



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 770/2019
12 DE DEZEMBRO 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



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

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 o 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

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;
- Atividades relativas ao cerimonial (abertura de feiras, congressos, inaugurações, posses, acolher autoridades nas solenidades e visitas oficiais);
- 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;
- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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.



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

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 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.

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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

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;
- 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;



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

- 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.

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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

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.

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



ESTADO DE SERGIPE

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE

GABINETE DO PREFEITO

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:
- A formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
- 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;
- O fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
- A observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente.
- O cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação.
- Acompanhar continuamente as unidades de ensino:
- 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.
- Manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria municipal de Educação.
- Declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas.
- 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.



ESTADO DE SERGIPE
PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇO VERDE
GABINETE DO PREFEITO

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 de Poço Verde/SE, em 12 de dezembro de 2019.


EVERALDO IGGOR SANTANA DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

LEI SANCIONADA
EM 12/12/19


Everaldo Iggor Santana de Oliveira
Prefeito Municipal