



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

LEI MUNICIPAL Nº 214 DE 21 DE DEZEMBRO DE 2007.

EMENTA: Dispõe sobre a alteração da estrutura Municipal de Barra de Guabiraba e dá outras providencias.

O Prefeito Constitucional do Município de Barra de Guabiraba, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o que preceitua a lei orgânica Municipal, Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barra de Guabiraba, Estado de Pernambuco, será representada pela Criação dos seguintes órgãos:

O Gabinete do Prefeito tem como principal objetivo intermediar o contato direto do chefe do Executivo municipal com o público e todos os segmentos da sociedade. Este setor conta com subdivisões que avaliam e desenvolvem as ações do poder público e elaboram projetos de interesse social e governamental. É de sua responsabilidade promover a ligação entre o Prefeito e as demais secretarias municipais, além de outros órgãos das esferas estadual e federal, visando uma gestão participativa voltada para o interesse público.

1.0 - PREFEITO - PODER EXECUTIVO

1.0.1 – VICE-PREFEITO

1.1 – Secretaria de Governo - Compete à Secretaria Municipal de Governo: coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal; Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas; Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social; Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa; Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal; Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas específicas, tais como: Juventude, Mulheres e Promoção da Igualdade Racial; Coordenar as atividades relacionadas com os direitos humanos e a cidadania; Coordenar e Executar as atividades da Guarda Municipal, Defesa Social e Civil; Coordenar as atividades de ouvidoria municipal; Coordenar as atividades de defesa do consumidor; Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

1.2 - Procuradoria Geral do Município - Compete à Procuradoria Geral do Município: Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Direta, incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos às entidades da Administração Indireta; representar o Município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse; Promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal; Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da Administração Indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade; Proceder a análise técnico-consultiva e técnico-legislativa de decretos e projetos de lei, bem como preparar e fundamentar as razões de veto, observados os prazos legais para sanção e veto; Analisar a juridicidade dos convênios e contratos administrativos previamente à sua assinatura; Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Poder Judiciário, entre outros, e de diligências aos projetos de lei do Legislativo junto aos órgãos internos da Prefeitura; Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população; Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais; Executar judicialmente a dívida ativa do Município e Tecnicamente manter sobre sua subordinação as assessorias jurídicas dos órgãos do Poder Executivo Municipal.

1.3 - Controladoria Geral do Município - Compete à Controladoria Geral do Município: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado; Exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimular sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal; Editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo.

1.4 - Chefe de Gabinete do Prefeito – Compete ao chefe de Gabinete do Prefeito: Coordenar e desenvolver as atividades de relações públicas; Coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial; Desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e despachos.

1.5 - Assessoria de Comunicação - Compete à assessoria de Comunicação: Coordenar e desenvolver a política de comunicação externa e interna da Administração Pública no âmbito do Poder Executivo; Coordenar e desenvolver as atividades de cobertura e distribuição de material publicitário; Coordenar e desenvolver as atividades de comunicação e divulgação; Assistir o Chefe do Poder Executivo, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Pública em matéria de sua competência; Criar e executar as atividades de programação e padronização visual da Administração Municipal; e Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

1.6 - Secretário do Prefeito – Compete a Secretaria de Gabinete do Prefeito, se responsabilizar pela agenda oficial do Prefeito e pela elaboração de correspondências oficiais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

2.0 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A Secretaria Municipal de Administração tem como objetivo o planejamento, coordenação e normatização dos sistemas de administração quanto ao controle, desenvolvimento e formação dos recursos humanos, às atividades de segurança, medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores, elaboração de licitações e aquisições de material, à conservação dos prédios municipais, manutenção e gerenciamento da frota oficial e garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo entre outras atribuições.

