6. Departamento de Assessoria Jurídica de Feitos Contenciosos/Criminal-Tributário- Tribunais;

1.3. Assessoria Geral de Articulação Política e Institucional;

1.3.1. Gabinete do Assessor Geral de Articulação Política e Institucional;

1.3.2. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional I;

1.3.3. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional II;

1.3.4. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional III;

1.3.5. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional IV;

1.3.6. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional V;

1.3.7. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional VI;

1.3.8. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional VII;

1.3.9. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional VIII;

1.3.10. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional IX;

1.3.11. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional X;



- 1.3.12. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional XI;
- 1.3.13. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional XII;
- 1.3.14. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional XIII;
- 1.3.15. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional XIV;
- 1.3.16. Assessoria Especial de Articulação Político-institucional XV;

2. SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO:

2.4. Secretaria de Saúde Sustentável;

2.4.1. Gabinete do Secretário;

2.4.1.0.0.0.1. Subsetor de Avaliação e Monitoramento da Gestão do Sistema de Saúde Sustentável;

2.4.2. Assessoria Especial;

2.4.3. Assessoria Técnica;

2.4.4. Secretaria Executiva de Gestão do Sistema Municipal de Saúde Sustentável;

2.4.4.1. Gabinete do Secretário;

2.4.4.2. Departamento de Gestão do Sistema Municipal de Saúde;

2.4.4.2.0.1. Setor de Gestão Financeira e Contábil;

2.4.4.2.0.2. Setor de Cadastro, Atendimento ao Usuário do Sistema e Assistência ao Paciente e à Família;

2.4.4.2.0.3. Setor de Suprimentos, Logística, Transportes, Manutenção e Limpeza;

2.4.4.2.0.4. Setor de Tecnologia da Informação e Patrimônio;

2.4.4.2.0.5. Setor de Gestão de Pessoas;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



- 2.4.4.2.0.6. Setor de TFD;
- 2.4.4.2.0.7. Setor de Programas, Convênios, Projetos e Estatísticas;
- 2.4.4.3. Departamento de Especialidades em Saúde;
- 2.4.4.3.0.1. Setor de Cirurgia;
- 2.4.4.3.0.2. Setor de Clínicas Médicas;
- 2.4.4.3.0.3. Setor de Saúde do Coração;
- 2.4.4.3.0.4. Setor de Saúde Mental;
- 2.4.4.3.0.5. Setor de Ginecologia e Obstetrícia;
- 2.4.4.3.0.6. Setor de Saúde Neonatal e da Criança;
- 2.4.4.3.0.7. Setor de Saúde da Mulher;
- 2.4.4.3.0.8. Setor de Saúde do Homem;
- 2.4.4.3.0.9. Setor de Saúde do Idoso;
- 2.4.4.3.0.10. Setor de Emergência, Atendimento Pré-Hospitalar e Traumas;
- 2.4.4.3.0.11. Setor de Anestesia;
- 2.4.4.3.0.12. Setor de Saúde Bucal;
- 2.4.4.3.0.13. Setor de Saúde da Visão;
- 2.4.4.3.0.14. Setor de Radiologia e Imagem;
- 2.4.4.3.0.15. Setor de Laboratórios e Diagnose;
- 2.4.4.3.0.16. Setor de Farmácia;
- 2.4.4.3.0.17. Setor de Enfermagem;
- 2.4.4.3.0.18. Setor de Fisioterapia e Reabilitação;
- 2.4.4.3.0.19. Setor de Vacinas e Prevenção;
- 2.4.4.3.0.20. Setor de Terapias Alternativas;
- 2.4.4.4. Departamento de Unidades de Saúde;



- 2.4.4.4.0.1. Setor de Atendimento Pré-Hospitalar e Urgências;
- 2.4.4.4.0.2. Setor de Centro de Análises, Diagnóse, Radiologia e Imagens ;
- 2.4.4.4.0.3. Setor de Centro de Fisioterapia e Reabilitação;
- 2.4.4.4.0.4. Setor de Centro de Puericultura, Lactário e Vacinação;
- 2.4.4.4.0.5. Setor de Medicina Domiciliar;
- 2.4.4.4.0.6. Setor de Saúde da Mulher;
- 2.4.4.4.0.7. Setor de Saúde do Idoso;
- 2.4.4.4.0.8. Setor de Policlínica da Escada;
- 2.4.4.4.0.0.1. Sub Setor Policlínica Frexeiras;
- 2.4.4.4.0.0.2. Sub Setor Posto Médico Massauassu;
- 2.4.4.4.0.0.3. Sub Setor Posto Médico Usina Barão de Suassuna;
- 2.4.4.4.0.0.4. Sub Setor Ambulatório Lourenço Brasileiro;
- 2.4.4.4.0.0.5. Sub Setor Ambulatório Dr. José Henrique;
- 2.4.4.4.0.0.6. Sub Setor Ambulatório Jesus Operário;
- 2.4.4.4.0.0.7. Sub Setor Ambulatório Tancredo Neves;
- 2.4.4.4.0.0.8. Sub Setor Ambulatório Jesus Camponês;
- 2.4.4.4.0.0.9. Sub Setor Ambulatório Jesus Menino;
- 2.4.4.4.0.0.10. Sub Setor Ambulatório do Alvorada;
- 2.4.4.5. Departamento de Supervisões e Coordenações;
- 2.4.4.5.1. Supervisão do SUS;
- 2.4.4.5.2. Supervisão do PACS;
- 2.4.4.5.3. Coordenação do PACS;
- 2.4.4.5.4. Supervisão de Atendimento;



2.4.4.6. Departamento de Gestão Hospital Regional Dr. Benévolo Wanderley do Amaral;

2.4.4.6.1. Divisão Médica;

2.4.4.6.2. Divisão Enfermagem;

2.4.4.6.3. Divisão Administração Hospitalar;

2.4.4.6.3.1. Setor Gestão Financeira e Contábil;

2.4.4.6.3.2. Setor de Gestão de Pessoas;

2.4.4.6.3.3. Setor Farmácia;

2.4.4.6.3.4. Setor Suprimentos, Logística, Almoxarifado;

2.4.4.6.3.5. Setor Lavanderia, Limpeza, Conservação e Patrimônio;

2.4.4.6.3.6. Setor Nutrição, Copa e Cozinha;

2.4.4.6.3.7. Setor de Atendimento e Assistência ao Público;

2.4.4.6.3.8. Setor Tecnologia da Informação e Comunicações;

2.4.5. Secretaria Executiva de Saúde Preventiva Sustentável;

2.4.5.1. Gabinete do Secretário;

2.4.5.2. Departamento de Saúde da Família;

2.4.5.2.1. Coordenação das Unidades de Saúde da Família - USF;

2.4.5.2.2. Supervisão Médica das Unidades de Saúde da Família - USF;

2.4.5.2.3. Supervisão Odontológica das Unidades de Saúde da Família - USF;

2.4.5.2.3.1. Setor Auxiliares de Gabinete Odontológico;

2.4.5.2.4. Supervisão de Enfermagem das Unidades de Saúde da Família - USF;

2.4.5.2.4.1. Setor de Técnicos em Enfermagem;

2.4.5.2.5. Supervisão Farmacêutica das Unidades de Saúde da Família - USF;

2.4.5. 3. Departamento de Vigilância Sanitária e Ambiental;

