



ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 793/2021
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Poço Verde/SE, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Poço Verde aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Dos Órgãos Estruturais da Prefeitura

Art. 1º. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Poço Verde/SE, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal serão agrupados em:

I - Órgãos de apoio e assessoramento.

- a) Gabinete do Prefeito Municipal
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal
- c) Procuradoria Geral do Município

II - Órgãos de natureza instrumental

- a) Secretaria Municipal de Governo
- b) Secretaria Municipal de Comunicação Social
- c) Secretaria Municipal de Administração
- d) Secretaria Municipal de Finanças
- e) Secretaria Municipal de Controle Interno

III - Órgãos de natureza operacional

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Assistência Social e do Trabalho.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- b) Secretaria Municipal de Educação
- c) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo
- d) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- e) Secretaria Municipal de Saúde
- f) Secretaria Municipal de Transporte

CAPÍTULO II

Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

- I – Prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas;
- II – Desenvolver ações de apoio direto e imediato ao Prefeito de acordo com as necessidades de natureza protocolar, institucional e demais assuntos relacionados à administração pública municipal;
- III – Preparar, registrar, publicar e expedir atos do Prefeito;
- IV – Executar atividades de assessoramento legislativo;
- V – Promover e supervisionar a execução de serviços da ouvidoria municipal;
- VI – Cuidar da segurança pessoal do Prefeito e seu assessoramento em eventos e demais deslocamentos institucionais

Parágrafo único: O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura interna:

- I - Chefe de Gabinete;
- II - Assessoria Especial II;
- III - Assessoria Executiva;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

IV - Seção de Correspondência;

V - Seção de Ouvidoria.

SEÇÃO II

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 3º. É da competência do Gabinete do Vice-Prefeito a assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito no desempenho de suas funções administrativas e institucionais.

Parágrafo único: O Gabinete do Vice-Prefeito possui a seguinte estrutura interna:

I - Secretário Executivo;

II - Assessoria.

SEÇÃO III

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 4º. E papel da Procuradoria Geral do Município:

I – Representação Jurídica do município;

II – Promoção da defesa, em juízo ou fora dele, dos interesses e direitos do município;

III – Assistência Jurídica ao Prefeito Municipal e aos órgãos de administração do município;

IV – Revisão de projetos de Lei, Decretos e outros atos administrativos da competência do Chefe do Poder Executivo;

V – Proposição de medidas necessárias a uniformização dos entendimentos da Legislação Municipal;

VI – Cobrança judicial da Dívida Ativa ou Créditos devidos ao município;

VII – Desapropriação Judicial de bens;

VIII – Defesa Judicial de atos oficiais praticados pelo Prefeito, Secretários e demais agentes da administração direta;

IX – Encaminhamentos de sugestões e propostas ao Prefeito e Secretários Municipais relativas as providências de ordem Jurídica de interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

X – Coordenação e execução das atividades de assistência Jurídica gratuita à comunidade;

Parágrafo único: A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procurador Geral do Município;

- a) Assessoria Jurídica para Assuntos Administrativos;
- b) Assessoria Jurídica para Assuntos Tributários e Fiscais;
- c) Assessoria Jurídica ao Cidadão;
- d) Secretário Executivo;
- e) Seção de Controle de Precatórios.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Governo

Art. 5º. É de competência da Secretaria Municipal de Governo:

I – Programar, organizar, executar e acompanhar as atividades de assistência e assessoramento ao Prefeito Municipal, em especial na coordenação política e na integração institucional do Governo com os Poderes Constituídos e entre esferas administrativas;

II – Programar, organizar, executar e acompanhar as atividades de parcerias da Prefeitura Municipal com organizações governamentais e não-governamentais;

III – Assessoramento ao Prefeito Municipal com os partidos políticos, na condução e integração específica do relacionamento do Governo com a Câmara Municipal;

IV – Interlocução do Governo Municipal com o Governo Estadual, e com os demais Municípios.

V – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município juntos aos órgãos federais e estaduais;

VI – Acompanhar a elaboração de projetos e convênios, bem como suas prestações de contas das demais Secretarias Municipais;

VII – Fazer a interlocução do prefeito e das demais secretarias junto aos Ministérios Federais, Secretarias Estaduais e demais órgãos, autarquias, empresas públicas e demais entidades federais e estaduais;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

VIII – Auxiliar e munir de informações os órgãos específicos para propiciar captação de recursos estaduais, federais e outros;

IX – Fazer a interlocução com deputados estaduais e federais, senadores e ministros de estado visando emendas e acompanhamento das mesmas;

X – Elaborar o Planejamento Estratégico do Governo;

XI – Coordenar as atividades para elaboração das diretrizes e propostas orçamentárias e orçamento plurianual de investimentos;

XII – Elaborar pesquisas sócio-econômicas e estatísticas;

XIII – Gerenciar o sistema de informação para o planejamento urbano;

XIV – Promover ações modernizadoras da estrutura municipal;

XV – Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação;

XVI – Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;

XVII – Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;

XVIII – Elaborar e implementar a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIX – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;

XX – Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando a proteção da população do Município;

XXI – Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município;

XXII – Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;

XXIII – Firmar convênio para viabilizar recursos necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventiva, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

XXIV – Coordenar os órgãos federais e estaduais (locais) e municipais quanto ao conjunto de ações preventivas, de preparação, de resposta e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social nestes casos;

XXV – Manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;

XXVI – Auxiliar a administração na coordenação e solução dos problemas decorrentes de calamidades ou de situações de emergência;

XXVII – Atender as necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária e nos casos de calamidade pública;

XXVIII – Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);

XXIX – Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil e outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

b) Assessoria Especial I;

c) Secretário Executivo;

II - Departamento de Relações com os Municípios;

a) Assessoria;

III - Departamento de Políticas Públicas;

a) Assessoria.

