



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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 reger-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;
- 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Planejamento Estratégico

Art. 6th 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

Art. 7th 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. 8th 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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. 9th 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.

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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.

- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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 municípios.

§ 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 municípios;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

- 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 expreso, 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;
- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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:

I- Elaborar e mandar publicar os textos de assuntos de interesse dos municípios, 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

IX- Exercer outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Subseção II

Da Assessoria Especial de Gabinete

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 á 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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

§ 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 Assuntos Parlamentares - 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 políticas 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 Chefia 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 íntegra, 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Subseção III

Da Secretaria Executiva

Art. 22. À 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
GABINETE DO PREFEITO

- XVII- Receber e distribuir toda correspondência da Administração Municipal;
- 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;
- XXXVI- Assistir aos movimentos sociais e de lideranças comunitárias, tais como: associação de bairros, aposentados, estudantes e outras entidades congêneres;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

LV- Participar das avaliações das ações governamentais;

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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

IX- Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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. À 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:

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO 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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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 juzizados 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.

§ 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Compete á 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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;

LI- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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.

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 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;
- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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.

§ 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:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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 intersectoriedade 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;

XXVI- Controlar a quantidade de servidores afastados, aposentados, falecidos, transferidos ou demitidos;

XXVII- Fornecer suporte às atividades de cadastramento 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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 atividade 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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:

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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.);



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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;

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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

III- Avaliar o desempenho funcional das atividades de apoio à educação Municipal;

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 Almoxarifado 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 as 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
GABINETE DO PREFEITO

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 Almojarifado 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 almoxarifado 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
GABINETE DO PREFEITO

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
GABINETE DO PREFEITO

- X- Efetuar a atualização do cadastro de telefones e ramais da Administração Municipal;
- XI- Divulgar, no âmbito da Administração Municipal, o cadastro de telefones e ramais;
- 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;
- XXVII- Organizar e efetuar manutenção dos quadros de informações do Município;
- XXVIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 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;

II- Supervisionar e acompanhar a execução do PNAE da rede oficial de ensino nas creches, educação infantil e ensino fundamental;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

III- Promover avaliação do estado nutricional e do consumo alimentar das crianças;

IV- Promover adequação alimentar, considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;

V- Promover os programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;

VI- Executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando-os sobre alimentação da criança e da família;

VII- Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;

VIII- Planejar, implantar e coordenar a UAN – unidade de alimentação e nutrição, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva, normas da ANVISA;

IX- Implantar a cozinha experimental, a fim de confeccionar os cardápios a serem implantados;

X- Incentivo e promoção de ações de combate ao desperdício;

XI- Planejar e executar capacitação do pessoal envolvido no preparo da alimentação escolar;

XII- Verificar as condições de higiene e limpeza do local e dos funcionários envolvidos no preparo da alimentação escolar;

XIII- Conferir as guias de remessa enviadas pelo departamento de alimentação escolar e os estoques existentes nas escolas;

XIV- Conferir a validade dos alimentos;

XV- Acompanhar a execução dos cardápios elaborados e definidos pelo departamento de alimentação escolar;

XVI- Fornecer informações complementares quanto ao preparo, distribuição e estocagem do alimento;

XVII- Controlar e atualizar o estoque existente;

XVIII- Observar as orientações contidas nas rotulagens dos produtos perecíveis;

XIX- Responsabilizar-se pelo recebimento, armazenamento e distribuição dos produtos;

XX- Observar a data de fabricação e prazo de validade dos produtos não perecíveis;

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

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE, CULTURA E TURISMO.

Seção I



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Das Disposições Gerais

Art. 40. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo, bem como incentivar e implementar o esporte e lazer no Município.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo:

I- Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;

II- Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;

III- Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;

IV- Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

V- Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VI- Manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VII- Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

VIII- Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IX- Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

X- Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do município;

XI- Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o município tenha interesse em promover ou participar;

XII- Incentivar e realizar campanhas educativas quanto à importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XIII- Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XIV- Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no município;

XV- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;

XVI- Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do governo municipal;

XVII- Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da secretaria;

XVIII- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da secretaria;

XIX- Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XX- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;

XXI- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XXII- Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XXIII- Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de General Maynard, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XXIV- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de General Maynard e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XXV- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em General Maynard e na região do entorno;

XXVI- Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de General Maynard, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XXVII- Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XXVIII- Promover a organização, coordenação, execução, acompanhamento e controle da execução de políticas públicas municipais voltadas para a juventude, notadamente quanto à sua inserção social e combate a quaisquer tipos de vícios, bem como exercer outras atividades correlatas e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas.

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

§ 2º. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Cultura e Turismo, compõem-se da seguinte estrutura:

- I- Departamento de Cultura CC-2;
- II- Departamento de Esporte e Juventude CC-2;
- III- Departamento de Turismo.

Subseção I

Do Departamento de Cultura

Art. 41. O Departamento de Cultura é um órgão de terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Educação, o qual compete:

§ 1º. Compete ao Departamento de Cultura:

- I- Promover eventos e campanhas de incentivo à cultura, à arte, e a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural;
- II- Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos para o Município;
- III- Desenvolver ações para a revitalização do patrimônio histórico cultural;
- IV- Montar um sistema de informações culturais, artísticas e do patrimônio histórico e informações de esportes;
- V- Promover projetos especiais de esportes;
- VI- Promover o desenvolvimento da cultura e da arte;
- VII- Promover eventos de criação de ambiência cultural do Município;
- VIII- Elaborar o Plano Municipal de Cultura e Arte, destacando as principais ações a serem implementadas;
- IX- Promover concursos de prêmios para atividades artísticas e culturais;
- X- Incentivar a criação e manutenção de museus, teatros e equipamentos culturais;
- XI- Incentivar a criação de grupos folclóricos, teatros, cinema, música e artes plásticas;
- XII- Promover a participação do município em eventos artísticos e culturais de caráter popular;
- XIII- Promover campanhas de incentivo à cultura para as comunidades;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XIV- Colaborar com os demais órgãos municipais em todas as campanhas de desenvolvimento intelectual, que mereçam o apoio da administração municipal;

XV- Desenvolver ações para a captação de projetos culturais e artísticos, para o município, com base na lei de incentivos à cultura;

XVI- Montar um sistema de informações culturais;

XVII- Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria secretaria;

XVIII- Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;

XIX- Promover concursos de artes e literaturas no município, de acordo com a legislação vigente;

XX- Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;

XXI- Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do município.

XXII- Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no município;

XXIII- Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela secretaria;

XXIV- Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;

XXV- Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da secretaria;

XXVI- Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;

XXVII- Elaborar mapeamento cultural e artístico do município;

XXVIII- Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes; contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;

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

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

I- Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes CC-6;

§ 3º. A Seção de Promoção, Incentivo e Apoio as Artes é um órgão de sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Cultura, competindo-lhe a execução das seguintes atribuições:

I- Promover a criação e o desenvolvimento de teatro, dança da literatura das artes plásticas, do artesanato e da música, por meio de cursos e oficinas, tanto em nível de associações comunitárias e de estabelecimentos de ensino, como nas dependências da própria Secretaria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

II- Promover a organização de festivais, concursos, encontros, seminários, conferências e demais promoções educativas e culturais;

III- Promover concursos de artes e literaturas no Município, de acordo com a legislação vigente;

IV- Regulamentar, implantar, administrar e fiscalizar exposições e feiras de artes, artesanatos, curiosidades e objetos de valor estético como flores, plantas ornamentais e antiguidade;

V- Organizar, anualmente, o calendário cultural e cívico do Município;

VI- Programar, coordenar e controlar a produção de eventos culturais no Município;

VII- Estabelecer contratos com entidades culturais e artísticas para sua participação nos eventos promovidos pela Secretaria;

VIII- Fazer estimativa dos custos dos eventos culturais e artísticos;

IX- Estudar e propor estratégia de captação de recursos para os eventos da Secretaria;

X- Promover atividades artísticas e culturais, através de programas próprios ou em colaboração com terceiros;

XI- Elaborar mapeamento cultural e artístico do Município;

XII- Organizar eventos que divulguem e incentivem as artes;

XIII- Contratar entidades e empresas para viabilizar patrocínios de eventos;

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

Subseção II

Do Departamento de Esporte e Juventude

Art. 42. O Departamento de Esporte é um órgão do terceiro grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte para a população do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Esporte:

I- Democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

II- Promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

III- Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;

IV- Elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;

V- Promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

VI- Elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;

VII- Incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;

VIII- Administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;

IX- Promover o desporto educacional e amador;

X- Estimular a prática do desporto de participação;

XI- Proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;

XII- Apoiar a capacitação de recursos humanos, além de desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XIII-

XIV- Apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;

XV- Fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);

XVI- Criar e manter as praças esportivas, com a participação da iniciativa privada;

XVII- Fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência;

XVIII- Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;

XIX- Estudar e propor políticas setoriais, projetos, programas e outras iniciativas, nos domínios socioeconômico e cultural, visando a solução dos grandes problemas, anseios e perspectivas da Juventude;

XX- Acompanhar e promover intercâmbio esportivo;

XXI- Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;

XXII- Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;

XXIII- Planejar a obtenção de patrocinadores;

XXIV- Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;

XXV- Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;

XXVI- Organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXVII- Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;

XXVIII- Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;

XXIX- Encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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

Subseção III

Do Departamento de Turismo

Art. 43. O Departamento de Turismo é um órgão do terceiro grau divisional, ligada à Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao Turismo para a população do Município.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Turismo:

I- Planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de turismo, esporte e lazer;

II- Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no município;

III- Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do município no âmbito nacional e internacional;

IV- Subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

V- Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VI- Manter cadastro atualizado da oferta turística do município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VII- Orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

VIII- Promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

IX- Coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

X- Apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do município;

XI- Fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o município tenha interesse em promover ou participar;

XII- Incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XIII- Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

XIV- Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do esporte, turismo e lazer no município;

XV- Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da secretaria;

XVI- Desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do governo municipal;

XVII- Elaborar levantamentos, análise, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da secretaria;

XVIII- Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação da secretaria;

XIX- Analisar informações relevantes para o processo de planejamento da Secretaria, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XX- Elaborar estudos que forneçam análises e propostas de alternativas para a formulação e revisão contínua das políticas setoriais, no decorrer da sua implementação;

XXI- Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XXII- Manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

XXIII- Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de General Maynard, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;

XXIV- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de General Maynard e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XXV- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em General Maynard e na região do entorno;

XXVI- Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de General Maynard, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XXVII- Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