2.0 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.0.1 – Secretário Municipal de Administração

2.0.2 – Secretário Municipal de administração Adjunto

2.1.0 – Protocolo Geral

2.1.1 – Setor de Protocolo

2.1.2 – Setor de Arquivo

2.1.3 – Setor de documentos

2.2 – Licitações

2.3 – Diretoria de Recursos Humanos

2.3.1 – Setor de Cadastro

2.3.2 – Setor de Legislação

2.4 – Diretoria de Serviços Gerais

2.4.1 – Setor de Serviços Gerais

2.4.2 – Setor de Controle e Manutenção de Viaturas

2.4.3 – Setor de Manutenção de Prédios Públicos

3.0 - SECRETARIA DE SAÚDE ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Compete à Secretaria Municipal de Saúde: coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município; elaborar e manter atualizado o plano municipal de saúde, em consonância com a realidade epidemiológica do Município; controlar e avaliar as ações e serviços de saúde em nível municipal; participar, da formulação e implantação das políticas e planos referentes ao saneamento básico e preservação do meio ambiente; propor políticas de recursos humanos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

saúde e coordenar sua implantação; compatibilizar e adequar a aplicação das normas técnicas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde à realidade municipal; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde; administrar e gerir o Fundo Municipal de Saúde; coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras e desenvolver todas as atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

3.0.0 - Secretário Municipal de Saúde:

3.0.1 – Secretario Municipal de Saúde Adjunto

3.1 - Assessoria Técnica:

3.2 - Coordenadora de Recursos Humanos:

3.2.1 – Gerencia de Médicos e enfermeiros

3.3 - Diretoria Administrativo-Financeira:

3.3.1 – Gerencia de Nutrição

3.3.2 – Gerencia de Farmácia

3.3.3 – Gerencia de Transporte

3.4 - Conselho Municipal de Saúde

3.5 – Atenção básica

3.6 – Vigilância Sanitária

3.7 – Vigilância em Saúde

3.7.1 - Vigilância Epidemiológica

3.7.2 - Endemias

DEPARTAMENTOS

3.1.1– Técnico

3.1.2– Unidades de atendimento

3.1.3– Conveniados e Contratados

UNIDADES DE ATENDIMENTO

3.2.1 – Unidade Mista Paulo Viana de Queiroz

3.2.2 – Posto de Saúde Castelo Branco

3.2.3 – Unidade de Saúde da Família

3.2.3.1 – PSF 01

3.2.3.2 – PSF 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklim Farias Neves

3.2.3.3 – PSF 03

3.2.3.4 – PSF 04

4.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Compete à Secretaria Municipal de Educação, planejar, organizar, dirigir e executar as atividades relacionadas com a educação no âmbito do Município; elaborar o Plano Municipal de Educação, tendo em vista o desenvolvimento do ensino no Município; promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas à universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino; oferecer educação básica em todos os níveis e nas modalidades de educação especial e educação de jovens e adultos; coordenar as atividades de organização escolar nos aspectos legal, administrativo, financeiro, e na manutenção da estrutura física e suprimento material; desenvolver e coordenar as atividades de implementação da política pedagógica no Município; desenvolver e coordenar o acompanhamento e supervisão das atividades do Sistema Municipal de Ensino; desenvolver e coordenar a implementação de políticas de formação continuada, destinadas ao aperfeiçoamento dos profissionais da educação; gerir o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério; prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal de Alimentação Escolar, Conselho Municipal de Gestão do FUNDEB e exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

4.0.0 – Secretária Municipal de Educação

4.0.1 – Secretário Municipal de Educação Adjunto

4.0.2 – Coordenador de Secretaria

4.0.3 – Supervisor de Secretaria

4.0.4 – Diretor de Escola

4.0.5 – Diretor de Escola Adjunto

4.0.6 – Supervisor Escolar

4.0.7 – Secretário Escolar

4.0.8 – Professores

4.0.9 – Conselho Municipal de Educação

4.0.10 – Conselho Municipal do FUNDEB

4.0.11 – Conselho Municipal de Alimentação Escolar

DEPARTAMENTOS

4.1.1.0 – Departamento de Planejamento e Administração

4.1.1.1 – Divisão de Planejamento

4.1.1.2 – Divisão de Controle da execução Orçamentária ✓

4.1.1.3 – Divisão de Serviços Administrativos ✓



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklim Farias Neves

- 4.1.1.3.1 – Setor de Protocolo e Expediente
- 4.1.1.3.2 – Setor de Almoxarifado
- 4.1.1.3.3 – Setor de Manutenção Predial
- 4.1.1.3.4 – Setor de Vigilância Escolar

4.1.2 - Departamento de Guarda Patrimonial e Escolar

4.1.3.0 - Departamento de Educação Infantil

- 4.1.3.1 – Divisão de Creche
- 4.1.3.2 – Divisão de Pré-escolar

4.1.4.0 - Departamento de Projetos Educacionais

- 4.1.4.1 – Divisão Administrativa
- 4.1.4.2 – Coordenação de Projetos Educacionais

4.1.5.0 - Departamento de Ensino Fundamental e Médio

- 4.1.5.1 – Divisão de Ensino Regular
- 4.1.5.2 – Divisão de Ensino Supletivo
- 4.1.5.3 – Divisão de Ensino Jovens e Adultos
- 4.1.5.4 – Divisão de Programas de Educação Especial

4.1.6.0 - Departamento de Alimentação Escolar

- 4.1.6.1 – Divisão de Serviços Administrativos
- 4.1.6.2 – Divisão de Nutrição

5.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Compete à Secretaria Municipal de Finanças: Coordenar as atividades relativas a lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo; Coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município e subsidiar a Procuradoria Geral do Município na execução judicial da dívida ativa; Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor; Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; Atuar, conjuntamente com a Secretarias Municipal de Administração o Planejamento e a Coordenação Geral, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklim Farias Neves

5.0.0 – Secretário Municipal de Finanças

5.0.1 – Secretário Municipal de Finanças Adjunto

5.0.2.0 - Tesoureiro

5.0.2.1 – Auxiliar de tesouraria

5.0.3.0 – Diretor de Tributação

5.0.3.1 – Departamento de Fiscalização

5.0.3.2 – Auxiliar de tributação

5.0.4.0 – Diretor de Receita

5.0.4.1 – Departamento de Arrecadação

5.0.5.0 – Diretor de Contabilidade

5.0.5.1 – Auxiliar de Contabilidade ✓

6.0 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

A Secretaria Municipal de Assistência e Bem Estar Social é o órgão da Prefeitura Municipal de Barra de Guabiraba que formula e executa a política municipal da Assistência Social. É responsável pela proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; amparo às crianças e aos adolescentes carentes; promoção da integração ao mercado de trabalho; habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e promoção de sua integração à vida comunitária.

6.0.0 – Secretário Municipal de Assistência Social

6.0.1 – Secretário Municipal de Assistência Social Adjunto

6.0.2.0 – Diretoria Geral Técnica/ Administrativa

6.0.2.1 – Assistente Social

6.0.2.2 - Psicólogo

6.0.2.3 – Sociólogo

6.0.2.4 – Pedagogo

6.0.2.5 - Advogado

6.0.2.6 – Educador Social

6.0.2.7 – Agente Administrativo

6.0.2.8 – Agente Social Monitor

6.0.2.9 – Educador de Apoio

6.0.2.10 – Digitador

6.0.2.11 – Recepcionista

6.0.2.12 – Merendeira

6.0.2.13 – Vigia

6.0.2.14 – Auxiliar de serviços Gerais

6.0.2.15 – Psiquiatra



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklim Farias Neves

- 6.0.2.16 – Médico
- 6.0.2.17 – Neurologista
- 6.0.2.18 - Fisioterapeuta
- 6.0.2.19 – Enfermeira
- 6.0.2.20 – Auxiliar de enfermagem
- 6.0.2.21 – Instrutor
- 6.0.2.21 – Professor de Educação Física
- 6.0.2.22 – Orientador Social

6.0.4 – Diretoria Geral de Programas

6.0.5 – Diretoria Geral de Proteção Social

6.0.6 – Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

6.0.7.0 – Proteção Social Básica

- 6.0.7.1 – Coordenador do programa de proteção social básica
- 6.0.7.2 – Setor de Apoio as família
- 6.0.7.3 – Setor de apoio a pessoa idosa
- 6.0.7.4 – Setor de apoio ao agente jovem
- 6.0.7.5 – Setor de apoio a criança
- 6.0.7.6 – Setor de ações sócio educativas
- 6.0.7.7 – Setor de ações de produção
- 6.0.7.8 – Setor de ações de geração de renda
- 6.0.7.9 – Setor do benefício de ação continuada
- 6.0.7.10 – Setor do benefício eventual
- 6.0.7.11 – Setor do programa bolsa família
- 6.0.7.12 – Setor do núcleo de capacitação
- 6.0.7.13 – Setor de monitoramento e avaliação

6.0.8.0 – Proteção Especial de média Complexidade

- 6.0.8.1 – Coordenador do programa de erradicação do trabalho infantil

6.0.9 – Proteção especial de Alta Complexidade

- 6.0.9.1 – Coordenador do programa de apoio a pessoa deficiente

7.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, planejar, promover e executar a política agrícola do Município, de acordo com as características e peculiaridades de cada região; coordenar e implantar ações relacionadas ao abastecimento, armazenamento e comercialização de insumos, gêneros alimentícios e agropecuários; executar política municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklim Farias Neves

relativa a Agricultura, podendo firmar convênios com entidades federais, estaduais e Municipais.

7.0.0 – Secretário Municipal de Agricultura

7.0.1 – Secretário Municipal de Agricultura Adjunto

7.0.2 – Coordenador de Abastecimento e Comercialização

7.0.3 – Diretoria de Convênios e Contratos

7.0.4.0 – Diretoria de Agricultura

7.0.4.1 – Setor de Agricultura

7.0.4.2 – Setor de Pecuária

8.0 -SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Compete a Secretaria Municipal de Obras: Coordenar a elaboração de projetos de engenharia, a execução de obras viárias, civis e de edificações decorrentes do plano de ações do Poder Executivo; Normatizar, monitorar e avaliar a elaboração de projetos e execução de obras de intervenção urbana e de manutenção; Executar a política de implantação, revitalização, reabilitação, manutenção, administração e monitoramento das áreas verdes e da arborização urbana, definir, a política de limpeza urbana no Município, e coordenar a implementação do sistema de gerenciamento integrado dos resíduos sólidos urbanos; Coordenar as ações de delegatárias de serviço público, visando articulá-las com os planos, programas e projetos do Município; Participar da implementação das políticas urbanas, ambientais, de habitação e de transportes, em colaboração com os demais órgãos do Poder Executivo; Efetivar o controle e a fiscalização das normas urbanísticas e ambientais. Coordenar a articulação de programas e ações na infra-estrutura de municípios vizinhos e de órgãos de outras esferas federativas que interfiram nos do Município de Barra de Guabiraba; Coordenar a execução de obras estruturantes, em colaboração com outros órgãos das esferas estadual e federal; Solicitar a contratação de serviços e obras de engenharia e limpeza urbana, tais como varrição, capina, coleta de lixo e disposição final de resíduos sólidos, inclusive sob a forma de concessão ou permissão de serviços públicos; Coordenar as ações necessárias à obtenção de recursos e gerenciamento de convênios e contratos decorrentes do desempenho das atribuições de que trata esta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

8.0.0 – Secretário Municipal de Obras **8.0.1 – Secretário Municipal de Obras Adjunto**

8.0.2.0 – Diretoria de Obras 8.0.2.1 – Setor de Obras

8.0.3.0 – Diretoria de Planejamento 8.0.3.1 – Setor de planejamento

8.0.4.0 – Diretoria de Engenharia 8.0.4.1 – Setor de Engenharia

8.0.5.0 – Diretoria de Fiscalização 8.0.5.1 – Setor de Fiscalização de Obras 8.0.5.2 – Setor de medição

8.0.3.0 – Departamento de Urbanismo 8.0.3.1 – Setor de Urbanismo 8.0.3.2 – Setor de reflorestamento 8.0.3.3 – Setor de revitalização 8.0.3.4 – Setor de Limpeza Pública

9.0 -SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO **ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E COMUNICAÇÃO**

Compete a Secretaria Municipal de Transporte, planejar e coordenar as atividades e programas de transportes públicos de passageiros, tráfego e trânsito no território do Município; superintender e fiscalizar o sistema de Transporte e Trânsito Municipal, tendo como propósito, assegurar a população mobilidade, acessibilidade, segurança, fluidez e conforto nos sistemas de transporte e trânsito, respaldado na competência, satisfação profissional e nos avanços tecnológicos, contribuindo para a qualidade de vida no município.