IV - Departamento de planejamento e projetos;

a) Assessoria.

V - Departamento de prestação de contas;

a) Assessoria;

VI - Departamento de Defesa Civil;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

a) Seção de Controle e Coordenação Operacional;

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 6º. É de competência da Secretaria Municipal de Comunicação Social:

I – Programar, organizar, executar, acompanhar e controlar as ações das políticas de comunicação social e de marketing institucional do Governo Municipal;

II – Prestar apoio e assistência direta e imediata ao Chefe do poder Executivo nas áreas de programação, promoção e realização das atividades de publicidade governamental;

III – Promover a organização, execução e o acompanhamento da política governamental relativa ao desempenho, expansão e desenvolvimento das atividades ligadas de comunicação social e marketing do Governo Municipal;

IV – Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;

V – Organizar eventos e atividades comemorativas da prefeitura, além de desenvolver atividades de cerimonial e relações públicas;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Comunicação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Executivo;

II - Divisão de Comunicação e Cerimonial

a) Seção de Marketing e Jornalismo;

b) Seção de Cerimonial;

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 7º. É de competência da Secretária Municipal de Administração:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- I – Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II – Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais controle de frequência, á elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;
- III – Promover a inspeção da saúde dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais e a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho;
- IV – Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da prefeitura;
- V – Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VI – Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- VII – Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público;
- VIII – Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde;
- IX – Coordenar, fiscalizar e implementar os serviços de segurança pública;
- X – Promover a fiscalização e proteção dos bens móveis e imóveis do patrimônio da administração municipal;
- XI – Conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes à municipalidade;
- XII – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XIII – Assistência às atividades de alistamento militar;
- XIV – Controle do material permanente e de consumo;
- XV – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- XVI – Organizar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

XVII – Promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em gerais;

XVIII – Assessorar os órgãos da prefeitura em assuntos administrativos referentes à pessoal, arquivo, patrimônio e comunicações administrativas;

XIX – Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefone e reprodução de papéis e documentos;

XX – O planejamento operacional e a execução de políticas voltadas ao aprimoramento do turismo no Município;

XXI – Promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas de governo e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do turismo;

XXII – Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;

XXIII – Coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;

XXIV – Coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo;

XXV – Promover a elaboração, implementação e coordenação de calendário anual de eventos;

XXVI – Promoção da cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;

XXVII – Manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área turística;

XXVIII – Incentivar e promover a prática esportiva nos diversos níveis e faixas etárias, visando a melhoria na condição física e comportamental de grupo dos participantes;

XXIX – Atuar de forma individual ou com parcerias no sentido de divulgar a prática esportiva e de educação física, bem como a promoção de eventos nesse sentido;

XXX – Incentivar, executar e promover eventos culturais com a participação da comunidade e em especial para os jovens do município;

XXXI – Divulgar, promover e acompanhar as políticas públicas voltadas para a juventude, bem como atuar em parceria com o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente e entidades afins;

XXXII – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

I - Gabinete do Secretário;

- a) Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Especial I;
- c) Assessoria Especial II;
- d) Secretário Executivo;

II - Departamento de Recursos Humanos;

- a) Assessoria;

III - Departamento de Material e Patrimônio Público;

- a) Divisão de Patrimônio;
- b) Seção de Registros;
- c) Divisão de compras e almoxarifado;

IV – Departamento de Licitação, Contratos e Convênios;

- a) Seção de Fiscalização e Prestação de contas;

V - Departamento de Administração Geral;

- a) Divisão de arquivo;
- b) Divisão do Serviço Militar;
- c) Seção de informática;

VI - Departamento de Turismo;

- a) Seção de Mapeamento e Divulgação de Turismo Local;

VII - Departamento de Esporte;

- a) Seção de Desporto;

VIII - Departamento de Cultura;

- a) Assessoria;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

IX - Departamento de Políticas Públicas para a Juventude;

a) Assessoria.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 8º. É de competência da Secretária Municipal de Finanças:

- I – Executar a política fiscal-fazendária do município;
- II – Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- III – Administrar a dívida ativa do município;
- IV – Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentaria e patrimonial do município;
- V – Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;
- VI – Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município;
- VII – Promover o desenvolvimento e manutenção do cadastro de contribuintes;
- VIII – controlar os títulos e valores mobiliários;
- IX – Coordenar atividades referentes à Dívida Ativa e a Dívida Fundada;

Parágrafo único: A Secretária Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- I - Gabinete do Secretário;
 - a) Assessoria Especial II;
 - b) Secretário Executivo;
- II - Departamento de tesouraria;
 - a) Seção de pagamentos e recebimentos;
- III - Departamento de Empenho;
 - a) Assessoria;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

IV - Departamento de Arrecadação;

- a) Seção de documentos;
- b) Seção de fiscalização tributária;
- c) Seção de controle da dívida ativa;
- d) Assessoria;

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 9º. É competência da Secretaria Municipal de Controle Interno:

I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Pluri-anual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal;