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

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Seção I

Das Disposições Gerais



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Art. 47. A Secretaria Municipal de Saúde é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade planejar, coordenar e garantir a execução dos programas e projetos, e a prestação dos serviços de saúde municipais, de acordo com o Plano Municipal de Saúde e devidamente aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I- Identificar e divulgar os fatores condicionantes e determinantes de saúde;
- II- Dar assistência às pessoas, por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas;
- III- Coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, de saúde do trabalho, de assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica;
- IV- Participar e formar política de saneamento básico;
- V- Efetivar a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- VI- Coordenar a fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas, inclusive água, para o consumo humano;
- VII- Coordenar a fiscalização dos serviços, produtos e substâncias de interesse para a saúde;
- VIII- Coordenar a fiscalização de produção, transporte, guarda e utilização de substâncias, produtos psicoativos, tóxicos e radioativos;
- IX- Coordenar a fiscalização da execução da política de sangue e seus derivados;
- X- Elaborar normas para a prestação de serviços de saúde por entidades privadas e filantrópicas;
- XI- Celebrar convênios e consórcios com órgãos federal, estaduais e particulares, visando à obtenção dos recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento das políticas de saúde do município;
- XII- Promover a reabilitação física, motora, mental e sensorial da comunidade;
- XIII- Promover o controle da população animal, visando ação de zoonoses;
- XIV- Programar e desenvolver as políticas de saúde do município;
- XV- Articular ações de saúde com outros municípios da micro-região;
- XVI- Ordenar os recursos financeiros do fundo municipal de saúde,
- XVII- Assinado, juntamente com o prefeito ou pessoa designada por ele;
- XVIII- Planejar e coordenar, nos níveis ambulatorial e hospitalar, as atividades médicas e odontológicas, de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica e de fiscalização e vigilância sanitária da população do município e, de forma específica, da comunidade da rede escolar pública, bem como elaborar normas sobre estas atividades;
- XIX- Colaborar na proteção ao meio ambiente;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XX- Manter rigorosamente em dia e sob controle os saldos das contas bancárias destinadas à saúde;

XXI- Prestar suporte técnico e administrativo ao conselho municipal de saúde;

XXII- Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas de sua competência e colaborando para elaboração de programas gerais;

XXIII- Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal, inerentes à secretaria;

XXIV- Estabelecer programas especiais para atuação da secretaria, para a solução ou minimização de demandas e problemas;

XXV- Controlar a execução de programas e projetos da secretaria;

XXVI- Acompanhar a execução de atividades da secretaria e a obtenção dos resultados planejados;

XXVII- Tomar decisões de acordo com as políticas municipais;

XXVIII- Articular-se com outras secretarias para a elaboração e execução de programas, projetos e ações conjuntas;

XXIX- Participar de consórcio para o desenvolvimento conjunto das ações de saúde;

XXX- Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e do planejamento setorial aprovado pelo conselho municipal de saúde;

XXXI- Gerenciar e promover o perfeito funcionamento do sistema único de saúde – SUS do município;

XXXII- Promover o estudo das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde;

XXXIII- Acompanhar a execução das aplicações de recursos efetuados pela secretaria;

XXXIV- Confrontar as aplicações com os valores previamente estabelecidos;

XXXV- Administrar às unidades municipais de saúde;

XXXVI- Promover a coordenação e a prestação de assistência à saúde no município, dando suporte às unidades de saúde;

XXXVII- Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da manipulação de medicamentos, laboratórios, vigilância sanitária e epidemiológica para reduzir a morbimortalidade, controlar os recursos materiais da secretaria, e as medidas preventivas e corretivas referentes à saúde do trabalhador;

XXXVIII- Promover o planejamento, orientação, controle e avaliação da coleta e análise de informações, elaboração e realização de programas e serviço de saúde, análise de contas e treinamentos de recursos humanos;

XXXIX- Propor, promover e fazer executar programas de estudo, capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e especialização da área de saúde;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XL- Promover a vigilância ambiental, sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federal afins;

XLI- Promover campanhas preventivas de saúde pública e de educação sanitária e de vacinação em massa da população local;

XLII- Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;

XLIII- Elaborar e implantar programas de fiscalização do cumprimento da legislação sanitária do município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública federal, estadual e municipal;

XLIV- Promover ações dirigidas ao controle e a vigência de zoonoses no município, bem como de vetores e roedores em colaboração com organismo federal e estadual;

XLV- Promover assistência veterinária;

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

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

I- Departamento de Unidades Básicas de Saúde CC-2;

II- Departamento de Vigilância em Saúde CC-2;

III- Departamento Atenção Primária e Promoção à Saúde CC-2;

IV- Departamento Administrativo e Financeiro CC-2;

V- Direção Clínica dos Postos de Saúde CC-3;

Subseção I

Do Departamento de Unidades Básicas de Saúde

Art. 48. O Departamento de Unidades Básicas de Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar a prestação de assistência à saúde no Município.

§ 1º. Compete ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde:

I- Elaborar um plano de ação para o gerenciamento das ações básicas de saúde, com base no Plano Municipal de Saúde;

II- Gerenciar as unidades básicas de saúde próprias, ambulatoriais, hospitalares e inclusive as de referências;

III- Organizar as unidades sob Gestão Pública Municipal (estatais, conveniadas e contratadas), introduzindo a prática de cadastramento dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, para a vinculação da clientela e sistematização da oferta de serviços;

IV- Coordenar e controlar a execução dos programas e atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde;

V- Colaborar com as áreas de vigilância epidemiológica e sanitária, no que se refere à investigação e notificações;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

VI- Avaliar e emitir parecer sobre as condições de funcionamento das unidades básicas de saúde;

VII- Manter em funcionamento as unidades básicas de saúde do Município;

VIII- Viabilizar e controlar a utilização de recursos humanos suficientes e qualificados pelas unidades;

IX- Planejar, coordenar, controlar e supervisionar as unidades básicas de saúde;

X- Participar do processo de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades básicas de saúde;

XI- Coordenar o gerenciamento das unidades de saúde, com vistas à garantir a execução do Plano Municipal, orientação e acompanhamento gerencial, ações desenvolvidas e resultados alcançados;

XII- Orientar, acompanhar e supervisionar as atividades de enfermagem;

XIII- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

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

§ 2º. O Departamento de Unidades Básicas de Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

I- Divisão de Farmácia Básica CC-5;

II- Divisão de Laboratório Municipal CC-5;

III- Divisão de Atendimento Psicossocial CC-5;

IV- Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade CC-6;

V- Seção de Central de Ambulâncias CC-6.

§ 3º. A Divisão de Farmácia Básica é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade planejar, executar, avaliar, controlar e gerenciar as atividades de assistência farmacêutica, a qual compete:

I- Padronizar os medicamentos;

II- Estabelecer mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de assistência farmacêutica no âmbito municipal;

III- Armazenar adequadamente os insumos farmacêuticos e imunológicos, observando as normas de estocagem;

IV- Estabelecer sistema de distribuição adequado, de forma a atender plenamente a demanda por medicamentos;

V- Avaliar o consumo dos medicamentos das unidades de saúde, de acordo com o nível de complexidade e capacidade instalada, observando a demanda atendida e não atendida;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

VI- Preparar relatório de consumo de psicotrópicos e enviar aos órgãos competentes;

VII- Solicitar compra, receber, conferir, controlar e distribuir medicamentos à população;

VIII- Controlar prazos de validade de medicamentos promovendo trocas e substituições, objetivando a otimização e redução de perdas;

IX- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

X- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

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

§ 4º. A Divisão de Laboratório Municipal é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, tendo como finalidade realizar, executar e liberar exames parasitológico hematológico, imunobiológicos e urinálise, a qual compete:

I- Responsabilizar-se pela parte técnica de exames laboratoriais;

II- Supervisionar funcionários e equipamentos;

III- Elaborar metas para melhor desenvolvimento do setor;

IV- Solicitar materiais de apoio e equipamentos, para coleta e realização de exames;

V- Preparar escala de férias;

VI- Emitir relatórios diários;

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

§ 5º. A Divisão de Atendimento Psicossocial é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Especialidades, tendo como finalidade prestar atendimento aos munícipes que apresentem transtornos psíquicos característicos das psicoses:

I- Prestar atendimento, numa estrutura institucional ambulatorial, que privilegie oficinas terapêuticas e a participação da comunidade;

II- Prestar assistência através da equipe interdisciplinar, que pondere a escuta e a expressão dos pacientes;

III- Proporcionar melhor integração do paciente no seu meio familiar e social;

IV- Criar condições para que a comunidade participe em atividades que desmistifiquem o lugar da loucura, percebendo as psicoses como um modo diferente de ser na vida;

V- Participar, em integração com as outras unidades administrativas da secretaria municipal de saúde, das ações de promoção de saúde destinadas à referida clientela;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

VI- Promover a sensibilização e treinamento dos profissionais da rede de saúde municipal envolvidos com o atendimento da referida clientela;

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

§ 6º. A Seção de Agendamento e Exames Complementares de Média e Alta Complexidade, é um órgão de sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tem como finalidade planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo de agendamento de consultas e exames, dentro e fora do Município, a qual compete:

I- Orientar e encaminhar pacientes para a realização e marcação de exames, bem como aos resultados dos mesmos;

II- Analisar e relatar mensalmente, a cota de exames realizados, no que se refere à quantidade, tipo e resultado dos exames e número de pacientes atendidos, zelando pelo cumprimento dos serviços contratados;

III- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

IV- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

V- Elaborar cadastro de pacientes;

VI- Acompanhar e coordenar o atendimento dos munícipes no programa de medicamentos de alto custo, responsabilizando-se pela busca, guarda e entrega desses medicamentos ao paciente devidamente cadastrado e acompanhado pelo programa;

VII- Articular-se com as equipes de PSF e unidades do interior, garantindo o agendamento dos moradores dessas comunidades sem a necessidade de deslocamento de pacientes e/ou familiares;

VIII- Manter organizado o cadastro de pacientes e arquivo de prontuário único, para facilitar e uniformizar informações e atendimento de todos os pacientes;

IX- Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

X- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal no planejamento e execução das políticas de saúde;

XI- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

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

§ 7º. A Seção de Central de Ambulância é um órgão do sétimo grau divisional, ligado diretamente ao Departamento de Unidades Básicas de Saúde, tendo como finalidade organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas às ambulâncias no transporte de pacientes, a qual compete:

I- Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação das ambulâncias;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

II- Promover o controle das ambulâncias à disposição do departamento, no que se refere aos horários e destinos dos pacientes;

III- Controlar de fiscalizar o estado de conservação das ambulâncias, à disposição do departamento, bem como a documentação obrigatória das mesmas;

IV- Elaborar escala mensal de viagens;

V- Supervisionar os serviços de controle do transporte oficial a cargo da secretaria;

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

Subseção II

Do Departamento de Vigilância em Saúde

Art. 49. O Departamento de Vigilância em Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, subordinado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar, planejar, supervisionar e controlar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, e controle de zoonoses.