2.4.5.3.1. Setor de Vigilância Epidemiológica;

2.4.5.3.2. Setor de Vigilância Sanitária e Ambiental;

2.4.5.4. Departamento de Saúde Comunitária;

2.4.5.4.1. Setor de Agentes Comunitários de Saúde;

2.5. Secretaria de Gestão Administrativa, Financeira e do Planejamento;

2.5.1. Assessoria Especial;

2.5.2. Assessoria Técnica;

2.5.3. Gabinete do Secretário;

2.5.3.1 Departamento Administração Patrimonial;

2.5.3.1.1. Divisão de Arquivo Geral;

2.5.3.1.1.1. Setor Tombamento de Bens Públicos;

2.5.3.1.2. Departamento de Administração Financeira e Contábil;

2.5.3.1.2.1. Setor de Contratos e Convênios;

2.5.3.1.2.2. Setor de Planos e Programas;

2.5.3.1.2.3. Setor de Plano Orçamentário;

2.5.3.1.2.4. Setor de Controle Orçamentário;

2.5.3.2. Departamento de Gestão da Secretaria de Gestão Administrativa, Financeira e do Planejamento;

2.5.3.2.0.1. Setor de Tecnologia da Informação, Transporte, Logística e Suprimentos;

2.5.3.2.0.2. Setor de Pessoal, Manutenção, Limpeza e Segurança;

2.5.3.3. Departamento de Tesouraria;

2.5.3.3.0.1. Setor de Pagadoria;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



2.5.3.3.0.2. Setor de Empenho;

2.5.3.4. Departamento de Licitação;

2.5.3.4.0.1. Setor de Comissão Permanente de Licitações;

2.5.3.5. Departamento de Compras e Almoxarifado;

2.5.3.5.0.1. Setor de Compras;

2.5.3.5.0.2. Setor de Almoxarifado Geral;

2.5.3.6. Departamento de Fiscalização;

2.5.3.6.0.1. Setor de Fiscalização e Controle Urbano;

2.5.3.7. Departamento de Rendas e Tributos;

2.5.3.7.0.1. Setor de Tributos;

2.5.3.7.0.2. Setor de Rendas;

2.5.3.7.0.3. Setor de Cadastro Imobiliário;

2.5.3.7.0.4. Setor de Dívida Ativa;

2.5.3.7.0.5. Setor de Cadastro Mercantil;

2.5.4. Secretaria Executiva de Administração de Pessoas;

2.5.4.1. Gabinete do Secretário

2.5.4.2. Departamento de Gestão de Pessoas;

2.5.4.2.1. Divisão de Pessoal Ativo;

2.5.4.2.2. Divisão de Pessoal Inativo;

2.5.5. Secretaria Executiva de Projetos e Planejamento Estratégico;

2.5.5.1. Gabinete do Secretário;

2.5.5.2. Unidade Gestora Municipal - UGM;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.5.5.3. Departamento de Apoio, Formulação e Acompanhamento de Projetos;

2.5.5.4. Departamento de Planejamento Estratégico;

2.6. Secretaria de Políticas para o Bem Estar Social;

2.6.1. Assessoria Especial;

2.6.2. Assessoria Técnica;

2.6.3. Gabinete do Secretário;

2.6.0.1. Departamento de Gestão da Secretaria de Políticas para o Bem Estar Social;

2.6.0.1.1. Setor de TI, Transporte, Logística e Suprimentos;

2.6.0.1.2. Setor de Pessoal, Limpeza, Manutenção e Segurança;

2.6.1. Secretaria Executiva de Programas Sociais;

2.6.1.1. Gabinete do Secretário;

2.6.1.2. Departamento de Programas Federais;

2.6.1.2.1. Setor de Programas Sociais e Cadastros;

2.6.1.2.2. Setor de PET;

2.6.1.2.3. Setor de CREAS;

2.6.1.2.4. Setor de CRAS;

2.6.1.3. Departamento de Programas Estaduais;

2.6.1.3.1. Setor de Apoio à Agência do Trabalho;

2.6.1.4. Departamento de Programas Municipais;

2.6.1.4.1. Setor de Habitação e Regularização Fundiária;

2.6.1.4.2. Setor de Qualificação de Jovens e Adultos;

2.6.1.4.3. Setor de Segurança Alimentar;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500-000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



2.6.1.4.4. Setor de Documentos Cíveis e Casa da Cidadania;

2.6.1.4.5. Setor Casa do Estudante;

2.6.1.4.6. Setor de Apoio às Políticas para a Criança e o Adolescente;

2.6.1.4.7. Setor de Apoio à Família em Risco Social, Programas Eventuais e Não Continuados;

2.6.2. Secretaria Executiva de Defesa dos Interesses Jurídicos do Cidadão;

2.6.2.1. Gabinete do Secretário;

2.6.2.1.1. Divisão Administrativa, de Fiscalização e Autuações;

2.6.2.2. Departamento de Defensoria Pública área Cível;

2.6.2.3. Departamento de Defensoria Pública área Família;

2.6.2.4. Departamento de Defensoria Pública área Criminal;

2.6.2.5. Departamento de Procuradoria de Defesa do Consumidor - Procon;

2.6.3. Secretaria Executiva de Políticas para a Mulher e a Diversidade;

2.6.3.1. Gabinete do Secretário;

2.6.3.2. Departamento de Políticas para a Mulher;

2.6.3.2.1. Setor de Políticas para o Idoso;

2.6.3.2.2. Setor de Políticas da Diversidade Sexual;

2.6.3.2.3. Setor de Políticas da Igualdade Racial;

2.7. Secretaria da Cidade;

2.7.1. Assessoria Técnica;

2.7.2. Gabinete do Secretário;

2.7.0.1. Departamento de Gestão da SECID;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.7.0.1.1. Setor de TI, Arquivo, Transporte, Logística e Suprimentos;

2.7.0.1.1. Setor de Pessoal, Limpeza, Manutenção e Segurança;

2.7.3. Secretaria Executiva de Infra Estrutura;

2.7.3.1. Gabinete do Secretário;

2.7.3.2. Departamento de Infra Estrutura e Obras;

2.7.3.2.1. Setor do Cemitério São Luiz;

2.7.3.2.2. Setor do Cemitério Santa Paula;

2.7.3.2.3. Setor do Cemitério Frexeiras;

2.7.3.2.4. Setor de Almoxarifado;

2.7.3.2.5. Setor de Engenharia;

2.7.3.2.6. Setor de Arquitetura e Urbanismo;

2.7.3.2.7. Setor de Obras;

2.7.3.3. Departamento de Saneamento;

2.7.3.3.1. Setor de Galerias Pluviais;

2.7.3.3.2. Setor de Rede de Esgotos;

2.7.3.4. Departamento de Manutenção e Pavimentação de Vias Urbanas;

2.7.3.4.1. Setor de Manutenção;

2.7.3.4.2. Setor de Pavimentação;

2.7.3.4.3. Setor de Acessibilidade;

2.7.3.5. Departamento de Melhorias e Manutenção das Vias Rurais;

2.7.3.5.1. Setor de Manutenção e Melhorias;

2.7.3.5. Departamento de Transporte e Manutenção;

2.7.3.5.1. Setor Garagem;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



2.7.3.5.2. Setor de Manutenção;

2.7.3.5.3. Setor de Suprimentos e Combustíveis;

2.7.4. Secretaria Executiva de Serviços Públicos;

2.7.4.1. Gabinete do Secretário;

2.7.4.2. Departamento de Iluminação Pública;

2.7.4.2.1. Setor de Suprimentos e Serviços;

2.7.4.3. Departamento de Limpeza Pública;

2.7.4.3.1. Setor Varrição;

2.7.4.3.2. Setor Coleta e Transporte de Resíduos;

2.7.4.3.3. Setor de Destinação Final de Resíduos;

2.7.4.4. Departamento de Serviços Públicos de Transporte;

2.7.4.4.1. Setor de Táxi e Carga;

2.7.4.4.2. Setor de Ônibus e Complementares;

2.7.4.4.3. Setor Moto-táxi;

2.7.5. Secretaria Executiva de Defesa da Comunidade e Guarda Municipal;

2.7.5.1. Gabinete do Secretário;

2.7.5.2. Subcomando da Guarda;

2.7.5.3. Departamento de Guarda e Preservação do Patrimônio Municipal;

2.7.5.3.1. Setor de Inspetoria GPPM;

2.7.5.3.2. Setor de Escalas e Fiscalização;

2.7.5.4. Departamento de Segurança Comunitária e Cidadã;

2.7.5.4.1. Setor de Inspetoria GSCC;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.7.5.4.2. Setor de Armamentos, Munições, Equipamentos e Comunicações;