II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades de direito;

III – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

IV – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – Aperfeiçoar a gestão pública nos aspectos de formulação, planejamento, coordenação, execução e monitoramento das políticas públicas;

VI – Subsidiar os órgãos responsáveis pelos ciclos de gestão governamental, quais sejam, economia e planejamento, administração desenvolvimento;

VII – Fiscalizar os atos de natureza contábil, financeira, orçamentária operacional e patrimonial da administração pública;

VIII – Normalizar, sistematizar e padronizar os sistemas operacionais dos órgãos e das unidades da administração municipal;

IX – Consolidar os planos de trabalho para realização de uma auditoria interna;

X – Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos relativos ao controle interno;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

XI – Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de Gestão Fiscal, Conforme estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000 bem como o seu cumprimento no âmbito da administração municipal;

Parágrafo único: A Secretária Municipal de Controle Interno apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Executivo;

b) Seção de controle de suprimento pecuniário.

SEÇÃO IX

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Assistência Social e do Trabalho.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Assistência Social e do Trabalho tem por finalidade:

I – Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do município;

II – Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social no município;

III – Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, bem como o direito legítimo do exercício da cidadania;

IV – Executar atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V – Fiscalizar e administrar as entidades e organizações sociais financiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI – Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII – Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no município;

VIII – Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços bem como a



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

intermediação de mão de obra para o mercado de trabalho;

IX – Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;

X – Alimentar e corrigir a base de dados dos cadastros sociais;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comunitário, Assistência Social e do Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Secretário Adjunto;
- b) Assessoria Especial II;
- c) Secretário Executivo;
- d) Assessoria técnica;

II - Departamento de Desenvolvimento Comunitário e do Trabalho:

- a) Divisão de programas Especiais;
- b) Divisão de amparo à criança, ao adolescente e ao idoso;
- c) Seção de cadastro social;
- d) Seção de apoio às associações comunitárias;
- e) Seção de controle de programas sociais;
- f) Seção de Segurança Alimentar;
- g) Assessoria de Programas Sociais.

III - Coordenadoria de política para as mulheres;

- a) Assessoria.

SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 11. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I – Formular a política de educação do Município que contemple uma educação de qualidade social e inclusiva;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

II – Propor a implantação e implementação de uma política educacional, levando em conta a legislação vigente em consonância com a realidade sócio-cultural e econômica do município;

III – Promover a gestão do ensino público municipal com vistas a garantir a autonomia da rede de ensino;

IV – Elaborar planos, programas e projetos de educação em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V – Garantir a participação da comunidade escolar, pais, mães, movimentos organizados e outros segmentos, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no município;

VI – Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII – Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educando com necessidades educacionais, na rede regular de ensino;

VIII – Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimento oficiais do município;

IX – Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X – Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do município;

XI – Oferecer o atendimento a educação básica nas modalidades de educação infantil e ensino fundamental sendo que na educação infantil será oferecendo creches para crianças de até 3 anos de idade e pré-escolar para crianças de 4 a 6 anos de idade;

XII – Desenvolver a orientação didático-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII – Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público por meio de programas suplementares, material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros;

XIV – Oferecer ensino diurno e noturno regular e Educação para Jovens e Adultos do Ensino Fundamental (EJAEF) a pessoas que não tiveram acesso na idade própria;

XV – Promover o aperfeiçoamento e a atualização pedagógica dos professores, pedagogos e técnicos da SEMED;

XVI – Gerenciar os recursos relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação (FUNDEB);



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

XVII – Manter escolas no campo, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e a realidade dessas comunidades;

XVIII – Implantar e implementar uma política de qualidade social do campo em consonância com as diretrizes operacionais para a educação básica nas escolas no campo;

XIX – Primar pela qualidade das estruturas físicas dos estabelecimentos de ensino bem como seus equipamentos;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Secretário Adjunto;
- b) Secretário Executivo;

II - Departamento de Educação;

- a) Coordenador Pedagógico da Educação Infantil;
- b) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental I;
- c) Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental II;
- d) Coordenador Pedagógico da Educação Inclusiva;
- e) Coordenador Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos;
- f) Assessoria;
- g) Secretários Escolares.

III - Departamento de Planejamento Educacional;

- a) Assessoria;

IV - Departamento de Gestão de Pessoas;

- a) Assessoria;

V - Departamento de Alimentação Escolar;

- a) Assessoria;

VI - Departamento de Inspeção e Censo Escolar;

- a) Assessoria;

VII - Divisão de Transporte Escolar;

VIII - Divisão de Prestação de Contas;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO XI

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 12. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo tem por finalidade:

- I – Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- II – Manter e conservar prédios, edificações e instalações para prestação de serviços as comunidades;
- III – Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- IV – Verificar a viabilidade técnica das obras a serem executadas, sua conveniência e utilidade de interesse público, indicando os prazos para o início e conclusão de cada empreendimento;
- V – Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;
- VI – Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- VII – Promover as obras de saneamento básico a cargo do município;
- VIII – Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da secretária;
- IX – Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X – Elaborar e dar manutenção ao Plano Diretor do Município;
- XI – Fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao zoneamento e loteamento;
- XII – Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIII – Promover a elaboração de projetos de parques, praças, jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XIV – Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda e outros;
- XV – Executar serviços de coleta de lixo doméstico e público e sua destinação final de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
- XVI – Conservar e manter os parques e jardins do município e promover a arborização dos



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

logradouros públicos;

XVII – Supervisionar e zelar pela administração dos cemitérios municipais;

XVIII – Fiscalização das atividades urbanísticas e do uso do solo urbano;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo apresenta a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Assessoria Especial I;
- b) Assessoria Especial II;
- c) Secretário Executivo;

II - Departamento de Engenharia e Projetos;

- a) Assessoria;

III - Divisão de Licenciamento e fiscalização de Obras;

- a) Seção de planejamento de Obras;
- b) Seção de Contratos;

IV - Divisão de Prevenção de Riscos e Desastres;

V - Departamento de Limpeza Pública e Urbanização;

IV - Divisão de Serviços Públicos;

- a) Seção de Limpeza de Praças e Logradouros;
- b) Seção de Iluminação Pública;
- c) Assessoria.