§ 1º. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:

I- Supervisionar o controle de qualidade dos alimentos consumidos no Município;

II- Supervisionar as ações de proteção ao meio ambiente, em conjunto com a área afim;

III- Supervisionar a normatização, fiscalização e controle das condições de trabalho com risco à saúde dos trabalhadores;

IV- Supervisionar a análise e aprovação de plantas sanitárias de edificações, efetuando as vistorias necessárias;

V- Supervisionar o controle dos locais que comercializam alimentos;

VI- Supervisionar a fiscalização e controle de incidência de doenças infecciosas, contagiosas, provenientes de causas externas, crônico-degenerativas e ocupacionais;

VII- Supervisionar as ações de imunização e campanhas de vacinação para a comunidade;

VIII- Supervisionar o serviço de fármaco-vigilância;

IX- Coordenar a vigilância em saúde do Município, articulando-se com os Departamentos, com vistas a garantir o cumprimento da legislação, dos pactos estabelecidos nas três esferas de governo e do Plano Municipal de Saúde;

X- Acompanhar e avaliar a estratégia de saúde da família e agentes comunitários de saúde, preocupando-se com o cumprimento das normas e requisitos exigidos pelo Ministério da Saúde;

XI- Viabilizar a ampliação da cobertura de equipes de saúde da família em todo território do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XII- Elaborar relatório mensal e anual do Departamento e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

XIII- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o Gestor Municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XIV- Responsabilizar-se pelo acompanhamento e avaliação do cumprimento de metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, relativos aos setores que compõem o Departamento;

XV- Implementar os processos de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, promovendo a articulação desses setores com as unidades de saúde;

XVI- Acompanhar a execução das ações de vigilância em saúde, no que se referem as metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XVII- Analisar os dados levantados, através dos sistemas de informações existentes, condensando-os, para subsidiar a política de vigilância em saúde;

XVIII- Planejar estudos de viabilidade técnica e financeira para implementação de novos projetos e estratégias de vigilância em saúde;

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

§ 2º. O Departamento da Vigilância em Saúde compõe-se da seguinte estrutura:

I- Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias CC-5;

II- Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças CC-5.

§ 3º. Divisão de Vigilância Sanitária e Controle de Endemias é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade executar ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, a qual compete:

I- Dirigir e orientar plano de fiscalização dos estabelecimentos que industrializam e comercializam produtos alimentícios, assim como manipulação,

II- Beneficiamento, conservação, transporte, armazenamento, venda e consumo de produtos de interesse da saúde, bem como, os locais, serviços e instalações que direta ou indiretamente possam produzir agravo à saúde pública ou individual;

III- Atender as denúncias dos cidadãos em relação à qualidade de produtos, condições e instalações de estabelecimentos, situações de risco, entre outros, providenciando vistorias, investigações e providências necessárias de acordo com a legislação sanitária;

IV- Avaliar, dar parecer e os encaminhamentos necessários para a liberação de alvarás sanitários e habite-se sanitário;

V- Fiscalizar rotineiramente as questões e aspectos relativos à questão sanitária do município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

VI- Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições de trabalho atuando, fiscalizando e corrigindo distorções dentro do que determina a legislação específica;

VII- Fiscalizar rotineiramente as condições sanitárias na comercialização de alimentos, notificando irregularidades e adotar e acompanhar providências necessárias, de acordo com a legislação;

VIII- Fiscalizar locais que ofereçam serviço de saúde (hospitais, clínicas, ambulatórios, laboratórios, farmácias, consultórios e outros), serviços de estética pessoal (cabeleireiros, manicures, pedicures, massagistas e outros) e serviço de lazer (piscina, hotéis, motéis, cinemas, circos, parques de diversões e outros);

IX- Articular-se com outros órgãos municipais e estaduais para garantir o cumprimento da legislação sanitária;

X- Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;

XI- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

XII- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

XIII- Coletar alimentos, água e bebidas para análise;

XIV- Fiscalizar as empresas para avaliar as condições de trabalho e o ambiente físico, e seu impacto nas ocorrências de doenças ocupacionais;

XV- Avaliar o impacto que a tecnologia provoca na saúde dos trabalhadores;

XVI- Informar o trabalhador e sua entidade sindical sobre os riscos de acidente de trabalho;

XVII- Requerer ao órgão competente a interdição de empresas que apresentem riscos iminentes à saúde do trabalhador;

XVIII- Orientar tecnicamente a construção de estabelecimentos;

XIX- Encaminhar amostras ao laboratório;

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

§ 4º. A Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças é um órgão do sexto grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Vigilância em Saúde, tendo como finalidade desenvolver ações para o conhecimento, detecção, prevenção de fatores determinantes à saúde coletiva, recomendar e adotar medidas de controle de doenças e agravos, a qual compete:

I- Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar os programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria, responsabilizando-se pelo levantamento das informações necessárias, para a manutenção de dados atualizados do perfil epidemiológico do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

II- Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar as ações do programa de imunização, bem como as campanhas de vacinação, responsabilizando-se pelo cumprimento das metas/coberturas pactuadas e pela manutenção do banco de dados/sistema de informação atualizado;

III- Garantir a alimentação contínua e correta do sistema de informação sob responsabilidade do setor;

IV- Garantir as ações de vigilância das doenças de notificação, observando prazos, rotinas e protocolos, conforme legislação;

V- Articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir maior êxito e maior resolutividade, colaborando na programação e execução do Plano Municipal de Saúde;

VI- Colaborar no processo de treinamento e capacitação de recursos humanos;

VII- Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual e a pactuação de metas e indicadores realizadas pelas três esferas de governo;

VIII- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

IX- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas do governo, no que se refere ao setor;

X- Investigar o Município e orientar as unidades de saúde para encaminhamento de solução;

XI- Desenvolver medida de controle de doenças e infecções hospitalares a partir das informações recebidas;

XII- Acompanhar a solução de problemas doenças;

XIII- Efetuar plantão de atendimento, para auxiliar nos casos de aparição de doenças que mereçam imunização imediata ou controle de regiões;

XIV- Instituir comissão multiprofissional para execução do serviço;

XV- Acompanhar os efeitos dos medicamentos junto à população;

XVI- Elaborar relatório de reações adversas observadas, e encaminhar a autoridade competente;

XVII- Aplicar recomendações da autoridade competente;

XVIII- Notificar incidentes envolvendo medicamentos;

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

Subseção III

Do Departamento de Atenção Primária e Promoção a Saúde

Art. 50. O Departamento de Atenção Primária e Promoção a Saúde é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como finalidade coordenar o plano de ação para atendimento às necessidades básicas de saúde da população do município.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - Compete ao Departamento de Atenção Primária e Promoção a Saúde:

- I- Analisar e diagnosticar a situação da saúde coletiva municipal;
- II- Definir uma política de ação para conscientizar a população dos problemas básicos da saúde coletiva;
- III- Elaborar ações de controle dos níveis desejáveis de saúde coletiva;
- IV- Coordenar a elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde coletiva;
- V- Coordenar a criação de mecanismos para implantar, expandir e atender à população em programas de saúde bucal, materno-infantil e de adolescência, saúde do idoso e saúde da família;
- VI- Coordenar a elaboração de um plano de ação de atendimento à população, destacando as atividades preventivas sem prejuízos dos serviços assistenciais;
- VII- Viabilizar, em quantidade e qualidade, os recursos humanos necessários aos serviços de saúde coletiva, conforme exigência do modelo de gestão;
- VIII- Responsabilizar-se pelas metas de indicadores de saúde pactuadas no âmbito da União, Estado e Município;
- IX- Monitorar e acompanhar o pacto da atenção básica da saúde;
- X- Referenciar e contra referenciar usuários para outros programas, especialmente o programa saúde da família;
- XI- Alimentar sistemas de informações pertinentes a cada programa;
- XII- Gerenciar equipes multidisciplinares para o atendimento aos usuários de cada programa;
- XIII- Desenvolver ações de educação continuada em forma de orientação e palestras para instituições, comunidades, ONGS, e demais órgãos;
- XIV- Promover a capacitação e o treinamento aos diversos órgãos da Secretaria;
- XV- Planejar ações de saúde para atendimento à população;
- XVI- Elaborar, executar e analisar relatórios mensais, para acompanhamento das ações dos respectivos programas;
- XVII- Zelar pela manutenção e conservação das unidades e dos equipamentos, responsabilizando-se pela solicitação de reformas e reparos que se fizerem necessárias;
- XVIII- Coordenar os Programas de:
 - a) Planejamento Familiar,
 - b) Saúde Materno-Infantil;
 - c) Assistência ao Pré-Natal e Adolescência;
 - d) Saúde do Idoso;
 - e) DST-AIDS;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

- f) Tabagismo;
 - g) Tuberculose;
 - h) Saúde da Mulher;
 - i) Prevenção do Câncer;
 - j) Programa de Hipertensão e Diabetes.
- XIX- Reorientar o modelo assistencial, a partir da atenção básica;
- XX- Reorganizar as unidades básicas de saúde, segundo os princípios de saúde da família, caracterizados como porta de entrada nos serviços do município;
- XXI- Gerenciar as unidades básicas de saúde da família;
- XXII- Contribuir para a reorientação do modelo assistencial a partir da atenção básica em conformidade com os princípios do SUS;
- XXIII- Implantar uma nova dinâmica de atuação nas unidades básicas de saúde, com definição de responsabilidades entre os serviços de saúde e a população, em caráter substitutivo, complementaridade, hierarquização e pilares de territorialização, enfoque em problemas e intersetorialidade;
- XXIV- Criar protocolos de ações dos profissionais em conjunto com a secretaria e os respectivos coordenadores de cada programa;
- XXV- Monitorar os sistemas de informações (SAI/SUS, SIAB/ SINAN, SIM, SINASC, entre outros);
- XXVI- Realizar planos de ações, avaliação de relatórios e tomada de decisões pertinentes à função;
- XXVII- Elaborar projetos e programas nas áreas de saúde coletiva, e padronizar normas para execução dos programas;
- XXVIII- Ordenar, avaliar e controlar o planejamento das ações referentes a programas e projetos estratégicos na atenção primária;
- XXIX- Desenvolver projetos com o objetivo de angariar recursos financeiros para atenção primária, junto aos governos estadual e federal;
- XXX- Elaborar plano municipal de saúde, juntamente com a secretaria;
- XXXI- Assessorar o gestor municipal nas programações e execução da política de saúde do município;
- XXXII- Verificar o cumprimento de metas estabelecidas no plano municipal de saúde;
- XXXIII- Analisar o desempenho das unidades de saúde, através da avaliação das ações, serviços, programas e planos de ação estabelecidos;
- XXXIV- Controlar os contratos de prestação de serviços, previstos pelo sistema único de saúde – SUS, no âmbito do município;
- XXXV- Organizar e coordenar o sistema de informações em saúde;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XXXVI- Efetuar controle e fiscalização dos serviços de saúde prestados à comunidade, por entidades públicas, complementar e filantrópica;