2.7.5.5. Departamento de Transito e Transporte;

2.7.5.5.1. Setor de Inspeção GTT;

2.7.5.5.2. Setor de Planejamento e Convênios;

2.7.5.5.3. Setor Administrativo do SMTT;

2.7.5.6. Departamento de Coordenação de Defesa Civil;

2.7.5.6.1. Setor de Inspeção CDC;

2.7.5.6.2. Setor de Logística e Depósito;

2.8. Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Rural, Meio Ambiente e Turismo;

2.8.1. Gabinete do Secretário;

2.8.2. Assessoria Técnica;

2.8.0.1. Departamento de Gestão da SDERMAT;

2.8.0.1.1. Setor de TI, Arquivo, Transporte, Logística e Suprimentos;

2.8.0.1.1. Setor de Pessoal, Limpeza, Manutenção e Segurança;

2.8.0.2. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Sustentável;

2.8.0.2.1. Divisão do Distrito Industrial;

2.8.0.2.1.1. Setor de Captação e Incentivo ao Empreendedorismo;

2.8.0.2.1.1. Setor de Infra Estrutura;

2.8.1. Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural e Agricultura;

2.8.1.1. Gabinete do Secretário;

2.8.1.2. Assessoria Especial;

2.8.1.3. Departamento de Agricultura;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br

- 2.8.1.3.1. Divisão de Apoio ao Trabalhador Rural;
 - 2.8.1.3.1.1. Setor de Apoio ao Pequeno e ao Agricultor Familiar;
 - 2.8.1.3.1.2. Setor de Apoio Técnico;
 - 2.8.1.3.1.3. Setor de Equipamentos, Maquinas, Insumos e Sementes;
 - 2.8.1.3.1.4. Setor de Correio Rural;
- 2.8.1.4. Departamento de Pecuária;
 - 2.8.1.4.0.1. Setor de Veterinária e Zootecnia;
 - 2.8.1.4.1.2. Setor de Vacinação e Campanhas;
- 2.8.1.5. Departamento de Abastecimento;
 - 2.8.1.5.0.1. Setor de Matadouro Público;
 - 2.8.1.5.0.2. Setor de Feira Livre;
 - 2.8.1.5.0.3. Setor de Mercado Público;
 - 2.8.1.5.0.4. Setor de Açougue Público;
 - 2.8.1.5.0.1. Setor de Central de Abastecimento da Atalaia;

2.8.2. Secretaria Executiva de Meio Ambiente e Turismo;

- 2.8.2.1. Gabinete do Secretário;
- 2.8.2.2. Departamento de Meio Ambiente;
 - 2.8.2.2.1. Divisão de Controle, Fiscalização e Licenciamento Ambiental;
 - 2.8.2.2.1.1. Setor de Apoio Técnico e Laudos;
 - 2.8.2.2.1.2. Setor de Fiscalização e Autuação;
 - 2.8.2.2.1.3. Setor de Licenciamento Ambiental;
 - 2.8.2.2.2. Divisão de Preservação e Educação Ambiental;
 - 2.8.2.2.2.1. Setor de Parques, Unidades e Áreas de Preservação;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.8.2.2.2.2. Setor de Águas, Rio Ipojuca e Afluentes Fiscalização e Autuação;

2.8.2.2.2.3. Setor de Educação Ambiental e A3P;

2.8.2.3. Departamento de Turismo;

2.8.2.3.0.1. Setor de Infra Estrutura Turística e Projetos;

2.8.2.3.0.2. Setor de Incentivo, Visibilidade e Integração de Roteiros;

2.9. Secretaria de Governo, Controle das Metas Públicas e Participação Social;

2.9.1. Gabinete do Secretário;

2.9.2. Assessoria Especial de Apoio aos Conselhos e Outros e Fóruns;

2.9.3. Assessoria Técnica de Jornalismo e Informações Institucionais;

2.9.4. Ouvidoria Geral do Município;

2.9.0.1. Departamento de Gestão da SEGOV;

2.9.0.1.1. Setor de TI, Arquivo, Transporte, Logística e Suprimentos;

2.9.0.1.2. Setor de Pessoal, Limpeza, Manutenção e Segurança;

2.9.0.2. Departamento de Gestão do Distrito de Frexeiras;

2.9.0.2.1. Divisão de Gestão do Povoado da Usina Barão;

2.9.0.3. Departamento de Gestão do Distrito de Massauassu;

2.9.0.3.1. Divisão de Gestão do Povoado de Timbuassu;

2.9.0.4. Departamento de Comunicação Social e Marketing;

2.9.0.4.0.1. Setor de Comunicação Social;

2.9.0.4.0.2. Setor de Marketing Institucional;

2.9.4. Secretaria Executiva de Participação Social;

2.9.4.1. Gabinete do Secretário;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.9.4.2. Departamento de Articulação Comunitária;

2.9.4.2.1. Setor de Articulação Social;

2.9.4.3. Departamento de Orçamento Participativo;

2.9.4.3.1. Setor de Articulação Institucional;

2.9.5. Secretaria Executiva de Articulação das Comunidades Religiosas;

2.9.5.1. Gabinete do Secretário;

2.9.5.1.0.1. Setor de Articulação de Cultos e Religiões;

2.9.5.2. Departamento dos Católicos;

2.9.5.2.0.1. Setor de Articulação das Comunidades;

2.9.5.3. Departamento dos Evangélicos;

2.9.5.3.0.1. Setor de Articulação das Igrejas;

2.9.6. Secretaria Executiva de Chefia de Gabinete do Prefeito;

2.9.6.1. Gabinete do Secretário;

2.9.6.1.0.1. Setor de Cerimonial;

2.9.6.0.0.2. Setor de Atendimento;

2.9.7. Assessoria Especial de Eventos;

2.9.8. Assessoria Especial de Gabinete;

2.9.9. Secretaria Executiva de Chefia de Gabinete do Vice Prefeito;

2.9.9.1. Gabinete do Secretário;

2.9.9.1.0.1. Setor de Atendimento;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55300 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



2.10. Secretaria de Educação, Cultura, Desportos, Lazer e Políticas para a Juventude;

2.10.1. Gabinete do Secretário;

2.10.2. Assessoria Especial;

2.10.3. Assessoria Técnica;

2.10.0.1. Departamento de Gestão da SEDUCDLJ;

2.10.0.1.1. Setor de TI, Arquivo, Transporte, Logística e Suprimentos;

2.10.0.1.2. Setor de Pessoal, Limpeza, Manutenção e Segurança;

2.10.0.2. Departamento de Infra Estrutura da Educação;

2.10.0.2.1. Divisão de Projetos Estruturadores e Manutenção de Unidades de Ensino;

2.10.0.3. Departamento de Administração das Unidades de Ensino;

2.10.0.3.1. Divisão de Escolas Urbanas;

2.10.0.3.1.1. Setores Unidades Urbanas de Ensino;

2.10.0.3.2. Divisão de Escolas Rurais;

2.10.0.3.2.1. Setores Unidades Rurais de Ensino;

2.10.4. Secretaria Executiva de Cultura;

2.10.4.1 Gabinete do Secretário;

2.10.4.2. Departamento de Promoção de Eventos;

2.10.4.2.1. Setor de Feiras, Festas e Festivais;

2.10.4.2.2. Setor de Festas Tradicionais;

2.10.4.2.3. Setor de Divulgação e Publicidade;

2.10.4.3. Departamento de Tombamento e Patrimônio Histórico e Cultural;

2.10.4.3.1. Setor de Patrimônio Imaterial;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.10.4.3.2. Museu Municipal;