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 13. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos tem por finalidade:



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- I – Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração á economia local e regional;
- II – Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos de agropecuária;
- III – Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- IV – Divulgar, estruturar, fiscalizar e promover com a comunidade as ações do Programa Nacional de Apoio à Agricultura Familiar (PRONAF);
- V – Formulação e gestão de políticas municipais de Governo, relativas ao meio ambiente;
- VI – Articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental;
- VII – Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- VIII – Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais;
- IX – Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
- X – Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- XI – Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e sistema de áreas verdes;
- XII – Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas e rurais que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- XIII – Promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;
- XIV – Preservação, conservação e restauração de processos ecológicos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

XV – Preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;

XVI – Proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;

XVII – Fiscalizar o cumprimento das legislações federal, estadual e municipal relativas ao meio ambiente;

XVIII – Formular, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução de estudos, programas e projetos de irrigação, de regularização de mananciais hídricos e de controle de inundações;

XIX – Instituir, coordenar e supervisionar os estudos, programas e projetos, atividades e obras de captação de recursos hídricos subterrâneos, bem como de açudagem, visando inclusive aos efeitos de secas, inundações e à regularização de mananciais hídricos;

XX – Supervisionar e controlar a operação e manutenção de sistemas hidráulicos de irrigação e controle de inundações;

XXI – Promover a integração das ações entre o governo federal, estadual e municipal através dos seus organismos especializados, nas questões pertinentes aos recursos hídricos;

XXII – Preservar a qualidade e racionalizar o uso das águas superficiais e subterrâneas;

XXIII – Proporcionar e otimizar o uso múltiplo dos recursos hídrico

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos apresenta a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Executivo;

II - Departamento de Agricultura;

a) Divisão de pecuária;

b) Divisão de reforma agrária e extensão rural;

c) Seção de Apoio a Comunidades Rurais e combate a seca;

d) Seção de desenvolvimento agroindustrial;

e) Assessoria;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

III - Departamento de Meio Ambiente;

- a) Divisão de ocupação do solo e proteção de áreas especiais;
- b) Seção de mapeamento e avaliação de riscos ambientais;
- c) Assessoria;

IV - Departamento de Recursos Hídricos;

- a) Divisão de planejamento e fiscalização;
- b) Assessoria;

SEÇÃO XIII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 14. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I – Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II – Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III – Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com as normas federais na área de saúde;

V – Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI – Desenvolver, divulgar e acompanhar os programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII – Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII – Promover exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;

IX – Articular-se com os demais órgãos municipais, e em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

X – Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI – Administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

XII – Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de necessidades especiais;

XIII – Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV – Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como, controlar e avaliar sua execução;

XV – Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

XVI – Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII – Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – Elaborar relatório anual de gestão e aprovar no Conselho Municipal de Saúde;

XIX – Coordenar as equipes do Programa Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde Municipal;

XX – Operar o sistema SIA/SUS e do SIAB, quando aplicável e alimentar os sistemas operacionais de informação de Saúde;

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

a) Secretário Adjunto;

b) Assessoria Especial I;

c) Assessoria Especial II;

d) Assessoria Técnica;

e) Secretário Executivo;

II - Departamento de Gestão em Saúde;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

- a) Coordenação da Atenção Primária à Saúde;
- b) Coordenação de Vigilância em Saúde;
- c) Divisão de Vigilância Sanitária;
- d) Divisão de Vigilância Epidemiológica;
- e) Divisão de Vigilância Ambiental;
- f) Divisão de Vigilância;
- g) Coordenação de Urgência e Emergência;
- h) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- i) Assessoria.

III - Departamento de Almoxarifado;

- a) Assessoria

IV - Departamento de Regulação e Controle;

- a) Divisão de Atenção Secundária;
- b) Assessoria.

V - Divisão de Transporte;

- a) Assessoria;

VI - Departamento de Gestão de Unidade Básica de Saúde

- a) Assessoria

SEÇÃO XIV

Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 15. A Secretaria Municipal de Transporte tem por finalidade:

I – Promover e acompanhar a execução de serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II – Acompanhar a execução dos serviços com máquinas pesadas na manutenção das estradas vicinais;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

III – Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes;

Parágrafo Único: A Secretaria Municipal de Transporte apresenta a seguinte estrutura:

I - Gabinete do Secretário;

a) Assessoria Especial I;

b) Secretário Executivo;

II - Departamento de transportes;

a) Assessoria;

III - Divisão de planejamento de trânsito;

a) Assessoria;

b) Seção de fiscalização de trânsito;

IV - Divisão de manutenção de veículos;

a) Seção de fiscalização de veículos;

b) Seção de limpeza;

c) Seção de controle de abastecimento.