XXXVII- Controlar a prestação de serviços de atendimento à saúde dos munícipes oferecidos na rede pública e complementar;

XXXVIII- Avaliar a consecução de metas definidas para a rede pública;

XXXIX- Identificar a necessidade de contratação de serviços de saúde complementares;

XL- Promover o controle e avaliação dos serviços prestados, da quantidade e qualidade, da execução da programação e orçamento, bem como do plano municipal de saúde;

XLI- Acompanhar a execução das ações de cada setor no que se refere às metas e indicadores pactuados, orientando acerca de adequações e implementações necessárias;

XLII- Avaliar e programar a necessidade de serviços complementares ao SUS;

XLIII- Avaliar, mensalmente, os dados gerados pelos sistemas de informação ambulatorial;

XLIV- Avaliar a execução dos projetos e convênios da secretaria;

XLV- Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

XLVI- Identificar os problemas de saúde e as situações de risco mais comuns, as quais àquela população estão exposta;

XLVII- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

XLVIII- Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

XLIX- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

L- Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento;

LI- Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

LII- Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de mais complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

LIII- Prestar assistência integral à população adscrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

LIV- Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde;

LV- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais, existentes na comunidade, para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

LVI- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

LVII- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho municipal de saúde;

LVIII- Auxiliar na implantação do cartão nacional de saúde;

LIX- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;

LX- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;

LXI- Coordenar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;

LXII- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;

LXIII- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;

LXIV- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;

LXV- Planejar, implantar e acompanhar as políticas de ações dos serviços de odontologia;

LXVI- Realizar pesquisas e estudos de saúde bucal;

LXVII- Estabelecer padrões de qualidade desejáveis para a saúde bucal;

LXVIII- Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a pactuação de metas e indicadores realizada pelas três esferas de governo;

LXIX- Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;

LXX- Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor;

LXXI- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções que lhe forem atribuídas.

Subseção IV

Do Departamento Administrativo Financeiro

Art. 51. O Departamento Administrativo Financeiro é um órgão de terceiro grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Saúde tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

§ 1º. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:

I- Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Secretaria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

- 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 da Secretaria;
- 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- Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;
- X- Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;
- XI- Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;
- XII- Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;
- XIII- Gerir reservas financeiras do Município;
- XIV- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- XV- Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;
- XVI- Coordenar o arquivamento de diversos documentos do Departamento;
- XVII- Autorizar a liberação de AIH's, para as instituições prestadoras de serviços, na área hospitalar;
- XVIII- Realizar o processamento dos serviços de internação hospitalar, de acordo com as normas, orientações e técnicas vigentes;
- XIX- Controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;
- XX- Avaliar, mensalmente, os dados gerenciados pelos sistemas de informação ambulatorial e hospitalar;
- XXI- Realizar auditorias analíticas e operacionais nos serviços de saúde próprios e conveniados;
- XXII- Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XXIII- Participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas; VIII. Manter o cadastro atualizado dos serviços e dos profissionais de saúde próprios, contratados, conveniados e privados;

XXIV- Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;

XXV- Avaliar, mensalmente, a produção das Unidades de Saúde e de serviços conveniados, repassando as informações aos setores afins;

XXVI- Gerenciar o cadastramento de usuários do SUS, cumprindo exigências e normas técnicas vigentes;

XXVII- Exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

XXVIII-

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

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

I- Seção de Manutenção CC-6;

II- Seção de Higienização e Limpeza CC-6;

§ 3º. A Seção de Manutenção é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente ao 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.

§ 4º. A Seção de Higienização e Limpeza é um órgão de sétimo grau divisional ligada diretamente ao Departamento Administrativo Financeiro, a qual compete:

I- Promover o controlar a distribuição de material;

II- Efetuar periodicamente levantamento de consumo de material;

III- Efetuar o controle de funcionários nas unidades;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

- IV- Promover a substituição de funcionários em caso de faltas, atestados e férias;
- V- Efetuar os abastecimentos de produtos e equipamentos nas unidades e controle de consumo;
- VI- Verificar o cumprimento de rotinas de limpeza nas unidades;
- VII- Vistoriar as unidades;
- VIII- Elaborar relatórios mensais de controle de frequência;
- IX- Efetuar a vistoria nas unidades, apresentando relatório semanal das ocorrências;
- X- Distribuir tarefas de rotinas nas unidades;
- XI- Efetuar o recolhimento de controles de atividades nos leitos;
- XII- Registrar em planilha distribuição de produtos e matérias de limpeza;
- XIII- Elaborar e controlar as escalas de trabalho;
- XIV- Operar o serviço de copa e cozinha;
- XV- Executar o serviço de limpeza do departamento;
- XVI- Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos do departamento;
- XVII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Subseção V

Direção Clínica dos Postos de Saúde

Art. 52. A Diretoria Clínica dos Postos de Saúde é um órgão do quarto grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem por finalidade coordenar e responder pelo corpo clínico da instituição, supervisionando a execução das atividades de assistência médica.

Parágrafo único – Compete a Diretoria Clínica dos Postos de Saúde:

- I- Desenvolver as ações de competência da gerência clínica do hospital municipal, em conformidade com o código de ética médica, e as competências que lhes são definidas pelo estatuto e regimento dos Postos de Saúde;
- II- Estabelecer normas técnicas e padrões de qualidade dos serviços médicos do Hospital Geral;
- III- Elaborar, executar e avaliar o plano de ação dos Postos de Saúde;
- IV- Formular e coordenar a política de recursos humanos do Hospital;
- V- O controle administrativo de pessoal do Hospital, com todos os procedimentos pertinentes;
- VI- Proceder aos registros, cadastros e controle do pessoal lotado ao Hospital;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

VII- Montar um programa de avaliação de desempenho funcional, em parceria com a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;

VIII- Executar as atividades previstas no regulamento interno do Hospital;

IX- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções,

X- Que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 53. A Secretaria Municipal de Assistência Social é um órgão do primeiro grau divisional, ligada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade definir e desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I- Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de 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;

IV- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;

V- Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;

VI- Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;

VII- Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando a garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;

VIII- Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização da implementação de programas e projetos sociais;

IX- Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da Secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços assistência social e de concessão de benefícios;

X- Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos as suas necessidades básicas;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XI- Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;

XII- Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da administração municipal;

XIII- Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;

XIV- Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;

XV- Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da secretaria;

XVI- Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;

XVII- Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da secretaria;

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

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

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

II- Departamento de Proteção Social Básica CC-2;

III- Departamento Administrativo Financeiro CC-2.

Subseção I

Da Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle

Art. 54. A Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle é um órgão de terceiro grau divisional, ligada diretamente à Secretaria Municipal de Assistência Social

Parágrafo único. Compete à Assessoria de Planejamento, Coordenação e Controle:

I- Montar um sistema de informações, 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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 de Proteção Social Básica

Art. 55. O Departamento de Proteção Social Básica é um órgão de terceiro grau divisional, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social.

§ 1º. Compete ao Departamento de Proteção Social Básica compete:

I- Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades, Serviços e Benefícios da política de Proteção Social Básica que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II- Supervisionar, orientar e controlar as ações executadas pelos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;

III- Supervisionar os programas de trabalho das instituições conveniadas com a Secretaria que executam ações da Política de Proteção Social Básica;

IV- Criar padrões, referências e indicadores para monitorar, acompanhar e avaliar os resultados, a eficácia e a efetividade social das ações dos Programas, Projetos, Atividades, Convênios, Serviços e Benefícios do Departamento;

V- Monitorar e avaliar as ações dos Programas, Projetos, Atividades e Serviços e Benefícios da Política de Proteção Social Básica;

VI- Estabelecer mecanismos e articular com instituições públicas que executam ações das demais políticas básicas dos três entes federativos, instituições privadas e organizações não governamentais, voltadas ao atendimento aos usuários nas situações de vulnerabilidade pessoal e social;

VII- Manter atualizado um sistema de informações e dados sobre, projetos, atividades e serviços, programas sociais desenvolvidos pela SEMAS, com visitas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação das ações da Política de Proteção Social Básica;

VIII- Participar de estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à Política de Proteção Social Básica;

IX- Avaliar os Planos de Trabalho dos Programas que posteriormente serão encaminhado para aprovação pelo Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

X- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência

§ 2º. O Departamento de Proteção Social Básica compõe-se da seguinte estrutura:

I- Seção de Cadastro Único CC-6;

II- Seção de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios CC-6;

III- Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS CC-6.

§ 3º. A Seção de Cadastro Único é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, a qual compete:

I- Coordenar a nível municipal o Cadastro Único, bem como todas as ações e Programas ligados a este;

II- Gerir administrativamente os recursos financeiros para melhorar a qualidade do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família;

III- Manter atualizada a base de dados do Cadastro Único;

IV- Acompanhar o cumprimento das condicionalidades dos programas de transferência de renda;

V- Desenvolver projetos que incluirão jovens e adultos em atividades de qualificação profissional;

VI- Fomentar, articular e desenvolver atividades que melhorem o acompanhamento das condicionalidades oriundas do Programa Bolsa Família, nas áreas de Educação e Saúde;

VII- Acompanhar os técnicos nos serviços prestados aos usuários do Programa;

VIII- Realizar junto ao Estado cursos de qualificação e capacitação para os profissionais e estagiários do Programa;

IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

§ 4º. A Seção de Programas, Projetos, Serviços e Benefícios é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, a qual compete:

I- Coordenar a execução dos Programas/Projetos/Atividades do Departamento de Proteção Social Básica;

II- Assessorar o Diretor do Departamento quanto ao andamento do Programas/Projetos/Atividades do Departamento;

III- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

§ 5º. A Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente ao Departamento de Proteção Social Básica, a qual compete:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

I- Monitorar e avaliar o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações;

II- Auxiliar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais;

III- Mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;

IV- Monitorar a execução das ações, de forma a estimular o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V- Monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados;

VI- Acompanhar e avaliar o atendimento na rede social;

VII- Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

VIII- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;

IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

X- Monitorar os serviços prestados às famílias, com avaliação de resultados e impacto;

XI- Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Subseção III

Do Departamento Administrativo Financeiro

Art. 56. O Departamento Administrativo Financeiro é um órgão de terceiro grau divisional diretamente subordinado a Secretaria Municipal de Assistência Social tendo como finalidade viabilizar a execução das políticas da Administração Municipal, desenvolvendo uma eficiente gestão de recursos financeiros.

