



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 981 - 2019

Poço Verde/SE, 01 de julho de 2019.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara de Vereadores,

Tenho a satisfação de encaminhar a Vossa Excelência, para a apreciação dessa Veneranda Câmara Municipal, **o Projeto de Lei que trata da atualização dos anexos I e II da Lei 506/2009, e da criação do anexo III que dispõe sobre as Atribuições dos Cargos da Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Poço Verde**, em consonância com Lei Orgânica do Município e em simetria com as normas constitucionais pertinentes.

Levando em consideração o novo sistema de controle de âmbito Federal, ou seja, o E Social (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas), e tendo em vista que o mesmo não admite o pagamento do salário base menor que o valor do salário mínimo vigente no país, e em se tratando da Administração Pública Municipal os Órgãos de Controle frequentemente realizam a fiscalização para certificar se os cargos que compõem a estrutura administrativa estão de acordo com os padrões exigidos pelo E Social.

Não obstante, torna-se premente a aprovação do Projeto de Lei em epígrafe para o aumento do salário base dos cargos que compõem a estrutura administrativa da prefeitura municipal que estão abaixo do valor do salário mínimo vigente no país.

Impende salientar, que se faz necessária a aprovação da referida alteração, visto que objetiva-se atender as exigências obrigatórias do E Social, bem como do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe.

Deste modo, ao submeter o presente Projeto de Lei à elevada apreciação dessa Casa Legislativa, estou certo de que sua leitura demonstrará o propósito de alteração do valor do salário base dos cargos que compõem a estrutura administrativa da prefeitura municipal, em busca de atender as exigências do E Social e TCE.

02.07.2019
José Orlando Santana
Assistente Administrativo

Everaldo Igor Santana de Oliveira
EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 901 /2019, de 01 de julho de 2019.

Dispõe sobre a atualização dos anexos I e II da **Lei 506/2009**, e a criação do anexo III que dispõe sobre as Atribuições dos Cargos da Lei de 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:

Art. 1º. Atualiza os vencimentos constantes nos cargos dos anexos I e II da Lei 506/2009. Cria o anexo III que dispõe sobre as Atribuições dos Cargos da Lei de Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Poço Verde, que passará a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO I

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO ESPECIAL

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SALARIO
Secretário Municipal	CCE-01	4.800,00
Chefe de Gabinete	CCE-01	4.800,00
Procuradoria Geral do Município	CCE-01	4.800,00
Secretário Adjunto	CCE-02	3.360,00
Assessor Jurídico	CCE-03	2.000,00
Assessor Técnico	CCE-03	2.000,00
Assessor Especial I	CCE-03	2.000,00
Assessor Especial II	CCE-04	1.500,00
Assessor Executivo	CCE-04	1.500,00



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO SIMPLES

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	SALARIO
Coordenador de Planejamento Pedagógico	CCS-01	1.000,00
Coordenador	CCS-01	1.000,00
Diretor de Departamento de Administração	CCS-02	998,00
Diretor de Departamento de Pessoal	CCS-02	998,00
Diretor de Departamento de Transporte Escolar	CCS-02	998,00
Diretor de Departamento Pedagógico	CCS-02	998,00
Diretor de Departamento	CCS-02	998,00
Chefe de Divisão de Protocolo e Arquivo	CCS-03	998,00
Chefe de Divisão da Merenda Escolar	CCS-03	998,00
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	CCS-03	998,00
Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	CCS-03	998,00
Chefe de Divisão	CCS-03	998,00
Secretário Executivo	CCS-04	998,00
Secretário Escolar	CCS-04	998,00
Chefe de Seção	CCS-04	998,00
Assessor de Informática	CCS-04	998,00
Assessor de Programas Sociais	CCS-04	998,00
Assessor de Inspeção Escolar	CCS-04	998,00
Assessor	CCS-05	998,00

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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraamento 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;
- 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO 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;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- Coordenar e controlar a execução das atividades relativas a administração de pessoal, de material, de patrimônio, de vigilância, de transporte e de protocolo da secretaria.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

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



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- 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 TRANSPORTE ESCOLAR

- Administrar e analisar planilhas de transporte para inclusão e exclusão dos alunos, conforme zoneamento;
- Cadastrar, analisar, fiscalizar e listar os alunos beneficiados pelo Transporte Escolar;
- Elaborar escala de motorista, administrar combustível e monitorar o traslado;
- Levantar as necessidades de produção e sistematização de informações, estatísticas e educacionais;
- Proceder ao cadastramento da produção para a demanda escolar e vagas para crianças e adolescentes oriundos de outros municípios e/ou encaminhados pelo Conselho Tutelar e Ministério Público;
- Consultar os Dirigentes Escolares e Setor de Gerenciamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação para transferências do mesmo zoneamento;
- Controlar o recebimento, armazenamento e a distribuição de gêneros perecíveis e não perecíveis;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

- 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;
- Fazer com que o Departamento exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente;
- Elaborar planos e propostas de ação para o Secretário da área correspondente 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 à 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.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

- Gerenciar o Protocolo Central, da Coordenação da Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;
- Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o Protocolo Central, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Protocolo Central;
- Definir estratégias de atuação do Protocolo Central;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMA, 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, bem como controlar a sua utilização;
- Gerenciar o Arquivo Municipal, da Coordenação da Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, desempenhando atividades de pequena a média complexidade e predominantemente operacionais, sem exigência de qualificação de nível superior;
- Estabelecer diretrizes e metas de atuação do Arquivo Municipal, promovendo o planejamento e acompanhamento das ações do mesmo;
- Definir, de acordo com orientação do seu superior hierárquico, prioridades de atuação;
- Solicitar aos seus subordinados relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações do Arquivo Municipal;
- Definir estratégias de atuação do Arquivo Municipal;
- Gerenciar as atividades desenvolvidas com os demais órgãos da SMA, bem como com outras Repartições;
- Providenciar, distribuir e controlar os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades do Arquivo Municipal, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- Exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CHEFE DE DIVISÃO DA MERENDA ESCOLAR

- Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento de Alimentação Escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas que participam do Programa;
- Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas que participam do Programa;
- Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;
- Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;
- Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- Coordenar a área de recursos humanos do Departamento, inclusive as ações de capacitação;
- Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;
- Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

CHEFE DE DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

- Registrar e cadastrar os bens móveis e imóveis da Municipalidade;
- Controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;
- Instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade;
- Receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica;
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
- Manter, em arquivo, traslados de escrituras, registros e documentos dos bens patrimoniais;
- Solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- Promover o seguro contra incêndios;
- Promover o seguro dos bens patrimoniais (ônibus);
- Exercer outras atividades correlatas;
- Controle de pagamento de licenciamento dos veículos pertencentes ao município;
- Controle e pagamento de multas dos veículos pertencentes ao município.

CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Gerir, coordenar, planejar, executar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais;
- Emitir pareceres técnicos referentes às ações de vigilância sanitária;
- Elaborar a programação das ações de vigilância sanitária em consonância com o Sistema Único de Saúde;
- Fiscalizar no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse a saúde, bem como, dos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente;
- Participar, avaliar, elaborar, executar, supervisionar e encaminhar as ações pactuadas em vigilância sanitária, avaliando os resultados alcançados no âmbito municipal;



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

- Prever, elaborar e executar o planejamento dos recursos financeiros transferidos pela união e pelo estado para o cumprimento das ações de vigilância sanitária, avaliando o cumprimento das mesmas;
- Fazer cumprir, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito municipal, por meio da legislação federal, estadual e municipal;
- Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;
- Planejar, controlar, organizar, normatizar e padronizar as ações desenvolvidas pelos setores subordinados ao departamento de vigilância sanitária;
- Articular-se com os demais órgãos do município, governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não-governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de vigilância sanitária;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho.
- Manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, referentes a atos relativos a direitos e deveres de acordo com a legislação vigente;
- Promover programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos profissionais em vigilância sanitária do departamento;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

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 setores subordinados a sua unidade;
- Executar outras ações afins, quando requerida pelo superior hierárquico.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

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 INFORMÁTICA

- Assessorar na instalação e operacionalidade dos programas, rede de computadores e internet, fornecer subsídios para melhorias e tomada de decisão na área, zelar pela manutenção e ordem no laboratório de informática;
- Atualizar-se constantemente e repassar os novos conhecimentos na área de informática;
- Fornecer suporte técnico aos usuários da rede pública ensinando e resolvendo eventuais problemas;
- Promover o processo de ensino/aprendizagem na área de informática; executar atividades de monitoramento nos laboratórios de informática;
- Assessorar e planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos utilizando o laboratório de informática;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento;
- Cuidar; preparar e selecionar material didático pedagógico na área de informática; manter os equipamentos em perfeitas condições de uso, sendo responsável pela sua conservação;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR

- Exercer no âmbito da Secretaria de Educação as atividades de inspeção escolar, em consonância com as diretrizes educacionais, observadas as normas do Conselho Municipal de Educação, mediante ações preventivas, e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional;
- Zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino público, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando:
 - I - A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
 - II - A organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
 - III - O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

IV - A observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente.

V - O cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação.

- Acompanhar continuamente as unidades de ensino:

I - Integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar.

II - Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria municipal de Educação.

III - Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas.

IV - Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

- Propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação.

- Exercer outras atividades correlatas.

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.

Art. 2º. Fica inalterado o quantitativo de cargos constantes na Lei 506/2009.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Poço Verde/SE, 01 de julho de 2019

Everaldo Iggor Santana de Oliveira
EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL