



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

DECRETO Nº 271/2013
DE 02 DE SETEMBRO DE 2013

MODIFICA A LEI COMPLEMENTAR Nº.
077/2013 DE 22 DE ABRIL DE 2013, QUE
DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO PODER
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE GENERAL
MAYNARD, ESTADO DE SERGIPE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD ESTADO DE
SERGIPE, no uso de suas atribuições legais, fundamentado na Lei Orgânica DO MUNICÍPIO
DE GENERAL MAYNARD DE 24 DE NOVEMBRO DE 1990.

DECRETA:

Art. 1º - Fica modificada a Lei nº 077/2013 DE 22 DE ABRIL DE 2013 e
passa a vigorar com a seguinte redação:

“LEI COMPLEMENTAR Nº. 077/2013

DE 22 DE ABRIL DE 2013

*“Dispõe sobre a reorganização
administrativa do Poder Executivo do
Município de General Maynard, Estado de
Sergipe e dá outras providências”.*

*O Prefeito Municipal de General Maynard, Estado de Sergipe, no uso de suas
atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte
Lei:*

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

*Art. 1º A presente lei trata da organização e das atribuições gerais das
unidades administrativas do Poder Executivo do Município de General Maynard, Estado de
Sergipe e é inerente aos exercícios dos cargos de direção, assessoramento e chefia, em cada
um dos níveis e na amplitude determinada pelas limitações hierárquicas das atividades em
serviço de direção, orientação, coordenação, informação e espírito de equipe e disciplina do
pessoal.*

Parágrafo Único. Para efeitos desta Lei, conceitua-se como:

*I- Direção é o efetivo comando das ações do órgão, tomando as ações
pertinentes e sua posição hierárquica e acionando todos os mecanismos, métodos e sistemas
necessários à plena realização dos fins a que se destina a Prefeitura Municipal com o
máximo de produtividade;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

II- *Orientação é a atividade de supervisionar a execução de tarefas, a observação dos eventuais erros e o aconselhamento de medidas necessárias a sua correção e ao aperfeiçoamento do trabalho;*

III- *Coordenação - é o acompanhamento de trabalhos providenciando para que as várias etapas se completem harmonicamente, promovendo a atenuação dos problemas materiais, funcionais e de relações humanas, suscetíveis de prejudicar a sua realização, conforme a programação pré-estabelecida, harmonizando atividades e pessoas, com vistas a assegurar o funcionamento regular do órgão;*

IV- *Informação - é a preparação de relatórios periódicos das atividades dos órgãos, relatórios verbais aos superiores e o esclarecimento aos subordinados e ao público, no estrito limite de suas atribuições, dos informes convenientes e autorizados sobre os programas e trabalhos em realização a solução dada aos problemas das partes;*

V- *Espírito de equipe e disciplina do pessoal - o entrosamento, a cooperação, a obediência às normas e o estabelecimento de um clima funcional sadio entre o pessoal, através de técnicas de relações humanas e observância da legislação pertinente.*

Art. 2º *O Município de General Maynard é ente Federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia político-administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Sergipe.*

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 3º *A Administração do Poder Executivo Municipal compreende, nos termos desta lei:*

I- *A administração direta;*

II- *A administração indireta.*

CAPÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 4º *A Administração Pública Municipal de General Maynard rege-se-á pelos princípios da:*

I- *Legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da lei;*

II- *Impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os administrados os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;*

III- *Moralidade, que consiste na boa e útil disciplina interna da administração municipal;*

IV- *Publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela administração municipal, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

V- *Eficiência, que consiste em que todas as atividades da administração municipal tenham conseqüências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos serviços municipais.*

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º *As atividades da ação administrativa do governo municipal abrangem os seguintes instrumentos:*

- I- *Planejamento Estratégico;*
- II- *Execução;*
- III- *Controle;*
- IV- *Delegação de competência ou atribuições;*
- V- *Descentralização;*
- VI- *Equilíbrio Fiscal.*

Seção I

Planejamento Estratégico

Art. 6º *O planejamento estratégico compreenderá a elaboração e manutenção atualizada dos serviços e dos seguintes instrumentos básicos:*

- I- *Plano Plurianual;*
- II- *Diretrizes Orçamentárias;*
- III- *Orçamentos Anuais;*
- IV- *Plano Diretor físico-territorial e de Desenvolvimento;*
- V- *Programa anual de trabalho.*
- VI- *Plano Municipal de:*
 - a) *Agricultura;*
 - b) *Educação;*
 - c) *Saúde;*
 - d) *Assistência Social;*
 - e) *Turismo.*

Parágrafo único. A elaboração e execução do plano municipal deverão ser sempre que possível, guardar inteira consonância com os planos e programas da União e do Estado.

Seção II

Da Execução



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Art. 7º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas legais e regulamentares observados os critérios de organização, racionalização, produtividade e eficiência.

§ 1º. Os serviços de execução são obrigados a respeitar, na solução de todo e qualquer caso e no desempenho de suas competências, os princípios, critérios, normas e programas estabelecidos pelos órgãos de direção a quem estiverem subordinados, vinculados ou supervisionados.

§ 2º. A Administração obriga-se permanentemente a atualização das atividades do Município, com o objetivo a racionalizar e modernizar os métodos de trabalho, proporcionar melhor atendimento ao público, através da rapidez nas decisões e na descentralização executiva, para agilizar sua execução.

Seção III

Do Controle

Art. 8º O controle das atividades da administração deve ser exercido em todos os órgãos e em todos os níveis, compreendendo:

I- O controle, pela chefia competente, da execução dos planos e dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;

II- O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda de bens do Município pelos órgãos de administração financeira e patrimonial;

III- O controle interno, que será exercido sob a coordenação e supervisão da unidade do sistema do controle interno;

Seção IV

Da Delegação de Competências ou Atribuições

Art. 9º A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se na proximidade dos órgãos controladores.

Art. 10. É facultado ao chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, ou atribuições a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, ou ao Gabinete do Vice-Prefeito, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, órgão ou autoridade delegada e as competências ou às atribuições do objeto da delegação.

Seção V

Da Descentralização

Art. 11. A execução das atividades da administração municipal deverá ser, tanto quanto possível, descentralizada.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Art. 12. *O Governo Municipal recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a órgãos ou entidades do setor público Estadual ou às pessoas ou entidades do setor privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e a aplicação desnecessária com o quadro de servidores.*

Seção VI

Do Equilíbrio Fiscal

Art. 13. *O equilíbrio fiscal, que rege a gestão financeira das entidades governamentais, deve ser observado tanto nas fases de formulação da política fiscal e de planejamento quanto na etapa de execução orçamentária e financeira.*

Subseção I

Do Equilíbrio Orçamentário

Art. 14. *Elaboração da lei orçamentária anual - LOA de forma a demonstrar a existência das fontes de recursos que financiarão as despesas aprovadas para o exercício.*

Subseção II

Do Equilíbrio Financeiro

Art. 15. *Execução das despesas de modo que as finanças públicas sejam equilibradas e que a arrecadação do exercício seja suficiente para o atendimento das ações governamentais nesse exercício, evitando a formação de déficit sucessivo, geradores de dívidas cujos encargos financeiros no seu pagamento pressionam o orçamento, podendo assim, elevar o déficit.*

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 16. *A Administração do Município de General Maynard é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos órgãos que constituem os serviços integrados na estrutura administrativa organizacional da Prefeitura.*

Art. 17. *A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de General Maynard fica constituída pelos seguintes órgãos:*

I- Administração e Direção Superior

a) *Prefeito;*

b) *Vice-Prefeito*

II- Órgãos de Assessoramento:

a) *Gabinete do Prefeito (GAP);*

b) *Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ)*

c) *Secretaria de Controle Interno (SMCI).*

III- Unidades administrativas de atividades meio.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

a) *Secretaria Municipal de Administração (SMA);*

b) *Secretaria Municipal de Finanças (SMF);*

IV- *Unidades administrativas de atividades fim.*

a) *Secretaria Municipal de Educação (SME);*

b) *Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo (SMEJCT).*

c) *Secretaria Municipal de Saúde (SMS);*

d) *Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS);*

e) *Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente (SMAM);*

f) *Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos (SMISP).*

V- *Entidades Públicas*

a) *Defesa Civil*

VI- *Órgãos colegiados deliberativos e de aconselhamento:*

a) *Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNBEB - CMFUNDEB;*

b) *Conselho Municipal de Educação - CME;*

c) *Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CMAE;*

d) *Conselho Municipal de Saúde - CMS;*

e) *Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente – CDRMA;*

f) *Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;*

g) *Conselho Municipal de Trabalho e Emprego - CMTE;*

h) *Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;*

i) *Conselho Tutelar dos Direitos da Criança e do Adolescente - CT;*

j) *Conselho Municipal do Idoso - CMI;*

k) *Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional – CONSEA;*

l) *Conselho Municipal da Habitação – CMH;*

VII- *Comissões:*

a) *Comissão Municipal de Defesa Civil - CMDC;*

b) *Comissão Permanente de Licitações - CPL;*

c) *Comissão Municipal de Avaliação e Levantamento de Patrimônios Móveis e Imóveis - CMAPMI.*

VIII- *Órgãos da Administração Direta Descentralizada.*

a) *Fundo Municipal da Saúde – FMS;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- b) *Fundo Municipal da Infância e Adolescência – FIA;*
- c) *Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS;*
- d) *Fundo Municipal de Apoio a Agricultura – FMA;*
- e) *Fundo Municipal de Habitação – FMH*

Parágrafo único - Para efeitos deste artigo, a estrutura da organização administrativa, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, formam um conjunto sistemático inter-atuante, inter-relacionado e interdependente.

TÍTULO IV ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 18. O Gabinete do Prefeito órgão de primeiro grau divisional e será administrado por um Secretário Chefe de Gabinete, com a finalidade de assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, sem prejuízo das competências de cada órgão da estrutura administrativa ou das atribuições de servidor municipal, e, especialmente, na coordenação da ação administrativa e no relacionamento com autoridades e munícipes.