§ 1º. Compete ao Departamento Administrativo Financeiro:

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 da Secretaria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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- Acompanhar os convênios e contratos de repasse ou financiamento e aditivos após entendimento com os órgãos ou entidades promotoras;

X- Supervisionar as atividades relativas a recebimento, guarda, transferências, depósitos e pagamentos de valores pertencentes ao Município;

XI- Manter-se em frequente contato com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;

XII- Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Secretário Municipal de Finanças;

XIII- Gerir reservas financeiras do Município;

XIV- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;

XV- Coordenar o recebimento de recursos financeiros, em observância à legislação pertinente;

XVI- Controlar e avaliar os serviços prestados por instituições próprias, privadas e filantrópicas, conforme legislação vigente;

XVII- Avaliar a execução dos projetos e convênios da Secretaria;

XVIII- Participar da elaboração da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;

XIX- Coordenar o serviço de faturamento da Secretaria, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações;

XX- Exercer atividades correlatas, inerentes ao bom funcionamento das atribuições do setor e àquelas solicitadas pela chefia imediata.

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

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

I- Seção de Manutenção CC-6;

II- Seção de Serviços Gerais CC-6.

§ 3º. A Seção de Manutenção é um órgão do sétimo grau divisional, ligada diretamente à 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

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 Secretaria;

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.

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

I- Operar o serviço de copa e cozinha;

II- Executar o serviço de limpeza do departamento;

III- Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos do departamento;

IV- Promover o controlar a distribuição de material;

V- Efetuar periodicamente levantamento de consumo de material;

VI- Efetuar o controle de funcionários nas unidades;

VII- Promover a substituição de funcionários em caso de faltas, atestados e férias;

VIII- Efetuar o abastecimentos de produtos e equipamentos nas unidades e controle de consumo;

IX- Verificar o cumprimento de rotinas de limpeza nas unidades;

X- Vistoriar as unidades;

XI- Elaborar relatórios mensais de controle de frequência;

XII- Efetuar a vistoria nas unidades, apresentando relatório semanal das ocorrências;

XIII- Distribuir tarefas de rotinas nas unidades;

XIV- Efetuar o recolhimento de controles de atividades nos leitos;

XV- Registrar em planilha distribuição de produtos e matérias de limpeza;

XVI- Elaborar e controlar as escalas de trabalho;

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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, AQUICULTURA E ABASTECIMENTO

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 57. A Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento é um órgão do primeiro grau divisional, diretamente ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade elaborar programas, projetos e atividades relacionadas com o fomento à agropecuária, aquicultura e sua extração e abastecimento, bem como adotar e promover a adoção aos princípios do desenvolvimento sustentável do Município.

Parágrafo único. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Abastecimento:

I- Coordenar as ações que assegurem a implementação e execução das diretrizes e políticas fixadas pela Administração Municipal nas áreas da agropecuária, aquicultura e abastecimento;

II- Analisar os pleitos emanados das comunidades rurais do Município;

III- Definir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados ao desenvolvimento agropecuário, da aquicultura e abastecimento;

IV- Elaborar normas e políticas básicas para a realização de pesquisas nas comunidades rurais;

V- Promover a intersectorialidade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações nas áreas de agropecuária, aquicultura e abastecimento, visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades envolvidas;

VI- Promover uma inter-relação entre técnicos da Administração Municipal e órgãos afins, com objetivo de prestar aos produtores assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e de alcance de todos;

VII- Realizar ações conjuntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos Naturais e o Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal – IDAF, visando o desenvolvimento da agropecuária, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável ao desenvolvimento sustentável da propriedade rural;

VIII- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 58. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos é um órgão do primeiro grau divisional, ligada ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade construir obras públicas, bem como controlar e fiscalizar as edificações particulares e loteamentos, manter e reparar os próprios da Administração Municipal.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos:

I- Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II- Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

III- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IV- Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V- Participar do processo de licitação e contratação de obras municipais a serem executadas por terceiros, sob regime de administração indireta, fornecendo dados necessários à formalização dos contratos;

VI- Emitir ordens de serviço para iniciar a execução de obras, após a homologação da licitação e assinatura do respectivo contrato;

VII- Executar as obras de construção, ampliação, reforma ou conservação das edificações municipais, preservando a estética urbana do Município;

VIII- Executar os serviços de fabricação de blocos de concretos, manilhas, meio-fio e/ou outros artefatos de concretos, garantindo uma produção com relação ao custo-benefício favorável ao Município;

IX- Planejar e disciplinar o uso e ocupação do solo urbano;

X- Promover a análise, fiscalização e julgamento de pedidos de parcelamento de solo e de projetos de particulares;

XI- Coordenar a atualização do cadastro físico das vias públicas, áreas públicas, edificações, levantamentos topográficos, perímetros e áreas, pontos de energia, intervenção viárias, para assegurar as informações aos munícipes e diversos órgãos estaduais, federal e privados;

XII- Manter estreita articulação com órgãos competentes dos governos federal e estadual, em caso de calamidade, observando a legislação em vigor;

XIII- Coordenar a execução da avaliação e concessão de habite-se;

XIV- Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das obras;

XV- Manter a organização, guarda, conservação e empréstimo dos diversos tipos de materiais técnicos da secretaria, promovendo a divulgação do acervo;

XVI- Promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços e atividades relativas a infraestrutura de água, saneamento, energia e telecomunicações do Município;

XVII- Promover a coleta e a destinação dos resíduos sólidos;

XVIII- Colaborar na elaboração dos programas e projetos, cujo objetivo seja a obtenção de recursos federais e/ou outros, orientando as respectivas execuções;

XIX- Acompanhar a execução do orçamento anual da Secretaria, dando conhecimento do cumprimento dos programas ao Chefe do Executivo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XX- Participar de reuniões periódicas com o chefe do executivo para avaliação do desempenho das metas e programas estabelecidos no orçamento anual, diretrizes orçamentárias e plano anual;

XXI- Promover reuniões periódicas com funcionários com a finalidade de avaliar o desempenho das metas estabelecidas;

XXII- Atender as solicitações, formais ou informais, dos moradores das áreas de risco;

XXIII- Emitir, quando for o caso, ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;

XXIV- Coordenar o Plano de Desenvolvimento Municipal, onde se inclui o Plano de Diretor Urbano e os setores organizados da comunidade;

XXV- Normatizar, monitorar, fiscalizar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;

XXVI- Disponibilizar suporte técnico administrativo ao conselho municipal de limpeza urbana;

XXVII- Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

XXVIII- Garantir a qualidade na prestação de serviços de acordo com as diretrizes de governo; VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;

XXIX- Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

XXX- Promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

XXXI- Planejar, coordenar e fiscalizar a execução de atividades de limpeza urbana do município;

XXXII- Planejar, coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de iluminação pública;

XXXIII- Planejar, coordenar e fiscalizar a execução do transporte coletivo urbano;

XXXIV- Planejar e organizar os serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final do lixo e limpeza de vias e logradouros públicos;

XXXV- Promover e coordenar os serviços de necrópoles, feiras e mercados;

XXXVI- Planejar e disciplinar o uso, ocupação e parcelamento do solo, providenciar a elaboração de programas e projetos urbanísticos e de paisagismo;

XXXVII- Promover a implantação e atualização permanente do plano Diretor Urbano do Município, e dos demais instrumentos necessários ao controle urbanístico da cidade;

XXXVIII- Emitir parecer técnico e fornecer dados sobre equipamentos e materiais destinados à limpeza pública;

XXXIX- Promover ações de atendimento às comunidades;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

XL- Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza das funções, que lhes forem atribuídas.

§ 2º. A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos compõe-se da seguinte estrutura:

I- Departamento de Obras CC-2;

II- Departamento de Transportes CC-2;

III- Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo CC-2;

Subseção I

Do Departamento de Obras

Art. 59. O Departamento de Obras é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.

§ 1º. O Departamento de Obras compete:

I- Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da secretaria, em conformidade com as normas da ABNT;

II- Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

III- Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

IV- Elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia; providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;

V- Manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;

VI- Providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;

VII- Encaminhar ao Secretário para providências, os casos de condições contratuais, por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pela Municipalidade;

VIII- Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;

IX- Executar serviços de abertura e conservação de vias públicas municipais;

X- Executar o programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XI- Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

XII- Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;

XIII- Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretário Municipal de Obras, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;

XIV- Avaliar os imóveis construídos, visando a fixação e/ou revisão, através dos órgãos próprios desta Municipalidade, dos tributos municipais devidos;

XV- Analisar projetos arquitetônicos de edificações, para emissão de alvarás de construção ou para cancelamento dos mesmos, quando for o caso;

XVI- Providenciar a instrução dos processos de licenciamento de obras e de edificação no que concerne aos aspectos regulamentados pelo plano diretor urbano e pela legislação municipal;

XVII- Promover o recebimento, anotações nos processos e a comunicação de inícios de obras, efetuando as respectivas vistorias para efeito de concessão de habite-se;

XVIII- Elaborar e remeter mensalmente ao Departamento Municipal de Obras, relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

XIX- Supervisionar a realização de vistorias nas edificações, verificando sua compatibilização com o projeto aprovado;

XX- Emitir parecer quanto à área útil de construção, para efeito de cálculo e cobrança da taxa municipal devida;

XXI- Colaborar com outros órgãos desta Municipalidade na elaboração do mapa necessário à revisão dos valores venais das propriedades imobiliárias existentes;

XXII- Avaliar os imóveis em processo de alienação e emitir o respectivo parecer;

XXIII- Conceder o habite-se das obras concluídas, após verificar, em conjunto com a Divisão de Fiscalização Municipal de Obras, as condições das respectivas obras à luz das normas legais vigentes.

XXIV- Acompanhar a implantação das obras de infraestrutura de novos loteamentos;

XXV- Acompanhar e fiscalizar as obras executadas pelas concessionárias de eletricidade, de água e de telefone, desde que haja interferência na pavimentação e na drenagem das vias públicas pertencentes a esta Municipalidade;

XXVI- Participar anualmente das atividades da discussão do orçamento municipal;

XXVII- Visitar periodicamente os bairros, pertencentes a esta municipalidade, com a finalidade de conhecer seus principais problemas, antecipando-se, sempre que possível, às solicitações de atendimento;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

XXVIII- Executar os serviços de manutenção de drenagem existente, bem como a construção de pequenas redes;

XXIX- Elaborar e remeter mensalmente ao Departamento de obras relatório gerencial das atividades realizadas, considerando as obras de infra-estruturas executadas, de forma a auxiliar a tomada de decisões;

XXX- Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestrutura executadas por terceiros;

XXXI- Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas de infraestrutura;

XXXII- Encaminhar ao secretário municipal de obras, para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratados pela municipalidade;

XXXIII- Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao departamento, assegurando sua conservação e manutenção;

XXXIV- Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas de infraestrutura executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XXXV- Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras públicas de infraestrutura;

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

§ 2º. Integram a estrutura do Departamento de Obras:

I- Assessoria Técnica II - CC-3;

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

Seção II

Do Departamento de Transportes

Art. 60. O Departamento de Transportes é um órgão do terceiro grau divisional diretamente ligado à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos, tendo como finalidade a abertura, conservação, manutenção e recuperação das vias públicas e efetuar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos.

Parágrafo único. Compete ao Departamento de Transportes:

I- Promover dentro de prioridades estabelecidas a abertura, conservação e recuperação das estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o Município;

II- Gerenciar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos próprios, permitindo, a um custo compatível, sua disponibilidade e usabilidade;

III- Efetuar o controle de abastecimento da frota de veículos do Município;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

IV- Executar o abastecimento de combustível e lubrificante no campo, permitindo um menor tempo de paralisação do equipamento;

V- Promover a construção, manutenção de pequenas pontes, mata-burros e bueiros;

VI- Levantar e mapear todas as estradas vicinais, ramais, rurais e secundárias não pavimentadas do Município, incluindo ruas e avenidas que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

VII- Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos, através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;

VIII- Monitorar através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeando-as com o objetivo de manter um alto grau de satisfação dos usuários;

IX- Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do Município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

X- Manter uma equipe permanente para reparos e construção de pequenas pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, ramais rurais e secundárias do Município;

XI- Elaborar relatórios e estatísticas relacionadas à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;

XII- Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos da frota do Município;

XIII- Efetuar o controle do abastecimento da frota municipal;

XIV- Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

XV- Executar os serviços de borracharia;

XVI- Emitir relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos, do consumo de combustíveis e de peças e matérias utilizados;

XVII- Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível aquisição;

XVIII- Programar e acompanhar as revisões da frota de equipamentos móveis e veículos próprios;

XIX- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam designadas pela chefia imediata.

Seção III

Do Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo

Art. 61. O Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo é um órgão do terceiro grau divisional, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Públicos e tem como finalidade coordenar as atividades relacionadas à execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Compete ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo:

I- Elaborar o zoneamento do Município, tendo em vista permitir a otimização das viaturas e dos serviços;

II- Administrar a operacionalização do aterro sanitário e da usina de reciclagem de resíduos sólidos;

III- Notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;

IV- Elaborar estudos sobre o aproveitamento dos resíduos sólidos, bem como subprodutos;

V- Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados em vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;

VI- Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

VII- Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo, executados por empresas e por veículos alugados;

VIII- Controlar as empresas particulares, que transportam lixo e similares, que prestam serviço ao Município;

IX- Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

X- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

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

§ 2º. O Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo compõe-se da seguinte estrutura:

I- Seção de Controle de Limpeza Pública CC-6;

II- Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles CC-6;

III- Seção de Administração e Manutenção CC-6;

IV- Seção de Sistema de Iluminação Pública CC-6;

V- Seção de Serviços Gerais CC-6.

§ 3º. A Seção de Controle de Limpeza Pública é um órgão do sétimo grau divisional, diretamente ligada Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de limpeza urbana do Município, a qual compete:

I- Executar os trabalhos de limpeza pública, obedecendo a itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

II- Desobstruir os ralos das galerias de águas pluviais e promoções de medidas corretivas;

III- Remover os entulhos e detritos provenientes de chuvas, enxurradas e outras causas;

IV- Executar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins;

V- Executar o trabalho de limpeza dos cemitérios públicos;

VI- Coletar e transportar os resíduos sólidos previamente destinados;

VII- Coletar os resíduos sólidos de serviços de saúde atendendo as especificações das normas sanitárias;

VIII- Executar as tarefas de coletas, transporte e destinação final do lixo domiciliar;

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

§ 4º. A Seção de Manutenção de Logradouros e Necrópoles é um órgão do sétimo grau divisional, diretamente ligado ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade planejar, supervisionar e executar as atividades de manutenção dos logradouros e cemitérios do Município, a qual compete:

I- Providenciar a vigilância dos cemitérios para garantir a inviolabilidade de sepulturas;

II- Prover os cemitérios de todo o material necessário ao desenvolvimento de seus serviços e obras; executar os trabalhos de limpeza pública nos logradouros e cemitérios, obedecendo aos itinerários fixados para a coleta e remoção do lixo;

III- Fiscalizar obras particulares nos cemitérios municipais, fazendo cumprir projetos aprovados;

IV- Estabelecer critérios, normas e padrões de qualidade e conforto para os logradouros públicos do município;

V- Controlar a denominação, emplacamento dos logradouros do município;

VI- Fazer um cadastro permanente dos logradouros públicos existentes, com suas caracterizações de conservação;

VII- Elaborar e submeter periodicamente à apreciação e análise superior, relatório estatístico e gerencial das atividades desenvolvidas;

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

§ 5º. A Seção de Administração e Manutenção é um órgão do sétimo grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade controlar e monitorar a conservação das Praças, Parques e Jardins do Município, a qual compete:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

I- Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados, no órgão competente;

II- Executar medidas de proteção e conservação dos elementos naturais e criados dos parques, praças e jardins municipais;

III- Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;

IV- Encaminhar relatórios frequentes da situação dos parques, praças e jardins ao departamento de urbanismo e paisagismo, de forma a atualizar o cadastro das unidades;

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

§ 6º. A Seção de Sistema de Iluminação Pública é um órgão do sétimo grau divisional, diretamente ligada ao Departamento de Limpeza Pública, Urbanismo e Paisagismo, tendo como finalidade propiciar a gestão da operação e manutenção no Sistema Municipal de Iluminação Pública, a qual compete:

I- Executar os serviços de operação e manutenção no sistema municipal de iluminação pública;

II- Supervisionar e fiscalizar a execução de obras no sistema municipal de iluminação pública;

III- Relacionar com a concessionária distribuidora de energia elétrica nos assuntos de interesse do município, referente aos sistemas municipais de iluminação pública;

IV- Buscar atender as demandas da população referente á implantação e/ou melhoria da iluminação pública em logradouros públicos;

V- Executar os serviços de vistorias diurnas e noturnas no sistema municipal de iluminação pública;

VI- Gerenciar contratos de manutenção e de obras no sistema iluminação pública;

VII- Gerenciamento do orçamento e acompanhamento das faturas de consumo de energia elétrica na iluminação pública;

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

§ 7º. A Seção de Serviços Gerais é um órgão do quinto 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.

Parágrafo único. Compete à Seção de Serviços Gerais:

I. Executar o serviço de limpeza;

II. Providenciar os serviços de manutenção dos equipamentos;

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

TÍTULO VI



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

DAS ENTIDADES PÚBLICAS

CAPÍTULO ÚNICO

DA DEFESA CIVIL

Art. 62. Compete à Defesa Civil articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando a obtenção de cooperação para o desenvolvimento, direta ou indiretamente, de ações de prevenção e conscientização da população contra fenômenos que ponham em risco sua segurança e na sua defesa em casos de emergência e de calamidade pública.

TÍTULO VII

DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

SEÇÃO ÚNICA

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 63. De conformidade com o disposto na legislação em vigor e por força do disposto nesta Lei, ficam mantidos ou criados os seguintes Conselhos:

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;

Art. 64. Fica o Poder Executivo autorizado a baixar os respectivos regulamentos dos Conselhos a que se refere o artigo anterior, observando o que consta desta Lei, e bem assim os preceitos legais contidos na legislação em vigor.

TÍTULO VII

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Seção I

Das Diárias



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Art. 65. Fica instituído o sistema de concessão de diárias, na forma desta Lei e de sua regulamentação, para os agentes públicos do Município de General Maynard que a serviço, em treinamento ou em representação, se deslocar em caráter eventual e transitório, do domicílio onde reside ou tenha efetivo exercício de trabalho, dentro do Município, para outro Município desta ou de outra Unidade da Federação ou para fora do País.

§ 1º. Entende-se por diária o valor concedido pelos cofres municipais para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem dos agentes públicos em deslocamento da sede do domicílio onde reside ou tenha efetivo exercício de trabalho, a serviço do Município.

§ 2º. São considerados agentes públicos as pessoas que a qualquer título exerçam funções públicas como representantes do Município, sendo assim classificados:

I - Agentes Políticos – O Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e equivalentes;

II - Agentes Administrativos – São todos os servidores públicos que se vinculam ao Município ou às suas entidades autárquicas e fundações, mediante relação profissional;

III - Agentes Honoríficos – São cidadãos convocados, designados ou nomeados para prestar transitoriamente serviços públicos relevantes ao Município, como jurado, mesário eleitoral, comissário de menores, presidente de comissão de estudo ou julgamento, membros de conselhos de políticas públicas municipais, membros dos Conselhos Tutelares, representantes do Município em concursos e eventos educativos, cívicos, culturais, desportivos, econômicos e sociais, acompanhantes dos agentes políticos para contactos com órgãos públicos, empresas e autoridades a interesse do Município, nomeados e/ou delegados pela administração pública municipal;

IV - Agentes Delegados – São os contratados administrativamente para serviços de assessoria e consultoria, com previsão contratual para a concessão de diárias quando a serviço do contratante; os procuradores nomeados pelo Município para defesas em contenciosos, desde que esteja previsto em contrato o pagamento de diárias de deslocamento.

§ 3º. Somente caracterizará o direito à diária, na hipótese em que o agente público, a interesse do serviço, tiver, no mínimo, que fazer refeição fora do seu domicílio onde reside ou tenha efetivo exercício de trabalho, por sua conta e expensas; destarte, ficando descaracterizado o direito quando a administração municipal, por qualquer outro meio, forneça a refeição a tal agente.

§ 4º. Nos casos em que o deslocamento da sede constitui exigência permanente do cargo e/ou da função, o agente público não fará jus a diária.