d) Assessoria.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Ficam mantidos e criados, nos quantitativos especificados, para atendimento da necessidade atual da administração Municipal, no Quadro dos Servidores Comissionados Municipais da Prefeitura, os cargos comissionados constantes desse ANEXO I e ANEXO II e suas atribuições contidas no ANEXO III;

Art. 17. Abrir, no exercício, crédito especial para ocorrer com as despesas de implementação e financiamento dos órgãos criados, transformado ou que tenham suas áreas de competência alterada até o limite dos valores já consignados no orçamento municipal para os órgãos extintos ou transformados, bem como para os programas, projetos e atividades que estão



ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE GABINETE DO PREFEITO

sendo transferidos, utilizando-se como fonte de recursos para abertura de crédito a anulação daqueles mesmos valores consignados.

Art. 18. A Secretaria Municipal de Administração, através da Divisão de Recursos Humanos, procederá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da vigência desta lei, as modificações que se façam necessárias no Quadro de Pessoal, em decorrência da aplicação deste dispositivo legal;

Art. 19. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, podendo conceder a título de gratificação, por uma jornada de trabalho superior à normalmente exigida, em até 100% do valor estipulado, para os titulares dos cargos dispostos no anexo II desta lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo;

Art. 20. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão por conta de dotações orçamentárias existentes;

Art. 21. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação;

Art. 22. Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 506/2009, 579/2011, 770/2019 e 771/2019;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POÇO VERDE/SE, 02 de março de 2021.


EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

**LEI SANCIONADA EM
02 DE MARÇO DE 2021**





ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 793/2021
DE 02 DE MARÇO DE 2021

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Secretário Municipal	CCE-01	6.000,00	11
Chefe de Gabinete	CCE-01	6.000,00	1
Procuradoria Geral do Município	CCE-01	6.000,00	1
Secretário Adjunto	CCE-02	4.200,00	5
Assessor Jurídico	CCE-03	3.500,00	3
Assessor Técnico	CCE-03	3.500,00	2
Assessor Especial I	CCE-03	3.500,00	5
Assessor Especial II	CCE-04	3.000,00	6
Assessor Executivo	CCE-04	3.000,00	1
TOTAL			35


EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 793/2021
DE 02 DE MARÇO DE 2021

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO SIMPLES

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE
Diretor de Departamento de Planejamento	CCS-01	2.000,00	1
Diretor de Departamento de Material e Patrimônio	CCS-01	2.000,00	1
Diretor de Departamento de Turismo	CCS-01	2.000,00	1
Diretor do Departamento de Esporte	CCS-01	2.000,00	1
Diretor do Departamento de Cultura	CCS-01	2.000,00	1
Diretor de Departamento de Defesa Civil	CCS-02	1.800,00	1
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	CCS-02	1.800,00	1
Diretor de Departamento de Licitação, Contrato e Convênio	CCS-02	1.800,00	1
Diretor de Departamento de Gestão em Saúde	CCS-02	1.800,00	1
Diretor de Departamento de Políticas Públicas para a Juventude	CCS-02	1.800,00	1
Diretor de Departamento de Educação	CCS-02	1.800,00	1
Diretor de Departamento	CCS-03	1.600,00	21
Coordenador Pedagógico	CCS-03	1.600,00	5
Coordenador	CCS-03	1.600,00	5
Chefe de Divisão	CCS-04	1.400,00	24
Secretário Executivo	CCS-04	1.400,00	13
Chefe de Seção	CCS-05	1.200,00	31
Assessor de Programas Sociais	CCS-05	1.200,00	5
Secretário Escolar	CCS-06	1.100,00	14
Assessor	CCS-06	1.100,00	29
Total			158


EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE GABINETE DO PREFEITO

**LEI Nº 793/2021
DE 02 DE MARÇO DE 2021**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE/SE

CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Secretariar e assessorar o chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta;
- Exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional da Secretaria, não expressamente de competência do chefe do Executivo;
- Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa de Governo;
- Emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado, bem como avocar qualquer processo;
- Presidir os órgãos de deliberação coletiva e de assessoria da Administração Geral subordinados à Secretaria;
- Convocar os órgãos de assessoria e de deliberação coletiva para opinarem sobre determinados assuntos; delegar os direitos de chefias de Divisão ou Assessores em matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria;
- Elaborar relatórios ao chefe do Executivo sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o chefe do Executivo, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta;
- Expedir resoluções e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre assuntos relativos à pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinados funcionários, órgão ou unidade administrativa;
- Decidir sobre assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer.
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE GABINETE

- Acompanhamento do controle e prestação de contas e coordenação dos procedimentos relativos aos programas definidos na lei orçamentária, lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual;
- Realizar atividades relativas ao cerimonial (abertura de feiras, congressos, inaugurações, posses, acolher autoridades nas solenidades e visitas oficiais);
- Diligenciar questões que envolvam a organização e divulgação de eventos internos e externos da Chefia de Gabinete.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Administrar e exercer a direção superior da Procuradoria Geral do Município;
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Geral e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;
- Aprovar pareceres e súmulas de entendimentos adotados em âmbito administrativo; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
- Propor ao Prefeito o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual; autorizar a atuação em ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental;
- Representar à autoridade competente sobre a inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais, por determinação do Prefeito;
- Propor ao Prefeito a abertura de concursos públicos para provimento de cargos de Procurador do Município e proceder à sua homologação;
- Indicar representantes da Procuradoria Geral do Município em órgãos colegiados;
- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento dos integrantes da carreira, intercâmbio de informações e aprimoramento cultural e profissional;
- Decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, mediante fundamentação do Procurador Chefe. Fixar o número de Procuradores a serem lotados em cada um dos órgãos da Procuradoria Geral do Município;
- Outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