§ 1º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I- Assistir o Prefeito Municipal em suas relações com os secretários municipais, assessores, autoridades federais, estaduais, municipais e com os próprios munícipes;

II- Planejar as atividades do gabinete do Prefeito Municipal;

III- Marcar e controlar as audiências do Prefeito Municipal;

IV- Encaminhar diretamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito Municipal;

V- Desempenhar as funções de relações públicas;

VI- Administrar a agenda do Prefeito Municipal;

VII- Organizar e proceder aos atos do cerimonial;

VIII- Assistir direta ou indiretamente o Prefeito Municipal, no seu relacionamento com o público;

IX- Representar, por ato expresso, o Prefeito Municipal;

X- Exercer a coordenação do sistema de departamentos na esfera de suas atribuições;

XI- Manter interligação em todos os órgãos e sistemas da administração municipal, transmitindo informações ao Prefeito Municipal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XII- *Informar o executivo municipal sobre as notícias e os fatos externos de interesse da administração municipal;*

XIII- *Promover a emissão, recebimento e o arquivamento da correspondência oficial do gabinete do prefeito;*

XIV- *Motivar o interesse da população pelas atividades da administração municipal e do Município;*

XV- *Coligir dados gerais a respeito da administração e do município;*

XVI- *Sistematizar, preparar e divulgar matéria referente a atos oficiais e governamentais de interesse público, mantendo o respectivo arquivo;*

XVII- *Sistematizar, e encaminhar para a devida tramitação, os projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, mantendo o respectivo arquivo;*

XVIII- *Manter perfeito relacionamento com órgãos de comunicação social, no interesse da Municipalidade;*

XIX- *Estabelecer ação padrão para a divulgação e publicação de atos oficiais;*

XX- *Arquivar, e manter sob sua guarda, matéria publicada;*

XXI- *Controlar o uso de viaturas do Gabinete do Prefeito;*

XXII- *Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento-programa e do orçamento plurianual de investimentos, assim como coordenar o orçamento participativo;*

XXIII- *Coordenar e elaborar projetos visando à captação de recursos juntos a órgãos do Governo do Estado e Federal;*

XXIV- *Coordenar e definir com as demais secretarias municipais, fundos e fundações as prioridades e encaminhamentos de projetos que visa à captação de recursos financeiros junto a entidades de direito público ou privado;*

XXV- *Incumbir-se de outras funções e atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições e desenvolvimento de atividades designadas por ato do Executivo Municipal;*

XXVI- *Atender as pessoas que desejarem falar com o Chefe do Poder Executivo, através do encaminhamento e orientação para a solução dos respectivos assuntos ou agendando audiências;*

XXVII- *Atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços municipais;*

XXVIII- *Promover os contatos necessários entre as partes, para esclarecimento e solução de assuntos de seu interesse ou da própria Administração;*

XXIX- *Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Chefe do Poder Executivo e tomar as providências necessárias para a sua observância;*

XXX- *Acompanhar, nos diversos órgãos públicos, os encaminhamentos determinados pelo Chefe do Poder Executivo;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XXXI- Organizar e manter o arquivo de documentos que sejam endereçados ao Chefe do Poder Executivo, relativos a assuntos pessoais ou políticos ou que por natureza devam ser guardados de modo reservado;

XXXII- Fazer registros relativos a audiências, visitas, conferências e reuniões em que deva participar ou que tenham o interesse do Chefe do Poder Executivo, coordenando as providências com elas relacionadas;

XXXIII- Apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorias;

XXXIV- Programar solenidades, bem como coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

XXXV- Dirigir o Cerimonial do Chefe do Poder Executivo;

XXXVI- Consolidar e dar redação final a pronunciamentos a serem feitos pelo Chefe do Poder Executivo em solenidades públicas e através dos meios de comunicação;

XXXVII- Acompanhar o Chefe do Poder Executivo em suas viagens, quando solicitado;

XXXVIII- Coordenar as recepções de autoridades em visita ao Município, bem como, se necessário, providenciar sua hospedagem;

XXXIX- Providenciar o encaminhamento de diárias ou de despesas de viagens do Chefe do Poder Executivo ao setor competente, bem como a devida prestação de contas;

XL- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

I- Assessoria de Comunicação e Cerimonial CC-1;

II- Assessoria Especial do Prefeito CC-1;

III- Secretaria Executiva CC-1;

IV- Secretaria de Defesa Social CC-1.

Subseção I

Da Assessoria de Comunicação

Art. 19. A Assessoria de Comunicação é um órgão de segundo grau divisional, um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à Comunicação Social, visando à integração da política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública.

§ 1º. Compete à Assessoria de Comunicação:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- I- *Elaborar e mandar publicar os textos de assuntos de interesse dos munícipes, divulgar o programa de governo e as metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de obras e serviços;*
- II- *Controlar a publicidade dos atos oficiais, participar na organização de eventos inaugurações e das audiências públicas.*
- III- *Acompanhar reuniões, registrar fatos importantes da Administração Pública e realizar outros serviços atinentes à sua área;*
- IV- *Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;*
- V- *Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgada como recebido;*
- VI- *Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interno como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí, com a opinião pública, visando à promoção do Município;*
- VII- *Promover entrevistas ou encontros do interesse da administração municipal;*
- VIII- *Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;*
- IX- *Elaborar boletins, programas de apresentação, oportunas para a imprensa, rádio ou televisão;*
- X- *Atuar, prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;*
- XI- *Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito da Administração Municipal;*
- XII- *Preparar minutas de pronunciamento oficial na forma solicitada pelo Prefeito;*
- XIII- *Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessem a Administração Municipal;*
- XIV- *Registrar fotograficamente, os acontecimentos e eventos Municipais;*
- XV- *Planejar e promover a realização de pesquisas de opinião pública;*
- XVI- *Editar publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;*
- XVII- *Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da administração municipal, de acordo com a especificidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão ou revista especializada;*
- XVIII- *Administrar a publicidade legal do Município;*
- XIX- *Elaborar e administrar o plano de comunicação social da Prefeitura Municipal, contemplando políticas e ações nos setores de assessoria de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XX- Fazer a cobertura diária, jornalística e fotográfica das atividades do Gabinete do Prefeito e compromissos externos do Prefeito, visando à divulgação interna e externa;

XXI- Gerenciar os serviços de fotografia, vídeo e rádio;

XXII- Registrar obras, serviços e demais atividades de interesse da Administração Municipal, através de todos ou outros recursos de produção audiovisual;

XXIII- Elaborar "clipping" para geração de relatórios analíticos, diários e mensais, sobre as matérias de interesse da Administração Municipal;

XXIV- Efetuar a classificação guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;

XXV- Divulgar o acervo audiovisual;

XXVI- Manter relacionamento com Arquivo Geral do Município;

XXVII- Implementar o plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;

XXVIII- Colaborar no processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre as Secretarias Municipais;

XXIX- Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de jornal interno e comunicados;

XXX- Desenvolver projetos para programas de rádio;

XXXI- Estabelecer contatos com rádio da cidade e de outros Municípios, com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;

XXXII- Supervisionar os trabalhos de editoração eletrônica do "pres-release" e de materiais de pequeno porte, como folder e folhetos, solicitados pelas Secretarias Municipais;

XXXIII- Executar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal via internet;

XXXIV- Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Prefeitura, através de assessoramento jornalístico profissional;

XXXV- Elaborar diariamente o resumo das principais matérias dos jornais, de interesse do Município, distribuindo às Secretarias Municipais;

XXXVI- Revisar o material produzido, garantindo a qualidade dos textos;

XXXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Integram a estrutura da Assessoria de Comunicação e Cerimonial:

I- Departamento de Cerimonial CC-2;

II- Assessoria Técnica I - CC-2;

III- Assessoria Técnica II - CC-3;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

IV- Assessoria de Gabinete CC-4.

§ 3º. O Departamento de Cerimonial é um órgão de terceiro grau divisional, subordinado diretamente a Assessoria de Comunicação e Cerimonial, o qual compete:

I- Incumbir-se de missões de representação e de outras atividades quando delegadas por ordem superior;

II- Planejar e executar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal;

III- Preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes do Executivo Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidos por outros órgão e entidades;

IV- Assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;

V- Orientar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;

VI- Responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;

VII- Planejar relações com público específico, através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais 'e nacionais;

VIII- Organizar entrevistas conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;

IX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. A Assessoria Técnica I é um órgão de terceiro grau divisional, a qual compete:

I- Prestar assessoramento técnico imediato e direto a pasta subordinada;

II- Prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;

III- Compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;

IV- Assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo;

V- Coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;

VI- Chefiar a execução das atividades necessárias ao desenvolvimento do respectivo programa e/ou projeto;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

VII- *Coordenar e desenvolver o planejamento geral de programas e/ou projetos, assim como, executá-lo;*

VIII- *Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;*

IX- *Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;*

X- *Acompanhar autoridades em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;*

XI- *Participar, quando indicado, de conselhos, comitês, comissões e grupos de estudos em geral, que requeiram assessoramento técnico;*

XII- *Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; e executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.*

XIII- *Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

§ 5º. *A Assessoria Técnica II é um órgão de quarto grau divisional, a qual compete às mesmas atividades atribuídas a Assessoria Técnica I descritas nesta Lei.*

§ 6º. *A Assessoria de Gabinete é um órgão de quinto grau divisional, a qual compete:*

I- *Exercer a Assessoria, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal;*

II- *Auxiliar o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atividades;*

III- *Coordenar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área;*

IV- *Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas relacionadas aos serviços realizados na área de atuação;*

V- *Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações que vier a desenvolver;*

VI- *Propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades;*

VII- *Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;*

VIII- *Assistir direta e imediatamente o Secretário ou titular de órgão equiparado, no desempenho de suas atribuições, na coordenação da ação governamental e administrativa do Gabinete, mediante serviços de secretaria particular e ajudância de ordens.*

IX- *Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.*

Subseção II

Da Assessoria Especial de Gabinete



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Art. 20. *À Assessoria Especial de Gabinete é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.*

§ 1º. *Compete à Assessoria Especial de Gabinete:*

I- *Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;*

II- *Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;*

III- *Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;*

IV- *Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;*

V- *Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;*

VI- *Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;*

VII- *Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;*

VIII- *Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;*

IX- *Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;*

X- *Participar das avaliações das ações governamentais;*

XI- *Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;*

XII- *Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;*

XIII- *Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;*

XIV- *Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;*

XV- *Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;*

XVI- *Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

§ 2º. *Integram a estrutura da Assessoria Especial de Gabinete:*

I- *Assessoria Técnica I - CC-2;*

II- *Assessoria Técnica II - CC-3;*

III- *Assessoria de Gabinete CC-4;*

IV- *Assessoria de Gabinete CC-4.*

§ 3º. *As competências da Assessoria Técnica I, Assessoria Técnica II e Assessoria de Gabinete, estão descritas no §4º, §5º e §6º do Artigo 19 desta Lei.*

Art. 21. *À Assessoria de Assuntos Parlamentares é um órgão do quinto grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições, a qual compete:*

I- *Prestar assessoramento imediato e direto a pasta subordinada;*

II- *Organização e controle de audiências públicas e agendamento dos assuntos do Prefeito Municipal;*

III- *Encaminhamento de sugestões ao Prefeito e aos Secretários do Município, relativo às providências de ordem política de interesse público.*

IV- *Assessorar e auxiliar a Chefe de Gabinete e a Assessoria Jurídica do município na elaboração de projetos de Lei, exposição de motivos, minutas de Decretos;*

V- *Acompanhar a tramitação de projetos em discussão no Legislativo e prestar ou dar as informações;*

VI- *Submeter à Assessoria Jurídica do Município para análise e avaliação as razões de veto do Prefeito sobre leis e emendas em matéria de iniciativa do legislativo;*

VII- *Orientar o Prefeito nos autógrafos sobre matérias votadas pela Câmara;*

VIII- *Encaminhar à Câmara os autógrafos de leis sancionadas e os vetos apostos pelo Prefeito, sobre disposição de lei considerada inconstitucional;*

IX- *Encaminhar cópia de leis e decretos às unidades diretamente envolvidas, para conhecimento de suas disposições legais e regulamentares;*

X- *Proceder o arquivo e guarda das leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, e no encerramento de cada exercício promover a sua encadernação;*

XI- *Mandar publicar, na forma da LOM, as leis e decretos;*

XII- *Adotar as providências para que as leis, na integra, sejam disponibilizadas à população do município e demais interessados, inclusive, através de processo eletrônico;*

XIII- *Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais, através de sistematização que permita consulta permanente e de fácil acesso.*

XIV- *Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

Subseção III



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Da Secretaria Executiva

Art. 22. A Secretaria Executiva é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidade a assistência e assessoramento direto ao Gabinete do Prefeito, auxiliando-o no exercício de suas atribuições.

§ 1º. Compete á Secretaria Executiva:

- I- Contribuir e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;*
- II- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*
- III- Estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete do Prefeito;*
- IV- Promover a integração com órgão e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*
- V- Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;*
- VI- Orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;*
- VII- Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;*
- VIII- Participar das avaliações das ações governamentais;*
- IX- Coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;*
- X- Coordenar os serviços de apoio administrativo ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;*
- XI- Registrar os dados das proposições de lei, requerimentos, representações, indicações e moções em programa específico, como também acompanhar os prazos para as respectivas respostas;*
- XII- Promover o levantamento dos órgãos para onde serão encaminhados os requerimentos de pareceres, respostas às indicações, moções e pedidos avulsos aprovados pelo legislativo;*
- XIII- Responder a requerimentos, indicações e pedidos de informações encaminhadas;*
- XIV- Arquivar os expedientes para consultas posteriores, de acordo com o tempo fixado na Tabela de Temporalidade e posterior envio dos mesmos ao Arquivo Público do Município;*
- XV- Zelar pelo preciso levantamento de informações no âmbito da administração direta e indireta;*
- XVI- Gerir a circulação de expediente legislativo no âmbito da administração direta e indireta;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- Municipal;*
- XVII- *Receber e distribuir toda correspondência da Administração*
 - XVIII- *Conferir expedientes recebidos e expedi-los;*
 - XIX- *Franquear toda correspondência distribuída ao correio;*
 - XX- *Controlar os custos com a expedição de correspondências;*
 - XXI- *Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatórios das atividades desenvolvidas;*
 - XXII- *Realizar e controlar a edição da legislação municipal;*
 - XXIII- *Realizar e controlar as atividades à publicação do expediente oficial da Administração Municipal;*
 - XXIV- *Encaminhar projetos de Lei à Câmara Municipal;*
 - XXV- *Atender aos prazos para publicação de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal de General Maynard;*
 - XXVI- *Providenciar o cadastramento do ementário informativo de leis, decretos, portarias e mensagens da legislação municipal, emitindo relatórios periódicos, atendendo a consulta ao sistema informatizado e fornecendo cópias aos interessados;*
 - XXVII- *Registrar, catalogar, classificar, atender consultas e fornecer cópias da legislação municipal;*
 - XXVIII- *Encaminhar às Secretarias Municipais cópia de legislação publicada de interesse da área;*
 - XXIX- *Prestar apoio logístico, organizando informações, arquivando cadastro de entidades, anais de encontros, atas de reuniões e demais informações pertinentes;*
 - XXX- *Garantir a perfeita articulação e compatibilização de informações, com órgãos municipais afins, através de ações coordenadas do contexto da Administração Pública Municipal;*
 - XXXI- *Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades das Comunidades, emitindo a avaliação crítica dos resultados;*
 - XXXII- *Fornecer subsídios sobre sua área, para a elaboração de instrumentos executivos e de controle de ações integradas entre as Secretarias Municipais;*
 - XXXIII- *Elaborar diretrizes de ação, visando maior orientação aos programas sócio-comunitários, existentes no Município;*
 - XXXIV- *Orientar, informar e conscientizar as comunidades capacitadas a uma análise de sua própria realidade, visando uma atuação cooperativa de participação e integração das mesmas, nas ações básicas promovidas pelo Gabinete, no que concerne aos interesses;*
 - XXXV- *Realizar reuniões de sensibilização junto aos órgãos técnicos que atuam nas questões envolvidas na prestação de serviços à comunidade;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XXXVI- *Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;*
- XXXVII- *Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;*
- XXXVIII- *Coordenar e organizar as atividades desenvolvidas no Gabinete;*
- XXXIX- *Sistematizar informações relativas às instâncias de participação direta do Executivo;*
- XL- *Sistematizar cadastro de entidades da sociedade civil, movimentos sociais e lideranças comunitárias;*
- XLI- *Controlar prazos legais de resposta a requerimentos, diligências, intimações e notificações enviados pelo Poder Judiciário e Tribunais de Contas;*
- XLII- *Sistematizar e arquivar as deliberações dos agentes sociais, para subsidiar a tomada de decisões governamentais;*
- XLIII- *Elaborar e preparar correspondências e ofícios inerentes a sua área de atuação;*
- XLIV- *Elaborar relatórios que visem agilizar informações referentes às comunidades;*
- XLV- *Assessorar a promoção de ações que visam criar oportunidades de inserção de programas e projetos comunitários;*
- XLVI- *Preparação da proposta orçamentária, juntamente com as demais Secretarias e Órgãos da Prefeitura;*
- XLVII- *Estudos e pesquisas para a elaboração dos planos, programas, projetos de desenvolvimento, plano diretor e Lei de Diretrizes Orçamentárias;*
- XLVIII- *Acompanhamento, análise e avaliação da execução do Orçamento e o programa de trabalho do Governo;*
- XLIX- *Atualização e modernização de métodos e técnicas administrativas e da própria estrutura organizacional da Prefeitura;*
- L- *Organização e manutenção de um sistema informativo, com dados e assuntos necessários ao acompanhamento e avaliação do desempenho da Administração;*
- LI- *Prestar apoio técnico e administrativo ao Prefeito e demais secretarias, com relação a assuntos de planejamento, orçamento, planos de aplicação, execução, controle e avaliação;*
- LII- *Assessorar o Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;*
- LIII- *Acompanhar o Chefe do Poder Executivo nas atividades políticas e administrativas;*
- LIV- *Assistir ao Chefe do Poder Executivo em missões específicas quando por ele for designado, bem como em outras atividades por ele atribuídas;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- LV- *Participar das avaliações das ações governamentais;*
- LVI- *Desenvolver, coordenar, avaliar e controlar programas que atendam, principalmente, aos interesses da comunidade;*
- LVII- *Realizar reuniões com comunidades, inclusive com seus representantes, bem como entidades de representação e de apoio popular, para conhecimento de suas necessidades e aspirações;*
- LVIII- *Atuar em estreita consonância com a comunidade, na consecução de programas e projetos, concernentes à prestação de serviços;*
- LIX- *Estimular a comunicação mútua entre comunidades, instituições e poderes públicos;*
- LX- *Nuclear e dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades;*
- LXI- *Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.*
- § 2º. *Integram a estrutura da Secretaria Executiva:*
- I- *Assessoria Técnica II - CC-3;*
- II- *Assessoria de Gabinete CC-4.*
- III- *Seção de Expediente e Protocolo CC-6;*
- § 3º. *As competências da Assessoria Técnica I, Assessoria Técnica II e Assessoria de Gabinete, estão descritas no §4º, §5º e §6º do Artigo 19 desta Lei.*
- § 4º. *A Seção de Expediente e Protocolo é um órgão de sétimo grau divisional, diretamente ligada a Secretaria Executiva, a qual compete:*
- I- *Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;*
- II- *Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;*
- III- *Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;*
- IV- *Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;*
- V- *Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;*
- VI- *Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto à manutenção de seus próprios serviços telefônicos;*
- VII- *Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- VIII- Efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;
- Municipal;
- IX- Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- X- Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- XI- Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;
- XII- Acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;
- XIII- Interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;
- XIV- Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;
- XV- Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;
- XVI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Da Secretaria de Defesa Social

Art. 23. *A Secretaria de Defesa Social é um órgão do segundo grau divisional subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como finalidades básicas a gestão e o desenvolvimento de ações de atendimento e implementação das políticas públicas relativas à segurança, proteção e a inclusão social.*

§ 1º. *Compete à Secretaria de Defesa Social:*

- Municipal;
- I- *A coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas à Guarda Municipal;*
- II- *A articulação da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC;*
- III- *A coordenação e o desenvolvimento das atividades relativas às políticas de proteção e inclusão social;*
- IV- *A proposição, coordenação e execução de convênios, com entidades civis e governamentais;*
- V- *Elaboração e a execução de políticas municipais para a prevenção e combate à violência, guarda e zelo do patrimônio municipal;*
- VI- *Estabelecer relações com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município;*
- VII- *Manter sistema integrado de comunicação com os demais órgãos de segurança pública;*
- VIII- *Manter permanentes contatos com entidades públicas e privadas na busca da defesa dos direitos humanos;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

IX- Estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito;

X- Propor ações integradas e estratégicas em procedimentos investigativos, preventivos e ostensivos, realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de General Maynard, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

XI- Propor e viabilizar ações, convênios e parcerias, com as entidades governamentais e não-governamentais que exerçam atividades de estudo e pesquisa para melhoria na segurança pública, direitos humanos e diminuição da violência urbana;

XII- Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos humanos;

XIII- Organizar, divulgar e realizar os Fóruns Municipais de Segurança e Direitos Humanos e participar de eventos regionais e nacionais;

XIV- Estabelecer, organizar, divulgar e realizar o serviço de ouvidoria a respeito de assuntos ligados à política municipal de segurança e direitos humanos;

XV- Promover a capacitação permanente da guarda municipal;

XVI- Estabelecer o regulamento da guarda municipal com atribuições e competências;

XVII- Estabelecer postos de vigilância-homem e de acesso aos prédios públicos;

XVIII- Apoiar ações de fiscalização e de polícia dos demais órgãos da administração;

XIX- Promover a proteção do meio ambiente, do patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município;

XX- Prevenir e inibir atos delituosos que atentem contra os bens, serviços e instalações públicas municipais, priorizando a segurança escolar;

XXI- Auxiliar nas atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades, participando de ações da Defesa Civil;

XXII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Integram a estrutura da Secretaria de Defesa Social:

I- Departamento de Vigilância Patrimonial - CC-2;

II- Departamento de Defesa Civil - CC-2;

III- Assessoria Técnica II - CC-3;

IV- Assessoria de Gabinete CC-4.

§ 3º. As competências da Assessoria Técnica II e Assessoria de Gabinete, estão descritas no §4º, §5º e §6º do Artigo 19 desta Lei.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

§ 4º. O Departamento de Vigilância Patrimonial é um órgão do terceiro grau divisional, o qual compete:

I- Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno;

II- Promover a vigilância dos próprios do Município;

III- Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando sua depredação;

IV- Colaborar com fiscalização da prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do município;

V- Auxiliar a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de deveres ou ordens legais, em especial aos servidores do departamento de bombeiros municipais, aos funcionários da saúde pública; aos agentes de trânsito, e aos fiscais municipais;

VI- Vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos de arte, jardins e arborização, encaminhando à autoridade municipal competente;

VII- Comunicar prontamente à autoridade policial a prática de qualquer crime ou contravenção, seja ou não na via pública, tomando imediatas providências para que os feridos sejam medicados;

VIII- Prestar serviço de vigilância e guarda dos próprios do município em eventos, no parques, praças e logradouros públicos, por determinação superior, fora dos horários e escala normais de serviço;

IX- Prestar apoio e orientação aos turistas, após curso de especialização para este fim;

X- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. O Poder Executivo instituirá e regulamentará através de Decreto, a Guarda Municipal.

§ 6º. O Departamento de Defesa Civil é um órgão do terceiro grau divisional, o qual compete:

I- Elaborar ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar desastres;

II- Desenvolver ações visando preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social em casos de desastres;

III- Controlar o fornecimento de equipamentos e material humano destinados ao atendimento em casos de emergências ou desastres;

IV- Interagir com os demais órgãos de defesa civil, quer municipais, estaduais ou federais, visando à proteção da população e seus bens, em casos de calamidade pública;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

V- Monitorar, através dos meios disponíveis, as condições climáticas, hídricas, pluviométricas e de trânsito, de modo a detectar e antecipar possíveis ocorrências, adotando as ações preventivas cabíveis;

VI- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;

VII- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

VIII- Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS (SMAJ)

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 25. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade representar o Município, assessorar o Chefe do Poder Executivo e todos os órgãos da Administração Municipal, planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas e de interesse do Município.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, entre outras atribuições:

I- Organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral;

II- Organizar e manter atualizadas as coletâneas da legislação Federal, Estadual e Municipal de interesse da Prefeitura, bem como o repertório de jurisprudência judiciária e administrativa;

III- Opinar sobre a correta interpretação da legislação Federal e Estadual e em particular do Município;

IV- Elaboração de pareceres jurídicos sobre atos em geral da Administração Pública;

V- Colaborar e participar na elaboração de Atos Administrativos da Prefeitura e de outros órgãos da Estrutura Administrativa;

VI- Acompanhar e propor ações em todos os atos de defesa dos interesses do Município, em juízo e fora dele;

VII- Desenvolver e executar outras atividades de natureza jurídica e contenciosa de interesse da Prefeitura;

VIII- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à administração direta incluída a assistência ao Chefe do Poder Executivo nos assuntos relativos à entidade da administração indireta;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- IX- Representar o município em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que tenha interesse, inclusive em matéria tributária e fiscal;
- X- 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;
- XI- Representar, em regime de colaboração, interesse de entidade da administração indireta em qualquer juízo ou tribunal, mediante solicitação da entidade e autorização do Chefe do Poder Executivo;
- XII- Representar legalmente o município para responder às citações, notificações e intimações movidas contra o mesmo;
- XIII- Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança;
- XIV- Examinar, previamente, a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais o Município seja parte, promovendo a respectiva rescisão, quando for o caso;
- XV- Zelar pela fiel observância e 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;
- XVI- Supervisionar as publicações oficiais do município;
- XVII- Assessorar juridicamente as demais unidades administrativas do Município;
- XVIII- Integrar comissão de inquérito;
- XIX- Prestar assistência técnica especializada aos Secretários Municipais e seus auxiliares;
- XX- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

I- Departamento de Processos Judiciais e Administrativos CC-2;

II- Assessoria de Gabinete CC-4.

Subseção I

Do Departamento de Processos Judiciais e Administrativos

Art. 26. O Departamento de Processos Judiciais e Administrativos é um órgão do terceiro grau divisional subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, tendo como finalidade organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao assessoramento jurídico institucional em geral.

§ 1º. Compete ao Departamento de Processos Judiciais e Administrativos, entre outras atribuições:

I- Controlar a contagem e vencimento dos prazos judiciais;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- II- *Coligir legislação e jurisprudências de interesse do Município;*
- III- *Promover a elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria Geral;*
- IV- *Coordenar a elaboração do relatório anual da Procuradoria Geral;*
- V- *Assessorar o Procurador Geral no estudo, interpretação e solução de questões jurídicas;*
- VI- *Responder às consultas jurídicas dos servidores de todas as áreas, inquéritos e processos administrativos;*
- VII- *Assessorar diretamente o Departamento de Recursos Humanos da Administração Municipal;*
- VIII- *Fornecer informações trabalhistas;*
- IX- *Fornecer certidões referentes a qualquer assunto jurídico que se fizer necessário;*
- X- *Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município, relativos à área trabalhista;*
- XI- *Promover, extrajudicialmente, a conciliação entre as partes em conflito de interesses;*
- XII- *Praticar as atividades de arbitragem, negociação e mediação em situações de conflito;*
- XIII- *Assegurar aos seus assistidos, em processo judicial ou administrativo, o contraditório e a ampla defesa, com recursos e meios a ela inerentes;*
- XIV- *Atuar junto aos juizados especiais cível, criminal e federal;*
- XV- *Patrocinar os direitos e interesses do consumidor lesado;*
- XVI- *Apresentar pesquisas sobre os temas jurídicos e decisões jurisprudenciais;*
- XVII- *Prestar apoio e assistência ao respectivo Secretário Municipal quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços de apoio jurídico com referência a processos administrativos em tramitação na Administração Pública Municipal;*
- XVIII- *Emitir pareceres em processos administrativos, notadamente os relativos à pessoal e procedimentos licitatórios;*
- XIX- *Elaborar minutas de contratos, convênios, acordos e outros ajustes, bem como seus aditamentos; pronunciar-se, necessariamente, em processos que tenham por objeto a terceirização de serviços;*
- XX- *Pronunciar-se em processos administrativo-disciplinares, quando a lei assim o exigir;*
- XXI- *Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

§ 2º. *As competências da Assessoria Técnica de Gabinete, estão descritas no §4º, §5º e §6º do Artigo 19, desta Lei.*

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 27. *A Secretaria Municipal de Controle Interno é um órgão de primeiro grau divisional diretamente ligada ao Prefeito, que tem por finalidade planejar e implementar as atividades de auditoria, de acordo com as diretrizes, planos e programas estabelecidos.*

§ 1º. *Compete à Secretaria Municipal de Controle Interno:*

I- *Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;*

II- *Coordenar as atividades relacionadas com o sistema de controle interno, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle;*

III- *Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado - TCE, respondendo pelo:*

a) *Encaminhamento das prestações de contas anuais;*

b) *Atendimento aos técnicos do controle externo;*

c) *Recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas;*

d) *Acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;*

IV- *Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;*

V- *Interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;*

VI- *Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos órgãos setoriais do sistema;*

VII- *Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, e nos orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos orçamentos fiscais e de Investimentos;*

VIII- *Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas nas ações e serviços públicos de Saúde;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- IX- *Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;*
- X- *Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;*
- XI- *Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais;*
- XXXVIII- *Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da lei complementar nº 101/00;*
- XXXIX- *Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da lei complementar nº 101/00;*
- XII- *Efetuar o acompanhamento sobre repasse dos recursos para o Poder Legislativo Municipal na forma estabelecido na Constituição Federal e Lei Orgânica;*
- XIII- *Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei complementar nº 101/00;*
- XL- *Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município;*
- XLI- *Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;*
- XLII- *Manifestar-se, quando inquinado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;*
- XLIII- *Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;*
- XLIV- *Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal;*
- XLV- *Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;*
- XLVI- *Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XLVII- *Revisar e emitir relatório sobre os processos de tomadas de contas especiais instauradas pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;*

XLVIII- *Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.*

XLIX- *Elaborar a programação de auditoria;*

L- *Dirigir, supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo;*

I.I- *Encaminhar às respectivas áreas os relatórios referentes aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;*

LII- *Criar e implementar os controles internos necessários para garantir o controle do patrimônio público;*

LIII- *Desenvolver trabalhos de controle, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da administração pública;*

LIV- *Realizar auditoria nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da administração;*

LV- *Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;*

LVI- *Propor a realização de auditoria operativa nas distorções encontradas;*

LVII- *Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;*

LVIII- *Verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;*

LIX- *Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas no processo de auditoria;*

LX- *Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da administração;*

LXI- *Executar outras atividades correlatas e aquelas solicitadas pela chefia imediata.*

§ 2º. *Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Controle Interno:*

I- *Assessoria Técnica I - CC-2;*

II- *Assessoria Técnica II - CC-3;*

III- *Assessoria de Gabinete CC-4.*

§ 3º. *As competências da Assessoria Técnica I, Assessoria Técnica II e Assessoria de Gabinete, estão descritas no §4º, §5º e §6º do Artigo 19 desta Lei.*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

TÍTULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO

CAPÍTULO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 28. *A Secretaria Municipal de Administração é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, normatizar e executar os sistemas de administração.*

Art. 29. *O Departamento de Administração é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tendo como finalidade elaborar, desenvolver e coordenar sistemas de administração, prestando assistência aos diversos órgãos da Administração Municipal quanto à modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho e à racionalização do uso de bens e equipamentos.*

§ 1º. *Compete ao Departamento de Administração:*

- I- *Controlar a movimentação de pessoal em conjunto com a área afim;*
- II- *Receber e efetuar a distribuição da correspondência encaminhada à Secretaria;*
- III- *Preparar redação, digitar e despachar a correspondência da Secretaria;*
- IV- *Divulgar, no âmbito da Secretaria, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;*
- V- *Controlar as contas de telefone, água e luz dos órgãos da Administração Municipal;*
- VI- *Encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças as contas de telefone, água e luz de imóveis locados pelo Município ou do próprio Município para pagamento;*
- VII- *Reparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Secretaria, até a prestação de contas;*
- VIII- *Controlar a execução orçamentária da Secretaria;*
- IX- *Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuários, encaminhando-os às diversas áreas da Administração Municipal;*
- X- *Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva e corretiva do sistema;*
- XI- *Realizar diretamente ou através de serviços de terceiros, as atividades de manutenção preventiva e corretiva de prédios, máquinas, equipamentos e instalações, de acordo com as metas estabelecidas pela administração;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XII- *Executar o serviço de limpeza interna e externa dos prédios e instalações dos órgãos municipais;*
- XIII- *Acompanhar a execução de contratos de limpeza, vigilância, manutenção, transporte e outros de responsabilidade da Secretaria, quando se tratar de serviços terceirizados;*
- XIV- *Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;*
- XV- *Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;*
- XVI- *Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;*
- XVII- *Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;*
- XVIII- *Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;*
- XIX- *Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;*
- XX- *Coordenar-se com a Secretaria Municipal de Educação visando o aproveitamento e conservação dos documentos administrativos de valor histórico;*
- XXI- *Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;*
- XXII- *Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;*
- XXIII- *Organizar e conservar o arquivo, analisar o conteúdo dos documentos e papéis e implementar o sistema de arquivo;*
- XXIV- *Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;*
- XXV- *Preparar microfilmagem de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;*
- XXVI- *Manter e conservar publicações especializadas no âmbito da história, da administração, da arquivologia e outras áreas afins;*
- XXVII- *Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhes forem atribuídas.*

§ 2º. *Integram a estrutura do Departamento de Administração:*

I- *Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial*
CC-6;

II- *Seção de Serviços Gerais* CC-6.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

§ 3º. A Seção de Cadastro de Fornecedores, Almoxarifado e Controle Patrimonial é um órgão do sétimo grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Compras, tendo como finalidade programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis e segurança patrimonial, montar um banco de dados de cadastro de fornecedores para suporte ao Departamento de Licitações e Contratos, para realização de compras e serviços.

§ 4º. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Administração, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento.

Subseção II

Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 30. O Departamento de Recursos Humanos é um órgão do terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade planejar e coordenar as atividades de capacitação de servidores, recrutamento e seleção, pagamento, controle funcional e financeiro do pessoal da Administração Municipal, segurança e medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores.

Parágrafo único - Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I- Identificar necessidades, desenvolver recomendações de melhorias e elaborar planos de ação, em relação aos objetivos legais estabelecidos pela Administração Municipal;
- II- Acompanhar o cumprimento das ações implementadas procedendo aos ajustes quando necessário;
- III- Desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a área afim;
- IV- Formular, em conjunto com a área de relações do trabalho, as estratégias de negociações com o Sindicato e Associações de Classe;
- V- Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Judiciária do Município, nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade;
- VI- Divulgar as diretrizes e políticas de Recursos Humanos, definidas pela Administração;
- VII- Acompanhar e avaliar a implantação das políticas de Recursos Humanos;
- VIII- Elaborar programas para concursos, considerando os requisitos para preenchimento de cargos contidos no plano de cargos e salários;
- IX- Preparar os Editais sobre Concursos Públicos ou coordenar;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- X- Preparar Editais sobre seleção simplificada para contrato por tempo determinado;
- XI- Tomar as providências administrativas necessárias à contratação simplificada para contrato por tempo determinado;
- XII- Desenvolver proposta de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos, em conjunto com a área afim;
- XIII- Inspeccionar e monitorar procedimentos que identifiquem e interfiram direta e indiretamente na elaboração da folha de pagamento;
- XIV- Propor ações para aprimorar e racionalizar o sistema de registro, pagamento e segurança na administração da folha de pagamento;
- XV- Manter coletânea de leis e decretos referentes aos servidores;
- XVI- Consolidar, aplicar e zelar pela obediência à legislação de pessoal da Administração Municipal;
- XVII- Identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividade no trabalho e sua integração na sociedade;
- XVIII- Orientar e elaborar a escala de férias e encarregar-se dos expedientes relativos a estas, principalmente no que se refere a proibir o acúmulo de férias do pessoal e a adequação da escala às necessidades de trabalho de cada setor;
- XIX- Prover o servidor do suporte necessário para atravessar problemas críticos de ordem biológica, psíquica, social e profissional que venham a refletir na perda de produção diária ou desqualificação do relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho;
- XX- Prover o acesso ao conhecimento e à informação, desenvolvendo e executando junto à Secretaria Municipal de Educação, programa de alfabetização e continuidade aos estudos;
- XXI- Prover a qualidade de vida do trabalhador municipal, interagindo junto ao setor competente no desempenho e execução de programas de orientação sobre doenças crônicas, prevenção ao abuso de álcool e outras substâncias químicas, valorização da imagem do trabalhador, promoção à saúde postural e outras;
- XXII- Fazer uso contínuo da intersetorialidade para o desenvolvimento de suas ações;
- XXIII- Proceder e controlar a movimentação de pessoal, controle de lotação, assiduidade, férias, extensão de jornada e outros expedientes;
- XXIV- Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- XXV- Elaborar periodicamente relatórios sobre a posição de servidores lotados em cada área da administração pública;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XXVI- *Controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos;*
- XXVII- *Fornecer suporte às atividades de recadastramento dos servidores ativos e inativos da Administração Municipal;*
- XXVIII- *Atender e analisar as solicitações de reposição/ remanejamento de pessoal;*
- XXIX- *Planejar, com a área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;*
- XXX- *Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;*
- XXXI- *Reunir e manter atualizados os dados referentes ao tempo de serviço para fins de aposentadoria, triênios, férias-prêmio e lavrar as certidões requeridas à administração municipal, referente à pessoal, na forma da legislação em vigor;*
- XXXII- *Preparar expediente de aposentadoria;*
- XXXIII- *Promover à inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;*
- XXXIV- *Providenciar junto às chefias dos diversos órgãos da Administração Municipal, para que seja elaborada anualmente a escala de férias do pessoal, sob sua supervisão;*
- XXXV- *Implantar, executar, orientar e acompanhar a execução das medidas preventivas e corretivas referentes à segurança e higiene do trabalho dos servidores ao órgão de pessoal, laudos de perícias médicas e avaliatórias dos servidores atinentes à medicina do trabalho;*
- XXXVI- *Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;*
- XXXVII- *Preparar o pagamento mensal apurando a frequência dos servidores;*
- XXXVIII- *Efetuar o levantamento de todos os dados necessários à composição da folha de pagamento dos servidores;*
- XXXIX- *Providenciar a avaliação e o fechamento das informações que compõem a folha de pagamento dos servidores;*
- XL- *Efetuar a emissão de contracheques dos servidores;*
- XLI- *Controlar e manter atualizado o cadastro de desconto em folha, em favor de entidades;*
- XLII- *Manter atualizado o cadastro necessário ao controle do imposto de renda;*
- XLIII- *Promover constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XLIV- Preparar, executar e conferir o recolhimento das contribuições sociais;
- XLV- Analisar, instituir e emitir relatórios de contribuições sociais para os órgãos governamentais;
- XLVI- Monitorar e aprimorar os procedimentos de recolhimento das contribuições sociais;
- XLVII- Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;
- XLVIII- Promover a inspeção de controles de segurança dos fluxos e rotinas manuais informatizados, da folha de pagamento de pessoal da Administração Municipal;
- XLIX- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;
- L- Efetuar pesquisas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal, visando às necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho, a fim de identificar as reais necessidades de treinamento;
- LI- Articular-se sistematicamente com as demais unidades administrativas da Prefeitura, na definição de programas e projetos de capacitação e desenvolvimento dos servidores;
- LII- Estudar e propor o estabelecimento de convênios e contratos com instituições ou com profissionais especializados, para fins de promoção de atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- LIII- Estudar, pesquisar, elaborar e propor metodologias de ensino e aprendizagem que promovam o constante aprimoramento dos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal, observadas as necessidades e prioridade dos órgãos municipais;
- LIV- Organizar e manter atualizado o cadastro dos participantes dos vários eventos promovidos pelo Departamento;
- LV- Emitir certificado aos cursistas;
- LVI- Estabelecer as articulações entre as atividades de treinamento com outras que lhe são afins, dentro de uma perspectiva interdisciplinar;
- LVII- Proceder à análise de diagnósticos das necessidades de treinamento e/ou formação, capacitação e desenvolvimento de servidores nos seus setores;
- LVIII- Identificar, em conjunto com as demais Secretarias, servidores com potencial para ministrar cursos internamente;
- LIX- Promover o cadastramento e a contratação de facilitadores internos e externos;
- LX- Promover sistematicamente, em conjunto com o setor envolvido, a avaliação de resultado dos treinamentos aplicados;
- LXI- Desenvolver em conjunto com a área de serviço social, programas de readaptação funcional;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- LXII- Acompanhar e ministrar programas de treinamento aos servidores;
- LXIII- Implementar procedimentos de avaliação de desempenho pessoal visando garantir a sua perfeita integração às atividades da instituição assim como de sua valorização;
- LXIV- Elaborar cursos de treinamento, visando a reciclagem e aperfeiçoamento dos servidores, bem como identificar e pré-qualificar entidades externas à Administração Municipal que possam suprir suas necessidades;
- LXV- Avaliar os estagiários e os programas de estágio, dando conhecimento dos resultados à administração superior, ao agente de integração, às faculdades e às escolas de origem dos mesmos.
- LXVI- Identificar, no quadro geral da Administração Municipal, trabalhadores com necessidade de apoio institucional para retomar o bom desempenho de suas atividades no trabalho e sua integração na sociedade;
- LXVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Do Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Art. 31. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é um órgão de terceiro grau divisional, diretamente ligado à Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, tendo como finalidade efetuar todas as compras da Administração Municipal, prestar apoio técnico à Comissão Permanente de Licitação, administrar e padronizar contratos de bens e serviços e seus aditivos, providenciar o cadastro de fornecedores de bens e serviços e preparar os processos de compra, licitação e registro de preços tendo.