§ 5º. Somente será concedida diária para refeição, caso a duração fora do domicílio residencial ou de efetivo exercício de trabalho, respectivamente, do agente público ou servidor, seja superior a 6 (seis) horas.

Art. 66. Os valores das diárias serão definidos em função dos níveis de formação do agente público, caracterizado pela hierarquia na estrutura da administração pública municipal e na posição social junto à comunidade, observando, contudo, que nenhuma diária poderá ser superior à definida para o Chefe do Executivo Municipal.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. Deverá ser considerado, para a formação do valor da diária, as condições geográficas, assim definidas:

I - Diária para dentro do Estado de Sergipe:

II - Diária para fora do Estado de Sergipe:

§ 2º. Considerar-se-á ainda, para a formação do preço das diárias o preço praticado no mercado pelos hotéis, por região, nos níveis compatíveis com a formação do agente público, combinado com o preço da alimentação nos locais de destinos, considerando, café da manhã, almoço e janta.

§ 3º. Poderá ser reembolsada ao Chefe do Poder Executivo e Secretários Municipais, despesa efetivamente comprovada com locação de veículo, quando em viagem internacional ou em viagem interestadual.

§ 4º. Poderão ser reembolsadas ao agente político ou ao servidor público, as despesas com comunicações telefônicas, postais, telegráficas e de fac-símile a interesse do Município;

§ 5º. As despesas com reparos em veículos da administração pública municipal quando em viagem, incluindo reposição de peças, mediante apresentação dos comprovantes e aprovação do titular do órgão ou entidade.

Art. 67. O agente político ou servidor público deverá receber, antecipadamente, o valor das diárias relativas aos dias previstos de duração do deslocamento.

Art. 68. O agente público que receber diária e não se afastar por qualquer motivo ou retornar antes do prazo previsto, fica obrigado a restituí-las integralmente ou o seu excesso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de ação de cobrança.

Parágrafo Único. No caso em que o agente público seja servidor ou agente político, o desconto será feito compulsoriamente em folha de pagamento do mês em curso.

Art. 69. Os valores das diárias serão fixados por Decreto do Chefe do Executivo Municipal, a partir da data de publicação desta Lei, os quais poderão ser corrigidos semestralmente pela variação real dos preços praticados no mercado.

Parágrafo único. Serão exigidos para confirmação da estada do agente público no local para o qual se deslocou, além do Certificado de participação em Curso, Seminário ou Congresso, se for o caso, o bilhete de passagem aérea ou qualquer outro documento que comprove o deslocamento.

Seção II

Da Gratificação Participação nas Comissões de Licitação e nos Pregões (GLP)

Art. 70. A gratificação decorrente do exercício de funções de membro das comissões de licitações ou pregoeiro (GLP) é devida, na forma desta lei, aos servidores que formalmente participam dos processos licitatórios no âmbito da administração municipal dos poderes executivo e legislativo.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A gratificação, de que trata o caput deste artigo, será paga integralmente aos ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem designados e desempenharem as funções de integrantes titulares de qualquer das comissões de licitações e de pregoeiros.

§ 2º Em se tratando de integrantes suplentes, a gratificação será devida de maneira proporcional aos atos praticados em licitações.

§ 3º A gratificação devida, na forma do caput deste artigo, será de:

I- 30% (trinta por cento) do vencimento do servidor, aos integrantes efetivos das comissões de licitações que se encontrarem no exercício de tais funções;

II- 5% (um por cento) dos vencimentos do servidor, aos suplentes de comissões de licitações, por sessão que participarem;

III- 5% (um por cento) dos vencimentos do servidor, aos pregoeiros, por pregão realizado.

§ 4º Em qualquer caso, as gratificações estarão limitadas a 30% (trinta por cento) do vencimento mensal do servidor.

§ 5º Em todos os casos as gratificações serão devidas somente enquanto o servidor permanecer desempenhando a função.

Art. 71. A gratificação de que trata o artigo anterior, não integrará qualquer base de cálculo de qualquer verbas que compõem a remuneração.

Seção III

Da Verba de Representação de Gabinete

Art. 72. Os ocupantes de cargos em comissão podem fazer jus a Verba de Representação de Gabinete (VRG) até 200% (duzentos por cento) da remuneração do respectivo Cargo ou Função.

§ 1º A concessão da gratificação que trata o "caput" deste artigo é da competência do Prefeito Municipal, ao qual igualmente cabe fixar o respectivo percentual, em sintonia com o grau de complexidade das atividades a serem desenvolvidas, com a necessidade do serviço e com o interesse da Administração.

§ 2º A gratificação de que trata o "caput" deste artigo não pode ser concedida aos ocupantes de cargos de Secretário Municipal ou os que legalmente forem do mesmo nível hierárquico, tiverem a mesma remuneração e gozarem a Gratificação de Desempenho

Seção III

Da Gratificação de Desempenho (GD)

Art. 73. Os servidores que desenvolverem funções especiais em tempo integral podem fazer jus a Gratificação de Desempenho (GD) até 100% (cem por cento) dos vencimentos, observados os preceitos constitucionais.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A concessão da gratificação que trata o “caput” deste artigo é da competência do Prefeito Municipal.

§ 2º A concessão da gratificação que trata o “caput” somente poderá ser concedida aos servidores que, pela necessidade do serviço, devam desempenhar suas atividades além do expediente normal do trabalho, por tempo nunca inferior a 08 (oito) horas diárias.

§ 3º É vedado conceder adicional por serviço extraordinário a ocupante de cargo em comissão.

§ 4º O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo, quando convocado para trabalhar em jornada diária superior à regular para o seu cargo, terá direito ao adicional por serviços extraordinários, a critério do Chefe do Executivo.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 74. O Sistema de Cargos e Funções compreenderá cargos de provimento em comissão, definidos nos termos dos anexos I e II que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 75. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – o conjunto de cargos efetivos e dos servidores que ocupam os mesmos cargos, se preenchidos os requisitos necessários para o seu provimento, conforme estabelecido no Sistema de Cargos, Funções e Salários de que trata esta Lei;

II- QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO – o conjunto de cargos com funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias e agrupados de acordo com as atividades que lhes são comuns;

III- QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – o conjunto de funções diferenciadas, organizadas em níveis e categorias agrupadas de acordo com as atividades comuns aos diversos órgãos;

IV- NÍVEL – o deslocamento que identifica a posição do cargo na estrutura dos Grupos Ocupacionais, segundo o grau de qualificação e escolaridade formal exigida para o seu ocupante, compreendendo:

a) Nível Básico I – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas simples, executadas após pouco tempo de aprendizagem, e escolaridade mínima da 1ª série do 1º Grau;

b) Nível Básico II – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após um intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade mínima da 4ª série do 1º Grau;

c) Nível Intermediário – constituído de cargos que exigem de seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas de complexidade regular, executadas após um intervalo razoável de tempo de aprendizagem e escolaridade a nível de 1º Grau;

d) Nível Médio – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos sobre tarefas complexas, executadas após o mínimo de 1 ano de aprendizagem e escolaridade de formação técnica profissional equivalente ao 2º Grau completo;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

e) Nível Superior – constituído dos cargos que exigem dos seus ocupantes conhecimentos profissionais ou especializados, com formação de nível superior;

V- CARGO – conjunto de deveres e responsabilidades cometidas em caráter não transitório, a funcionários, com denominação própria, cujo exercício corresponde à determinada faixa salarial;

VI- GRUPO HIERÁRQUICO – é o agrupamento de cargos com o mesmo nível de dificuldades e a mesma faixa salarial;

VII- FAIXA SALARIAL – é o conjunto de níveis salariais que compõem um grupo hierárquico, onde são fixados os salários máximos e mínimos;

VIII- NÍVEL SALARIAL – é o valor fixado na escala salarial de um grupo hierárquico;

IX- FUNÇÃO GRATIFICADA – é o conjunto de deveres, tarefas e responsabilidades cometidas preferencialmente ao funcionário, em caráter temporário, por encargo de chefia a que corresponde uma gratificação não incorporável ao salário do cargo, atribuída através de Portaria;

X- REMUNERAÇÃO – é a soma do salário, gratificação de função e incentivos funcionais do emprego;

XI- NOMEAÇÃO – é o ato pelo qual a autoridade competente do Município autoriza o ingresso no Quadro de Pessoal, de candidatos aprovados em Concurso Público, devidamente habilitado para preencher certo cargo e formaliza a escolha de pessoal para ocupar os cargos comissionados, sendo estes através de Decreto;

XII- DESIGNAÇÃO – é o ato pelo qual o Prefeito formaliza a escolha de pessoal para ocupar as funções gratificadas, preferencialmente dentre funcionários do quadro efetivo do Poder Executivo Municipal;

XIII- EXONERAÇÃO – é o ato pelo qual o Prefeito Municipal demite seus funcionários, observando a ampla defesa contida em seu estatuto, sendo que nos cargos comissionados e funções gratificadas, a exoneração “ad nutis”, é feita através de Decreto;

XIV- PORTARIA – é o instrumento hábil utilizado pela administração municipal para atribuições de direção, responsabilidades ou ações concedidas a servidores nos cargos efetivos ou em comissão (CC) e funções gratificadas (FG), atribuição de verba de representação e gratificação de desempenho, nomeação para compor comissões especiais e movimentação de pessoal em geral;

XV- TABELA SALARIAL – é o conjunto de níveis e faixas salariais fixadas para os diversos grupos hierárquicos que compõem o quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 76. O Poder Executivo Municipal, mediante Decreto, expedirá normas regulamentares para execução desta Lei.

Art. 77. Observados os princípios fundamentais e demais disposições da presente Lei, o Prefeito Municipal expedirá, progressivamente, os atos necessários à implantação da nova Estrutura Organizacional, observando-se os recursos financeiros disponíveis.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Art. 78. Para execução desta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto, modificar a estrutura de cargos comissionados, por atração de símbolo, denominação, desmembramento ou fusão de cargos em comissão, desde que não aumente despesa.

Art. 79. A Administração Municipal do Poder Executivo deve contar com um Quadro Geral de Pessoal composto dos seguintes Quadros:

I- Anexo I desta Lei - Quadro de Cargos Efetivos, integrado pelos cargos de provimento efetivo, criados na forma da lei, e providos mediante ato do Prefeito Municipal, após aprovação do candidato em concurso público de provas ou de provas e títulos;

II- Anexo II e III desta Lei - Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal

Art. 80. Para execução desta Lei, fica o Prefeito Municipal autorizado a, mediante Decreto:

I- rever ou definir competências e objetivos de órgãos e entidades, de modo a evitar paralelismo de atividades;

II- proceder às necessárias transferências de unidades ou setores de trabalho, e de dotações orçamentárias e financeiras, bem como dos saldos de recursos consignados, destinados ou transferidos, que venham a ser exigidas pela alteração, criação ou extinção de órgãos da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, ou mesmo pela transferência das respectivas atividades, conforme previsto nesta mesma Lei Complementar;

III- promover o remanejamento de servidores, conforme as determinações constantes desta mesma Lei Complementar nos casos de extinção, alteração ou necessidade de órgãos e entidades.

Art. 81. O servidor de provimento efetivo da Administração Pública ou colocado à disposição da Prefeitura Municipal de General Maynard, e designado para o serviço de cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo de origem, acrescidos de até 80% (oitenta por cento) da remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo único. Estende-se ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de General Maynard, quando designado para o exercício de cargo em comissão, o direito de opção previsto no “caput” deste artigo.

Art. 82. Ficam criadas funções gratificadas, bem como a tabela de gratificações constante do Anexo IV, necessário ao provimento das funções auxiliares das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de General Maynard.

§ 1º A concessão da gratificação que trata o “caput” deste artigo é da competência do Prefeito Municipal.

§ 2º As funções gratificadas constantes no caput deste artigo serão exercidas por servidor efetivo.

§ 3º O servidor investido em função gratificada (FG) perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

Art. 83. Aplica-se o Regime Geral de Previdência Social, aos servidores efetivos e aos servidores ocupantes de cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração, bem como de outro cargo temporário ou de emprego público.

Art. 84. Fica substituído o Anexo I - Quadro de Pessoal Efetivo Grupo Ocupacional Civil e Anexo II - Tabela de Padrões Salariais dos Cargos de Comissionados Civil da Lei Nº 07/2006 de, pelo Anexo I da presente lei.

Art. 85. Os Cargos Efetivos estão especificados conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

Art. 86. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a adequar a esta Lei, mediante Decreto.

Art. 87. A jornada de trabalho do cargos em provimento efetivo será determinada no Anexo I desta Lei.

§ 1º O servidor efetivo municipal de qualquer modalidade ou categoria, que prestar serviços em carga horária superior ao determinado no Anexo I desta Lei, será remunerado proporcionalmente ao percentual de horas excedidas.

§ 2º A duração de trabalho normal não excederá a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.

§ 3º Ficam reajustados, os vencimentos dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de General Maynard, conforme Anexos desta Lei.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos e salários dos servidores de que trata o “Caput” deste artigo, constarão de anotações procedidas pelo setor competente da Prefeitura Municipal de General Maynard, nas respectivas fichas funcionais, com expressa referencia a esta Lei.

Art. 88. Fazem parte integrante da presente Lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos seus efeitos retroativos a 1º de abril de 2013.

Art. 90. Revogam-se as disposições em contrários.

Gabinete do Prefeito de General Maynard, em 22 de abril de 2013.

Miraldo da Silva Santos
Prefeito do Município de General Maynard



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO GRUPO OCUPACIONAL CIVIL

Origem	Grupo Hierárquico	Denominação do Cargo	Qt.	Carga Horária Semanal	Vencimentos
1	I Nível Superior	Odontólogo	2	40:00 hrs	2.725,00
		Médico Clínico Geral	5	20:00 hrs	1.700,00
		Médico Pediatra	2	20:00 hrs	1.700,00
		Médico Ginecologista	2	20:00 hrs	1.600,00
		Enfermeiro	3	40:00 hrs	2.180,00
		Assistente Social	2	30:00 hrs	1.200,00
		Advogado	2	20:00 hrs	1.100,00
		Contador	2	20:00 hrs	1.100,00
		Administrador	2	20:00 hrs	1.100,00
		Psicólogo	2	20:00 hrs	1.200,00
		Nutricionista	1	20:00 hrs	1.200,00
		Farmacêutico	1	30:00 hrs	1.200,00
		Educador Especial	2	20:00 hrs	1.100,00
		2	II Segundo Grau	Assistente Administrativo	51
Auxiliar de Consultório Dentário	2			40:00 hr	822,80
Auxiliar de Enfermagem	5			40:00 hr	822,80
Fiscal da Vigilância Sanitária	3			40:00 hr	822,80
Fiscal de Tributos	5			40:00 hr	822,80
Técnico Agrícola	2			40:00 hr	822,80
3	III 1º Grau Completo			Agente Comunitário de Saúde	10
		Agente de Endemias	6	40:00 hr	748,00
		Almoxarife	4	40:00 hr	748,00
		Caceteiro	5	40:00 hr	748,00
		Eletricista	2	40:00 hr	748,00
		Encanador	2	40:00 hr	748,00
		Fiscal de Feira Livre	3	40:00 hr	748,00
		Fiscal de Obras	3	40:00 hr	748,00
		Fiscal de Serviços Urbanos	5	40:00 hr	748,00
		Mecânico	2	40:00 hr	748,00
		Motorista	20	40:00 hr	748,00
		Pedreiro	10	40:00 hr	748,00
		Pintor	5	40:00 hr	748,00
		Vigilante Municipal	75	40:00 hr	748,00
4	IV Nível Complementar	Auxiliar de Serviços Gerais	115	40:00 hr	680,00
		Merendeira	20	40:00 hr	680,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II
PADRÕES BÁSICO DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código do Padrão de Vencimento	Valor da Remuneração (R\$)	Quantidades
AP	2.000,00	11
CC-I	1.500,00	4
CC-II	1.200,00	27
CC-III	960,00	7
CC-IV	768,00	7
CC-V	700,00	12
CC-VI	680,00	25
TOTAL		93



ESTADO DE SERGIPE
 PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
 GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

NOMECLATURA, QUANTIDADES E VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

ITEM	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	V. DO CARGO	QTDE
1	AP	Secretário Municipal	2.000,00	11
2	CC-1	Assessor de Comunicação e Cerimonial	1.500,00	1
3	CC-1	Assessor Especial do Prefeito	1.500,00	1
4	CC-1	Secretário Executivo	1.500,00	1
5	CC-1	Secretário de Defesa Social	1.500,00	1
6	CC-2	Assessor de Planejamento, Coordenação e Controle	1.200,00	1
7	CC-2	Assessor Técnico I	1.200,00	3
8	CC-2	Diretor de Departamento	1.200,00	23
9	CC-3	Assessor Técnico II	960,00	6
10	CC-3	Diretor Clínico de Posto de Saúde	960,00	1
11	CC-4	Assessor de Assuntos Parlamentares	768,00	1
12	CC-4	Assessor de Gabinete	768,00	6
13	CC-5	Chefe de Divisão da Biblioteca Municipal	700,00	12
14	CC-6	Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	680,00	1
15	CC-6	Chefe de Seção de Administração e Manutenção	680,00	24
TOTAL				93



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Nº de Ordem	Funções Gratificadas	Simbologia	Quantidade	VALOR R\$
1	Supervisor	FG – 1	5	400,00
2	Coordenador	FG – 2	6	300,00
3	Encarregado	FG – 3	4	200,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

CÁLCULO DA REPERCUSSÃO FINANCEIRA (LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 101/00)

I – METODOLOGIA DO CÁLCULO

A metodologia adotada leva em conta o custo de implantação dos benefícios incluídos na nova organização administrativa do Poder Executivo do Município de General Maynard, considerado ainda o devido impacto financeiro, do décimo terceiro, vencimento e nas parcelas previdenciárias, admitindo-se para efeito de cálculo que a sua vigência se dê em dezembro do presente ano.

O presente relatório de impacto visa atender ao disposto na Constituição Federal (Art. 169) e Lei Complementar nº 101/00 (Art's. 16 e 17), no que se refere à concessão de benefício e assunção de despesa de caráter continuado, respectivamente.

Os valores propostos compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, caso todos os cargos sejam preenchidos.

O cálculo envolve o levantamento dos custos dos cargos e suas respectivas vagas, ocupadas ou não, inclusive com a expectativa de revisão geral e anual das remunerações e subsídios.

Os valores relativos a todos os cargos incluem previsão de gasto a partir de abril de 2013. O custo patronal está estimado em 21% (Vinte e um por cento), visto que os mesmos são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.

A receita do Poder Executivo para o ano de 2013 está orçada em R\$ 10.5000,00 (dez milhões e quinhentos mil reais). O limite de gasto com pessoal (Art. 29-A, I e § 1º da CF/88) é de 54% deste valor, o que representaria um limite de R\$ 5.670.000,00 (cinco milhões, seiscentos e setenta mil reais). O gasto estimado para o ano de 2013, com a concessão disposta nesta lei, totaliza a quantia de R\$ 5.340.607,01 (cinco milhões, trezentos e quarenta mil, seiscentos e sete reais e um centavos). Portanto, o gasto com pessoal atinge o percentual de 54% de comprometimento da receita.

Por se tratar de matéria de regulação das relações jurídicas que estava espalhada em diversos diplomas legais agora sistematizados, a grande parte do dispêndio já existe. Assim sendo, as despesas realmente novas são as constantes do quadro abaixo onde encontramos o resumo da repercussão financeira desta lei complementar.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

II – DEMONSTRATIVO DO RELATÓRIO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO DA LEI Nº 077/2013

Cargo	Vagas		Remuneração		fev/13		abr/13	
	Existentes	Criadas	Atual	Futuro	Salário	Patronal	Salário	Patronal
Servidores Efetivos	365	365	239.668,00	281.954,40	239.668,00	50.330,28	281.954,40	59.210,42
Secretários Municipal	12	11	24.000,00	22.000,00	24.000,00	5.040,00	22.000,00	4.620,00
Servidores Comissionados	83	82	62.754,00	75.896,00	62.754,00	13.178,34	75.896,00	15.938,16
Total Geral	460	458	326.422,00	379.850,40	326.422,00	68.548,62	379.850,40	79.768,58



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL MAYNARD

II - DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro, para fins de adequação ao disposto no inciso II da Lei Complementar nº 101/00, que tenho ciência do impacto orçamentário e financeiro, ocasionado pela implementação do plano de cargos, carreira e vencimentos e a criação de novos cargos e respectivas vagas, conforme disposto na Lei nº 40/ 2009 no âmbito do Poder Executivo de General Maynard.

Declaro ainda que, os serviços têm compatibilidade com a Lei Orçamentária anual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual de Governo.

Acrescento que as dotações orçamentárias relativas ao custeio do serviço de pessoal são de previsão obrigatória no orçamento do Poder Executivo, suportando a despesa integralmente.

Gabinete do Prefeito de General Maynard, em 22 de abril de 2013.

Miraldo da Silva Santos
Prefeito do Município de General Maynard