9.0.0 – Secretário Municipal de Transporte e Comunicação **9.0.1 - Secretário Municipal de Transporte e Comunicação Adjunto**

9.0.1.0 – Departamento de Transporte 9.0.1.1 – Setor de Transporte Coletivo 9.0.1.2 – Setor de Cadastro de Veículos de Aluguel 9.0.1.3 – Setor de Fiscalização do Transporte Coletivo

9.0.2.0 – Departamento de Transito 9.0.2.1 – Setor de Legislação de Transito 9.0.2.2 – Setor de Fiscalização de Transito 9.0.2.3 – Setor de Educação para o Transito 9.0.2.4 – Setor de Sinalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

9.0.3.0 – Departamento de Planejamento e Projeto

9.0.3.1 – Setor de Planejamento e Projetos

9.0.3.2 – Setor de Concessão de Linhas Regulares

9.0.3.3 – Setor de Concessão de Placas de Aluguel

10.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO CULTURA E MEIO AMBIENTE ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL TURISMO CULTURA E MEIO AMBIENTE

Promover atividades de caráter cultural e artístico, bem como as de proteção ao patrimônio cultural, histórico, natural e científico do Município, em caráter prioritário, e, supletivamente, às do Estado e da União, situadas em seu território.

10.0.0 – Secretário de Turismo, Cultura e Meio ambiente

10.0.1 - Secretário de Turismo, Cultura e Meio ambiente Adjunto

10.0.2.0 – Departamento de Turismo

10.0.2.1 – Setor de Turismo

10.0.2.2 – Setor de Legislação Histórica do Município

10.0.3.0 – Departamento de Cultura

10.0.3.1 – Setor de Cultura

10.0.3.2 – Setor de Artes

10.0.4.0 – Departamento de Meio Ambiente

10.0.4.1 – Setor de Meio Ambiente

10.0.4.2 – Setor de Patrimônio Histórico

11.0 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população; coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município; exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

11.0.0 – Secretário Municipal de Esporte

11.0.1 - Secretário Municipal de Esporte Adjunto

11.0.2.0 – Coordenação de Esportes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DE GUABIRABA-PE

Palácio Municipal Dr. Franklím Farias Neves

11.0.3.0 – Diretoria de Eventos

11.0.3.1 – Setor de Eventos

11.0.4.0 – Diretoria de Esporte

11.0.4.1 – Setor de Planejamento Esportivo

11.0.4.2 – Setor de Recreação e Lazer

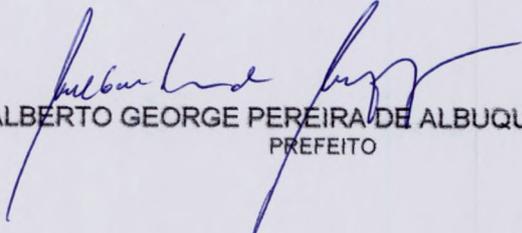
11.0.4.3 – Setor de Material e Patrimônio Esportivo

Art. 2º - As atribuições das Coordenações, dos Departamentos, Setores e Chefias, serão definidos através de Portaria de cada Secretaria.

Art. 3º - O horário de funcionamento de cada Secretaria, será estabelecido pelo Executivo Municipal, mediante Decreto Legislativo, que definirá os horário de todos os órgãos da Administração Direta, indireta e fundacional.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 21 de dezembro de 2007.


ALBERTO GEORGE PEREIRA DE ALBUQUERQUE
PREFEITO