SECRETÁRIO ADJUNTO

- Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- Apoiar o Secretário em ações de fortalecimento da articulação entre as secretarias envolvidas;
- Colaborar com o Secretário no exercício de suas atribuições;
- Cumprir e fazer cumprir os atos baixados pelo Secretário;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar assessoramento técnico-político, diretamente ao Prefeito, na sua área de competência, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;
- Acompanhar todos os processos administrativos que dependam de parecer jurídico;
- Analisar projetos que envolvam matéria de natureza jurídica, considerados prioritários para o Governo;
- Oferecer todos os subsídios necessários para análise e encaminhamentos em matéria de sua competência;
- Manter relacionamentos com entidades nacionais e internacionais, necessários ao desenvolvimento das suas atribuições;
- Propor o estabelecimento de contratos e convênios em matéria de sua competência;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Analisar contratos e convênios estabelecidos por diversos órgãos da PMPA, em matéria de sua competência;
- Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar assessoramento em assuntos técnicos, relacionados com as competências da Repartição;
- Efetuar estudos e realizar pesquisas, objetivando a elaboração de diretrizes básicas para o processamento de planejamento, programação e controle das atividades da Repartição;
- Acompanhar os trabalhos programados, requisitando, quando necessário, os elementos indispensáveis à sua análise e avaliação;
- Identificar e analisar fontes de recursos para a execução de planos e programas de trabalho;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ASSESSOR ESPECIAL I

- Assessorar nas atividades de administração geral da Prefeitura Municipal;
- Auxiliar na análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;
- Colaborar com as políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público;
- Colaborar com o gerenciamento dos recursos humanos;
- Assessorar a supervisão da administração patrimonial no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- Assessorar nas atividades relativas aos direitos e deveres, registros e controles funcionais, controle de frequência, na elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos prontuários dos serviços públicos municipais;
- Assessorar a organização de programas de qualidade e de capacitação do pessoal da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração, juntamente com a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias e, juntamente com a Secretaria Municipal da Fazenda, o Orçamento Municipal.
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ASSESSOR ESPECIAL II

- Assessoramento na promoção de diligências e solicitação de informações necessárias para encaminhamento ou para decisão do Prefeito;
- Colaborar na preparação dos despachos determinados pelo Prefeito;
- Auxiliar nos contatos com outros órgãos públicos e privados quando necessário;
- Colaborar na busca de subsídios e pareceres para fundamentar os despachos do Prefeito;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

ASSESSOR EXECUTIVO

- Prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento aos integrantes da alta administração governamental na sua representação civil, social e administrativa;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento à autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;
- Assessorar na elaboração de mensagens e exposições de motivos à Câmara Municipal quando o caso;
- Executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal da autoridade;
- Subsidiariamente prestar assessoramento de gabinete governamental à autoridade;
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGOS EM COMISSÃO SIMPLES

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município juntos aos órgãos federais e estaduais;
- Acompanhar a elaboração de projetos e convênios, bem como suas prestações de contas das demais Secretárias Municipais;
- Fazer a interlocução do prefeito e das demais secretárias junto aos Ministérios Federais, Secretárias Estaduais e demais órgãos, autarquias, empresas públicas e demais entidades federais e estaduais;
- Auxiliar e munir de informações os órgãos específicos para propiciar captação de recursos estaduais, federais e outros;
- Fazer a interlocução com deputados estaduais e federais, senadores e ministros de estado visando emendas e acompanhamento das mesmas;
- Elaborar o Planejamento Estratégico do Governo;
- Coordenação das atividades para elaboração das diretrizes e propostas orçamentárias e orçamento plurianual de investimentos;
- Pesquisas sócio-econômicas e estatísticas;
- Gerenciamento do sistema de informação para o planejamento urbano;
- Promover ações modernizadoras da estrutura municipal;
- Executar demais atividades pertinentes a sua área de atuação.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público;
- Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral deslinde.
- Coordenar, fiscalizar e implementar os serviços de segurança pública;
- Promover a fiscalização e proteção dos bens móveis e imóveis do patrimônio da administração municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

I - O planejamento operacional e a execução de políticas voltadas ao aprimoramento do turismo no Município;

- Promover a gestão integrada e articulada com as demais esferas de governo e com o setor privado das políticas de desenvolvimento do turismo;
- Estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- Coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;
- Coordenar, gerenciar e executar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras e serviços atinentes ao turismo;
- A elaboração, implementação e coordenação de calendário anual de eventos;
- A promoção da cultura junto à comunidade o exercício e implementação das atividades que visem o desenvolvimento econômico, viabilizando a exploração do turismo no Município;
- A manutenção e conservação dos espaços públicos destinados a área turística;
- Exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE

- Incentivar e promover a prática esportiva nos diversos níveis e faixas etárias, visando a melhoria na condição física e comportamental de grupo dos participantes;
- Atuar de forma individual ou com parcerias no sentido de divulgar a prática esportiva e de educação física, bem como a promoção de eventos nesse sentido;
- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

- Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão;
- Proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais;
- Produzir artes e bens culturais através de cursos de arte: Dança, Teatro, Artes Plásticas, Artes visuais e Música e afins;
- Organizar Exposições de Arte e ação educativa para incentivar a apreciação e o entendimento da arte;
- Organizar e apresentar: conferencias culturais, Work shop, palestras;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Atuar junto à comunidade para orientar na montagem de eventos da como: Festejos Juninos, Festas Tradicionais de Janeiro, Blocos de Carnaval, Paixão de Cristo, Corpus Christi, campanhas educativas, ações culturais nos bairros;
- Catalogar e mapear artistas da cidade e da região;
- Promover ações que possibilitem o acesso do público aos códigos de cultura;
- Cooperar com as outras Secretarias na elaboração e viabilização de projetos;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

- Planejar, articular, coordenar e gerir as atividades de defesa civil em todo o território municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Defesa Civil;
- Realizar programas de proteção comunitária em caráter permanente para a população fixa e flutuante do Município;
- Elaborar e implementar a coordenadoria municipal de Defesa Civil, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo Municipal;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à defesa civil;
- Estabelecer a Política Municipal de Defesa Civil, articulada com o Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC), Sistema Estadual de Defesa Civil (SIEDEC) elaborando normas complementares, visando a proteção da população do Município;
- Elaborar o Plano Diretor de Defesa Civil para a implementação dos programas de prevenção de desastres, preparação para emergências e desastres, resposta aos desastres e reconstrução, visando atender às diferentes modalidades de desastres com a agregação dos órgãos governamentais e não-governamentais com sede no Município;
- Planejar em nível local as medidas para proteção da população e do meio ambiente;
- Elaborar, em conjunto com a comunidade, estudos para avaliação e mapeamento de áreas de risco e ações que viabilizem a melhoria das condições de proteção da população do Município;
- Convênio para viabilizar recursos necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventiva, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- Coordenar os órgãos federais e estaduais (locais) e municipais quanto ao conjunto de ações preventivas, de preparação, de resposta e reconstrutivas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social nestes casos;
- Manter o órgão central do Sistema Nacional de Defesa Civil (SINDEC) informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil;
- Auxiliar a administração na coordenação e solução dos problemas decorrentes de calamidades ou de situações de emergência;
- Atender as necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária e nos casos de calamidade pública;
- Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil (CONDEC);
- Assessorar diretamente o Chefe do Executivo Municipal nas questões ligadas à defesa civil e outras atividades afins.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal;
- Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
- Coordenar as rotinas da administração de pessoal, assegurar os prazos previstos por lei e procedimentos internos, através da elaboração do cronograma mensal, acompanhar e conferir todo processo da administração de pessoal;
 - Garantir a confiabilidade das informações, envolvendo registro dos colaboradores, férias, rescisão de contrato, folha de pagamento, encargos sociais, ponto eletrônico e benefícios;
 - Preparar toda documentação necessária, a fim de atender os processos para os acordos judiciais;
 - Elaborar relatórios específicos com dados mensais da folha de pagamento para as gerências e diretorias responsáveis;
 - Coordenar, acompanhar e prestar suporte as lideranças no processo de disciplina;
 - Responder pela preservação dos arquivos das documentações ativas e inativas conforme periodicidade exigida por lei;
 - Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas;
 - Assessorar diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho;
 - Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal.
- Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros.
- Promover a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;
- Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;
- Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-SE e TCU;
- Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria para fins de providências de celebração e assinatura dos contratos;
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial e encaminhar o contrato ao Controle Interno, Procuradoria-Geral para fins de gestão de contratos, convênios e parcerias;
- Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos;
- Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;
- Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;
- Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;
- Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
- Promover a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE

- Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades de Saúde, a fim de que o as Unidades de Saúde e serviços ofertados aos cidadãos atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos;
- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar e unidades de saúde;
- Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; - Controlar quadro de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde;
- Participar de programas de saúde comunitária;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- Verificar o funcionamento das unidades de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A JUVENTUDE

- Incentivar, executar e promover eventos culturais com a participação da comunidade e em especial para os jovens do município;
- Divulgar, promover e acompanhar as políticas públicas voltadas para a juventude, bem como atuar em parceria com o Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente e entidades afins;

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

- Dirigir o Departamento e as divisões e seções a ele pertinentes de forma a coordenar os trabalhos na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área da educação;
- Fazer com que o Departamento exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria Municipal de Educação de forma eficiente;
- Elaborar planos e propostas de ação para o Secretário de educação, a conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; do Secretário Municipal.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Exercer a direção e coordenar as atividades do respectivo Departamento;
- Assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- Planejar ações estratégicas afetas á sua área de trabalho;
- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
- Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- No caso de Diretores de Departamentos da Secretaria de Assuntos Jurídicos, autorizar, mediante delegação do Secretário, Procuradores Municipais a deixar de interpor recursos ou desistir daqueles já interpostos, nas hipóteses legalmente previstas;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Articular o trabalho pedagógico de todos os professores da unidade escolar;
- Coordenar, orientar, sistematizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico na unidade escolar, em conjunto com a equipe escolar fortalecendo o projeto-político-pedagógico;
- Diagnosticar as necessidades pedagógicas da unidade escolar e propor ações conjuntas com a equipe escolar;
- Levantar o perfil da escola para um trabalho de equipe, condição essencial de aperfeiçoamento do fazer-pedagógico em sala de aula;
- Planejar com toda equipe escolar à hora-atividade, bem como todas as outras atividades pedagógicas que fizerem parte do cotidiano escolar, elaborar com a equipe escolar instrumentos de diagnóstico e avaliação do processo de ensino aprendizagem dos educandos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Articular os diferentes registros do fazer-pedagógico da unidade escolar; participar das atividades de formação organizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