2.10.4.3.3. Biblioteca Municipal;

2.10.4.4. Departamento do Sistema Municipal de Cultura;

2.10.4.4.1. Setor de Apoio ao Conselho Municipal de Cultura;

2.10.4.4.2. Setor de Apoio aos Projetos Culturais;

2.10.4.5. Departamento de Resgate e Apoio à Identidade da Cultura Local;

2.10.4.5.1. Setor de Formação Cultural;

2.10.4.5.2. Setor de Artes Cênicas, Visuais e Musicais;

2.10.4.6. Departamento de Orquestra Municipal;

2.10.5. Secretaria Executiva de Desportos, Lazer e Políticas para a Juventude;

2.10.6. Assessoria Especial;

2.10.5.1 Gabinete do Secretário;

2.10.5.2. Departamento de Políticas para a Juventude;

2.10.5.2.1. Setor de Qualificação e Incentivo à Competitividade;

2.10.5.2.2. Setor de Bolsas e Estágios;

2.10.5.2.3. Setor de Apoio ao Universitário e ao Jovem Empreendedor;

2.10.5.3. Departamento de Desportos;

2.10.5.3.1. Divisão de Infra Estrutura de Desportos;

2.10.5.3.2. Divisão de Práticas Desportivas;

2.10.5.3.2.1. Setor de Atletismo e Corridas;

2.10.5.3.2.2. Setor de Esportes Indoor;

2.10.5.3.2.3. Setor de Artes Marciais e Lutas;

2.10.5.3.2.4. Setor de Desportos Off Road, Radicais e Ciclismo;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



2.10.5.3.2.5. Setor de Desportos Equestres;

2.10.5.3.2.6. Setor de Futebol;

2.10.5.3.2.7. Setor de Competições;

2.10.5.4. Departamento de Lazer e Espaços Públicos;

2.10.5.4.1. Setor de Praças, Parques e Jardins;

2.10.5.4.2. Setor da Academia da Cidade;

2.10.6. Secretaria Executiva de Processos Pedagógicos e Qualidade da Educação;

2.10.6.1. Gabinete do Secretário;

2.10.6.2. Departamento de Ensino;

2.10.6.2.1. Divisão de Educação Infantil;

2.10.6.2.2. Divisão de Educação Fundamental;

2.10.6.2.3. Divisão de EJA e Idosos (EJA);

2.10.6.2.4. Divisão de Educação no Campo;

2.10.6.2.0.1. Setor de Educação Inclusiva;

2.10.6.2.0.2. Setor de Linguagens e suas Tecnologias;

2.10.6.2.0.3. Setor de Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias;

2.10.6.2.0.4. Setor de Ciências Sociais e suas Tecnologias;

2.10.6.3. Departamento de Tecnologia Educacional;

2.10.6.3.1. Divisão de Tecnologias e Multimeios;

2.10.6.3.1.1. Setor de Sistema de Rede, Informática, Laboratórios e Inovação;

2.10.6.3.0.1. Setor de Bibliotecas Escolares;

2.10.6.4. Departamento de Apoio Educacional;

2.10.6.4.1. Divisão de Formação Continuada Docente;



- 2.10.6.4.1.1. Setor de Qualificação Profissional;
- 2.10.6.4.1.2. Setor de Apoio Psicopedagógico;
- 2.10.6.4.1.3. Setor de Laboratórios Pedagógicos;
- 2.10.6.5. Departamento de Planejamentos, Programas e Projetos Educacionais;
- 2.10.6.5.1. Divisão de Planejamento e Inovação Pedagógica;
- 2.10.6.5.1.1. Setor de Programas Educacionais;
- 2.10.6.5.1.2. Setor de Projetos Especiais;
- 2.10.6.6. Departamento de Regulação e Registros Educacionais;
- 2.10.6.6.1. Divisão de Normatização;
- 2.10.6.6.1.1. Setor de Controle e Registros;
- 2.10.6.6.0.1. Setor de Livro Didático, Paradidáticos e Fardamento Escolar;
- 2.10.6.6. Departamento de Avaliação e Monitoramento de Rede;
- 2.10.6.6.1. Divisão de Avaliação da Aprendizagem;
- 2.10.6.6.2. Divisão de Avaliação Institucional;
- 2.10.6.6.2.1. Setor de Avaliação de Larga Escada;
- 2.10.6.6.2.2. Setor de Monitoramento e Estatística.

Art. 17. Os órgãos da Administração Indireta, dotados de personalidade jurídica própria, estão sujeitos ao controle e supervisão da Controladoria Geral do Município e do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O Fundo de Previdência dos Servidores Municipais de Escada, o ESCADAPREVI, será regido e terá suas atribuições fixadas por Lei Municipal específica.

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

TÍTULO VII

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Revogado pela Lei n: 2368/2013

Art. 18. São atribuições da Controladoria Geral do Município, entre outras previstas na Lei Municipal nº 2.258/2009:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;

II - verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

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

V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar;

VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente;

VIII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



IX - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;

X - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;

XI - exercer o controle orçamentário no âmbito do Município;

XII - executar atividades administrativas no âmbito do Município;

XIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Município;

XIV - zelar pelo patrimônio alocado no Município, comunicando ao Prefeito sobre eventuais alterações;

XV - acompanhar e fiscalizar a execução financeira, contábil, operacional, patrimonial e as metas governamentais;

XVI - fazer cumprir de forma integral aplicação das leis e normas administrativas no âmbito do Município;

XVII - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

XVIII - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

XIX - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

XX - a auditoria nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

XXI - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

XXII - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;

XXIII - o desempenho de outras competências afins.

§ 1º. O parágrafo único do artigo 15 da Lei Municipal nº2258/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único – No caso mencionado no *caput* deste artigo, os servidores que compuseram a comissão da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno e que atuaram no processo de transição, mesmo com o fim da gestão em 31 de dezembro do último ano de mandato do Prefeito, terão acesso, mediante solicitação fundamentada por escrito ao Controlador Geral do Município, a todas as informações e documentos necessárias à prestação de contas da gestão finda ao Poder Legislativo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado e da União, quando pertinente."

§2º. Todos os membros do Sistema de Controle Interno do Município estão automaticamente destituídos dos cargos em comissão que ocuparem em 31 de dezembro do último ano de gestão do Prefeito, cabendo à nova gestão imediatamente após a sua posse, sob pena de responsabilidade, recompor o supracitado sistema.

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é o órgão que representa o Município judicial e extrajudicialmente e de assessoramento jurídico aos órgãos e entidades de sua administração, competindo-lhe:

I - representar o Município e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes para o foro legalmente permitido expressamente autorizado pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

II - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e, através das Representações, pelos secretários do Município e dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;

III - representar a Fazenda Municipal nas assembleias das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município;

IV - representar a Fazenda Municipal junto ao Conselho de Contribuintes do Município;

V - representar ao Ministério Público, sempre que tiver ciência do desvio de renda ou de bem público e propor ação civil para apuração de responsabilidade;

VI - representar a Fazenda Municipal junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo a imóvel do patrimônio do Município;

VII - assessorar a Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes a imóveis do Patrimônio Municipal;

VIII - representar a administração pública municipal, centralizada e descentralizada, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

IX - supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da Dívida Ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

X - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;

XI - promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;

XII - minutar contratos, editais de licitação, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras peças de natureza jurídica;

XIII - promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

XIV - promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos;

XV - coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, pelo Prefeito e secretários municipais e outras autoridades municipais, quando acusados de coautoras;

XVI - apurar a responsabilidade patrimonial dos que exercem funções públicas municipais diretamente ou por delegação;

XVII - diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;

XVIII - propor ao Prefeito a provocação de representação, quando necessária, ou diretamente para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

XIX - propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XX - promover a pesquisa e a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe foram fornecidos pelos serviços competentes;

XXI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XXII - sugerir ao Prefeito, aos secretários municipais e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de órgãos da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade de boa aplicação das leis vigentes;

XXIII - colaborar, quando solicitada, na elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos administrativos da competência do Prefeito;

XXIV - requisitar a qualquer secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura Municipal de Escada, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame profissional especializado;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



XXV - celebrar acordos judiciais, em qualquer instância, que visem à extinção de processo, quando for de interesse público, mediante autorização do Prefeito;

XXVI - zelar pela observância das normas jurídicas emanadas dos poderes públicos;

XXVII - manter, permanentemente atualizado, o arquivo de toda legislação emanada da União, do Estado de Pernambuco e do Município de Escada;

XXVIII - emitir parecer técnico sobre as minutas de licitações e julgamento, nos termos da Lei nº 8.666/93;

XXIX - auxiliar em sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

XXX - prestar assistência judiciária a pessoas carentes, de acordo com lei específica;

XXXI - Zelar pela fiel observância à aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

XXXII - apoiar e supervisionar a Procuradoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON e a Defensoria Pública Municipal;

XXXIII - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

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

SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA GERAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL

Art. 20. A Assessoria Geral de Articulação Política e Institucional é o órgão de apoio e assessoramento do Prefeito na articulação política e Institucional, especialmente na ligação das políticas públicas com os interesses de cada comunidade, competindo-lhe:

I - representar o Município nas reuniões dos Conselhos, Encontros e Fóruns;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

II – assessorar o Prefeito quanto às medidas de interesse político das comunidades;

III – interligar e integrar as políticas públicas das Secretarias Municipais;

IV – articular as políticas do Município com órgãos e entidades públicas e privadas nos níveis municipal, estadual e federal;

V – apoiar a coordenação das ações municipais em cada uma das 15 (quinze) áreas de interesse social – ARIS;

Parágrafo único – No prazo de até 180 (cento e oitenta) dias da vigência da presente Lei o Poder Executivo regulamentará as ARIS, realizando, por Decreto, o zoneamento político-administrativo-social do Município da Escada.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE SAÚDE SUSTENTÁVEL

Art. 21. Compete à Secretaria de Saúde Sustentável:

I - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III - formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - definir a política de regulação da secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI - coordenar e acompanhar as ações de vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



- VII - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- VIII - coordenar e acompanhar a vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- IX - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde Sustentável;
- X - elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- XI - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XIII - promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- XIV - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal e saúde na escola no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XV - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XVI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XVII - articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVIII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XIX - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

XX - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

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

XXII – cadastrar e apoiar os pacientes com necessidade de Tratamentos Fora do Domicílio – TFD, provendo os meios necessários e suficientes;

XXIII – prestar assistência social e psicológica aos pacientes e familiares, especialmente nos casos de internações;

XXIV – priorizar os processos de saúde preventiva e atendimento comunitário e domiciliar, sempre com vistas ao bem estar do cidadão;

XXV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXVII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

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

XXIX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXX – implementar a A3P do Sistema Municipal de Saúde Sustentável;

XXXI – estimular a prática de terapias alternativas.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Art. 22. Compete à Secretaria de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e do Planejamento Estratégico:

I - o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades;

II - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

III - realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual visando à prevenção de acidentes de trabalho;

IV - implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

V - realizar Concurso Público, de acordo com as necessidades administrativas e as normas e condições legais;

VI - operacionalizar as atividades da divisão de folha de pagamento, registro, cadastro, censo funcional e pesquisas no âmbito da secretaria;

VII - proporcionar condições de desenvolvimento do corpo funcional com vistas à melhoria da qualidade do serviço público;

VIII - planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho e gerenciamento do quadro de vagas;

IX - gerir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores;

X - administrar e controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário pertencentes ao Município;

XI - administrar e controlar os processos de compras, em conformidade com a legislação vigente;

XII - manter os serviços de recepção, informações ao público em geral e protocolo de documentos na Prefeitura Municipal;

XIII - administrar os serviços de telefonia, monitorando as ligações telefônicas através do tarifador ou outro sistema semelhante para evitar desperdícios;

XIV - efetuar estudos e análises técnicas para redesenhos de processos, com normatização de procedimentos e elaboração de manuais de atribuições das unidades administrativas;



XV - desenvolver estudos e análises técnicas voltadas à racionalização e celeridade das atividades, visando obter eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos;

XVI - efetuar o desenvolvimento e a manutenção de sistemas de informação;

XVII - licenciar e manter contratos de softwares e de sistemas de informação no âmbito da administração municipal;

XVIII - manter os equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da administração municipal;

IXX - gerir e racionalizar o consumo de energia elétrica e água encanada nos prédios municipais e da iluminação pública;

XX - avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar faturas para pagamento;

XXI - gerir os serviços de água e esgoto nos prédios municipais, avaliar as faturas de água das unidades consumidoras;

XXII - gerenciar e manter os serviços de zeladoria, de reprografia, de protocolo, de vigilância, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo geral do Município;

XXIII - gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

XXIV - dar suporte à Junta de Serviço Militar;

XXV - desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;

XXVI - assessorar o Prefeito e Secretários quanto ao calendário de obrigações funcionais;

XXVII - assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;

XXVIII - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, além de outras pertinentes;



XXIX - realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;

XXX - definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

XXXI - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

XXXII - realizar as prestações de contas do Município;

XXXIII - elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias e das receitas financeiras;

XXXIV - programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XXXV - elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

XXXVI - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

XXXVII - inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XXXVIII - realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XXXIX - realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XL - implementar campanhas visando à arrecadação;

XLI - executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XLII - fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;

XLIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

XLIV - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XLV - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XLVI - manter, revisar e atualizar o cadastro imobiliário e econômico do Município;

XLVII - controlar e acompanhar a execução de convênios;

XLVIII - fiscalizar o cumprimento dos códigos do Município;

XLIX - desenvolver o planejamento urbano e rural sustentável do Município, visando ao desenvolvimento físico, ambiental e social;

L - efetuar o planejamento global da infra-estrutura do Município;

LI - implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

LII - elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

LIII - efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

LIV - captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não-governamentais, internacionais e entidades de classe;

LVII - elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

LVIII - revisar leis complementares previstas no Plano Diretor;

LIX - controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

LX - auxiliar na elaboração das leis de: Imposto Predial e Territorial Urbano, Contribuição sobre coleta, transporte e destinação de resíduos e contribuição para a iluminação pública e prevenção/combate a incêndios, nos termos do Plano Diretor;

LXI - gerenciar o geoprocessamento do município;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

- LXII - manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;
- LXIII - realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- LXIV - fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Posturas do Município em conjunto com a Secretaria da Cidade;
- LXV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- LXVI - exercer o controle orçamentário do Município;
- LXVII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- LXVIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito do Município;
- LXIX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- LXX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade e no âmbito do Município, devendo adotar, nos termos da lei, medidas punitivas àqueles que danifiquem a estrutura física do bem, inclusive àqueles servidores que se encontrem responsáveis pelo bem.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA O BEM ESTAR SOCIAL

Art. 23. Compete à Secretaria de Políticas para o Bem Estar Social:

- I - o planejamento operacional e a execução das políticas para o Bem Estar Social, de Inclusão e Cidadania no Município;
- II - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social e cidadania;
- III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- IV - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500-000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



V - assegurar que as ações no âmbito da assistência social e cidadania tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;

IX - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e cidadania;

X - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substância psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XI - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIV - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XV - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;



XVI - cadastrar as famílias e pessoas carentes;

XVII - desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio-familiar, apoio sócio-educativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

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

XX - planejar, organizar, implementar e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem a promoção e defesa dos direitos das mulheres, de forma articulada com as demais secretarias afins;

XXI - propor, em parceria com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados, a realização de campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

XXII - formular, coordenar e acompanhar políticas e diretrizes visando combater a discriminação por sexo, gênero, raça e etnia;

XXIII - estimular, apoiar, desenvolver e publicizar estudos e diagnósticos sobre a situação econômica, social, educacional, política e cultural das mulheres do Município;

XXIV - elaborar e divulgar material educativo e informativo sobre serviços, programas e projetos direcionados às mulheres;

XXV - estabelecer com os demais órgãos da Administração, programas de formação e treinamento dos gestores e/ou gestoras e agentes públicos, objetivando suprimir discriminações em razão do sexo nas relações entre os profissionais e entre esses e o público usuário;

XXVI - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres e acompanhá-los até o final.

XXVII - realizar ações que promovam a integração com a comunidade;



XXVIII - desenvolver ações comunitárias em parceria com associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins, visando à valorização e organização da comunidade;

XXIX - implantar e implementar planos, programas, projetos e atividades relacionados à ação comunitária;

XXX - avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

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

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

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA DA CIDADE

Art. 24. Compete à Secretaria da Cidade:

I - planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;

II - desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;

III - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

IV - realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;



- V - fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VI - administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- VII - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infra-estrutura rural;
- VIII - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
- IX - executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica, de pedras irregulares, blocos entre - travados, cobertura asfáltica, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
- X - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XI - implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- XII - analisar, aprovar ou reprová-los projetos arquitetônicos de edificações em geral, tais como residenciais, de loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XIII - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
- XIV - realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XV - manter e operacionalizar os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- XVI - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Executiva de Desenvolvimento Rural e Agricultura;
- XVII - executar obras públicas que visem a melhoria na qualidade de vida da população;



- XVIII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XIX - elaborar e atualizar a cartografia e o georeferenciamento municipal;
- XX - autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
- XXI - buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
- XXII - promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XXIII - realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;
- XXIV - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- XXV - a regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;
- XXVI - a concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades;
- XXVII - a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos para subsidiar a fixação de tarifas e o aprimoramento e adequação do sistema público de transporte urbano;
- XXVIII - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infra-estrutura viária para o sistema de transporte urbano;
- XXXIX - a promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;
- XL - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;



XLI - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;

XLII - controlar e manter em operação satisfatória e segura a frota de veículos e máquinas do Município;

XLIII - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;

XLIV - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;

XLV - planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos em conjunto com os órgãos específicos;

XLVI - gerir o Fundo Municipal de Habitação, quando existir;

XLVII - o atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;

XLVIII - a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para transportes, trânsito e mobilidade urbana em Escada, na área de competência do Município;

XLIX - o desempenho de outras competências afins;

L - o atendimento das necessidades de prestação de serviços público, direta ou indiretamente, relativos ao saneamento ambiental, no conjunto dos resíduos sólidos e esgotamentos sanitários, incluindo as políticas para a eficiência energética, uso racional dos recursos, bem como a redução, reuso, reciclagem, coleta bruta e seletiva, transportes, tratamento e destinação final dos resíduos;

LI - o atendimento das necessidades de prestação de serviços público, direta ou indiretamente, relativos ao tratamento, armazenamento, transporte e fornecimento de água potável de qualidade e quantidade suficientes e sem interrupções, à população;



LII - o atendimento das necessidades de prestação de serviços público, direta ou indiretamente, relativos à iluminação pública urbana, nos limites da competência e responsabilidade do Município;

LIII - o atendimento das necessidades de prestação de serviços público de forma direta para a guarda e segurança do patrimônio público municipal;

LIX - o atendimento das necessidades de prestação de serviços público de segurança ao cidadão, através da Guarda Municipal, em parceria e colaboração aos órgãos de Defesa Social do Estado e da União;

LX - a coordenação e o atendimento das necessidades de prestação de serviços público de prevenção e de remediação em Defesa Civil para o cidadão, em parceria e colaboração aos órgãos de Defesa Civil do Estado, da União e organizações não governamentais;

LXI - a implementação de um sistema municipal de monitoramento e comunicações, coordenado pela Guarda Municipal e interligado aos órgãos operativos de Defesa Social, Trânsito e Defesa Civil;

LXII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

LXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

LXIV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

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

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

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO SUSTENTÁVEIS

Art. 25. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Rural, Meio Ambiente e Turismo Sustentáveis:



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

I - formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda de forma sustentável;

II - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos, industriais e turísticos;

III - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, estadual, nacional e internacional;

IV - oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

V - estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;

VI - apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado estadual, nacional e internacional;

VII - incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

VIII - resguardar os interesses da população no que se refere à comercialização de mercadorias e bens que comprometam a saúde e as normas públicas;

IX - defender os interesses da municipalidade contra a ação dos especuladores;

X - reprimir os maus tratos, caça, abate e a comercialização clandestina de animais silvestres;

XI - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

XII - gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



XIII - administrar, organizar e fiscalizar o comércio eventual e ambulante, inclusive nas feiras-livres, se preciso em conjunto com a Secretaria de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e do Planejamento Estratégico;

XIV - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;

XV - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos trabalhadores e produtores, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida no campo;

XVI - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria da Cidade;

XVII - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;

XVIII - orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

XIX - orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

XX - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;

XXI - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela secretaria;

XXII - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

XXIII - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XXIV - incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

XXV - treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

XXVI - estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;

XXVII - incentivar os produtores e consumidores a adotar medidas que limitem o consumo de água, economize e, sobretudo, que impeçam o seu desperdício;

XXVIII - fiscalizar, orientar e punir os agentes causadores de desperdícios de água, fraude ou adulteração de redes, inclusive aqueles que se beneficiam do desperdício, bem como aqueles que, mesmo sem se beneficiar, tendo conhecimento, são omissos ou passivos no combate ao desperdício;

XXIX - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

XXX - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;

XXXI - gerir o Fundo Municipal de Desenvolvimento Rural e Sustentável;

XXXII - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;

XXXIII - adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;

XXXIV - coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Ambiental Rural - CAR;

XXXV - manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XXXVI - prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XXXVII - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;

XXXVIII - o planejamento operacional, formulação e execução da política de Turismo no Município;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



XXXIX - apoiar e difundir o desenvolvimento das atividades turísticas em todas as suas manifestações;

XL - elevar os padrões de eficiência no setor de turismo, planejando a execução de programas e medidas que visem o fomento do turismo;

XLI - formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

XLII - construir uma política municipal de arborização urbana, com preservação, recuperação e conservação praças, parques, avenidas, ruas, canteiros, bosques e jardins;

XLIII - conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

XLIV - acompanhar e orientar na realização dos serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;

XLV - realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

XLVI - gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade;

XLV - implementar a política municipal e o sistema municipal de meio ambiente e sustentabilidade, desenvolvendo campanhas de educação ambiental, agenda ambiental escolar e A3P Municipal;

XLVI - fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XLVII - estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente, com outros municípios, com o Estado e a União;

XLVIII - realizar levantamentos nos bairros sobre famílias que ocupam de forma irregular áreas verdes, fundos de vale, áreas de preservação ambiental, áreas de propriedade do Município visando propor encaminhamentos, ações e projetos para a solução das ocupações;

XLIX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

L - exercer o controle orçamentário e atividades administrativas no âmbito da secretaria;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

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

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

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA DE GOVERNO, CONTROLE DAS METAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL

Art. 26. Compete à Secretaria de Governo, Controle das Metas Públicas e Participação Social:

I - coordenar as atividades da Ouvidoria Municipal;

II - coordenar os trabalhos de assessoria nas relações com o Poder Legislativo, político-parlamentar, bem como nas relações da comunidade com o prefeito e ações políticas no âmbito municipal;

III - estabelecer e manter canais de contato e relacionamento de natureza informal com a comunidade;

IV - assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, comunidade e demais esferas;

V - coordenar as atividades de cerimonial;

VI - acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

VII - assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com a Câmara Municipal;

VIII - coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

IX - intermediar o relacionamento com os conselhos municipais e respectivos fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



X - coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal de Vereadores, bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis à Câmara Municipal de Vereadores;

XI - assessorar os órgãos da Administração municipal quanto a informações técnicas, políticas e jurídicas para implementação das ações de ampliação da inserção social das pessoas com deficiências;

XII - receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins;

XIII - promover encontros com a população, coletando dados e informações para análise da real situação dos bairros;

XIV - realizar o planejamento operacional e executar políticas de relações do Executivo com a comunidade;

XV - assessorar as secretarias municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

XVI - planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação do Município, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;

XVII - preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;

XVIII - promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;

XIX - planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.

XX - articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

XXI - planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

XXII - preparar informativos para o público interno e externo;



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

XXIII - realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

XXIV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXV - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

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

XXIX - auxiliar o Prefeito e o Vice-Prefeito na assistência e assessoramento de suas competências: assessorar sempre que ele for convocado para missões especiais e os secretários municipais em assuntos de sua competência; participar das avaliações das ações governamentais;

XXX - articular, integrar e apoiar a participação de todas as religiões e cultos às políticas públicas municipais, firmando parcerias e fomentando suas atividades sociais;

XXXI - implementar o orçamento participativo, auscultando e interagindo com todas as comunidades das 15 (quinze) ASIS - área de interesse social;

XXXII - implementar, pactuar, repactuar (quando justificável) e controlar Metas públicas da gestão no âmbito de cada secretaria e órgão municipal;

XXXIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXXIV - exercer o controle orçamentário e atividades administrativas no âmbito da secretaria;

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

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

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS, LAZER E POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

Art. 26. Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desportos, Lazer e Políticas para a Juventude:

I - programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;

II - administrar o sistema de ensino;

III - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV- gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

a. educação infantil de zero a cinco anos nas creches e nos centros municipais de educação infantil – CMEI;

b. ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas escolas municipais;

c. educação especial; e

d. educação de jovens e adultos – fase I e II;

e. ensino médio, em pactuação com o Estado;

f. ensino técnico e profissionalizante, conforme possibilidades legais, demandas e disponibilidade do Município;

VI - ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar, com meta a universalidade do ensino integral;

VII - prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com necessidades especiais;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



VIII - articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais - , entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação;

IX - incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;

X - criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

XI - instituir e fortalecer gradativamente os conselhos escolares;

XII - proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XIII - implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino, com prioridade para a aquisição direta dos agricultores familiares;

XIV - participar efetivamente nos conselhos municipais;

XV - prover de transporte escolar, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XVI - realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na secretaria e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na secretaria;

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

XVIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XIX - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;



XX - o planejamento operacional, formulação e execução da política de cultura do Município;

XXI - apoiar e difundir o desenvolvimento das atividades culturais em todas as suas manifestações;

XXII - preservar e aumentar o acervo da biblioteca pública municipal, bem como disponibilizar modais tecnológicos e multimeios ao usuário;

XXIII - gerenciar a aplicação de recursos públicos e privados, para a instalação e manutenção de bibliotecas, museus, teatros e outras unidades culturais;

XXIV - incentivar e difundir a cultura tradicional, as etnias, costumes e culturas populares e tradicionais;

XXV - apoiar a constituição de grupos voltados a todas as formas de manifestação cultural e artística, além de conservar e ampliar o patrimônio cultural;

XXVI - preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico, realizando o tombamento, sempre que necessário;

XXVII - instituir e manter um sistema de informação relativo aos planos, projetos e atividades relacionados à cultura;

XXVIII - desenvolver programas e atividades na área de cinema, teatro, dança, música, exposições de artes, e outras atividades artísticas e culturais;

XXIX - preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

XXX - desenvolver programas e atividades de artes visuais e culturais;

XXXI - manter e preservar os espaços culturais;

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

XXXIII - formular e executar a política desportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

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



VII – as supervisões de sub-setores, unidades de sétimo nível hierárquico, subordinam-se diretamente às gerências de departamento, as chefias de divisão, ou às direções de setores conforme posicionamento no organograma;

VIII – as chefias de turma, grupos de trabalho de oitavo nível hierárquico, subordinam-se diretamente a um dos níveis hierárquicos precedentes, conforme função específica e/ou posicionamento no organograma;

Art. 29. A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante nos organogramas que integram o ANEXO II desta Lei.

Art. 30. Ficam alteradas as denominações das secretarias, que passam a ser as nominadas de acordo com esta Lei.

Art. 31. A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei, entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos.

Art. 32. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as inclusões e alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de crédito adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.

Art. 33. Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 34. Os cargos de provimento em comissão são aqueles de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 35. As funções gratificadas constituem vantagem transitória e serão privativas de ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal, a exemplo do cargo de direção de unidade escolar.

Parágrafo único. A designação para o exercício de função gratificada é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde se encontra lotado o servidor.

Art. 36. Fica instituída a Gratificação Especial por Condições Especiais de Trabalho – GCET que será concedida pelo Chefe do Poder Executivo até o



XXXV - realizar e desenvolver eventos desportivos em suas diferentes modalidades;

XXXVI - sediar eventos desportivos;

XXXVII - promover o lazer à toda sociedade;

XXXVIII - realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

XXXIX - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades desportivas e recreativas;

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

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

XLII - conservar os espaços desportivos pertencentes ao Município;

XLIII - manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades desportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

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

XLV - desenvolver políticas públicas para a juventude, especialmente voltadas à qualificação profissional, incentivo à competitividade, apoio a atividades educacionais, desporto, cultura e lazer;

XLVI - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XLVII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XLVIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

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

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



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 27. O Chefe do Poder Executivo Municipal, fica autorizado a complementar a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de nível hierárquico inferior que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.

Art. 28. A hierarquia dos níveis de autoridade e/ou responsabilidade das unidades de serviço da Administração Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - as secretarias, a controladoria, a procuradoria, a assessoria geral de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II – os gabinetes e as secretarias executivas de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao secretário, primeiro nível hierárquico;

III – os assessorias especiais e assessorias técnicas de terceiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao primeiro Prefeito, ao primeiro ou ao segundo nível hierárquico, conforme seu posicionamento e função específica, de acordo com o organograma funcional;

IV - os departamentos, gabinetes de secretarias executivas e as coordenadorias, unidades de quarto nível, subordinam-se diretamente ao segundo nível hierárquico;

V - as chefias de divisões, unidades de quinto nível hierárquico, subordinam-se diretamente aos gerencias de departamentos, coordenadorias ou órgãos equivalentes;

VI – as direções dos setores, unidades de sexto nível hierárquico, subordinam-se diretamente às gerencias de departamento ou as chefias de divisão, conforme posicionamento no organograma;

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

limite de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico do Cargo Comissionado.

Art. 37. Fica o Poder Executivo autorizado a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 38. Ficam criados na estrutura administrativa do Município, as vagas dos cargos em comissão do grupo ocupacional confiança e respectivos valores de remuneração, nos termos do ANEXO I desta Lei.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado ou designado para exercer as funções de cargo em comissão poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou de seu próprio cargo, aplicando-se os mesmos percentuais de Gratificação de Função - GF e Gratificação por Dedicção Exclusiva - GDE.

Art. 39. Pelo menos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão serão preenchidos por servidores vinculados ao quadro efetivo do Município de Escada.

Art. 40. Constituem partes integrantes e indissolúveis desta Lei os anexos I e II, abaixo transcritos.

Art. 41. A Lei do Plano Plurianual deverá ser reformulada pelo Poder Executivo, sob aprovação da Câmara, para adequação à nova estrutura administrativa.

Art. 42. Ficam mantidos os Conselhos Municipais e Fundos Municipais, com suas respectivas estruturas organizacionais, devendo cada ente governamental ou não governamental, em 30 dias da vigência da presente Lei, ratificar ou substituir seus respectivos representantes titulares e suplentes.

Art. 43. Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para os órgãos criados ou incorporados os bens patrimoniais móveis, projetos, atividades, documentos e serviços existentes nos órgãos extintos ou incorporados, adaptando-os de acordo com as finalidades e competências de cada Secretaria.

Art. 44. Os Órgãos que venham a absorver, por qualquer meio, na forma desta Lei, o acervo e o patrimônio dos órgãos extintos ou incorporados, sucedem-nos e se sub-rogam em seus direitos, encargos e obrigações.

Art. 45. Fica o Poder Executivo autorizado a manter quadro de pessoal em regime de serviço prestado pelo período, não prorrogável, de até 36 (trinta e

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

seis meses), enquanto reúne condições para realização de concurso público para preenchimento de vagas na estrutura administrativa.

Art. 46. As Secretarias Municipais e os órgãos equivalentes apresentarão à Secretaria de Governo, Controle de Metas Públicas e Participação Social, num prazo de 90 (noventa) dias a partir da vigência desta Lei, os seus respectivos regimentos.

Art. 47. O Poder Executivo regulamentará, por Decreto, a concessão de Diárias aos ocupantes de cargos comissionados e demais servidores.

Art. 48. Integrarão os regimentos definidos no artigo 29 desta Lei os anexos contendo os organogramas de cada Secretaria ou órgão equivalente, componentes da estrutura administrativa.

Art. 49. Para atendimento à Lei Complementar à Constituição Federal nº 101/2000, a realização das despesas resultantes desta Lei ficam condicionadas:

I – A elaboração do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro estabelecido no inciso I do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

II – Ao cumprimento do limite constante na alínea “b” do inciso III, do art. 20, da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 49. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, sendo que a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, deverão ser ajustadas em observância as disposições desta Lei.

Art. 50. Ficam revogadas todas as disposições contrárias em matéria de estrutura organizacional e administrativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Escada, em 08 de janeiro de 2013.

LUCRÉCIO JORGE GOMES PEREIRA DA SILVA

PREFEITO

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

ANEXO I Lei nº 2356/2013

Tabela I - Grade Geral de Cargos em Comissão

SÍMBOLO	CARGO	VENCIMENTOS R\$
CC-1	- PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO - CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO - COORDENADOR GERAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL - SECRETÁRIO MUNICIPAL	7.000,00
CC-2	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	4.400,00
CC-3	- SUPERVISOR MÉDICO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - SUPERVISOR ODONTÓLOGO DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ASSESSOR ESPECIAL - GERÊNCIA DO HOSPITAL REGIONAL DE ESCADA - OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	3.851,01
CC-4	- SUPERVISOR ENFERMAGEM DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ASSESSOR TÉCNICO - ASSESSOR JURÍDICO - SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	2.571,99
CC-5	- SUPERVISOR DO SUS - SUPERVISOR DO PROG. DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - COORD. DO PROG. DE AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE - COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - TESOUREIRO - GERENTE DE DEPARTAMENTO - GERENTE DE CONTROLE INTERNO E EXTERNO - ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E COMUNITÁRIA	2.164,14
CC-6	- CHEFE DE DIVISÃO - DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE GRANDE PORTE	1.515,16
CC-7	- DIRETOR DE SETOR - DIRETOR DE ESCOLA DE MÉDIO PORTE - CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	1.082,08
CC-8	- DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE PEQUENO PORTE - SUPERVISOR EDUCACIONAL - COORDENADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL - DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA MUNICIPAL - SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE GRANDE E MÉDIO PORTE - APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	880,67
CC-9	- SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS - SUPERVISOR DE CRAS - SUPERVISOR DO CREAS - SUPERVISOR DE ENSINO - SUPERVISOR AMBULATORIAL/POSTO MÉDICO - SUPERVISOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE PEQUENO PORTE	714,01
CC-10	- SECRETÁRIA DE ESCOLA - ENCARREGADO DE TURMA - ENCARREGADO DE POSTO DE TRABALHO	704,96
CC-11	- ASSISTENTE DE APOIO - ASSISTENTE DE GABINETE DENTÁRIO - ASSISTENTE DE GABINETE	678,00

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

ANEXO I Lei nº 2356/2013

Tabela II - Grade de Cargos em Comissão por Órgão

ORGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
1.1	- CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1	1
1.1	- GERENTE DE CONTROLE EXTERNO E INTERNO	CC-5	1
1.1	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	2
1.1	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	2
1.1	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
1.1	- ASSISTENTE DE GABINETE	CC-11	1
1.1	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	2
1.2	- PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-1	1
1.2	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	6
1.2	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
1.2	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	2
1.3	- ASSESSOR GERAL DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E INSTITUCIONAL	CC-1	1
1.3	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	15
1.3	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
1.3	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	1
2.4	- SECRETÁRIO DE SAÚDE SUSTENTÁVEL	CC-1	1
2.4	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	2
2.4	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	1
2.4	- GERENTE DO HOSPITAL REGIONAL DA ESCADA	CC-3	1
2.4	- SUPERVISOR MÉDICO USF	CC-3	1
2.4	- SUPERVISOR ODONTOLÓGICO USF	CC-3	1
2.4	- ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1
2.4	- SUPERVISÃO ENFERMAGEM USF	CC-4	1
2.4	- SUPERVISÃO FARMÁCIA USF	CC-4	1
2.4	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	6
2.4	- SUPERVISOR DO SUS	CC-5	1
2.4	- SUPERVISOR DO PACS	CC-5	1
2.4	- COORDENADOR DO PACS	CC-5	1
2.4	- SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	CC-5	1
2.4	- COORDENADOR DAS UNIDADES DE SAÚDE DA FAMÍLIA – USF	CC-5	1
2.4	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	3
2.4	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	46
2.4	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	3
2.4	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	1
2.4	- SUPERVISOR DE SUBSETOR	CC-9	15
2.4	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	4

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.4	- ASSISTENTE DE GABINETE DENTÁRIO	CC-11	6
2.4	- ASSISTENTE DE GABINETE	CC-11	2
2.5	SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA, CONTÁBIL E DO PLANEJAMENTO	CC-1	1
2.5	SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	2
2.5	ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	1
2.5	ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1
2.5	TESOUREIRO	CC-5	1
2.5	GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	11
2.5	CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	3
2.5	DIRETOR DE SETOR	CC-7	18
2.5	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
2.5	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	2
2.5	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	5
2.6	- SECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA O BEM ESTAR SOCIAL	CC-1	1
2.6	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	3
2.6	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	1
2.6	- ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1
2.6	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	10
2.6	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	1
2.6	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	19
2.6	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
2.6	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	3
2.6	- SUPERVISOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	CC-9	6
2.6	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	4
2.7	- SECRETÁRIO DA CIDADE	CC-1	1
2.7	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	3
2.7	- ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1
2.7	- SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	CC-4	1
2.7	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	13
2.7	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	34
2.7	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
2.7	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	3
2.7	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	4
2.8	- SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RURAL, MEIO AMBIENTE E TURISMO	CC-1	1
2.8	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	2
2.8	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	1

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE

Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046

www.escada.pe.gov.br



GOVERNO MUNICIPAL DE

ESCADA

NOSSA CIDADE. UM NOVO TEMPO.

2.8	- ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1
2.8	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	7
2.8	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	4
2.8	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	23
2.8	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
2.8	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	2
2.8	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	3
2.9	SECRETÁRIO DE GOVERNO, CONTROLE DAS METAS PÚBLICAS E PARTICIPAÇÃO SOCIAL	CC-1	1
2.9	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	4
2.9	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	3
2.9	- OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO	CC-3	2
2.9	- ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	1
2.9	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	8
2.9	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	2
2.9	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	12
2.9	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
2.9	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	5
2.9	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	4
2.10	SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS, LAZER E POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	CC-1	1
2.10	- SECRETÁRIO EXECUTIVO	CC-2	3
2.10	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-3	2
2.10	- ASSESSOR TÉCNICO	CC-4	2
2.10	- GERENTE DE DEPARTAMENTO	CC-5	17
2.10	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-6	15
2.10	- DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE GRANDE PORTE	CC-6	8
2.10	- DIRETOR DE SETOR	CC-7	37
2.10	- DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE MÉDIO PORTE	CC-7	15
2.10	- CHEFE APOIO DE GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-7	1
2.10	- APOIO GABINETE DE SECRETÁRIO	CC-8	4
2.10	- DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE PEQUENO PORTE	CC-8	27
2.10	- SUPERVISOR EDUCACIONAL	CC-8	17
2.10	- COORDENADOR DE ATIVIDADE EDUCACIONAL	CC-8	10
2.10	- DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA DE GRANDE E MÉDIO PORTE	CC-8	23
2.10	- SUPERVISOR DE ENSINO	CC-9	17
2.10	- SECRETÁRIO DE ESCOLA	CC-10	25
2.10	- ASSISTENTE DE APOIO	CC-11	4

Av. Dr. Antônio de Castro, 680 • Escada/PE
Cep 55500 - 000 • Fone: (81) 3534 - 1046www.escada.pe.gov.br

ANEXO II - ORGANOGRAMA GERAL DO MUNICÍPIO DE ESCADA – PE