Parágrafo único - Compete ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos:

- I- Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras e contratos da administração;
- II- Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III- Avaliar e assessorar na elaboração de editais;
- IV- Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- V- Coordenar os trabalhos relativos à confecção de minutas, contratos e convênios, acordos, ajustes e seus respectivos aditivos, analisando-os sob as perspectivas jurídicas, administrativas, orçamentárias e operacionais, observada a legislação em vigor e os interesses da Administração Municipal;
- VI- Administrar os contratos de fornecimento e de registro de preços;
- VII- Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- VIII- *Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do município;*
- IX- *Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;*
- X- *Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;*
- XI- *Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo as correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;*
- XII- *Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a Administração Municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;*
- XIII- *Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios, no menor prazo possível, após o encerramento dos mesmos;*
- XIV- *Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;*
- XV- *Acompanhar nos diários oficiais a legislações e publicações relativas aos contratos e convênios;*
- XVI- *Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores, em conjunto com a área requisitada a execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;*
- XVII- *Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior para prorrogação de contrato;*
- XVIII- *Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações, para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas;*
- XIX- *Prover a área de almoxarifado das informações necessárias ao recebimento de material;*
- XX- *Elaborar o calendário periódico de compras;*
- XXI- *Acompanhar os processos de licitação junto a fornecedores de materiais e de serviços;*
- XXII- *Receber os processos das unidades administrativa, contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;*
- XXIII- *Manter arquivo de processos licitatórios, dispensa de licitação e processo de pagamento não concluído, aplicando o prazo estabelecido na tabela de temporalidade;*
- XXIV- *Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da Administração Municipal, em obediência à legislação vigente;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XXV- Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- XXVI- Preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- XXVII- Elaborar e submeter à aprovação os editais de licitação e expedientes sobre dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XXVIII- Promover as negociações técnicas e comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços, tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- XXIX- Gerenciar o processo de notificação à fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo através de pareceres o tipo de penalidade;
- XXX- Efetuar venda de editais e envio dos convites aos interessados;
- XXXI- Verificar documentação para habilitação de concorrentes;
- XXXII- Realizar sessões públicas para abertura das propostas encaminhadas à Administração;
- XXXIII- Submeter ao Prefeito os resultados das licitações;
- XXXIV- Acompanhar as atividades de licitações, pesquisa de mercado, compras, contratos e cadastro de fornecedor da Administração Municipal;
- XXXV- Elaborar as minutas de contratos das licitações a serem realizadas;
- XXXVI- Formular um sistema de controle, acompanhamento de processos e de patrimônio da Prefeitura;
- XXXVII- Gerenciar os materiais comprados, estocagem, distribuição e tombamento dos bens de consumo e permanentes da Prefeitura;
- XXXVIII- Realizar auditorias periódicas de estoques no almoxarifado;
- XXXIX- Efetuar verificações nos órgãos municipais para verificar se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de responsabilidade;
- XL- Realizar estatísticas de consumo dos diversos materiais recebidos e distribuídos, visando estabelecer níveis de estoques adequados em relação às demandas;
- XLI- Solicitar as aquisições de materiais, de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo órgão competente da administração;
- XLII- Realizar inventários dos bens patrimoniais de acordo com as normas estabelecidas pela administração, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato ao Secretário de Administração e Planejamento, a fim de apurar responsabilidades;
- XLIII- Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XLIV- *Receber, registrar e classificar os pedidos de compras de todos os órgãos da Prefeitura bem como abertura do processo formal de despesa com fornecedores;*
- XLV- *Informar os processos relativos às compras efetuadas e fiscalizar a fase de liquidação da despesa;*
- XLVI- *Acompanhar os trabalhos da comissão permanente de licitação;*
- XLVII- *Receber os processos de compras de bens e serviços, dispensados de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;*
- XLVIII- *Preparar os processos de compras de bens e serviços, passíveis de licitação, com as despesas devidamente autorizadas pela autoridade competente;*
- XLIX- *Selecionar fornecedores consultando o cadastro do departamento de licitações;*
- L- *Controlar, em conjunto com a área afim, os saldos orçamentários;*
- LI- *Planejar e emitir pedido de compra dos materiais e serviços;*
- LII- *Promover junto aos órgãos responsáveis, o recebimento dos materiais adquiridos e as medidas necessárias à verificação das condições técnicas fixadas nas ordens ou contratos de compras;*
- LIII- *Realizar coleta de preços e/ou licitação visando a aquisição de materiais e equipamentos em obediência a legislação vigente;*
- LIV- *Gerenciar a execução e operacionalização do controle do registro de preços;*
- LV- *Controlar os prazos de entrega das mercadorias providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;*
- LVI- *Receber faturas e notas fiscais, para anexação ao processo original e posterior encaminhamento à unidade competente para providências;*
- LVII- *Estruturar um sistema de pesquisa de mercado;*
- LVIII- *Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

CAPÍTULO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 32. *A Secretaria Municipal de Finanças é um órgão do primeiro grau divisional diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras da Administração Municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, contábil, fiscal e tributária.*

§ 1º. *Compete à Secretaria Municipal de Finanças:*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- I- *Colaborar e participar com a Secretaria competente da elaboração da proposta orçamentária anual, das diretrizes orçamentárias, do plano plurianual de aplicação e da execução orçamentária e acompanhamento financeiro;*
- II- *Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município;*
- III- *Conceber, implantar e gerir o sistema de administração financeira;*
- IV- *Promover a arrecadação dos tributos e rendas municipais, cumprindo e fiscalizando o cumprimento de leis, decretos, portarias, normas e regulamentos disciplinares da matéria tributária;*
- V- *Promover o planejamento e o controle das atividades referentes aos fluxos de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, administrando especialmente os pagamentos a fornecedores e contratos de financiamento com terceiros;*
- VI- *Coordenar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao município, mantendo atualizada a legislação tributária municipal;*
- VII- *Coordenar as atividades de classificação, registro, controle e análise dos atos e fatos de natureza financeira, de origem orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município, de pagamentos e recebimentos, de guarda de valores imobiliários e do controle do caixa municipal;*
- VIII- *Administrar a dívida ativa do município;*
- IX- *Promover o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria do município;*
- X- *Assegurar arrecadação, diretamente ou por delegação, das rendas patrimoniais, industriais e diversas do município;*
- XI- *Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais;*
- XII- *Gerenciar os recursos financeiros provenientes de convênios;*
- XIII- *Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do município, nos termos da legislação em vigor;*
- XIV- *Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do município e as operações relativas a financiamentos e repasses;*
- XV- *Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;*
- XVI- *Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;*
- XVII- *Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

§ 2º. *A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura:*

- I- *Divisão de Administração, Financeira e Execução Orçamentária CC-5;*
- II- *Divisão de Administração Tributária CC-5.*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Subseção I

Da Divisão de Administração, Financeira e Execução Orçamentária

Art. 33. A Divisão de Administração, Financeira e Execução Orçamentária é um órgão de sexto grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Finanças tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, controlar a execução orçamentária, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Administração, Financeira e Execução Orçamentária:

- I- Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;*
- II- Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;*
- III- Assessorar ao Secretário nas tomadas de decisão;*
- IV- Acompanhar e orientar a execução de atividades, controlando o cumprimento das metas e cronogramas;*
- V- Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;*
- VI- Controlar as atividades de natureza financeira, orçamentária ou extraordinária com repercussões sobre o patrimônio do município;*
- VII- Controlar os contratos e demais ajustes firmados, acompanhar sua execução físico-financeira e prestação de contas;*
- VIII- Levantar e manter dados, informações e documentos técnicos necessários ao desempenho de suas atividades;*
- IX- Manter atualizada a documentação específica da Administração Municipal (CGC, certidões estadual e federal, INSS, FGTS, etc.);*
- X- Prestar orientação técnicas às demais unidades administrativas do Poder Executivo;*
- XI- Efetuar o planejamento das necessidades financeiras da Prefeitura, bem como, acompanhar sua execução, desenvolvendo e sugerindo medidas apropriadas para otimizar seus resultados;*
- XII- Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;*
- XIII- Manter o controle sobre o mercado e aplicações financeiras;*
- XIV- Manter atualizado o fluxo de caixa, de modo a poder informar permanentemente a situação financeira do Município;*
- XV- Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XVI- Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XVII- Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- XVIII- Gerir reservas financeiras do Município;
- XIX- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XX- Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- XXI- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância a legislação pertinente;
- XXII- Emitir cheques e requisição de talonários;
- XXIII- Desenvolver, guardar e conservar sob sua guarda e responsabilidade numerários, cheques, cauções e títulos da Prefeitura Municipal;
- XXIV- Controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- XXV- Elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Secretário Municipal;
- XXVI- Receber e controlar repasses de recursos devidos à Prefeitura Municipal;
- XXVII- Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;
- XXVIII- Manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas de controle de contas;
- XXIX- Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- XXX- Providenciar o controle dos saldos bancários, bem como os depósitos e retiradas bancárias, conferindo diariamente os extratos de contas correntes, calculando-os e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- XXXI- Conferir nos extratos bancários os pagamentos efetuados no dia anterior, por ordem bancária, cheques ou meio magnético, registrando os valores para controle de saldo bancário e propondo as medidas necessárias para eventual acerto;
- XXXII- Conferir os documentos pertinentes a realização de despesa e arrecadação da receita confrontando com os extratos bancários diariamente;
- XXXIII- Controlar as contas da rede arrecadadora, registrando os valores arrecadados e controlando os recebimentos através do DAM (Documento de Arrecadação Municipal);
- XXXIV- Controlar a documentação e as vias bancárias referentes aos créditos e débitos nas contas da prefeitura, bem como seu arquivamento;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- XXXV- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos a disposição das Secretarias, mantendo o Secretário Municipal de Finanças informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;
- XXXVI- Coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;
- XXXVII- Controlar a execução orçamentária em nível operacional;
- XXXVIII- Elaborar, mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;
- XXXIX- Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;
- XL- Proceder ao cadastro e ao controle das contas processadas por conta de créditos ou de dotações orçamentárias;
- XLI- Controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos, realizadas pelos órgãos próprios das Secretarias Municipais verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;
- XLII- Emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei;
- XLIII- Promover o enquadramento e suplementação de dotações;
- XLIV- Emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;
- XLV- Efetuar lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;
- XLVI- Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;
- XLVII- Acompanhar e monitorar a aplicação das normas de responsabilidade fiscal e funcional do orçamento;
- XLVIII- Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XLIX- Coordenar e acompanhar as alterações na legislação tributária municipal;
- L- Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como, relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Secretário e ao Prefeito Municipal para apreciação;
- LI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Da Divisão de Administração Tributária



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Art. 34. *A Divisão de Administração Tributária é um órgão do sexto grau divisional diretamente subordinado à Secretária Municipal de Finanças, tendo como finalidade orientar, supervisionar, coordenar e controlar o serviço de tributos imobiliários e tributos diversos.*

Parágrafo único. Compete a Divisão de Administração Tributária:

- I- Assessorar ao Secretário de Finanças na proposição das políticas tributárias do Município;*
- II- Manter atualizado o cadastro de contribuintes;*
- III- Providenciar, nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição de contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), organizando o respectivo cadastro;*
- IV- Manter atualizado o cadastro fiscal;*
- V- Preparar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando, quando for o caso, os órgãos competentes;*
- VI- Rever nas épocas certas e manter sempre atualizados os valores sobre os quais incidirão os tributos municipais;*
- VII- Efetuar lançamentos de tributos municipais, na época própria e determinada em leis e regulamentos, procedendo à entrega dos avisos ou avisos-recibos;*
- VIII- Informar processos de reclamações relativos a lançamentos de tributos municipais, bem como se pronunciar sobre a situação fiscal dos contribuintes;*
- IX- Proceder à baixa de pagamentos de tributos municipais em fichas, livros ou róis apropriados;*
- X- Fazer publicar periodicamente, através de editais, a relação nominal dos contribuintes cujos avisos não puderam ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;*
- XI- Efetuar o controle da arrecadação dos tributos municipais, mediante calendário fiscal;*
- XII- Fornecer certidões referentes a assuntos de sua competência, quando solicitados pelos interessados;*
- XIII- Informar assuntos da dívida ativa, para os necessários registros contábeis;*
- XIV- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato;*
- XV- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.*

TÍTULO V
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ATIVIDADES MEIO



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

CAPÍTULO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 35. *A Secretaria Municipal de Educação é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade promover, coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, através dos Departamentos e Setores que lhe são subordinados.*

§ 1º. *Compete à Secretaria Municipal de Educação:*

I- *Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à secretaria;*

II- *Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;*

III- *Estabelecer diretrizes para a atuação da secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;*

IV- *Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;*

V- *Promover a integração com o órgão e entidades da administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;*

VI- *Articular-se com outras esferas de governos e prefeituras de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;*

VII- *Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;*

VIII- *Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcional;*

IX- *Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e política;*

X- *Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da educação;*

XI- *Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;*

XII- *Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;*

XIII- *Ampliar o parque escolar, em observância às especificações técnicas, para construções escolares e aos estudos oriundos do planejamento da rede;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XIV- Coordenar as atividades de infraestrutura relativa a materiais, prédios e equipamentos e de recursos humanos necessário ao funcionamento regular do sistema educacional;

XV- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se da seguinte estrutura:

I - Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle CC-2;

II - Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas CC-2;

III - Departamento de Apoio Administrativo CC-2;

IV - Departamento de Alimentação Escolar CC-2;

Subseção I

Do Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle

Art. 36. O Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único - Compete ao Departamento de Planejamento, Coordenação e Controle:

I- Montar um sistema de informações educacionais, em parceria com o setor específico da secretaria;

II- Coordenar e acompanhar a elaboração e execução do plano de ação da Secretaria, em parceria com o departamento de planejamento, coordenação e controle;

III- Estabelecer normas de trabalhos, quanto ao planejamento, controle e avaliação das ações da secretaria;

IV- Acompanhar e avaliar os procedimentos técnicos da secretaria;

V- Assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse da Secretaria;

VI- Efetuar análises de projetos e de documentos, e emitir parecer para decisões técnicas da Secretaria;

VII- Realizar estudos de áreas temáticas de interesse da Secretaria;

VIII- Pesquisar, analisar e interpretar dados técnicos de embasamento da ação administrativa e técnica da Secretaria;

IX- Acompanhar procedimentos técnicos, quando de interesse da administração da Secretaria;

X- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção II

Do Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

Art. 37. O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Compete ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas:

- I- Coordenar, acompanhar e avaliar o Plano Municipal de Educação;
- II- Repensar a educação, como formação de cidadão e sua inserção participativa na comunidade;
- III- Ampliar o universo do educando para além da escola, integrando família e comunidade;
- IV- Manter intercâmbios de experiências educacionais;
- V- Promover eventos, cursos, seminários e outros, de atualização pedagógica;
- VI- Implementar sistemas de permanente avaliação da educação, do educador e do educando;
- VII- Implementar o sistema de informações educacionais em parceria com a Seção de Informações Educacionais;
- VIII- Implementar a pesquisa educacional e o planejamento estratégico;
- IX- Integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do Município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
- X- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. O Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas compõe-se da seguinte estrutura:

- I- Divisão de Educação Infantil CC-5;
- II- Divisão do Ensino Fundamental CC-5;
- III- Divisão de Educação de Jovens e Adultos CC-5;
- IV- Divisão de Educação Especial CC-5;
- V- Divisão da Biblioteca Municipal CC-5;

§ 3º. A Divisão de Educação Infantil é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

- I- Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;
- II- Coordenar, executar e orientar a educação infantil, em consonância com o regulamento interno;
- III- Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para a educação infantil, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- IV- Capacitar o corpo docente da educação infantil, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;*
- V- Cumprir as tarefas pedagógicas e administrativas regulamentares da Educação infantil, conforme regulamento interno;*
- VI- Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica Municipal;*
- VII- Criar estímulos e incentivos à educação infantil;*
- VIII- Zelar pela educação integral da criança, por seu desenvolvimento Mental, emotivo, social e físico para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infantil; e outros temas afins;*
- IX- Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;*
- X- Criar uma base de dados e de estudos sobre a educação infantil;*
- XI- Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação infantil;*
- XII- Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino, uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;*
- XIII- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;*
- XIV- Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;*
- XV- Elaborar e realizar programas de capacitação dos profissionais;*
- XVI- Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos, necessários ao desempenho das atividades de ensino;*
- XVII- Realizar convênios nas áreas afins da educação infantil;*
- XVIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*
- § 4º. A Divisão do Ensino Fundamental é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:*
- I- Integrar-se à elaboração, execução e atualização do Plano Municipal de Educação, na área específica da seção;*
- II- Coordenar, executar e orientar o ensino fundamental, de acordo com o regulamento interno;*
- III- Estabelecer diretrizes e orientações pedagógicas e sócio psicológicas para o ensino fundamental, de acordo com as diretrizes e os programas fixados para o sistema municipal de educação;*
- IV- Capacitar o corpo docente do ensino fundamental, com estudos, seminários, eventos voltados para orientação pedagógica e sócio-psicológica;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- V- Elaborar e executar um programa de capacitação dos professores;
- VI- Elaborar planos de trabalhos, segundo a proposta pedagógica municipal;
- VII- Promover a educação integral, voltando-se para o desenvolvimento mental, psico-emotivo, social e físico;
- VIII- Promover eventos para análise de intercâmbios de experiências;
- IX- Para estudos pedagógicos; para o aprofundamento da psicologia infanto juvenil, da adolescência, e outros temas afins;
- X- Promover o controle e acompanhamento pedagógico com visitas sistemáticas às escolas de educação fundamental;
- XI- Manter com os órgãos regionais, estaduais e federais de coordenação e acompanhamento do ensino uma interação contínua, no que se refere à informação, orientação, estabelecimento de metas, dentre outras, visando o desenvolvimento do ensino;
- XII- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar;
- XIII- Promover oficinas de trabalho com diretores de escolas e professores, para acompanhamento e avaliação das ações previstas;
- XIV- Desenvolver técnicas de recursos audiovisuais e produzir materiais didáticos necessários ao desempenho das atividades de ensino;
- XV- Realizar convênios de apoio à educação;
- XVI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- § 5º. A Divisão de Educação de Jovens e Adultos é um órgão de sexto grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:
- I- Assessorar, acompanhar, implementar e avaliar propostas de trabalho das unidades escolares da rede municipal de ensino, seus planejamentos e ações no sentido de resguardar o desenvolvimento de um trabalho coerente com os princípios mais amplos da política de educação do município;
- II- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de trabalho, programas e projetos, que concretizem a política de educação de jovens e adultos;
- III- Coordenar a análise e a seleção da aquisição de recursos didáticos e bibliográficos que estimulem, instiguem e desafiem os alunos na busca dos conhecimentos;
- IV- Planejar ações, integradas com os demais órgãos da secretaria, considerando objetivos comuns, como intuito de racionalizar esforços administrativos, financeiros e pedagógicos;
- V- Avaliar os índices de aprovação, reprovação e evasão apresentados pelas unidades escolares, para tomada de decisão a nível político-pedagógico;
- VI- Analisar dados e informações sobre demanda manifesta para a educação de jovens e adultos;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- VII- Criar condições que assegurem a permanência do aluno na escola;
- VIII- Propiciar apoio técnico pedagógico diferenciado;
- IX- Integrar a comunidade nas ações da escola;
- X- Promover o acompanhamento, controle e avaliação do desempenho dos alunos, com possibilidades de aceleração de estudos, conforme a lei de diretrizes e bases da educação nacional;
- XI- Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal e estadual, para redução do índice de analfabetismo no município;
- XII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- § 6º. A Divisão de Educação Especial é um órgão de sexto grau divisional, ligada ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, competindo-lhe o desenvolvimento das seguintes atribuições:
- I- Participar da formulação, implementação, coordenação e avaliação da política de educação inclusiva para pessoas que apresentam necessidades educacionais especiais;
- II- Coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de trabalho, programas e projetos que concretizem a política de educação especial da secretaria;
- III- Programar, executar e avaliar ações que permitam a oferta de serviços de apoio pedagógico especializado aos alunos que apresentam necessidades educacionais especiais;
- IV- Monitorar e acompanhar atividades de orientação pedagógica à educação especial;
- V- Promover a integração dos trabalhos de educação especial com os outros órgãos governamentais e instituições;
- VI- Viabilizar o atendimento e acompanhamento das famílias de alunos portadores de necessidades educativas especiais;
- VII- Garantir o acesso e permanência dos alunos que apresentam nee na rede regular de ensino;
- VIII- Implantar serviço de atendimento especializado nas escolas;
- IX- Promover a formação continuada, orientação e acompanhamento de professores de apoio, equipes multiprofissionais e profissionais das escolas de educação infantil e ensino fundamental;
- X- Promover inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais por deficiência em oficinas pedagógicas, pré-profissionalizantes e profissionalizantes sob a orientação de um terapeuta ocupacional, atendendo alunos a quem forem dadas terminalidades específicas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XI- Garantir o serviço de apoio pedagógico através de professor da educação especial como suporte ao professor da classe comum no atendimento de alunos que apresentam nee por deficiência;

XII- Reorganizar as salas de recursos para atendimento a alunos que apresentam nee por deficiência visual e auditiva, garantindo equipamentos e materiais pedagógicos específicos para complementação e /ou suplementação curricular;

XIII- Desenvolver programas e projetos específicos de iniciativa dos governos federal, estadual através de parcerias com as empresas privadas e outras instituições;

XIV- Realizar levantamentos de dados estatísticos de alunos com nee, na rede regular de ensino;

XV- Realizar levantamento das condições físicas das instituições escolares viabilizando o acesso e adaptações necessárias para o atendimento dos alunos que apresentam nele;

XVI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. A Divisão da Biblioteca é um órgão de sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento Pedagógico, Ensino, Projetos e Pesquisas, a qual compete:

I- Tornar a biblioteca um elemento de cultura da comunidade;

II- Criar eventos ou programas de estímulo à leitura e consultas à biblioteca;

III- Elaborar um planejamento técnico e operacional da(s) biblioteca(s);

IV- Manter um sistema de informação da(s) biblioteca(s);

V- Executar as atividades pertinentes do núcleo, com o planejamento de compras de material bibliotecário; registro de livros, periódicos e outros; indexação dos periódicos, mapotecas e outros; organização de sistema(s) de consultas; controle do material bibliotecário; orientação aos usuários e outros;

VI- Realizar eventos, concursos, seminários e outros de estímulo à cultura e a leitura;

VII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção III

Do Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro

Art. 38. O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro:

I- Elaborar um plano de ação, para coordenar, acompanhar e controlar as atividades das Seções e dos Departamentos;

II- Acompanhar e controlar a execução das atividades e responsabilidades de natureza administrativa e financeira da Secretaria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- Municipal;*
- III- Avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação*
 - IV- Integrar as atividades das seções;*
 - V- Gerenciar as atividades relativas às finanças, pessoal, materiais, e outros afins;*
 - VI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*

§ 2º. O Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro compõe-se da seguinte estrutura:

- I- Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal CC-6;*
- II- Seção de Transporte Escolar CC-6;*
- III- Seção de Almojarifado CC-6;*
- IV- Seção de Serviços Gerais CC-6;*
- V- Seção de Expediente e Protocolo CC-6;*
- VI- Seção de Manutenção CC-6.*

§ 3º. A Seção de Apoio Administrativo e de Pessoal é um órgão de sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

- I- Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo da secretaria municipal;*
- II- Fornecer us informações atualizadas para o sistema de informações educacionais;*
- III- Coordenar e controlar a parte administrativa das atividades de ensino em nível de secretaria;*
- IV- Integrar todos os estabelecimentos de ensino fundamental do município, ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar, observada a legislação vigente;*
- V- Manter atualizados os dados referentes a número de alunos matriculados, evadidos, reprovados e transferidos em cada unidade escolar;*
- VI- Manter atualizados os dados referentes ao número de professores, grau de instrução, série que leciona e escola em que está lotado;*
- VII- Manter atualizados os dados referentes às unidades escolares;*
- VIII- Manter atualizados os dados referentes ao cadastro do aluno;*
- IX- Controlar a frequência dos funcionários da secretaria;*
- X- Encaminhar a comissão de licitação da prefeitura municipal, os processos de compras a serem efetuados para suprir carências da secretaria municipal de educação, em conformidade com a legislação vigente;*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

XI- Desempenhar outras funções e atividades previstas no regulamento interno da secretaria;

XII- Coordenar a execução financeira no âmbito da secretaria;

XIII- Elaborar os balancetes e relatórios financeiros da secretaria;

XIV- O controle administrativo do pessoal da secretaria, com todos os procedimentos pertinentes;

XV- Proceder aos registros, cadastros e controle de pessoal lotado na secretaria;

XVI- Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a seção de capacitação dos recursos humanos;

XVII- Executar as atividades previstas no regulamento interno da secretaria;

XVIII- Cumprir outras atividades, compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 4º. A Seção de Transporte Escolar é um órgão de sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

I- Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;

II- Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;

III- Acompanhar, e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;

IV- Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;

V- Ter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;

VI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 5º. A Seção de Almoarifado é um órgão de sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, a qual compete:

I- Planejar a necessidade anual ou semestral do material didático e escolar do município, em parceria com o Departamento Pedagógico;

II- Providenciar os meios de adquiri-los ou tê-los à disposição das escolas;

III- Atualizar sempre as necessidades do material didático e escolar;

IV- Avaliar e controlar a qualidade física do material didático e escolar;

V- Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição do material, destinado à Secretaria e às unidades escolares;

VI- Coordenar as atividades de estocagem e distribuição dos bens de consumo e de equipamento da secretaria;

VII- Manter os materiais do almoarifado em condições ambientais adequados;

VIII- Distribuir os materiais de estoque de acordo com as normas para requisição;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

IX- Proceder à atualização constante nos estoques do almoxarifado;

X- Executar os procedimentos de recebimento, distribuição e controle de estoques;

XI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 6º. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Apoio Administrativo-Financeiro, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à manutenção das instalações e equipamentos, transporte, zeladoria, comunicação e vigilância do Departamento, a qual compete:

I- Operar o serviço de copa e cozinha;

II- Executar o serviço de limpeza;

III- Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;

IV- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 7º. A Seção de Expediente e Protocolo é um órgão do sétimo grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Administração, tendo como finalidade supervisionar, executar e coordenar e controlar os serviços de telecomunicações e organizar o recebimento, a classificação, a numeração, a distribuição e o controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades da Administração Municipal, a qual compete:

I- Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

II- Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura;

III- Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramita na prefeitura;

IV- Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;

V- Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI- Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o Departamento de Arquivo Geral;

VII- Manter em operação os serviços telefônicos da Administração Municipal e dar assistência e colaboração às unidades administrativas descentralizadas, quanto à manutenção de seus próprios serviços telefônicos;

VIII- Controlar e operar os serviços de telefonia interna e externa da Administração Municipal;

IX- Efetuar o controle das contas telefônicas da Administração Municipal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

- Municipal;*
- X- *Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração*
- e ramais;*
- XI- *Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones*
- XII- *Realizar estudos visando a melhor alocação das linhas e ramais telefônicos disponíveis, em conjunto com o setor competente;*
- XIII- *Acompanhar os serviços de manutenção do equipamento telefônico;*
- XIV- *Interagir com todos os órgãos da Administração Municipal presentes no sistema, e encaminhar sugestões ligadas à melhoria das informações e orientações a serem disponibilizadas aos cidadãos;*
- XV- *Gerenciar o tráfego, emitindo relatórios periódicos para retratar o volume da demanda, as ligações perdidas, horários de pico, dentre outros e as providências a serem tomadas para melhoria da performance do atendimento;*
- XVI- *Comunicar a área de patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;*
- XVII- *Estudar, elaborar e propor os instrumentos normativos, decisórios dos programas de estágio, em conjunto com o órgão usuário;*
- XVIII- *Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da administração municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção, de copa e cozinha e de mensageiros;*
- XIX- *Operar e conservar, manter em funcionamento, os sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios e outras, nos órgãos da Administração Municipal;*
- XX- *Manter e conservar em bom estado de funcionamento e operação o material permanente de uso dos diversos órgãos da Administração Municipal;*
- XXI- *Coordenar, controlar e manter em funcionamento o relógio de ponto, bem como os cartões;*
- XXII- *Registrar nos cartões de ponto os respectivos dados dos servidores;*
- XXIII- *Manter o controle do número de cópias produzidas na Administração Municipal através de relatórios mensais;*
- XXIV- *Supervisionar a utilização das máquinas reprográficas;*
- XXV- *Receber e conferir relatórios mensais de cópias reprográficas;*
- XXVI- *Receber e distribuir as correspondências externas encaminhar aos diversos órgãos da Administração Municipal;*
- Município;*
- XXVII- *Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do*
- XXVIII- *Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.*



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

§ 8º. A Seção de Manutenção é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente a Departamento Administrativo Financeiro, e tem como finalidade promover a manutenção eletromecânica de equipamentos de refrigeração e hidráulica, equipamentos hospitalares, equipamentos de telefonia e rádio comunicação, de marcenaria, a qual compete:

I- Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, verificando e dimensionando recursos existentes e a obediência às normas de segurança;

II- Garantir o bom funcionamento e índices operacionais dos equipamentos e instalações, através de adequado planejamento de inspeção e manutenção dos sistemas eletromecânicos, refrigeração, hidráulica, telefonia e radiocomunicação, marcenaria, de todas as unidades da empresa;

III- Gerenciar serviços de terceiros, através da participação nas fases de contratação, bem como no controle e execução dos contratos;

IV- Garantir o abastecimento de estoques de sobressalentes e materiais, através de programação e controle, atendendo os planos de manutenção.

V- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Do Departamento de Alimentação Escolar

Art. 39. O Departamento de Alimentação Escolar é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar:

I- Elaborar o plano de ação da alimentação escolar do Município, baseado em elementos quantitativos, qualitativos e avaliativos;

II- Avaliar a base nutricional da alimentação escolar;

III- Regionalizar os produtos alimentícios da alimentação escolar;

IV- Municipalizar a aquisição da alimentação escolar;

V- Distribuir, controlar, supervisionar e avaliar a alimentação escolar, das escolas do Município de General Maynard;

VI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 2º. O Departamento de Alimentação Escolar compõe-se da seguinte estrutura:

I- Seção de Nutrição e Supervisão Alimentar CC-6;

§ 3º. A Seção de Nutrição e Degustação é um órgão de sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Alimentação Escolar, a qual compete:

I- Elaborar o cardápio balanceado da alimentação escolar, de acordo com a necessidade e faixa etária da criança;