COORDENADOR

- Exercer a Coordenação da Unidade de Trabalho a que está afeto, desempenhando atividades em nível essencialmente estratégico, de alta complexidade e com qualificação de nível superior;
- Estabelecer prioridades de atuação da sua Unidade de Trabalho, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações das mesmas;
- Executar as prioridades gerais estabelecidas para a Repartição, no âmbito de atuação da sua Unidade de Trabalho;
- Coordenar os projetos desenvolvidos na sua Unidade de Trabalho;
- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Unidade de Trabalho;
- Definir, juntamente com sua equipe técnica, estratégias de atuação para a Unidade de Trabalho;
- Gerenciar os relacionamentos com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- Responsabilizar-se, administrativamente, pelo gerenciamento de pessoas e grupos de trabalho que desenvolvam atividades sob seu gerenciamento;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO

- Gestão da equipe e condução dos métodos necessários que visem a execução dos serviços;
- Atuar na gestão de processos e atividades rotineiras da unidade, tais como: controle, análise e aprovação do ponto biométrico de sua equipe, acompanhar o andamento de processos administrativos alusivos à respectiva unidade, acompanhar as atividades desempenhadas pela equipe, para que as mesmas sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos legais;
- Providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela elaboração e coordenação da programação de trabalho para sua unidade;
- Participar do processo de escolha de soluções para eventuais problemas;
- Realizar atividades de planejamento, implementação e execução das ações pertinentes à unidade;
- Elaborar, quando solicitado, relatório discriminando as ações da divisão, ao superior hierárquico;
- Acompanhar o desenvolvimento da equipe, no que se refere ao desempenho e resultados;
- Colaborar no desenvolvimento profissional da equipe, para a melhoria dos processos de trabalho, capacitando e treinando, no que couber;
- Aperfeiçoar ações e deliberar sobre temas pertinentes a sua unidade e funções, através de sua participação em reuniões, grupos de trabalho, comissões e de outros meios de organização;
- Assumir, quando necessário, as atividades de supervisão ou chefia relativas a seções e



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

setores subordinados a sua unidade;

- Executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

- Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria;
- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.
- Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição.
- Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais.
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.
- Aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, viagens, cerimoniais etc.).
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior.
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Gerenciar as atividades de secretaria de escola, desempenhando atividades em nível predominantemente tático, de pequena a média complexidade, sem exigência de qualificação de nível superior;
- Organizar e dirigir as atividades da secretaria, supervisionando o trabalho de seus auxiliares;
- Assinar documentação da secretaria e outros que lhe forem atribuídos;
- Assessorar a Direção nos assuntos relacionados com a secretaria;
- Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Plano Global da Escola;
- Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações do Diretor;
- Elaborar o regulamento da secretaria, de acordo com a legislação vigente, submetendo-o à aprovação da Direção;
- Revisar a escrituração escolar, bem como os expedientes a serem submetidos a despacho e assinatura do Diretor;
- Encaminhar dados fornecidos pelos alunos, à escrituração escolar;
- Providenciar no preparo de históricos escolares, transferências, atestados e outros documentos;
- Publicar resultados de aproveitamento dos alunos, mantendo registro e controle dos mesmos;
- Emitir certificados e providenciar registros de conclusão de curso;
- Organizar e manter a escrituração escolar e os arquivos ativo e passivo, bem como as coletâneas de legislação referentes à Escola e ao ensino;
- Controlar os registros de efetividade dos servidores da Escola;
- Controlar o recebimento e expedição de documentos;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Manter contato com órgãos oficiais de interesse da Escola, mediante autorização da Direção;
- Articular-se com outras Unidades de Trabalho da SME, responsáveis pela Rede Municipal de Ensino;
- Elaborar relatórios das atividades da secretaria;
- Redigir atas de reuniões;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CHEFE DE SEÇÃO

- Chefiar a Seção a que está afeto, desenvolvendo atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;
- Estabelecer diretrizes e metas de atuação da Seção a que está afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações da mesma;
- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- Chefiar os projetos desenvolvidos na Seção;
- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da Seção;
- Definir estratégias de atuação da Seção;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da Repartição, bem como com as demais Repartições;
- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades da área, juntamente com o seu superior imediato;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas

ASSESSOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

- Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular;
- Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos;
- Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de inclusão social, destinados aos segmentos menos favorecidos da sociedade, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de apoio às entidades sociais existentes no Município, permitindo a consecução dos objetivos previstos em seus estatutos, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos portadores de necessidades especiais, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de proteção social básica e especial, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Supervisionar, orientar, chefiar e controlar os projetos e programas de apoio aos idosos



ESTADO DE SERGIPE PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE GABINETE DO PREFEITO

em situação de vulnerabilidade social, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

ASSESSOR

- Cooperar na coordenação das atividades do respectivo Departamento;
- Acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;
- Assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos; participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;
- Assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- Acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de governo;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior hierárquico.


EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal